



TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DIA VEINTIDÓS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES 2021-2024

Acta No. 21/2024

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.– Buenos días miembros de este Honorable Cabildo de San Francisco de los Romo, bienvenidos sean todos ustedes, de conformidad con los Artículos 21 Fracción I y 28 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y a efecto de iniciar los trabajos de la Tercera Sesión Extraordinaria del mes de Marzo, a la cual fuimos convocados en términos de Ley, solicito a la Lic. María Edith Rosales Luna Secretaria del H. Ayuntamiento y Directora General de Gobierno se sirva pasar lista de asistencia, para que verifique e informe a esta Presidencia si se encuentra cubierto el Quórum de Ley.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Con su permiso procedo a realizar el pase de lista.

NOMBRE	PRESENTE	AUSENTE	FALTA JUSTIFICADA
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
C. Rocío del Carmen Silva Villanueva	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

Tengo a bien informarle Señora Presidenta, que están presentes 8 Regidores, el Síndico Municipal y Usted, por lo que con fundamento en el Artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo vigente, existe el Quórum legal requerido para la celebración de la presente Sesión.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Certificado el Quórum de ley que establece el Artículo 27 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags., siendo las nueve horas con veintinueve minutos del día veintidós de marzo del año dos mil veinticuatro, declaro formalmente instalados

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



los trabajos de la Tercera Extraordinaria de Cabildo del mes de Marzo y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

Habiendo agotado los dos primeros puntos de la presente Sesión, a continuación, someto ante la recta consideración de los miembros de este H. Cabildo, el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista y verificación del quórum legal del Ayuntamiento.
- II. Declaración de apertura de la Sesión.
- III. Aprobación en su caso, del Orden del Día.
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión anterior.
- V. Análisis, y aprobación, en su caso, de la Iniciativa por la que se reforma el Artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2024.
- VI. Análisis y aprobación, en su caso, de los Lineamientos para Normar el Proceso Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.
- VII. Clausura de la Sesión.

Compañeros Regidores y Síndico, en votación económica, sírvanse manifestar si aprueban los puntos del Orden del Día.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que el Orden del Día que se nos ha dado a conocer, ha sido aprobado **por unanimidad** de los presentes.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el punto número IV. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión anterior.

TÉC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ.- Solicito se omita la lectura del acta.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Quienes estén por la propuesta que hace el Regidor Miguel Ángel Medina Muñoz, sírvanse manifestarlo de manera económica.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta le informo que, según el resultado de la votación, se aprueba **por unanimidad** de los presentes la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior.



TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Una vez que se ha aprobado la dispensa de la lectura del acta, someto a su consideración el contenido de la misma, en lo general y en lo particular. Para lo cual, solicito manifiesten en forma económica su aprobación.

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta le informo que el contenido del acta de la sesión anterior, en lo particular y en lo general, es aprobado **por unanimidad** de los presentes.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el punto número V del Orden del Día. Análisis, y aprobación, en su caso, de la Iniciativa por la que se reforma el Artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2024.

Para lo cual, cedo el uso de la voz a la C.P. Martha Alicia González Martínez.-

C.P.- MARTHA ALICIA GONZALEZ MARTÍNEZ.- El Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; por disposición constitucional todos los municipios del país, tienen por objeto la prestación de los servicios y funciones públicas descritas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual obliga a que estas sean de manera regular, general, ininterrumpidas, oportuna y eficiente, para lo anterior, se requiere de las contribuciones que los habitantes hagan a la hacienda municipal de manera proporcional y equitativa, de conformidad a lo previsto por el artículo 31 fracción IV de nuestra carta magna, el cual establece que son obligaciones de los mexicanos, contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

En vinculación con lo antes descrito, el artículo 30 fracción IV del de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, refiere que los Ayuntamientos de los Municipios se encuentran facultados para presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos; en la especie, sus iniciativas de leyes de ingresos, mismas que serán aprobadas por la Legislatura, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 fracción II, de la norma legal invocada con antelación.

En este orden de ideas, el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, presentara al H. Congreso del Estado de Aguascalientes, el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, mismos que fuera publicado en el



Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el día veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés en su Décima Primera Sección.

De lo anterior, y tras un análisis nos percatamos que en la publicación referida se encontró lo siguiente:

El artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, se prevén los derechos que se deberán pagar la prestación del servicio por la expedición de licencias de construcción de obras para la delimitación de predios, el cual se paga en función del tipo de obra.

En el anteproyecto de Ley remitido al H. Congresos la tabla inserta al texto carecía de las TARIFAS que deberán de pagarse por metro lineal, se podrá apreciar que esto es solo una corrección al error y no un nuevo impuesto pues en el artículo 38 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal del Año 2023, se estableció el mismo derecho como se muestra a continuación:

ARTÍCULO 38.- Por la licencia de construcción de obras para delimitar predios, se pagará de conformidad con el tipo de obra, las tarifas por metro lineal siguientes:

I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.
a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$13.00
b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$22.00
c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$31.00
II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA
a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$18.00
b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$25.00
c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$34.00

Si al efectuar el cálculo correspondiente, el monto resultante es inferior a 2 UMA, se considerará este último como pago mínimo.

Es importante resaltar que el incremento a las tarifas es del 6% más el redondeo consistente al propuesto para todo el cuerpo del anteproyecto de la Ley, derivado de todo lo que antecede, se solicita la reforma al artículo 42 de Ley de Ingresos vigente, el cual se propone de la siguiente manera:

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO												
<p>ARTÍCULO 42.- Por la licencia de construcción de obras para delimitar predios, se pagará de conformidad con el tipo de obra, las tarifas por metro lineal siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:</th> <th>TARIFA POR ML.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.</td> <td>\$13.00</td> </tr> <tr> <td>b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.</td> <td>\$22.00</td> </tr> </tbody> </table>	I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.	a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$13.00	b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$22.00	<p>ARTÍCULO 42.- Por la licencia de construcción de obras para delimitar predios, se pagará de conformidad con el tipo de obra, las tarifas por metro lineal siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:</th> <th>TARIFA POR ML.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.</td> <td>\$14.00</td> </tr> <tr> <td>b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.</td> <td>\$23.00</td> </tr> </tbody> </table>	I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.	a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00	b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00
I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.												
a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$13.00												
b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$22.00												
I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.												
a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00												
b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00												



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2021 • 2024

c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$32.00
II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA
a) Hasta de 2.00 metros de altura	a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$19.00
b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$26.00
c) Mayores a 5.00 metros de altura	c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$36.00

Si al efectuar el cálculo correspondiente, el monto resultante es inferior a 2 UMA, se considerará este último como pago mínimo.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Si no hay más comentarios, sírvanse manifestar de manera nominal, su aprobación, para lo cual instruyó a la Lic. María Edith Rosales Luna, haga lo conducente y nos dé cuenta del resultado.

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		
C. Rocío del Carmen Silva Villanueva	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que según el resultado de la votación se aprueba **por unanimidad** de los presentes, la Iniciativa por la que se reforma el Artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2024, la cual se adjunta a la presente acta.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Continuamos con el punto número VI del Orden del Día. Análisis y aprobación, en su caso, de los Lineamientos para Normar el Proceso Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.

Para lo cual, cedo el uso de la voz a la Lic. Ma. del Rosario Díaz Alemán, Titular del Órgano Interno de Control.



[Handwritten signature]

LIC. MA. DEL ROSARIO DIAZ ALEMÁN.- Con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento jurídico-administrativo de la Entrega-Recepción por término del Periodo Constitucional de la Administración 2021-2024, es necesario someter a consideración de este H. Cabildo los Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, el cual contiene disposiciones donde hacen una separación del tipo de entrega-recepción, es decir se hace una diferenciación de una entrega-recepción por separación de cargo de manera provisional o definitiva de su empleo, cargo o comisión y la otra es por término del Período Constitucional de la Administración Municipal.

Para tal efecto, la suscrita en conjunto con el personal del Órgano Interno de Control diseñamos los presentes lineamientos, con actas administrativas y sus anexos. La presente entrega-recepción contiene trabajos de planeación y se realizarán dos cortes de información parciales y una entrega final con un calendario previo que establecerá el O.I.C. y que autorizará la Presidenta Municipal.

[Handwritten signature]

Por otra parte, para que no represente un costo excesivo en materiales de oficina para el municipio, las entregas parciales deberán entregarse de manera digital y la final de manera impresión, previa aprobación del O.I.C. municipal.

[Handwritten signature]

Con los presentes lineamientos se robustece la transparencia y buen manejo de la información que la presente administración a establecido en cada una de las unidades administrativas que conformar la estructura autorizada del Municipio y del ORGOA; así como una entrega-recepción del Presidente Municipal ágil, confiable y ejecutiva, cumpliendo en todo momento con las disposiciones municipales, estatales y federales.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Si no hay más comentarios, sírvanse manifestar de manera nominal, su aprobación, para lo cual instruyó a la Lic. María Edith Rosales Luna, haga lo conducente y nos dé cuenta del resultado.

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Téc. Margarita Gallegos Soto	X		
Téc. Norberto Medina López	X		
Lic. Jaqueline Santos Marín	X		
C. José Manuel de Luna Robles	X		
Téc. Ma. del Socorro Jiménez Flores	X		
Téc. Miguel Ángel Medina Muñoz	X		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
2021 • 2024

C. Rocío del Carmen Silva Villanueva	X		
Lic. Ivonne Martínez de la Cruz	X		
Lic. María Esparza Santos	X		
T.S.U. Ismael Lara Medina	X		

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA.- Señora Presidenta, le informo que según el resultado de la votación se aprueba **por unanimidad** de los presentes, los Lineamientos para Normar el Proceso Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags., los cuales se adjuntan a la presente acta.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO.- Pasamos al último punto del Orden del Día, por lo que declaro clausurados los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria, siendo las nueve horas con cuarenta y nueve minutos del día veintidós de marzo de del año dos mil veinticuatro por lo que quedan válidos los acuerdos aquí tomados y solicito a la Secretaria elabore el Acta correspondiente, recabe las firmas de quienes intervinieron en ella y proceda a su guarda para todos los efectos legales a que haya lugar.

TÉC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

TÉC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN
PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR

TÉC. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ FLORES
TERCER REGIDOR



MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO, AGS



Ayuntamiento de
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO
2021 • 2024

TÉC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR

C. ROCIO DEL CARMEN SILVA VILLANEUVA
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR

LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS
SÉPTIMO REGIDOR

T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR

HOJA QUE CONTIENE LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDÓS, POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

H. CONGRESO DE ESTADO DE AGUASCALIENTES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por el artículo 30 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y al artículo 36 fracción III de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, sometemos a su consideración la presente *"Iniciativa por la que se reforman del artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2024"*, lo anterior al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; por disposición constitucional todos los municipios del país, tienen por objeto la prestación de los servicios y funciones públicas descritas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual obliga a que estas sean de manera regular, general, ininterrumpidas, oportuna y eficiente, para lo anterior, se requiere de las contribuciones que los habitantes hagan a la hacienda municipal de manera proporcional y equitativa, de conformidad a lo previsto por el artículo 31 fracción IV de nuestra carta magna, el cual establece que son obligaciones de los mexicanos, contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

En vinculación con lo antes descrito, el artículo 30 fracción IV del de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, refiere que los Ayuntamientos de los Municipios se encuentran facultados para presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos; en la especie, sus iniciativas de leyes de ingresos, mismas que serán aprobadas por la Legislatura, de conformidad con lo previsto en el artículo 27 fracción II, de la norma legal invocada con antelación.

En este orden de ideas, el Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, presentara al H. Congreso del Estado de Aguascalientes, el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, mismos que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el día veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés en su Décima Primera Sección.

De lo anterior, y tras un análisis nos percatamos que en la publicación referida se encontró lo siguiente:

1. El artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2024, se prevén los derechos que se deberán pagar la prestación del servicio por la expedición de licencias de construcción de obras para la delimitación de predios, el cual se paga en función del tipo de obra.

En el anteproyecto de Ley remitido al H. Congresos la tabla inserta al texto carecía de las TARIFAS que deberán de pagarse por metro lineal, se podrá apreciar que esto es solo una corrección al error y no un nuevo impuesto pues en el artículo 38 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal del Año 2023, se estableció el mismo derecho como se muestra a continuación:

ARTÍCULO 38.- Por la licencia de construcción de obras para delimitar predios, se pagará de conformidad con el tipo de obra, las tarifas por metro lineal siguientes:

I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.
a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$13.00
b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$22.00
c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$31.00
II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA
a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$18.00
b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$25.00
c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$34.00

Si al efectuar el cálculo correspondiente, el monto resultante es inferior a 2 UMA, se considerará este último como pago mínimo.

Es importante resaltar que el incremento a las tarifas es del 6% más el redondeo consistente al propuesto para todo el cuerpo del anteproyecto de la Ley, derivado de todo lo que antecede, se solicita la reforma al artículo 42 de Ley de ingresos vigente, el cual se propone de la siguiente manera:

TEXTO ACTUAL	TEXTO PROPUESTO																																
<p>ARTÍCULO 42.- Por la licencia de construcción de obras para delimitar predios, se pagará de conformidad con el tipo de obra, las tarifas por metro lineal siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:</th> <th>TARIFA POR ML.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.</td> <td>\$14.00</td> </tr> <tr> <td>b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.</td> <td>\$23.00</td> </tr> <tr> <td>c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.</td> <td>\$32.00</td> </tr> <tr> <th>II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:</th> <th>TARIFA</th> </tr> <tr> <td>a) Hasta de 2.00 metros de altura</td> <td>\$19.00</td> </tr> <tr> <td>b) De 2.01 a 5.00 metros de altura</td> <td>\$26.00</td> </tr> <tr> <td>c) Mayores a 5.00 metros de altura</td> <td>\$36.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si al efectuar el cálculo correspondiente, el monto resultante es inferior a 2 UMA, se considerará este último como pago mínimo.</p>	I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.	a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00	b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00	c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$32.00	II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA	a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$19.00	b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$26.00	c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$36.00	<p>ARTÍCULO 42.- Por la licencia de construcción de obras para delimitar predios, se pagará de conformidad con el tipo de obra, las tarifas por metro lineal siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:</th> <th>TARIFA POR ML.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.</td> <td>\$14.00</td> </tr> <tr> <td>b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.</td> <td>\$23.00</td> </tr> <tr> <td>c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.</td> <td>\$32.00</td> </tr> <tr> <th>II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:</th> <th>TARIFA</th> </tr> <tr> <td>a) Hasta de 2.00 metros de altura</td> <td>\$19.00</td> </tr> <tr> <td>b) De 2.01 a 5.00 metros de altura</td> <td>\$26.00</td> </tr> <tr> <td>c) Mayores a 5.00 metros de altura</td> <td>\$36.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si al efectuar el cálculo correspondiente, el monto resultante es inferior a 2 UMA, se considerará este último como pago mínimo.</p>	I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.	a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00	b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00	c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$32.00	II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA	a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$19.00	b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$26.00	c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$36.00
I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.																																
a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00																																
b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00																																
c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$32.00																																
II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA																																
a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$19.00																																
b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$26.00																																
c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$36.00																																
I. Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.																																
a) Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00																																
b) Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00																																
c) Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$32.00																																
II. Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA																																
a) Hasta de 2.00 metros de altura	\$19.00																																
b) De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$26.00																																
c) Mayores a 5.00 metros de altura	\$36.00																																

La "Iniciativa por la que se reforman del artículo 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2024", para quedar de la siguiente manera:

"[...]"

ARTÍCULO 42.- ...

[Handwritten signatures and marks]


I.	Uso Habitacional, Campestre, Comercial, Servicios, Agropecuario e Industrial:	TARIFA POR ML.
a)	Bardas hasta de 2.50 metros de altura.	\$14.00
b)	Bardas de 2.51 a 5.00 metros de altura.	\$23.00
c)	Bardas mayores a 5.00 metros de altura.	\$32.00
II.	Muros de contención cualquiera que sea su longitud:	TARIFA
d)	Hasta de 2.00 metros de altura	\$19.00
e)	De 2.01 a 5.00 metros de altura	\$26.00
f)	Mayores a 5.00 metros de altura	\$36.00

[...]"

Sin más por el momento me despido de Ustedes.


Atentamente

C. MARGARITA GALLEGOS SOTO
 Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.



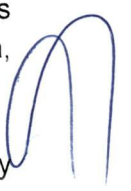
**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.**

Ciudadana Técnico Margarita Gallegos Soto, Presidenta Municipal Constitucional de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66 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; artículo 81 fracciones I y II, 108 fracción VI del Código Municipal vigente de San Francisco de los Romo, Ags., y las demás propias del cargo, a los habitantes del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, se les hace saber que el Honorable Ayuntamiento 2021-2024, tuvo a bien aprobar en la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 22 de marzo de 2024 y con número de Acta 21/2024, los **Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes**; y





CONSIDERANDO.

Que el inicio y terminación del Periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, implica un proceso para recibir y a su vez entregar los recursos e información relacionados con el ejercicio de sus funciones, en donde el proceso de la Entrega-Recepción de la Administración Municipal constituye en sí, una serie de eventos jurídicos-administrativos que manifiestan la capacidad operativa, de organización y transparencia, por el que se deja evidencia de su actuación y ejercicio racional de los recursos públicos.





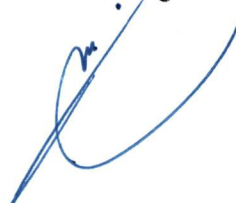
Que uno de los objetivos de la Administración Pública es prestar servicios públicos de calidad y establecer las condiciones que garanticen la eficiencia y eficacia en la labor gubernamental, además de realizar la entrega de la Administración que debe basar su ejercicio en la transparencia y la rendición de cuentas.

El presente Lineamiento considera tres apartados:

1. Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;
 2. Entrega-Recepción por separación de cargo; y
 3. Contenido y Criterios que conforman el Paquete de Entrega-Recepción.
- 


A efecto de cumplir con lo anterior, se tiene a bien emitir los siguientes:







**LINEAMIENTOS PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO,
AGUASCALIENTES.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción de la información, respecto a la situación que guarda la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, al término del Período Constitucional, así como determinar el procedimiento al que se sujetarán los Servidores Públicos para realizar la Entrega-Recepción de los recursos e información que hayan tenido a su disposición para el ejercicio de sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, ya sea de manera definitiva o de manera provisional cuando exista una licencia sin goce de sueldo, procedimiento que deberá atender a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

Artículo 2º.- Los presentes lineamientos tienen su fundamento en el Capítulo Segundo en los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 103 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y tiene por objeto regular el acto de Entrega-Recepción a cargo de las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento, toda vez que constituye una obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; y a la vez las que reciben, tengan una visión esquemática del estado que guarda la Administración Pública Municipal, y así garantizar la continuidad institucional.

La Entrega-Recepción de la Administración Municipal es el proceso a través del cual, los Servidores Públicos, al separarse ya sea de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión o de manera provisional cuando exista una licencia sin goce de sueldo, preparan y entregan 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.

Artículo 3º.- Para efectos del presente lineamiento, se entiende por:

I.- Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes: Proceso legal y administrativo a través del cual, se ponen de manifiesto los recursos, información y situación que guardan las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, al término del Período Constitucional;

II.- Entrega-Recepción por Separación de Cargo definitiva o provisional: Proceso legal y administrativo a través del cual el Servidor Público saliente entrega los Recursos Humanos,

Materiales, Financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica y documental que tenga a su disposición de manera directa a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para el efecto;

III.- Actas: Los documentos establecidos por el Órgano Interno de Control mediante el cual se dará formalidad al proceso de Entrega-Recepción;

IV.- Anexos: Formatos establecidos por el Órgano Interno de Control en los que se describen los Recursos Humanos, Materiales, Financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica y documental;

V.- Documentación: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generan o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia; así como los informes de gestión necesarios que se deriven del ejercicio de las funciones de sus subordinados;

VI.- OIC: Órgano Interno de Control del Municipio de San Francisco de los Romo;

VII.- Representante del Órgano Interno de Control: Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control para darle seguimiento y firmar la Entrega-Recepción de las Secretarías, Unidades Administrativas y de los propios Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal: Los señalados en el artículo 99 y 100 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, las Secretarías, Unidades Administrativas o de Apoyo adscritas directamente al Presidente Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, que se encuentren legalmente constituidos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;

IX.- Sujeto Obligado: Aquel Servidor Público que por motivo de su empleo, cargo o comisión se separe ya sea de manera definitiva o provisional de dicho empleo, cargo o comisión;

X.- Enlace: Servidor Público designado por el Titular de cada Secretaría, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;

XI.- Titulares o Titular: Quienes encabecen las Secretarías, Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

XII.- Comité de Recepción: Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo, los cuales no serán más de una persona por Secretaría, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y no deberán ser Servidores Públicos activos de la Administración Municipal de San Francisco de los Romo;

Salvo en el supuesto de que el Presidente Municipal a cargo sea reelegido como Presidente Municipal electo los integrantes del Comité de Recepción si pueden ser Servidores Públicos activos quienes lo conformen.

XIII.- Presidente Municipal Electo: El candidato al que le sea entregada la constancia de mayoría de la elección para Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes;

XIV.- Presidente Municipal Reelecto: El candidato al que le sea entregada la constancia de mayoría de elección para Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y este actualmente en funciones; y

XV.- Periodo Constitucional: Es el tiempo que conforme al artículo 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, debe durar el mandato de los Presidentes Municipales.

Artículo 4º.- Los Servidores Públicos sujetos al proceso de Entrega-Recepción serán los Titulares de las Secretarías, Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, hasta el nivel de Jefes de Departamento o niveles equivalentes, incluyendo Delegados y aquellos de nivel inferior que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, de acuerdo al criterio de sus Titulares deban quedar sujetos a este ordenamiento.

Tratándose de Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, son sujetos al proceso de Entrega-Recepción, los Directores Generales y los que dentro de ellas ocupen cargos con las características establecidas en el párrafo anterior.

Artículo 5º.- Los Servidores Públicos no mencionados en el artículo anterior deberán contribuir al proceso de Entrega-Recepción, proporcionando la información, documentación y recursos a su disposición, en los plazos y términos que les establezca su superior jerárquico.

Artículo 6º.- La Entrega-Recepción tiene por objeto deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Secretaría, Unidad Administrativa y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal por parte del Servidor Público saliente a la persona designada para recibir; para lo cual deberán entregar en los términos que se establezcan en los presentes Lineamientos, los recursos e información que tengan a su disposición.

Artículo 7º.- Los Servidores Públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido y veracidad de la información proporcionada en los Anexos, sin que por este hecho cese su responsabilidad de conservación e integridad de la información a su cargo, debiendo de resolver o aclarar las dudas o consultas que se formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que esté bajo su custodia.

Artículo 8º.- El procedimiento de Entrega-Recepción se llevará a cabo cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I. Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes: Al término del Periodo Constitucional, se llevará a cabo por parte de las Secretarías, Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

II. Entrega-Recepción por Separación de Cargo: Al separarse el Servidor Público de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe para el efecto; y

III. Entrega-Recepción de las Autoridades Municipales: Al término del Periodo Constitucional, el Síndico y los Delegados Municipales harán la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros; y en tanto los Regidores, se realizará a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

CAPÍTULO II

Del Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

Artículo 9º.- El proceso constará de tres etapas, cada una engloba una serie de disposiciones de carácter general y obligatorias que deberán llevarse a cabo atendiendo los términos que en éste documento se establezcan.

I. Actividades preparatorias: Son las medidas de prevención y preparación de los recursos e información que serán motivo de la Entrega-Recepción, mismas que deben implementarse por las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, apegándose al marco de actuación y disposiciones legales.

Es importante que se realice al interior de cada Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, un diagnóstico, con la finalidad de detectar las áreas a mejorar y en su caso se lleve a cabo en esta etapa las acciones de orden y control necesarias.

Es prioritario iniciar estos trabajos con el objeto de evaluar los recursos que se requieran incorporar o destinar para cumplir con los requerimientos de éste proceso.

En esta etapa se deben identificar a los Servidores Públicos involucrados en el proceso, así como los **anexos** que aplican a cada uno de los Sujetos Obligados dentro de las Secretarías, Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Para el caso de las Entregas-Recepción por término del Periodo Constitucional las actividades de revisión, depuración y actualización de información deberán llevarse a cabo una vez publicado el presente lineamiento, **con la información generada desde el inicio de la Administración en curso hasta 15 días naturales antes de concluir el último año del Periodo Constitucional** correspondiente de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

La información que se genere posterior a esa fecha y hasta la fecha en que se lleve a cabo la Entrega-Recepción deberá permanecer actualizada y resguardada por las áreas correspondientes.

II. Acto de Entrega-Recepción de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes: Se llevará a cabo en las fechas establecidas en el calendario que para estos efectos determine en su caso el Presidente Municipal en conjunto con el Titular del OIC.

El Titular del OIC deberá designar a los Servidores Públicos adscritos a esa Unidad Administrativa como **REPRESENTANTES DEL OIC** para participar en los actos de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido del paquete de Entrega-Recepción, ya que la función solamente es dar **CONSTANCIA DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**.

III. Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes: El OIC conjuntará y entregará las Actas Administrativas de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en la fecha establecida en el artículo 66 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y serán entregadas al Titular de la Presidencia Municipal saliente, a fin de que se realice el Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, al Titular entrante.

La Entrega-Recepción de la Administración concluye con la firma del Acta Administrativa entre el Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Entrante.

Artículo 10.- Quienes participan en el acto de entrega recepción:

- I. El Servidor Público Saliente;
- II. El Servidor Público Entrante;
- III. Un representante del Órgano Interno de Control;
- IV. Un Enlace;
- V. Un Testigo por parte del Servido Público Saliente; y
- VI. Un Testigo por parte del Servido Público Entrante.

Artículo 11.- Cada Secretaría, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, tienen la obligación inexcusable de nombrar a un enlace para la Entrega-Recepción, en el tiempo que así se lo requiera el OIC.

Artículo 12.- La Entrega-Recepción se formalizará mediante acta administrativa, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señale el OIC en las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

El acta será firmada de manera autógrafa por el Servidor Público saliente y la persona designada para recibir, ante la presencia de dos testigos, los cuales serán designados uno por parte del Servidor Público saliente y otro por parte de la persona designada para recibir y el Titular del OIC o un representante del OIC.

El formato del acta a utilizar, será el emitido por el OIC para dicho efecto.

En caso de que no hayan sido designados los testigos por parte de los Titulares, el representante del OIC podrá designarlos en el momento de la firma del acta correspondiente.

Artículo 13.- El OIC, elaborará el formato de los anexos y emitirá los Lineamientos de llenado de cada uno de ellos.

La responsabilidad del llenado de los anexos **CORRESPONDE AL SUJETO OBLIGADO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN**, dichos anexos serán firmados por el Servidor Público saliente (Sujeto Obligado) y la persona designada para recibir.

Artículo 14.- El OIC previa revisión y validación de los Titulares de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y de los sujetos obligados asignará por escrito los Anexos que le son aplicables a cada sujeto obligado, incluyendo los propios, de conformidad con el Código Municipal, Reglamentos Internos, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás facultades que de hecho o de derecho le sean atribuibles por las funciones y responsabilidad de cada puesto.

Artículo 15.- Las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán:

I. Llevar a cabo al término de un Periodo Constitucional el procedimiento de Entrega- Recepción por medio del cual se da a conocer la situación que guardan los recursos e información de las mismas;

II. Prever en su presupuesto los recursos necesarios para realizar las actividades referentes al proceso;

III. Vigilar que los Sujetos Obligados, atiendan las disposiciones de los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción; y

IV. Solventar las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes realizados por el OIC, así como los despachos externos antes de la Entrega-Recepción.

Artículo 16.- Los Titulares deberán:

I. Interponer la denuncia correspondiente ante el OIC en el supuesto de que, dentro de su Secretaría, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, no hubieran realizado la Entrega-Recepción conforme a los presentes Lineamientos;

II. Notificar al OIC de las observaciones detectadas y no aclaradas en el paquete de Entrega-Recepción, dentro de un término de treinta días naturales, contados a partir del día de la Entrega-Recepción; y

III. Permitir al ex funcionario y a los Servidores Públicos que sean requeridos en los términos de los presentes Lineamientos, consultar la información en poder de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a fin de que integren y realicen las aclaraciones referentes al paquete de Entrega-Recepción.

Artículo 17.- Los Sujetos Obligados referidos en el Artículo 3° fracción VIII de los presentes Lineamientos deberán:

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

II. Proporcionar información a través de los Anexos establecidos respecto a los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que tenga a su disposición; donde la información que se genere se deberá actualizarse permanentemente hasta la Entrega-Recepción;

III. El Sujeto Obligado a la Entrega-Recepción debe revisar la integración de los documentos del personal que dependen directamente de él; y

IV. Permanecer en la Secretaría, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal durante el acto de Entrega-Recepción, a fin de resolver o aclarar las dudas relacionadas con la información que se pudieran presentar.

Artículo 18.- Corresponde al Enlace:

I. Asistir a las reuniones que convoque el OIC u otras Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que con motivo de los procesos de Entrega-Recepción se realicen, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten;

II. Supervisar que los Servidores Públicos mantengan ordenada y actualizada la información y registros de los recursos a su cargo y de los que disponen para el ejercicio de sus funciones;

III. Mantener actualizado el documento "Asignación de Anexos" previamente diseñado por el OIC;

IV. Informar con oportunidad al OIC de los actos de Entrega-Recepción que se llevarán a cabo dentro de la Secretaría, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal;

V. Mantener informado al personal del OIC y a su Titular del avance y situación que guarda el proceso de Entrega-Recepción;

VI. Integrar la documentación del paquete de Entrega-Recepción, que contiene los Anexos de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental, los cuales fueron previamente capturados e impresos y/o digitalizados debidamente sellados y rubricados, por los sujetos obligados

VII. Los Anexos que no les sean asignados no deberán imprimirse; y

VIII. Presenciar el acto de Entrega- Recepción de la Secretaría, Unidad Administrativa y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- El OIC deberá:

I. Determinar en conjunto con las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal las actividades preparatorias necesarias para garantizar que el proceso de Entrega-Recepción de la Administración se realice de manera ordenada y oportuna;

II. Proporcionar los Anexos y asesorar a las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, respecto a su llenado;

III. Capacitar y orientar a los Sujetos Obligados y a los enlaces en la preparación e integración de la documentación y anexos de la Entrega-Recepción,

IV. Supervisar y evaluar los avances correspondientes;

V. Designar por escrito a los Representantes del OIC para participar en el acto de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos;

VI. Realizar dentro del Proceso de Entrega-Recepción, revisiones del avance a las distintas Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Una vez concluido el plazo de revisión, se emitirá un informe a los Titulares de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública

Municipal y al Presidente Municipal, dando a conocer el resultado de la revisión y la solicitud de correcciones necesarias.

La revisión que se realizará por parte del personal del OIC, únicamente será de forma, ya que es responsabilidad del Sujeto Obligado el contenido de la información;

La información deberá ser enviada de manera digital mediante oficio firmado por el Titular de cada Secretaría, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Para lo anterior, el personal del OIC va a realizar dos revisiones, las cuales serán en las siguientes fechas:

- a) **Primera Entrega.** - El contenido de la información será aquella que se originó desde el inicio de la administración hasta el corte del primer trimestre del último año del Periodo Constitucional y deberá entregarse a más tardar noventa días naturales posteriores a la fecha del corte;
- b) **Segunda Entrega.** - El contenido de la información será aquella que abarque el segundo trimestre del último año del Periodo Constitucional y deberá entregarse a más tardar treinta días naturales posteriores a la fecha del corte;
- c) **Entrega Final.** - El corte de información de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal será a más tardar 15 días naturales del último año de la Administración;
- d) El OIC dará a conocer el calendario de Entrega-Recepción previa aprobación del Presidente Municipal para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en cada una de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

VII. El OIC designará personal para la revisión de los anexos y de la documentación de cada una de las Secretarías, Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;

VIII. Supervisar e informar oportunamente al Presidente Municipal de los avances y la situación que guardan los procesos para llevar a cabo la Entrega-Recepción de la Administración;

IX. Expedir y someter a consideración del Presidente Municipal los Lineamientos para la Entrega-Recepción, quien enviará al Cabildo para su análisis, y/o en su caso aprobación y posteriormente la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes; e

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

Artículo 20.- Para la Entrega-Recepción de la Administración, corresponderá a la Dirección de Finanzas y Administración del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes,

establecer las normas y políticas de cierre, así como las fechas de corte de la información financiera y proporcionarla a las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de cumplir con los términos establecidos para la Entrega-Recepción.

Artículo 21.- En la entrega de los Organismos Públicos Descentralizados, se observarán las disposiciones que prevé el presente Lineamiento, el carácter legal que ostentan y el acuerdo que en tal sentido tome su Órgano de Gobierno.

Al término del Período Constitucional de la Administración Pública Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal elaborarán, requisitarán y suscribirán el acta administrativa de su situación actual y de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones que para la Entrega-Recepción establece el presente Lineamiento.

Artículo 22.- En el supuesto de que se trate de una Entrega-Recepción por separación de cargo, **se elaborará el acta y los anexos** correspondientes en un total de tres tantos de manera impresa, los cuales quedarán en resguardo un tanto para el Sujeto Obligado saliente, otro tanto para la persona designada para recibir y otro para el archivo del OIC.

Tratándose de la Entrega-Recepción por el término del Período Constitucional en el supuesto que se trate de que los Sujetos Obligados sean de nivel jerárquico inferior a los Titulares de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; el **acta y sus anexos** se elaborarán en **cuatro tantos impresos**; en el caso de que existan Subdirectores será opcional la entrega de **un tanto impreso adicional**; los cuales quedarán en resguardo de la siguiente manera: un tanto para el sujeto obligado saliente, otro tanto para la persona designada para recibir, otro tanto para el archivo del OIC y el otro tanto para el Titular de la Secretaría, Unidad Administrativa y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

El acta de Entrega-Recepción deberán imprimirse adicional a lo establecido en los párrafos anteriores hasta en **ocho tantos**; los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Primer Tanto	Presidente Municipal Saliente;
Segundo Tanto	Presidente Municipal Electo;
Tercer Tanto	Sujeto Obligado;
Cuarto Tanto	Persona autorizada y designada para recibir;
Quinto Tanto	Titular de la Secretaría, Unidad Administrativa y/o Organismo Público Descentralizado;
Sexto Tanto	Titular del OIC Saliente;
Séptimo Tanto	Archivo del OIC; y

Octavo Tanto	Notario Público.
---------------------	-------------------------

NOTA: En el supuesto de que se contrate a un Notario Público.

En el caso de que los Sujetos Obligados se refieran a los Titulares de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; **el acta y sus anexos** se elaborarán en tres tantos impresos, las cuales quedarán resguardadas de la siguiente manera: un tanto para la persona designada para recibir; otro para el Sujeto Obligado saliente; uno más para el archivo del OIC.

El acta de Entrega-Recepción deberán imprimirse adicional a lo establecido en los párrafos anteriores hasta en **siete tantos**; los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Primer Tanto	Presidente Municipal Saliente;
Segundo Tanto	Presidente Municipal Electo;
Tercer Tanto	Sujeto Obligado;
Cuarto Tanto	Persona autorizada y designada para recibir;
Quinto Tanto	Titular del OIC Saliente;
Sexto Tanto	Archivo del OIC; y
Séptimo Tanto	Notario Público

NOTA: En el supuesto de que se contrate a un Notario Público.

Al momento de la firma del proceso de Entrega-Recepción de los Titulares, de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; **se hará entrega al Representante del OIC, de los tantos sobrantes de las actas**, debidamente firmadas, para que se integren a los paquetes de Entrega-Recepción del Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Electo.

Dicha firma deberá ser a más tardar el último día hábil del Periodo Constitucional; por el Presidente Municipal Saliente, el Presidente Municipal Electo, así como por el Titular del OIC y/o el Representante del OIC, para dar constancia del proceso, además de la firma de dos testigos de asistencia los cuales será, uno nombrado por el Presidente Municipal Saliente y el otro testigo de asistencia será nombrado por el Presidente Municipal Electo; y en su caso podrá requerirse la presencia de Notario Público.

Todos los anexos deberán entregarse de manera digital.

Artículo 23.- La Entrega-Recepción de la Oficina del Presidente Municipal se realizará a través del Secretario Particular auxiliado directamente en su caso por el Enlace de dicha Unidad Administrativa.

Artículo 24.- La Entrega-Recepción de la Administración al Presidente Municipal electo, se llevará a cabo por el Presidente Municipal saliente mediante Acta Administrativa, atendiendo al principio de organización de la Administración Pública, por tanto, ésta se constituirá con la suma de las Actas de Entrega-Recepción, levantadas por cada una de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; que integran el Municipio de San Francisco de los Romo, de conformidad con los artículos 99 y 100 del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, vigente.

Artículo 25.- El Presidente Municipal Saliente a más tardar el 30 de septiembre del último año del término del Periodo Constitucional de la Administración, mediante oficio debidamente signado, solicitará al Presidente Municipal Electo designar al Comité de Recepción; cuya respuesta deberá ser remitida al Titular del OIC y no debe ser mayor a un término a 3 días hábiles después de la recepción del oficio de solicitud.

En caso de no cumplir con la solicitud se entregará al Presidente Municipal Electo de manera directa conforme el Calendario de Entrega-Recepción que para el efecto emita el Presidente Municipal Saliente.

Artículo 26.- El Presidente Municipal Electo para conformar el Comité de Recepción deberá notificar al OIC mediante oficio las personas que conformarán dicho Comité, el cual no podrá ser mayor a 10 personas.

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibido nombrar como parte del Comité de Recepción a Servidores Públicos Activos que pertenezcan a la Administración Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes.

Salvo en el supuesto de que el Presidente Municipal a cargo sea reelegido como Presidente Municipal electo los integrantes del Comité de Recepción si pueden ser servidores públicos activos quienes lo conformen.

Artículo 28.- Con motivo de la entrega, el Servidor Público saliente no queda eximido de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos o de las demás que de este deriven, y en su caso será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que pudieran incurrir los Servidores Públicos.

Artículo 29.- La Entrega-Recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal de San Francisco de los Romo, Aguascalientes y/o en el lugar de despacho de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; y/o Delegaciones Municipales, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Solo en los casos excepcionales y por causa de fuerza mayor, el H. Ayuntamiento podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción.

Artículo 30.- En el caso de que las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; consideren que hay información que no se contempló en los anexos, deberán informarlo y anexarlo en el acta correspondiente.

Artículo 31.- La Entrega-Recepción de la Administración Municipal concluye con la firma del Acta Administrativa realizada por el Presidente Municipal saliente y por el Presidente Municipal electo.

CAPÍTULO III

Del Procedimiento de Entrega-Recepción por separación de cargo

Artículo 32.- La Entrega-Recepción se realizará en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha en que el Servidor Público saliente concluya su empleo, cargo o comisión.

Artículo 33.- Cuando la fecha de entrega del Titular saliente de una Secretaría, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, coincida con la fecha de entrega por término de administración, ésta se tendrá por efectuada a través del mismo paquete de anexos y acta administrativa de la Entrega-Recepción por término de administración.

Artículo 34.- Los Servidores Públicos señalados en el Artículo 3º fracción II del presente lineamiento, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán realizar y proporcionar mediante acta administrativa, el paquete de Entrega-Recepción, con los recursos e información que haya tenido a su disposición, de conformidad a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable; a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe por escrito, debiendo este último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el Servidor Público entrante.

Artículo 35.- El Servidor Público saliente, deberá llenar los anexos con la información que de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones le corresponda y que obra en su poder de manera directa, los cuales deberán generarse impresos y en tres tantos y ser firmados por el Servidor Público saliente y el entrante.

La distribución de los tantos será uno para cada uno de los firmantes y otro tanto para el representante del OIC.

Artículo 36.- Los responsables de las áreas adscritas al cargo del Servidor Público saliente deberán contribuir en la Entrega-Recepción con la información que obra en su poder para ser integrada en el paquete de Entrega-Recepción.

Artículo 37.- El acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo mediante acta administrativa, misma que deberá ser generada en tres tantos y las cuales serán entregadas al Servidor Público saliente, el entrante o la persona designada para recibir y una para el archivo del OIC. Dicha acta deberá ser firmada con tinta azul por el Servidor Público Saliente, el entrante, por el Titular del OIC, representante del OIC y dos testigos.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento de Entrega-Recepción de las Autoridades Municipales del Síndico Municipal, Regidores y Delegados Municipales.

Artículo 38.- La Entrega-Recepción del Síndico Municipal electo, se llevará a cabo por el Síndico Municipal Saliente mediante acta administrativa, atendiendo al principio de organización de la Administración Pública, dicha entrega se realizará al Síndico Municipal Electo, el cual deberá verificar el contenido del paquete de Entrega-Recepción y en su caso, informar por escrito al OIC de las observaciones detectadas en el mismo, dentro de los treinta días naturales a partir del día siguiente a la fecha del término del Periodo Constitucional.

Artículo 39.- La Entrega-Recepción de los Regidores Municipales Salientes, se llevara a cabo por la Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno mediante acta administrativa, atendiendo al principio de organización de la Administración Pública, por tanto, la persona designada para recibir deberá verificar el contenido del paquete de Entrega-Recepción y en su caso, informar por escrito al OIC de las observaciones detectadas en el mismo, dentro de los treinta días naturales a partir del día siguiente a la fecha del término del Periodo Constitucional.

Artículo 40.- La Entrega-Recepción de los Delegados Municipales Salientes, se llevará a cabo a través de la persona designada para recibir mediante acta administrativa, atendiendo al principio de organización de la Administración Pública, por tanto, la persona designada para recibir deberá verificar el contenido del paquete de Entrega-Recepción y en su caso, informar por escrito al OIC de las observaciones detectadas en el mismo, dentro de los treinta días naturales a partir del día siguiente a la fecha del término del Periodo Constitucional.

CAPÍTULO V

De los casos extraordinarios

Artículo 41.- En el supuesto del proceso de Entrega-Recepción por término del Período Constitucional y por separación de cargo, los Titulares, Servidores Públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el acta administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, en presencia del Representante del OIC, del Enlace y de dos Servidores Públicos en calidad de testigos.

Artículo 42.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y por el artículo 156 A del Código Electoral del Estado de Aguascalientes, en el supuesto de Reelección por parte del Presidente Municipal, al término del Período Constitucional se sujeta a los mismos términos y condiciones establecidos en el presente lineamiento.

Artículo 43.- En caso que el Servidor Público, no realice la entrega que señalan el presente Lineamiento por fallecimiento, desaparición, incapacidad física, mental o cualquier otra causa, el superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada en presencia del Representante del OIC, de dos Servidores Públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

Artículo 44.- En caso de que el Presidente Municipal en turno solicite Licencia o renuncie al cargo antes del término Constitucional, el Órgano Interno de Control establecerá lo Siguiente:

I. Se deberá realizar Entrega-Recepción únicamente los Bienes muebles que estén bajo su resguardo directo a través de la Secretaria Particular;

II. En el supuesto de que las Secretarías, de los Titulares de las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, permanezcan en su cargo deberán realizar ÚNICAMENTE UN INFORME DE GESTIÓN de su labor desde que ocupan el cargo hasta la fecha de la SEPARACIÓN DEL CARGO POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; ADEMÁS SE REALIZARA LA ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES que tengan a su cargo;

III. Para la conformación de los PAQUETES DE ENTREGA RECEPCIÓN se estará a lo dispuesto en el CAPÍTULO VII de los presentes Lineamientos; y

IV. QUIEN SUSTITUIRÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE SE SEPARE DE SU ENCARGO ANTES DE TERMINAR EL PERIODO CONSTITUCIONAL ESTARÁ A LO DISPUESTO A LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Artículo 45.- En caso de que el Presidente Municipal en turno fallezca se estará a lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO VI De las Responsabilidades y Sanciones

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

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

CAPÍTULO VII

Del contenido y criterios que conforman el paquete de Entrega-Recepción

Artículo 48.- El paquete de Entrega-Recepción, estará integrado por lo siguiente:

I. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

El formato de Entrega-Recepción será establecida por el OIC a la cual se acompañarán los anexos aplicables en la forma que se señalan en el presente Lineamiento.

En el acta se deberán relacionar los anexos en el orden correspondiente.

Los anexos que no sean utilizados por no aplicar a la Secretaría, Unidad Administrativa y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en el renglón respectivo se anotará N/A.

En el caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades que de acuerdo a la opinión de los participantes en el acto sea necesario señalar, se dejarán asentadas al terminar de mencionar los anexos.

Después de dar lectura al texto del acta, se signará ésta por los participantes en todos los tantos formulados.

II. ANEXOS.

Los formatos de los anexos y actas a utilizar para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal son los siguientes:

1.- MARCO DE ACTUACIÓN.

Breve resumen de las actividades realizadas por la Secretaría, Unidad Administrativa y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de que se trate, y el señalamiento del marco jurídico administrativo sobre el cual se fundamenta su actuación.

01-MA MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

Se deberán mencionar las leyes, códigos, decretos, acuerdos, reglamentos, estatutos y otros ordenamientos legales aplicables que conforman el Marco Jurídico Administrativo sobre el que se sustenta la actuación de la Secretaría, la Unidad Administrativa y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

02-MA MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

Relacionar los manuales de lineamientos, organización, procedimientos, políticas, entre otros, en los cuales se basa la actuación de la Secretaría, de la Unidad Administrativa y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

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

03-MA RESUMEN DE ACTUACIÓN.

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

2.- PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS.

Relación de los programas, planes y proyectos desarrollados, implementados o en proceso de ejecución por las Secretarías, las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

04-PP PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

Informar del programa operativo en el que trabajaron las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; en el último año de la Administración.

05-PP RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

Informar de los programas sociales a cargo de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; en el último año de la Administración cuyo objetivo sea fortalecer las acciones que permitan brindar oportunidades de mejora para el bienestar y desarrollo de la población.

3.- RECURSOS HUMANOS.

La fecha de corte de nómina y los días de pago de la última quincena de la administración, así como la preparación de la información a relacionar en los anexos correspondientes a este apartado como la estructura organizacional, plantilla de personal, Servidores Públicos contratados por honorarios y otras situaciones deberá ser previamente establecida y elaborada por la Dirección de Finanzas y Administración.

06-RH PLANTILLA DE PERSONAL.

La Dirección de Finanzas y Administración deberá presentar el total de Servidores Públicos adscritos a cada una de las Secretarías, de las Unidades Administrativas y en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; el área que se encarge de realizar esas funciones.

El personal comisionado a otras Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; antes de la fecha de la Entrega-Recepción deberá reincorporarse a la que pertenece.

En los casos en los que, dentro de las mismas Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; se cuente con personal que se desempeñe en distinta área de adscripción, se reportará dentro del área en la que realiza sus funciones.

Como parte de la preparación la Dirección de Finanzas y Administración y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; deberán contar con todos los expedientes de la plantilla de personal debidamente clasificados y actualizados, para que su localización física sea accesible.

07-RH ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Dirección de Finanzas y Administración deberá presentar el total de Servidores Públicos adscritos a cada una de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; el área que se encargue de realizar esas funciones.

08-RH PERSONAL SUJETO A PAGOS DE HONORARIOS.

La Dirección de Finanzas y Administración deberá precisar el personal que labora bajo contrato por tiempo determinado y que el pago de sus servicios se efectúe por concepto de honorarios en cada una de las Secretarías y de las Unidades Administrativas, en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, el área que se encargue de realizar esas funciones.

Asimismo, la Dirección de Finanzas y Administración deberá contar con todos los expedientes actualizados y que su localización física sea accesible.

Los contratos del personal por honorarios deberán estar debidamente actualizados y firmados, además que su vigencia **no deberá exceder del 14 de octubre del último año de la administración.**

4.- RECURSOS MATERIALES.

Detalle de los bienes muebles, inmuebles y equipos especiales asignados o que se tengan en custodia en las Secretarías, en las Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

09-RM RELACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Relacionar la totalidad de los bienes muebles propiedad de las Secretarías, de las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; y los que son propiedad de un tercero en uso o goce de las mismas que les hayan sido asignados para su funcionamiento, los cuales deberán estar físicamente identificados y resguardados por un

Servidor Público activo, estando el hecho documentado y reconocida su responsabilidad mediante su firma.

Las Secretarías, las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; para el control y registro de bienes muebles deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Verificar que los registros de los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados, conciliados, ajustados o empatados con los listados que proporcione el departamento de Control Patrimonial o su equivalente a más tardar el 30 de septiembre del último año de la Administración;
- b) Gestionar las bajas ante el departamento de Control Patrimonial a más tardar el día 30 de septiembre del último año de la administración, siendo responsabilidad de las mismas verificar que los bienes que hayan sido dados de baja no aparezcan en los listados que emite el área de Control Patrimonial;
- c) Mantener una estrecha comunicación con el departamento de Control Patrimonial a fin de informar sobre cualquier movimiento que realicen a su inventario;
- d) Informar al departamento 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 éstas, para proceder a etiquetarlo, asignando el número de registro en inventario;
- e) Mantener bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en especial los bienes utilizados en varios domicilios o ubicaciones;
- f) Efectuar revisiones periódicas a los bienes registrados en el sistema de control y registro patrimonial para detectar alteraciones en los datos;
- g) Retirar los bienes muebles propiedad de los Servidores Públicos de las oficinas públicas a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración;
- h) Vigilar que, a partir del 30 de septiembre del último año de la administración, hasta la fecha de la misma, los bienes muebles no sean cambiados de Secretaría o Unidad Administrativa donde son utilizados o resguardados;
- i) Relacionar los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) y que su situación no haya sido resuelta, en el inventario general de la Secretaría, Unidad Administrativa y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; además de relacionarlos en el apartado de asuntos en trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio; al departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Administración o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, les corresponderá:

- a) Mantener los expedientes de los bienes muebles debidamente integrados, actualizados y ordenados de manera que se facilite su identificación y ubicación;
- b) Mantener actualizado el registro de los bienes muebles debidamente inventariados y valuados, así como, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración o su equivalente en las Entidades de la Administración Pública del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes; conciliar dicha información contra la información financiera que arroja el sistema de contabilidad, de conformidad al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- c) Realizar revisiones aleatorias periódicas a los bienes muebles, verificando su correcta identificación a través de la clave de inventario descrita en la etiqueta anexa;
- d) Mantener actualizados, firmados y debidamente archivados todos los resguardos de los bienes de manera que permitan una fácil localización;
- e) Informar al personal de las sanciones que pueden ser aplicadas al incurrir en negligencia o irresponsabilidad en cuanto al uso, deterioro o destino final que sufre el bien mueble;
- f) Concientizar al personal de la importancia que tiene el mantener control sobre los bienes bajo su resguardo.

10-RM RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Se relacionarán todos los inmuebles que estén integrados al patrimonio de las Secretarías, de las Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados y los que son propiedad de terceros en uso o goce de las mismas para su funcionamiento.

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

La Sindicatura Municipal en conjunto con el departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas y Administración o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberán mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles debidamente inventariados y valuados así como, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, conciliar dicha información contra la información financiera que arroja el sistema de contabilidad, de conformidad al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

11-RM EQUIPO DE TRANSPORTE.

Se detallará y verificará que todos los vehículos que formen parte del Patrimonio de las Secretarías, las Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal se encuentren debidamente inventariados, resguardados, conciliados, ajustados y empatados contra los listados que genere el área de control patrimonial. El área de Control Patrimonial deberá tener integrado un expediente por vehículo con lo siguiente:

a) Resguardo interno por uso de vehículo o asignación del mismo, detallando los accesorios y/o equipo opcional con el que cuente para su funcionamiento y operación;

b) Verificación vehicular vigente;

c) Póliza de seguro vigente.

Se mantendrá el control de los vehículos asignados a las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Padrón vehicular, observando que se encuentren al corriente de los pagos de derechos.

12-RM RELACIÓN DE ARMAMENTO.

La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad deberá relacionar la totalidad del armamento en uso y resguardo de las mismas, ya sea que forme parte de su patrimonio o que les haya sido asignado para el desempeño de sus funciones.

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

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

13-RM INVENTARIO DE ALMACEN.

Se incluirán los artículos que se tengan en existencia en el almacén de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, tanto los que sean de su propiedad como los que se encuentran bajo su custodia, como los bienes en consignación o decomisados.

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

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

En su caso, incluir adicionalmente las unidades que tengan las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en depositaría, haciendo el señalamiento correspondiente.

Se tomarán las medidas necesarias para que, a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración, no se den entradas ni salidas de bienes con la finalidad de que en la medida de lo posible las operaciones relativas al almacén sean cerradas en esta fecha, con excepción de los almacenes que por su naturaleza no sea posible detener su operación.

14-RM FORMAS OFICIALES NUMERADAS.

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

Una vez llenado el anexo correspondiente se deberá, en la medida de lo posible resguardar las formas oficiales en el mismo sitio hasta la fecha de Entrega-Recepción de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

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

15-RM SELLOS OFICIALES.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán identificar y estampar los sellos oficiales con los que cuenten para el registro de la documentación y trámites, así como resguardarlos en el área que correspondan.

16-RM LLAVES OFICIALES.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán identificar las llaves con los que cuenten, así como resguardarlos en el área que correspondan y entregar en sobre cerrado.

17-RM CLAVES OFICIALES.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán entregar las claves con las que cuenten para el buen desempeño de sus funciones, las mismas deberán ser entregadas en sobre cerrado.

18-RM LIBROS, BOLETINES Y PUBLICACIONES.

Se detallarán en este anexo todos los libros, boletines y publicaciones de consulta básica, de que dispongan las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

5.- RECURSOS FINANCIEROS.

La Dirección de Finanzas y Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberán implementar las medidas necesarias para la emisión oportuna de la información financiera, en apego a la legislación aplicable.

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

La fecha de corte de la información financiera del último año de la administración para la presentación de la información a relacionar en los anexos correspondientes a este apartado, será la que establezca la Dirección de Finanzas y Administración y la misma que dará a conocer a las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a efecto de su registro oportuno.

19-RF ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACIÓN CONTABLE).

La Dirección de Finanzas y Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal relacionarán los informes financieros, que les correspondan, mismos que deberán ser generados en sus sistemas de origen, imprimirse y rubricarse por el Titular.

Los estados financieros e informes que se deberán presentar por lo menos, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental son los siguientes:

I. Información contable, se deberá verificar la desagregación siguiente:

- a) Estado de Actividades;
- b) Estado de Situación Financiera;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- e) Estado de Flujos de Efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Estado Analítico del Activo;
- h) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (Información adicional); y
- i) Notas a los Estados Financieros.

20-RF ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACIÓN PRESUPUESTAL).

La Dirección de Finanzas y Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal relacionarán los informes presupuestarios, que les correspondan, mismos que deberán ser generados en sus sistemas de origen, imprimirse y rubricarse por el Titular.

I.- Información presupuestaria, se deberá verificar la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - 1. Administrativa;
 - 2. Económica;
 - 3. Funcional-programática; y
 - 4. Por objeto del gasto.
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda; y
- e) Flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

II.- Información programática, se deberá verificar la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática; y
- b) Programas y proyectos de inversión.

21-RF CUENTAS BANCARIAS.

Se detallarán todas las cuentas que mantengan la Dirección de Finanzas y Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados, en las diversas instituciones bancarias para el manejo de sus recursos.

Las conciliaciones bancarias respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de que sean presentadas a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración.

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

Asimismo, se deberá anexar copia del oficio de aviso de cancelación de firmas ante las Instituciones Financieras correspondientes, entregado entre el 01 al 14 de octubre del último año de la administración, a fin de que surta efecto la cancelación a partir del 15 de octubre del mismo año.

En su caso se formularán conciliaciones bancarias complementarias al mes de septiembre del último año de la administración.

22-RF CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.

En este anexo se deberán tomar las medidas necesarias a fin de que los cheques que no hubiesen sido reclamados por sus beneficiarios a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración sean cancelados, debiendo incluir los compromisos de pago como parte de las cuentas por pagar en el formato correspondiente (Pasivos), haciendo el señalamiento correspondiente.

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

23-RF INVERSIONES EN VALORES.

La Dirección de Finanzas y Administración y/o su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a la fecha de corte de información financiera.

Por la dinámica de este tipo de operaciones, se recomienda que la última inversión sea a más tardar a la fecha del corte de la información financiera, con el propósito de que no afecte el proceso de Entrega- Recepción.

En virtud de lo anterior, se deberán registrar diariamente los movimientos de inversión a fin de que el formato refleje la situación existente.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

24-RF RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO.

La Dirección de Finanzas y Administración y/o su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal informarán de los recursos federales vigentes, es decir recursos disponibles o aplicados en el último año de la Administración.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

25-RF DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

Relacionar todos los documentos y cuentas a favor de la Presidencia Municipal de San Francisco de los Romo o de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, que se encuentren vigentes, tales como: fondo revolvente, gastos por comprobar, aportaciones por recibir, participaciones por recibir, cheques devueltos, ingresos devengados, y otros documentos por cobrar.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, a fin de que se presenten los saldos reales a la fecha de corte, a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración y después en forma periódica se deberán realizar arqueos permanentes a los pagarés o documentos que respalden en su caso las cuentas por cobrar.

Los adeudos a cargo del personal de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, deberán estar cubiertos a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración.

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

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

26-RF RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO.

La Dirección de Finanzas y Administración y/o los Organismos Públicos Descentralizados, que por la naturaleza de sus funciones reciban ingresos y no sea posible depositarlos el día de la Entrega-Recepción, deberán relacionarlos en este formato.

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

27-RF PASIVOS.

En este anexo se presentarán todos los compromisos a cargo del Municipio y en los Organismos Públicos Descentralizados, 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 esté más próximo.

Se tendrá especial cuidado de que lo presentado en este anexo concuerde con las cifras reflejadas en los Estados Financieros a las fechas de corte señaladas, por lo mismo deberán mantenerse en constante depuración y actualización con el objeto de presentar la realidad de los pasivos existentes.

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

Esta circunstancia se dejará claramente señalada.

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

28-RF RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS.

Se relacionarán las retenciones a favor de terceros existentes, las que se definen como las que la Dirección de Finanzas y Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, registran a favor de Servidores Públicos, personas físicas o morales, organizaciones e instituciones bancarias, mismos a los que previamente se efectuó la retención en las nóminas, recibos o facturas, como el caso de: seguridad social, retenciones voluntarias por nómina, obras públicas y otras.

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

29-RF FIANZAS.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberán informar de las fianzas que se encuentren vigentes debiendo mantenerlas resguardadas y ordenadas, verificando que se cuente con la documentación soporte de cada una de ellas.

30-RF DEUDA DIRECTA.

Este formato deberá ser presentado por la Dirección de Finanzas y Administración y aquellas Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, que cuenten con deuda pública, debiendo conciliar las cifras con lo reportado en los informes financieros.

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

6.- CONTRATOS Y CONVENIOS.

Relación de los compromisos contraídos por escrito de las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

31-CC DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS.

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

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

32-CC CONTRATOS Y CONVENIOS.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal informarán de las obligaciones contraídas mediante la celebración de contratos, convenios o acuerdos con personas físicas o morales de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

Deberá verificarse que los contratos y/o convenios no podrán exceder su vigencia al 14 de octubre del último año de la administración.

La información relativa a los mismos deberá estar ordenada de tal manera que sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo.

33-CC SEGUROS.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal informarán de los seguros que tengan contratados para dar cobertura al parque vehicular, los bienes inmuebles y su contenido y seguros de vida para agentes de seguridad pública, entre otros, que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

7.- OBRAS PÚBLICAS.

El Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal informarán:

a) Las obras públicas terminadas durante el último año de la administración, así como la inversión de recursos destinados a cada proyecto;

b) Las obras en proceso a la fecha de la Entrega- Recepción; y

c) El avance en la amortización de los anticipos entregados a las empresas contratistas para el desarrollo de las obras, así como otros adeudos que a la fecha de la Entrega-Recepción se encuentren en proceso.

El Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal serán las responsables de integrar el expediente unitario de las obras ejecutadas y en proceso e indicar al principio del mismo los documentos aplicables y en su caso la justificación de los no integrados.

Asimismo, se verificará que la información contenida se encuentre debidamente ordenada y documentada.

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

Los expedientes unitarios de las obras deberán estar integrados de conformidad con la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.

Los documentos que integren los expedientes antes mencionados deberán ser originales o especificar el área responsable de su custodia, toda la documentación estará validada por los responsables de la Dirección de Obras Públicas Municipales y/o Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipales de acuerdo a las políticas internas.

El Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que ejecutan obras, deberán realizar una revisión detallada a fin de que los expedientes estén debidamente integrados con la información antes señalada.

Las obras ejecutadas con recursos federales deberán presentar los informes de avance físico financiero correspondientes al tercer trimestre del último año de la Administración y las realizadas con recursos Estatales o Municipales, el informe mensual a más tardar el 30 de septiembre del último año de la administración.

Los resultados de las auditorías que quedarán pendientes de solventar se relacionarán en el ANEXO 48-AT: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. Las obras que tengan algún proceso legal, se deberán relacionaren el ANEXO 49-AT: ASUNTOS JURÍDICOS.

34-OP OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 7 anterior.

35-OP OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 7 anterior.

36-OP ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR.

Apegarse a lo dispuesto en el punto 7 anterior.

8.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.

Presentación del Inventario de Sistemas Computacionales adquiridos y desarrollados, que conforman el soporte de la operación o manejo de la información del Municipio a través de la Dirección de Finanzas y Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

37-SI SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados, relacionarán los sistemas computacionales y aplicaciones WEB desarrollados y/o utilizados para el desempeño de sus funciones y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción. Las Secretarías, las Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que cuenten con información depositada en sus servidores deberán realizar y entregar un respaldo de la información contenida de cada sistema a la fecha de la Entrega-Recepción.

38-SI REDES DE COMPUTADORAS.

Se deberán describir los nodos de la red de computadoras con la identificación del equipo, el número IP, el tipo de equipo y en relación a las computadoras señalar el nombre de la impresora conectada. Se deberá entregar en sobre cerrado, la contraseña del administrador de la red y se anexará el plano de la ubicación de los nodos y cableado.

39-SI REDES TELEFONICAS.

Identificar las líneas y extensiones que componen la red telefónica para la comunicación interna y externa de las Secretarías, las Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

40-SI BASES DE DATOS.

Relacionar las bases de datos con las que cuentan las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal incluyendo los respaldos a la fecha de la Entrega-Recepción.

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

41-SI CUENTAS DE CORREO.

Se deberán registrar las cuentas de correo electrónico vigentes a la fecha de Entrega-Recepción (exceptuando las cuentas de correo personal), que las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal utilizaron para la gestión, atención, trámite de servicios y comunicación oficial con particulares o instituciones gubernamentales.

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

9.- ARCHIVOS DOCUMENTALES.

Relación de los archivos documentales existentes en las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

42-AD RELACIÓN DE ARCHIVOS.

Deberán relacionar la información documental en poder de las Secretarías, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal con antigüedad mínima del Período Constitucional de la Administración Municipal de haberse generado, salvo aquella que por su naturaleza sea obligatorio mantenerse en las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

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

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

43-AD ARCHIVO POR SECCIONES.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal identificarán y clasificarán la información que por su naturaleza se genera en grandes volúmenes, integrándola por su concepto en secciones, legajos, etc. Dicha información deberá estar perfectamente ordenada para su fácil localización.

44-AD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal detallarán el total de solicitudes de acceso a la información recibidas a través de los portales de transparencia o por cualquier otro medio durante la Administración.

Deberán tener integrados, clasificados y resguardados los expedientes de las solicitudes de acceso a la información; en el caso de que existan solicitudes en proceso, retrasadas, con solicitud de prórroga o más elementos a la fecha de Entrega-Recepción, éstas deberán relacionarse y detallarse en el ANEXO 48-AT: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

Asimismo, las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal deberán actualizar a través de la Plataforma Nacional y la Página de Internet del Municipio, las obligaciones comunes y específicas, tal como lo señalan los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los Artículo 55 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

45-AD PADRON DE PROVEEDORES.

Se utilizará por parte de la Dirección de Finanzas y Administración o aquellas Secretarías, Unidades Administrativas y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que contraten prestadores de servicios para el Municipio.

46-AD PADRON DE CONTRATISTAS.

Se utilizará por parte de la Dirección de Obras Públicas o aquellas Secretarías, Unidades Administrativas y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que contraten contratistas para la ejecución de obras públicas.

47-AD ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Las Secretarías, Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal detallarán el total de Juicios o Procedimientos que obren en sus archivos.

Deberán tener integrados, clasificados y resguardados los expedientes de los Juicios o Procedimientos Administrativos.

En el caso de que existan Juicios o Procedimientos sin concluir, estos expedientes deberán relacionarse y detallarse en el ANEXO 48-AT: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

10.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

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

48-AT ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

Se señalarán asuntos de carácter administrativo que por su importancia se considera deban ser relacionados, asimismo se deberá proporcionar los elementos suficientes para su seguimiento y conclusión por parte de la Administración entrante haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos.

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

Se preverá que los datos relativos al asunto en trámite se encuentren actualizados al 14 de octubre del último año del Período Constitucional a fin de integrar el documento final de Entrega-Recepción de las Secretarías, Unidades Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

49-AT ASUNTOS JURÍDICOS.

Informar del estado que guardan los asuntos jurídicos que no han sido concluidos a la fecha de Entrega-Recepción (juicios, demandas, amparos, etc.), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el Servidor Público entrante.

ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO
1.- MARCO DE ACTUACIÓN.	
01-MA	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
02-MA	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
03-MA	RESUMEN DE ACTUACIÓN.
2.- PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS.	
04-PP	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

05-PP	RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.
	3.- RECURSOS HUMANOS.
06-RH	PLANTILLA DE PERSONAL.
07-RH	ESTRUCTURA ORGÁNICA.
08-RH	PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS.
	4.- RECURSOS MATERIALES.
09-RM	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES.
10-RM	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
11-RM	EQUIPO DE TRANSPORTE.
12-RM	RELACIÓN DE ARMAMENTO.
13-RM	INVENTARIO DE ALMACEN.
14-RM	FORMAS OFICIALES NUMERADAS.
15-RM	SELLOS OFICIALES.
16-RM	LLAVES OFICIALES.
17-RM	CLAVES OFICIALES.
18-RM	LIBROS, BOLETINES Y PUBLICACIONES.
	5.- RECURSOS FINANCIEROS.
19-RF	ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACIÓN CONTABLE).
20-RF	ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACIÓN PRESUPUESTAL).
21-RF	CUENTAS BANCARIAS.
22-RF	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR.
23-RF	INVERSIONES EN VALORES.
24-RF	RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO.
25-RF	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.
26-RF	RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO.
27-RF	PASIVOS.
28-RF	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS.
29-RF	FIANZAS.
30-RF	DEUDA DIRECTA.
	6.- CONTRATOS Y CONVENIOS.
31-CC	DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS.
32-CC	CONTRATOS Y CONVENIOS.
33-CC	SEGUROS.
	7.- OBRAS PÚBLICAS.
34-OP	OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS.
35-OP	OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO.
36-OP	ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR.
	8.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.
37-SI	SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIÓN WEB.
38-SI	REDES DE COMPUTADORAS.
39-SI	REDES TELEFÓNICAS.
40-SI	BASES DE DATOS.
41-SI	CUENTAS DE CORREO.
	9.- ARCHIVOS DOCUMENTALES.
42-AD	RELACIÓN DE ARCHIVOS.
43-AD	ARCHIVO POR SECCIONES.
44-AD	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
45-AD	PADRÓN DE PROVEEDORES.

46-AD	PADRÓN DE CONTRATISTAS.
47-AD	ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
10.- ASUNTOS EN TRÁMITE.	
48-AT	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
49-AT	ASUNTOS JURÍDICOS.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, Ags., publicado en fecha veintidós de abril de dos mil diecinueve, y con publicación de fe de erratas el día trece de mayo de dos mil diecinueve en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Así como la última actualización a dicho documento en fecha veintiséis de abril de dos mil veintiuno.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TEC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

TEC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. MARÍA EDITH ROSALES LUNA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO

LIC. JAQUELINE SANTOS MARÍN
PRIMERA REGIDORA

C. JOSÉ MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR

C. MA. DEL SOCORRO JIMÉNEZ FLORES
TERCERA REGIDORA

C. MIGUEL ÁNGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR



C. ROCIO DEL CARMEN SILVA VILLANUEVA
QUINTA REGIDORA



LIC. MARÍA ESPARZA SANTOS
SÉPTIMA REGIDORA



LIC. IVONNE MARTÍNEZ DE LA CRUZ
SEXTA REGIDORA



T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR