



**ACTA No. 015  
DE LA XI REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
08 DE ABRIL DEL AÑO 2021**

Convocados en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en los Artículos 31, Fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y Artículos 23, 50, 53, Fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos; El Presidente Municipal Lic. J. Jesús Prieto Díaz y los Regidores: Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila, C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco, C. Concepción Irene García Rodríguez, Mtro. Salvador Dimas Ruíz, Mtro. Javier Luévano Reyes, Lic. Patricia Luévano Muñoz, C. Gonzaga Castillo Peñaloza y la C. Laura Berenice Castorena Elizondo, Síndico Municipal; Todos ellos miembros del H. Ayuntamiento 2019-2021, con el fin de llevar a cabo Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA** \_\_\_\_\_

- I.- Pase de lista y verificación de Quórum.
- II.- Declaratoria de apertura de la Sesión.
- III.- Aprobación en su caso del orden del día.
- IV.- Lectura y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 05 de abril del presente año.
- V.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.
- VI.- Clausura de la Sesión.

**PUNTO NÚMERO UNO.** – En uso de la voz el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, por instrucciones del Primer Regidor, procede con el pase de lista y al termino informa que se encuentran presentes nueve de los diez integrantes del Cuerpo de Gobierno, registrándose la ausencia justificada mediante Oficio No. 231, del Presidente Municipal, Lic. J. Jesús Prieto Díaz, por lo que se cuenta con el quórum legal suficiente para instalar los trabajos de la presente Sesión.

**PUNTO NÚMERO DOS.** – En uso de la voz, el Primer Regidor Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, declara formal y legal la apertura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, a las trece horas con cinco minutos del día ocho de abril del año dos mil veintiuno.

**PUNTO NÚMERO TRES.** – Para el desahogo del tercer punto del orden del día, en uso de la palabra el Secretario del H. Ayuntamiento, somete en votación de manera económica el Orden del Día propuesto en convocatoria fechada el 06 de abril del año en curso, con número de oficio 1518.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila

Concepcion Irene Garcia R

*[Handwritten signature]*

**PUNTO NÚMERO CUATRO.** – Para el desahogo del cuarto punto del orden del día, el Primer Regidor Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, solicita a los ediles presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 05 de abril del año 2021, en virtud de que ya es de su conocimiento. Para tal efecto hace uso de la palabra el Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, para someter de manera económica y certifica que es aprobado por unanimidad.

**PUNTO NÚMERO CINCO.** – Para el desahogo del quinto punto del orden del día referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación de los Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, información siguiente que se les hizo llegar en tiempo y forma.:

### CONSIDERANDO.

Que el inicio y terminación del periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, 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 el quehacer 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 Rincón de Romos, 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 RINCÓN DE ROMOS.**

#### **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 Rincón de Romos, 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, procedimiento que deberá atender a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Rincón de Romos

Concepcion Irene Garcia R

*[Handwritten signature]*

**Artículo 2º.-** Los presentes lineamientos tienen su fundamento en el artículo 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, Dependencias Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, 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 de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales 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 Rincón de Romos, Aguascalientes:** Proceso legal y administrativo a través del cual se ponen de manifiesto los recursos, información y situación que guardan las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, al término del periodo Constitucional;

**II.- Entrega-Recepción por Separación de Cargo:** 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 por escrito;

**III.- Actas:** El documento establecido 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.- Documentos:** 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;

**VI.- OIC:** Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos;

**VII. Representante del Órgano Interno de Control:** Servidores Públicos designados por el Titular del Órgano Interno de Control para darle seguimiento y firmar la Entrega-Recepción de las Secretarías y Dependencias Administrativas;

**VIII.- Secretarías, Dependencias y los Organismos Públicos Descentralizados:** Los señalados en el artículo 22 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, las Secretarías, Dependencias Administrativas o de Apoyo adscritas directamente al Presidente Municipal y en los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, que se encuentren legalmente constituidos de acuerdo a lo establecido en sus propios Reglamentos Interiores;

Concepcion Irene Garcia

**IX.- Enlace:** Servidor Público designado por el Titular de cada Secretaría, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes con nivel mínimo de Jefe de Departamento;

**X.- Titulares o Titular:** Quienes encabecen las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados;

**XI.- Comité de Recepción:** Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo, los cuales no serán más de una persona por Secretaría, Dependencias Administrativas u Organismo Público Descentralizado y no deberán ser servidores públicos activos de la Administración Municipal de Rincón de Romos;

**XII. Presidente Municipal Electo:** El candidato al que le sea entregada la constancia de mayoría de la elección para Presidente Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes;

**XIII.- 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 desde los Titulares de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, hasta el nivel de Jefes de Departamento o niveles equivalentes, incluyendo Delegados y Coordinadores 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 Entidades y/u 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, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, por parte del servidor público saliente a la persona designada para recibir.

Los servidores públicos de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, 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.

Concepcion Irene Garcia R

**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 Rincón de Romos, Aguascalientes:** Al término del Periodo Constitucional, se llevará a cabo por parte de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados; y

**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 por escrito.

**III.- Entrega-Recepción de las Autoridades Municipales:** Al término del periodo Constitucional, se llevará a cabo por parte del Síndico y de los Regidores, así como de los Delegados Municipales en virtud de que realizan actos de autoridad por delegación.

Los integrantes del H. Ayuntamiento entregarán, en su conjunto, la información y anexos correspondientes. El Acta Administrativa que se derive de este proceso, será firmada por el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

El Síndico del H. Ayuntamiento Constitucional de Rincón de Romos, deberá realizar de manera individual el proceso de Entrega-Recepción.

## CAPÍTULO II

### Del Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Rincón de Romos, 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 este 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, cuidando el marco de actuación y disposiciones legales.

Es importante que se realice al interior de cada Secretaría, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado, 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.

Las actividades de revisión, depuración y actualización de información deberán llevarse a cabo una vez publicados los presentes lineamientos la información generada desde el inicio de la Administración en curso hasta el 30 de septiembre del último año del periodo Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, correspondiente. 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados:** Se llevará a cabo en las fechas establecidas en

Concepción Irene García R

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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 Dependencia 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.

**III. Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes:** El OIC conjuntará y entregará las Actas Administrativas de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados 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 Rincón de Romos, 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°.** - Cada Secretaría, las Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Rincón de Romos, tiene la obligación inexcusable de nombrar un enlace para la Entrega-Recepción, en el tiempo que así se lo requiera el OIC.

**Artículo 11°.** - 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 que al efecto expida.

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 12°.** - El OIC, elaborará los formatos de los anexos y emitirá los lineamientos de llenado de cada uno de ellos. La responsabilidad del llenado de los anexos ES RESPONSABILIDAD DEL SUJETO OBLIGADO A LA ENTREGA-RECEPCIÓN, dichos anexos serán firmados por el servidor público saliente (Sujeto Obligado) y la persona designada para recibir.

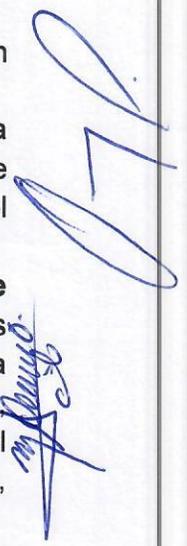
**Artículo 13°.-** El OIC previa revisión y validación de los Titulares de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados y de los sujetos obligados asignará por escrito los Anexos que le son aplicables a cada sujeto obligado, incluyendo los propios, de conformidad con los Reglamentos Internos, Manuales de Organización, Procedimientos y demás facultades que de hecho o de derecho le sean atribuibles por las funciones y responsabilidad de cada puesto, teniéndose por definidos los Anexos correspondientes a las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.

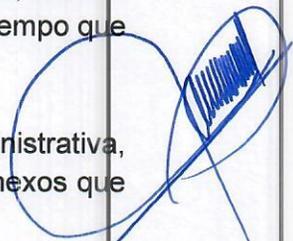
Concepcion Irene Garcia R

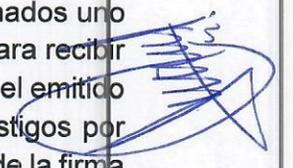


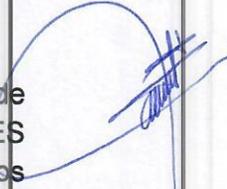
















**Artículo 14°.** - Las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados deberán:

- 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 con diligencia las disposiciones de los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción; y
- IV. Solventar las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes de auditoría realizados por el OIC y otros Órganos de Control, así como los despachos externos antes de la Entrega-Recepción.

**Artículo 15°.** - Los Titulares deberán:

- I. Interponer la denuncia correspondiente ante la OIC por los sujetos obligados en su Secretaria, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado que no hubieran realizado la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el artículo 3 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y los presentes Lineamientos;
- II. Notificar al OIC de las irregularidades detectadas y no aclaradas al paquete de Entrega-Recepción, dentro de un término de treinta días naturales, contados a partir del día de la entrega-recepción;
- III. Permitir al ex funcionario y a los servidores públicos que sean requeridos en términos de los presentes Lineamientos, consultar la información en poder de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, a fin de que integren y realicen las aclaraciones referentes al paquete de Entrega-Recepción; y

**Artículo 16°.** - 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; la información que se genere deberá actualizarse permanentemente hasta la Entrega-Recepción;
- III. El sujeto obligado a la Entrega-Recepción debe revisar la integración de los documentos que correspondan a la Secretaría, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado que dependen directamente de él;
- IV. Permanecer en la Secretaría, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado durante el acto de Entrega-Recepción, a fin de resolver o aclarar las dudas que relacionadas con la información se pudieran presentar; y
- V. En caso de Entrega-Recepción por término de Periodo Constitucional realizar la entrega de la información a la persona designada para recibir de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 17°.** - Al Enlace le corresponderá:

- I. Asistir a las reuniones que convoque el OIC u otras Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados 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, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado;

V. Mantener informado al OIC y a su Titular del avance y situación que guarda el proceso;

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, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de los presentes Lineamientos. Los Anexos que no les sean asignados no deberán imprimirse;

VII. Presenciar el acto de Entrega- Recepción de la Secretaría, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado;

**Artículo 18°.** - El OIC deberá:

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

II. Proporcionar los Anexos y asesorar a las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, 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, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

IV. 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;

V. Realizar dentro del Proceso de Entrega-Recepción, revisiones del avance a las distintas Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados. Una vez concluido el plazo de revisión, se emitirá un informe a los Titulares de las Dependencias y al Presidente Municipal, dando a conocer el resultado de la revisión, en el mismo se solicitarán las correcciones necesarias. La revisión que se realizará por parte del OIC, únicamente será de forma, más no de fondo, ya que este es responsabilidad del sujeto obligado;

La información deberá ser enviada de manera digital mediante oficio firmado por el titular de cada Secretaría, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado;

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

- a) Primera revisión. - El corte de la información será al término del primer trimestre del año en curso y deberá entregarse a más tardar sesenta días naturales posteriores a la fecha de corte;

Concepción Irene Garcia R

- b) Segunda revisión. - El corte de la información será al término del segundo trimestre del año en curso 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados será a más tardar el 30 de septiembre del último año de la Administración;
- d) El OIC dará a conocer el calendario previa aprobación del Presidente Municipal para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en cada una de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.

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

VII. 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;

VIII. Expedir y someter a la consideración del Presidente Municipal los Lineamientos para la Entrega-Recepción, quien enviará al Cabildo para su análisis, en su caso aprobación y posterior 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 19°.** - Para la Entrega-Recepción de la Administración corresponderá a la Tesorería del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, establecer la fecha de corte de la información financiera y proporcionarla a las Secretarías, Dependencias Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de cumplir con los términos establecidos para la Entrega-Recepción.

**Artículo 20°.** - Para la Entrega-Recepción de la Administración, corresponderá a la Dirección de Administración del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, establecer las normas y políticas de cierre en los temas de su competencia, así como proporcionar a las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, la información que éstas le requieran en los términos que se establezcan los presentes Lineamientos para la Entrega- Recepción.

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

Al término del Período Constitucional de la Administración Pública Municipal de Rincón de Romos, los Organismos Públicos Descentralizados 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. Esta acta tendrá sólo carácter informativo.

**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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados el **acta y sus anexos** se elaborarán en cuatro tantos impresos, 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, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado.

En el caso de los sujetos obligados se refieran a los Titulares de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados 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.

Asimismo, solo el **acta de entrega-recepción** deberá imprimirse adicional a lo establecido en los párrafos anteriores en cuatro tantos; los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

<b>Primer Tanto</b>	<b>Presidente Municipal Saliente;</b>
<b>Segundo Tanto</b>	<b>Presidente Municipal Electo;</b>
<b>Tercer Tanto</b>	<b>Notario Público; y</b>
<b>Cuarto Tanto</b>	<b>Titular del OIC Saliente</b>

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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, se hará entrega al Representante del OIC, de los cuatro 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, en su caso podrá requerirse la presencia de Notario Público, 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.

**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 Dependencia 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados que integran el Municipio de Rincón de Romos de conformidad con el Artículo 22 de los presentes Lineamientos.

**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.

La respuesta del Presidente Municipal Electo 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 establecer el nombre de la persona designada para recibir cada una de las Secretarías, Dependencias Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados; cabe señalar que dicho Comité de Recepción no podrá ser mayor a 8 personas en total.

**Artículo 27°.** – Queda estrictamente prohibido nombrar como parte del Comité de Recepción a Servidores Públicos Activos que pertenezcan a la Administración Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes.

**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, 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 Rincón de Romos y/o en el lugar de despacho de las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados considere que hay información que no se contempla 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.

Concepcion Irene Garcia P.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### CAPITULO III

#### Del Procedimiento de Entrega-Recepción por separación de cargo

**Artículo 32°.** - La Entrega-Recepción se realizará en un término no mayor a cinco 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, Dependencia u Organismo Público Descentralizado, 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 3° fracción II del presente documento, 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 de Responsabilidades Administrativas del 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 o 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 del servidor público se llevará a cabo mediante Acta Administrativa, misma que deberá ser generada en tres tantos y firmada por el servidor público saliente, el entrante o la persona designada para recibir y una para el archivo del OIC.

### CAPITULO IV

#### Del Procedimiento de Entrega-Recepción de las Autoridades Municipales Del Síndico Municipal, Regidores Municipales 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 irregularidades 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 llevará 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 irregularidades 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 irregularidades detectadas en el mismo, dentro de los treinta días naturales a partir del día siguiente a la fecha del término del Periodo Constitucional.

**Artículo 41°.-** La Entrega-Recepción de los Comisarios Municipales Salientes, se llevará a cabo a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno con el apoyo de la Coordinación de Delegaciones y Comisarias 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 irregularidades 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 42°.** - En el supuesto del proceso de Entrega-Recepción por término del Periodo 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 43°.-** En caso que el servidor público no realice la entrega que señalan los presentes lineamientos por fallecimiento, 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.

Concepcion Irene Garcia R

*[Handwritten signature]*  
15/11/2011

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

**CAPÍTULO VI**  
**De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 44°.** - 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 45°.** - 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.

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

**Artículo 44°.** - El paquete de Entrega-Recepción, estará integrado por lo siguiente:

**I. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA -RECEPCIÓN.**

El formato del Acta 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, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado, 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, Dependencia u Organismo Público Descentralizado 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, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y otros ordenamientos legales aplicables que conforman el Marco Jurídico Administrativo sobre el que se sustenta la actuación de la Secretaría, de la Dependencia Administrativa y del Organismo Público Descentralizado.

## **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 Dependencia Administrativa y del Organismo Público Descentralizado.

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 Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.

## **04-PP PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.**

Informar del programa operativo en el que trabajaron las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados en el último año de la Administración.

## **05-PP RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Informar de los programas sociales a cargo de las Secretarías, de las Dependencias Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados 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 Administración.

## **06-RH PLANTILLA DE PERSONAL.**

La Dirección de Administración deberá presentar el total de servidores públicos adscritos a cada una de las Secretarías, de las Dependencias Administrativas y en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados el área que se encargue de realizar esas funciones.

El personal comisionado a otras Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados antes de la fecha de la Entrega-Recepción deberá reincorporarse a la que pertenece.

En los casos en los que, dentro de la misma Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, se cuente con personal que se desempeñe en distinta área de adscripción, se reportará dentro del área en la que realiza sus funciones.

Concepción Irene García R.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Como parte de la preparación la Dirección de Administración y los Organismos Públicos Descentralizados 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.**

Las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados deberán relacionar a la fecha de Entrega-Recepción el número de plazas por cada unidad orgánica e informarlo en el formato del organigrama.

#### **08-RH PERSONAL SUJETO A HONORARIOS.**

La Dirección de Administración deberá precisar el personal que labora en cada una de ellas bajo contrato por tiempo determinado y que el pago de sus servicios se efectúe por concepto de honorarios.

Asimismo, la Dirección de 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 Dependencias Administrativas y en los Organismos Públicos Descentralizados.

#### **09-RM RELACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

Relacionar la totalidad de los bienes muebles propiedad de las Secretarías, de las Dependencias Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados 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 Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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 área 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 área 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 área de Control Patrimonial a fin de informar sobre cualquier movimiento que realicen a su inventario;
- d) Informar al área de Control Patrimonial sobre cualquier bien mueble que, por omisión, error o falta de presentación no haya sido inventariado o no se encuentre incluido en los

Concepcion Ivone Garcia R







registros de éstas, para proceder a etiquetarlo, asignando el número de registro en inventario;

e) Mantener bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en especial los bienes utilizados en varios domicilios o ubicaciones;

f) Efectuar revisiones periódicas a los bienes registrados en el sistema de control y registro patrimonial para detectar alteraciones en los datos;

g) Retirar los bienes muebles propiedad de los servidores públicos con un valor superior a 70 veces el valor diario de la (UMA) "Unidad de Medida y Actualización", de las oficinas públicas 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 del área, dirección o departamento donde son utilizados o resguardados;

i) Relacionar los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) y que su situación no haya sido resuelta, en el inventario general de la Secretaría, Dependencia Administrativa u Organismo Público Descentralizado, además de relacionarlos en el Apartado de Asuntos en Trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio;

Al área de Control Patrimonial de la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, 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 Tesorería Municipal o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, 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 Dependencias 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 Sindicalía Municipal en conjunto con el área de Control Patrimonial de la Dirección de Administración o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, deberán mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles debidamente inventariados y valuados así como, en coordinación con la Tesorería Municipal o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados, 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 Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados de acuerdo al Padrón vehicular, observando que se encuentren al corriente de los pagos de derechos.

### 12-RM RELACIÓN DE ARMAMENTO.

Las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados deberán 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 las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite contando con la documentación que sustente tal infortunio.

### 13-RM INVENTARIO EN ALMACEN.

Se incluirán los artículos que se tengan en existencia en el almacén de las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados, 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.

Concepcion Irene Garcia R

En su caso, incluir adicionalmente las unidades que tengan las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.

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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados deberán identificar y estampar los sellos oficiales con los que cuentan para el registro de la documentación y trámites, así como resguardarlos en el área que correspondan.

#### **16-RM LLAVES OFICIALES.**

Las Secretarías, Dependencias Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados deberán identificar las llaves con los que cuentan, así como resguardarlos en el área que correspondan y entregar en sobre cerrado.

#### **17-RM CLAVES OFICIALES.**

Las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados deberán entregar los cables con las que cuentan 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 disponga las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.

#### **5.- RECURSOS FINANCIEROS.**

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

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

Concepcion Irene Gavira P.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large scribble and several smaller signatures]*

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 Tesorería Municipal y la misma que dará a conocer a las Secretarías, las Dependencias Administrativas y a los Organismos Públicos Descentralizados, a efecto de su registro oportuno.

### 19-RF ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACIÓN CONTABLE).

La Tesorería Municipal y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados 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; y
- h) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (Información adicional);
- i) Notas a los Estados Financieros.

### 20-RF ESTADOS FINANCIEROS (INFORMACIÓN PRESUPUESTAL).

La Tesorería Municipal y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados 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:

- I. Administrativa;
- II. Económica;
- III. Funcional-programática; y
- IV. 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 Tesorería Municipal 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 Tesorería Municipal y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados, 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 Tesorería Municipal y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados 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 Rincón de Romos o de los Organismos Públicos Descentralizados, 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

*Concepcion Irene Garcia R*

*Discretos*

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, Dependencias 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, en formato de excel o access, relacionándolo en el anexo, señalando los bites utilizados y debidamente firmado.

#### **26-RF RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITO.**

La Tesorería Municipal y en 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 Tesorería Municipal y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados, 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.

Concepcion Irene Garcia F

Concepcion Irene Garcia F

Concepcion Irene Garcia F

Concepcion Irene Garcia F

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

### **29-RF FIANZAS.**

Las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados, 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 Tesorería Municipal y aquellas Secretarías, Dependencias Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, que cuenten con deuda pública, debiendo conciliar las cifras con lo reportado en los informes financieros. Verificar que los expedientes se encuentren integrados y ordenados, las cifras reportadas deberán contar con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

## **6.- CONTRATOS Y CONVENIOS.**

Relación de los compromisos contraídos por escrito de las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.

### **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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados informarán de las obligaciones contraídas mediante la celebración de contrato, convenios o acuerdos con personas físicas o morales de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

Deberá verificarse que los contratos y/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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados informarán de los seguros que tengan contratados para dar cobertura al parque vehicular, los bienes inmuebles y su contenido y seguros de vida para agentes de seguridad pública y ministeriales, entre otros, que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

## **7.- OBRAS PÚBLICAS.**

El Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas Municipales y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados 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 los Organismos Públicos Descentralizados 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 Tesorería Municipal

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 de los Organismos Públicos Descentralizados de acuerdo a las políticas internas.

El Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas y los Organismos Públicos Descentralizados 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 relacionar en 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.

Concepcion Irene Garcia R

Director

*[Handwritten signature]*

## **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 Administración y su similar en los Organismos Públicos Descentralizados.

### **37-SI SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB.**

Las Secretarías, las Dependencias 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 Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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 Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

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

### **40-SI BASES DE DATOS.**

Relacionar las bases de datos con las que cuentan las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.

#### 42-AD RELACIÓN DE ARCHIVOS.

Deberán relacionar la información documental en poder de las Secretarías, de las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados con antigüedad no mayor al Período Constitucional de la Administración Municipal de haberse generado, salvo aquella que por su naturaleza sea obligatorio mantenerse en las Secretarías, Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.

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 SESIONES.

Las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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 PADRÓN DE PROVEEDORES.

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

#### 46-AD PADRÓN DE CONTRATISTAS.

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

#### 47-AD ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Concepcion Irene Garcia R

Las Secretarías, las Dependencias Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados 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.

*M. García*

**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.

Concepcion Irene Garcia R

**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, de las Dependencias Administrativas y de los Organismos Públicos Descentralizados.

**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.

*[Handwritten scribbles and signatures on the right margin]*

ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO
	<b>1.- MARCO DE ACTUACIÓN</b>
01-MA	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
02-MA	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
03-MA	RESUMEN DE ACTUACIÓN.
	<b>2.- PROGRAMA, PLANES Y PROYECTOS</b>
04-PP	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
05-PP	RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.
	<b>3.- RECURSOS HUMANOS</b>
06-RH	PLANTILLA DE PERSONAL.
07-RH	ESTRUCTURA ORGÁNICA.
08-RH	PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS.
	<b>4.- RECURSOS MATERIALES</b>
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 ALMACÉN.

*[Handwritten signatures at the bottom of the page]*

14-RM	FORMAS OFICIALES VALORADAS.
15-RM	SELLOS OFICIALES.
16-RM	LLAVES OFICIALES.
17-RM	CLAVES OFICIALES.
18-RM	LIBROS, BOLETINES Y PUBLICACIONES.
<b>5.- RECURSOS FINANCIEROS</b>	
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.
<b>6.- CONTRATOS Y CONVENIOS.</b>	
31-CC	DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS.
32-CC	CONTRATOS Y CONVENIOS.
33-CC	SEGUROS.
<b>7.- OBRAS PÚBLICAS.</b>	
34-OP	OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS.
35-OP	OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO.
36-OP	ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR.
<b>8.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.</b>	
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.
<b>9.- ARCHIVOS DOCUMENTALES.</b>	
42-AD	RELACIÓN DE ARCHIVOS.
43-AD	ARCHIVO POR SESIONES.
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.
<b>10.- ASUNTOS EN TRÁMITE.</b>	
48-AT	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.
49-AT	ASUNTOS JURÍDICOS.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Concepcion Irene Garcia R

*[Handwritten signature]*

# ANEXOS

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

Al término de la presentación del tema por parte del Primer Regidor Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios, pregunta si alguien desea manifestarse al respecto y no habiendo participación alguna previo a reunión de trabajo del tema. Por lo que da instrucciones al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno Lic. José Carlos Ramos Álvarez, somete a votación nominal el tema, quedando de la siguiente manera:

*[Handwritten signature]*

	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Lic. J. Jesús Prieto Díaz	X		
Mtro. Jorge Arturo Guillén Palacios	X		
Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila		X	
C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco	X		
C. Concepción Irene García Rodríguez	X		
Mtro. Salvador Dimas Ruíz	X		
Mtro. Javier Luévano Reyes		X	
Lic. Patricia Luévano Muñoz		X	
C. Gonzaga Castillo Peñaloza		X	
C. Laura Berenice Castorena Elizondo	X		

POR LO QUE CERTIFICA QUE ES APROBADO POR MAYORÍA DE LOS EDILES PRESENTES, LOS LINEAMIENTOS PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

*[Handwritten signature]*

**PUNTO NÚMERO SEIS** – No habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Sesión de Cabildo, a las catorce horas con treinta minutos del día ocho de abril del año dos mil veintiuno. Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que haya lugar.

*[Handwritten signature]*

----- DAMOS FE -----

LIC. J. JESÚS PRIETO DÍAZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten signature]*

MTRO. JORGE ARTURO GUILLÉN PALACIOS  
REGIDOR

MTRA. LAUREN GISELLE DURÓN ÁVILA  
REGIDOR

Concepcion Irene Garcia R.  
C. CONCEPCIÓN IRENE GARCÍA RODRÍGUEZ  
REGIDOR

C. MANUEL OCTAVIO CASTAÑEDA DE VELASCO  
REGIDOR

*[Handwritten signature]*

**MTRO. SALVADOR DIMAS RUÍZ  
REGIDOR**

**MTRO. JAVIER LUÉVANO REYES  
REGIDOR**

**LIC. PATRICIA LUÉVANO MUÑOZ  
REGIDOR**

**C. GONZAGA CASTILLO PEÑALOZA  
REGIDOR**

**C. LAURA BERENICE CASTORENA ELIZONDO  
SÍNDICO PROCURADOR**

**LIC. JOSÉ CARLOS RAMOS ÁLVAREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y  
DIRECTOR GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

Concepcion Irene Garcia R