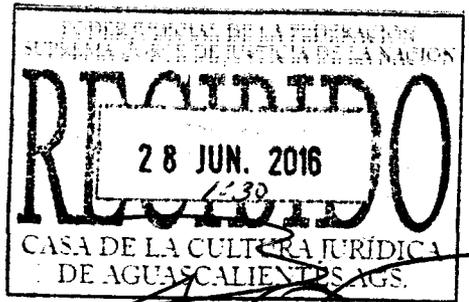


SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACION



2016 JUL

CENTRO DE
Y
Y



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

CUARTA SECCIÓN

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 27 de Junio de 2016

Núm. 26

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

Manual de Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes 2014-2016.

Manual de Lineamientos sobre el Control y Manejo de Viáticos.

Aviso Administrativo y listado de vehículos.

ÍNDICE:

Página 62

RESPONSABLE: Lic. Alejandro Bernal Rubalcava, en suplencia del Secretario General de Gobierno por ministerio de Ley.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

ING. JUAN ANTONIO MARTÍN DEL CAMPO
MARTÍN DEL CAMPO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE AGUASCALIENTES

COMUNICA A LA CIUDADANÍA EL SIGUIENTE:

MANUAL DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES 2014-2016

Disposiciones Generales.

Artículo 1°.- Las disposiciones contenidas en el presente manual tienen por objeto establecer los lineamientos de aplicación general y obligatoria, que los servidores públicos titulares o responsables de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales del Municipio de Aguascalientes, deberán observar en el proceso de entrega-recepción, por la terminación del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.

La interpretación o en su caso la modificación a las disposiciones de éste manual, estarán sujetas al criterio que emita la Contraloría.

Definiciones.

Artículo 2°.- Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I.- **Acta administrativa:** El documento mediante el cual se dará formalidad al proceso de entrega-recepción y se hace constar la entrega de información relativa a la gestión municipal;

II.- **Acumulada:** Se refiere al modo de presentación del anexo. Implica que dicho anexo deberá conjuntar la información relativa a toda la dependencia, entidad municipal o unidad administrativa.

III.- **Administración Pública Municipal:** Integrada por síndicos, regidores, presidente municipal, unidades administrativas, dependencias y entidades municipales del Municipio de Aguascalientes;

IV.- **Anexos:** Conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas administrativas de entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos, ordenados progresivamente y cuyo registro se hará en el Sistema SER;

V.- **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes. Está integrado por el presidente municipal y el número de síndicos y regidores que señale la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y disposiciones electorales;

VI.- **Comité de entrega:** Integra por personal de la Contraloría y los enlaces de cada dependencia o entidad municipal, quienes atenderán a la comisión especial;

VII.- **Comité de recepción:** Los integrantes que serán designados y autorizados por el Presidente Municipal electo para realizar el proceso de entrega-recepción;

VIII.- **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Aguascalientes;

IX.- **Coordinador de entrega-recepción:** Persona designada por el titular de la Contraloría, quién será el responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer, calendarizar, capacitar y difundir las directrices de planeación, así como realizar los informes, registros, controles y documentaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones del presente manual.

X.- **Dependencia:** Se encuentra señalada en el artículo 98 del Código Municipal de Aguascalientes e integran la estructura orgánica del Municipio. Se conoce también como Secretaría y se le asigna un número de unidades administrativas para el desarrollo de sus facultades y actuación municipal.

XI.- **Documentos:** La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos y/o informáticos, que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

XII.- **Enlace de la Contraloría:** El servidor público adscrito a la Contraloría y asignado por el titular de ésta, para llevar a cabo las funciones de asesor, supervisor y verificador del trabajo realizado por el enlace de la dependencia respecto a los avances e integración de la información de anexos y actas administrativas, quien constatará el proceso de entrega-recepción de la dependencia o entidad municipal asignada;

XIII.- **Enlace de la dependencia:** El servidor público adscrito a una dependencia o entidad municipal sujeta al proceso de entrega-recepción y designado para auxiliar a los servidores públicos salientes de dicha dependencia o entidad municipal;

XIV.- **Entidad municipal:** Es el organismo público descentralizado del municipio de Aguascalientes con personalidad jurídica y patrimonio propios, y operan bajo los lineamientos de sus reglamentos;

XV.- **Entrega-recepción:** El proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros, contables, sistemas de información y documentos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;

XVI.- **Individual:** Se refiere al modo de presentación del anexo, que deberá hacerse por cada unidad administrativa;

XVII.- **Manual:** Manual de Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes;

XVIII.- **Municipio:** Municipio de Aguascalientes.

XIX.- **Responsable de la dependencia o unidad administrativa:** Es el servidor público responsable o encargado de despacho que cubre la falta temporal de un titular de la dependencia o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado el que lo sustituya. Éste mismo ejercerá las funciones propias de la competencia de la unidad administrativa previstas en los ordenamientos expedidos y aprobados por el Ayuntamiento;

XX.- **Servidor público saliente:** Persona que se separa del empleo, cargo o comisión que desarrolla en una dependencia, unidad administrativa o entidad municipal de la Administración Pública Municipal, por término del periodo constitucional;

XXI.- **Servidor público:** A toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;

XXII.- **Sistema SER:** Herramienta informática proporcionada por la Contraloría, con la finalidad de procesar la información de la entrega-recepción;

XXIII.- **Unidad Administrativa:** Las descritas con tal carácter en el artículo 98 del Código Municipal de Aguascalientes y las establecidas en los reglamentos de las entidades municipales, es decir, sindicatura, regiduría, secretaría, dirección general, dirección, coordinación, departamento o nivel jerárquico equivalente.

Sujetos al Proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 3°.- Son sujetos obligados al proceso de entrega-recepción, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión, deberán dejar constancia de su despacho y entregar la documentación e información, así como los recursos humanos, materiales, financieros y contables que tuvieron a su cargo durante el periodo constitucional respectivo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los lineamientos del presente manual.

Los titulares o responsables de las unidades administrativas, desde el presidente municipal hasta jefes de departamento, así como sus equivalentes en las entidades municipales, deberán entregar su oficina y las unidades administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el presente manual.

Artículo 4°.- Los sujetos obligados a realizar entrega-recepción son:

I.- En el Municipio:

- a) Síndicos
- b) Representante de los Regidores
- c) Presidente Municipal
- d) Secretario
- e) Director
- f) Coordinador

g) Delegado Municipal

h) Comisario Municipal

i) Jefes de Departamento o equivalentes

II.- En la Entidad Municipal:

a) Director General

b) Aquéllos que ocupen cargos con las características establecidas en la fracción I del artículo 4 del presente manual.

Artículo 5°.- Aunado al listado anterior, podrán ser sujetos de entrega-recepción aquellos servidores públicos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la dependencia, unidad administrativa, entidad municipal y/o por la Contraloría.

Artículo 6°.- En el caso de los Síndicos Procurador y de Hacienda del Ayuntamiento, el proceso de entrega-recepción deberá realizarse de manera individual.

Artículo 7°.- Los regidores del H. Ayuntamiento entregarán, en su conjunto, el acta administrativa, documentación y anexos correspondientes, mismos que deberán ser firmados por uno de los regidores del Ayuntamiento, el cual tendrá el papel de representarlos.

La designación del representante de los regidores, deberá hacerse mediante votación interna y por mayoría simple, entendiéndose por ésta, el cincuenta por ciento más uno, del total de los regidores. El resultado de dicha votación deberá hacerse de conocimiento a la Contraloría, a más tardar el día quince de julio de 2016.

Artículo 8°.- Para los efectos de la renovación de cada ayuntamiento, los servidores públicos salientes llevarán a cabo el proceso de entrega-recepción en términos de lo establecido en el artículo 149 fracción I del Código Municipal de Aguascalientes.

En términos de lo dispuesto por los artículos 18 a 23 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, dicho Ayuntamiento se renovará cada tres años, iniciando su periodo el día primero de enero del año siguiente a su elección y concluirá el día treinta y uno de diciembre del año de las elecciones para su renovación.

Artículo 9°.- El acto de entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes, ni en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Lineamientos.

Artículo 10.- La Contraloría es la encargada de llevar a cabo un programa de capacitaciones que contemple tanto los instrumentos jurídico-administrativos que proporcionan la base normativa, lineamientos y metodología a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados a este proceso, como al sistema informático existente para tal efecto.

Artículo 11.- El Síndico, el representante de los regidores, el titular de la dependencia y el director general de la entidad municipal de la Administración Pública Municipal, tienen la obligación inexcusable de nombrar un enlace para el proceso de entrega-recepción, en el tiempo que así lo requiera la Contraloría.

Es de suma importancia que el servidor público designado como enlace de la dependencia no sea un servidor público saliente, que tenga pleno conocimiento de la operatividad de la unidad administrativa sujeta al proceso de entrega-recepción, con disposición de llevar a cabo tal tarea, así como dominio del software informático de Microsoft Office.

Artículo 12.- El enlace de la dependencia, apoyará en el proceso de entrega-recepción y será el intermediario entre los servidores públicos salientes y el enlace de la Contraloría.

El síndico, el representante de los regidores, el titular de la dependencia o entidad municipal deberá proporcionarle el tiempo suficiente para atender los requerimientos que le dicte la Contraloría, en los plazos y formas que ésta señale, así como facilitarle los recursos materiales indispensables para la preparación de la documentación del paquete de entrega-recepción.

Las funciones a desempeñar por el enlace de la dependencia son las siguientes:

I.- El enlace de la dependencia en conjunto con el titular de la dependencia o entidad municipal, integrarán un grupo de trabajo atendiendo a la estructura, tamaño y necesidades de su área, quienes le apoyarán en la coordinación y supervisión del proceso.

II.- Elaborar en conjunto con el grupo de trabajo, un plan de trabajo donde se detallen las acciones, los responsables y plazos para realizarlas.

III.- Atender las indicaciones que determine la Contraloría en relación al proceso de entrega-recepción.

IV.- Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por la Contraloría.

V.- Registrar a los servidores públicos salientes de la dependencia o entidad municipal en el sistema SER.

VI.- Coordinar al personal sujeto al proceso, en la generación de anexos aplicables y actas administrativas.

VII.- Capacitar y asesorar a los servidores públicos salientes, en la preparación, captura e integración de la información.

VIII.- A través del sistema SER, deberá revisar y en su defecto, emitir observaciones y seguimiento de éstas, respecto de la información presentada en las entregas-recepción generadas en la dependencia o entidad municipal.

IX.- Atender y dar seguimiento a las observaciones detectadas por el enlace de la Contraloría.

X.- Realizar la impresión de anexos y actas administrativas en los tantos que solicite la Contraloría

y armar los paquetes de las entregas-recepción en folders y/o carpetas.

XI.- Proponer al síndico, al representante de los regidores, titular de la dependencia o entidad municipal, el calendario de las entregas-recepción, respetando los días autorizados por la Contraloría, a la que tendrá que notificar por escrito.

XII.- Estar presente en todo momento y brindar apoyo a los servidores públicos salientes en el proceso de las entregas-recepción de la dependencia o entidad municipal.

XIII.- Las demás que en su momento llegue a determinar la Contraloría.

En caso de que el servidor público designado como enlace de la dependencia, sea separado del cargo, deberá notificarse por escrito a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su separación, señalando el nombre del servidor público que lo sustituirá. La notificación deberá contener la siguiente información: nombre completo, número de empleado, puesto, área de adscripción, correo electrónico y número telefónico y extensión.

Artículo 13.- Para llevar a cabo las funciones de supervisión, revisión, verificación y constatación del proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, el titular de la Contraloría, tendrá a bien designar a un coordinador de entrega-recepción y a enlaces de la Contraloría para dar cumplimiento a dicho proceso.

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

Cada vez que concluya un simulacro de corte de información, el coordinador de entrega-recepción deberá elaborar un informe, que luego de ser suscrito por el titular de la Contraloría, deberá turnarse al presidente municipal, síndicos, representante de los regidores, titulares de las dependencias y entidades municipales, dando a conocer el resultado de la revisión realizada por los enlaces de la Contraloría; cabe resaltar que dicha revisión, solo será de forma mas no de fondo.

Para el proceso final de la entrega-recepción, la Contraloría podrá emitir un calendario que contendrá la asignación del número de días para las entregas-recepción de cada una de las unidades administrativas, dependencias y entidades municipales. Éste se dará a conocer por escrito al enlace de la dependencia.

Artículo 14.- El coordinador de entrega-recepción designado por el titular de la Contraloría, que deberá ser preferentemente el Jefe de Departamento de Control de Procesos, será el responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos establecidos en los ordenamientos a nivel estatal

y municipal y tal designación deberá comunicarse por escrito.

Las funciones a desarrollar como coordinador de entrega-recepción son las siguientes:

I.- Expedir los lineamientos y demás documentación normativa y de operación complementaria que se requiera para el proceso de entrega-recepción. (formatos, cronograma, oficios, etc.)

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

III.- Administrar y monitorear el sistema SER

IV.- Coordinar las acciones necesarias para resolver los problemas que se presenten en el manejo del sistema SER.

V.- Dar de alta a los enlaces de la Contraloría y de la dependencia en el sistema SER.

VI.- Realizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, seguimiento y evaluación con enlaces de la Contraloría, enlaces de la dependencia y servidores públicos salientes.

VII.- Coordinar a los enlaces de Contraloría y de las dependencias.

VIII.- Emitir comunicados relacionados con el proceso de entrega-recepción y que sea necesario difundir a las unidades administrativas.

IX.- Generar informes de observaciones que deriven del resultado de la revisión a los simulacros de corte de información.

X.- Resguardar la documentación definitiva que se genere en cada uno de los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

XI.- Participar como enlace de Contraloría en la entrega-recepción del presidente municipal.

XII.- Coordinar el proceso de entrega-recepción formal del presidente municipal.

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

XIV.- Las demás que en su momento le indique el titular de la Contraloría.

Artículo 15.- El enlace de la Contraloría fungirá como enlace entre el coordinador de entrega-recepción y el enlace de la dependencia y tal designación deberá notificarse por escrito.

Dentro del proceso de entrega-recepción definitivo, su postura deberá ser neutral.

Las funciones a desempeñar por el enlace de la Contraloría son las siguientes:

I.- Atender a los comunicados por parte del coordinador de entrega-recepción.

II.- Asesorar y aclarar dudas del enlace de la dependencia en llenado de anexos y actas administrativas.

III.- Asistir a las reuniones y capacitaciones en materia del proceso de entrega-recepción.

IV.- Realizar entrevistas al enlace de la dependencia.

V.- Coordinarse con el enlace de la dependencia.

VI.- Realizar la revisión de forma más no de fondo, de los anexos y actas administrativas que de la dependencia o entidad municipal asignada genere a través del sistema SER.

VII.- Emitir observaciones y monitorear la solventación de las mismas durante los simulacros de corte de información.

VIII.- Verificar físicamente que las actas administrativas y los anexos impresos de las entregas-recepción estén completos, antes de plasmar las firmas de los involucrados en el proceso.

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

X.- Estar presente en todo momento en el proceso de la entrega-recepción que le fue asignado.

XI.- Firmar el acta administrativa de entrega-recepción, después de constatar que el mismo cuente con la totalidad de las firmas de los involucrados.

XII.- Las demás que en su momento le indique el titular de la Contraloría.

El llenado de los anexos y actas administrativas es obligación del servidor público saliente y no le compete al enlace de la Contraloría.

Procedimiento de Entrega-Recepción.

Artículo 16.- El acta administrativa, anexos y documentos que conforman el paquete de entrega-recepción deberán generarse obligatoriamente a través del sistema SER.

La Contraloría, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, coordinarán las acciones necesarias para resolver los problemas que se presenten en el manejo del Sistema SER.

Artículo 17.- La Contraloría, en el marco de su competencia, será quien elaborará los formatos de acta administrativa y anexos para el proceso de entrega-recepción y emitirá los lineamientos para el llenado de cada uno de ellos.

Los servidores públicos salientes deberán respetar la estructura, el tipo y tamaño de fuente, a utilizar en el llenado de los formatos, que deberá ser fuente Arial y tamaño de 8 a 10.

Artículo 18.- El acta administrativa es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción, misma que deberá contener los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en materia de entrega-recepción y hace constar la entrega de la información de la Administración Pública Municipal.

Al acta administrativa deberán acompañarse los formatos de anexos y documentación relacionada con información de los recursos humanos, materiales, financieros, contables, sistemas de información y documentación adicional. (VER ANEXOS 01, 02 Y 03)

La Contraloría enviará vía oficio, los anexos que a su consideración son aplicables a cada síndico, representante de los regidores, dependencia y entidad

municipal de la Administración Pública Municipal, y quienes deberán confirmar vía oficio la aplicación o no de los mismos.

Artículo 19.- En cada acto de entrega-recepción intervendrán:

- a) Servidor público saliente.
- b) Persona designada y autorizada para recibir. (Comité de recepción)
- c) Enlace de la Dependencia.
- d) Testigo del servidor público saliente.
- e) Testigo por parte de la persona designada y autorizada para recibir.
- f) Representante de la Contraloría.

Artículo 20.- El servidor público saliente elaborará y suscribirá el acta administrativa, asimismo, preparará los formatos de anexos y documentos, que para tal efecto le indique la Contraloría.

La veracidad, confiabilidad, integración y elaboración de la documentación de entrega-recepción, será responsabilidad de los servidores públicos salientes que la hayan generado.

El acta administrativa se firmará de manera autógrafa para su constancia en todas sus hojas, por parte de las siguientes personas: el servidor público saliente, la persona designada y autorizada para recibir la unidad administrativa, dos testigos, los cuales serán designados uno por parte del servidor público saliente y el otro por la persona designada y autorizada para recibir, así como, por el enlace de la dependencia y el enlace de la Contraloría, quien fungirá como el representante de la Contraloría.

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

La persona designada y autorizada para recibir la unidad administrativa, tendrá el derecho de que en el mismo acto de entrega-recepción, se anoten al final del acta las observaciones que estime pertinentes.

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

Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, la persona designada y autorizada para recibir, plasmará su nombre completo y firma en la primera y última hojas de cada anexo, en las demás hojas bastará con la firma autógrafa.

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

Cuando los síndicos, el representante de los regidores, la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal, consideren que existe información importante que no quedó contemplada en ninguno de los anexos, esto deberá ser aclarado dentro del acta administrativa y se anexará a la misma, la documentación correspondiente.

Artículo 21.- Para dar cumplimiento a las disposiciones legales señaladas en el Código Municipal de Aguascalientes, los anexos de entrega-recepción estarán clasificados de la siguiente manera: marco de actuación, recursos humanos, recursos materiales, sistemas de información, programas en proceso, obras públicas, asuntos jurídicos, asuntos generales y recursos financieros. (VER ANEXO 04)

La información plasmada en los anexos presentados por cada unidad administrativa, será acumulativa y de manera ascendente; es decir, aparte de reportar su información también conjuntará la información relativa a las unidades administrativas inferiores que dependan jerárquicamente de ella.

En el encabezado de cada anexo, en el apartado NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, se mencionará el nombre de la sindicatura, representante de los regidores, la dependencia o entidad municipal, seguido de la dirección, coordinación, departamento, de manera descendente, según su estructura orgánica.

Artículo 22.- La entrega-recepción de las entidades municipales de la Administración Pública Municipal, observará las disposiciones que previene el presente manual, así como aquellas previstas en su respectiva normatividad aplicable y las acciones que en tal sentido tome su órgano de gobierno.

Al término del periodo constitucional de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, las entidades municipales requisitarán y suscribirán el acta administrativa de su situación actual, así como los anexos que les correspondan conforme al ejercicio de sus atribuciones legales, cumpliendo para ello con las disposiciones que para la entrega-recepción establece la normatividad estatal, municipal y el presente manual. Esta acta tendrá sólo carácter informativo.

Al acta administrativa del organismo público descentralizado de la Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes, deberá integrarse la documentación relativa al manejo de la concesión del servicio por parte de la empresa concesionaria.

Artículo 23.- Para la entrega-recepción de las unidades administrativas, se imprimirá por triplicado el acta administrativa y sus anexos, entregando un tanto al servidor público saliente, otro a la persona designada y autorizada para recibir y el tercero para el enlace de la Contraloría.

Exclusivamente en las entregas-recepción del síndico, el representante de los regidores, titular de la dependencia y titular de la entidad municipal, deberán imprimirse siete tantos del acta administrativa y tres tantos de anexos. Los siete tantos de actas se distribuirán de la siguiente manera:

Primer tanto.- Servidor público saliente

Segundo tanto.- Persona designada y autorizada para recibir

Tercer tanto.- Enlace de la Contraloría (para archivo)

Cuarto tanto.- Enlace de la Contraloría (para entrega- recepción de la presidencia municipal)

Quinto tanto.- Presidente municipal saliente

Sexto tanto.- Presidente municipal electo

Séptimo tanto.- Notario público

Al momento de la firma de la entrega-recepción del síndico, el representante de los regidores, el titular de la dependencia y titular de la entidad municipal, se entregará al enlace de la Contraloría, los cuatro tantos sobrantes de las actas administrativas debidamente firmadas, para que se integren al paquete de entrega-recepción de la presidencia municipal.

Artículo 24.- La entrega-recepción del presidente municipal se formalizará ante notario público, una vez terminada la ceremonia de instalación y toma de protesta constitucional del H. Ayuntamiento electo.

Artículo 25.- La entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Municipio Constitucional de Aguascalientes, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integra los expedientes respectivos.

Sólo en los casos excepcionales y por causas 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 26.- El servidor público saliente sujeto a la entrega-recepción debe revisar la integración de los documentos que correspondan a las unidades administrativas que dependen directamente de él.

Artículo 27.- La ausencia de la Contraloría en el acto de entrega-recepción se considera como una falta de formalidad del mismo y genera la nulidad de dicho acto.

Artículo 28.- El presidente municipal saliente, solicitará vía oficio al presidente municipal electo, designar al comité de recepción autorizado para recibir las unidades administrativas, dependencias y entidades municipales de la Administración Pública Municipal. Una vez recibido el oficio de respuesta, el presidente municipal saliente deberá informar vía oficio al titular de la Contraloría, indicando la integración de dicho comité y especificando la unidad administrativa asignada a recibir.

Dentro del comité de recepción autorizado por el presidente municipal electo, no se podrá designar a algún servidor público saliente para recibir la misma unidad administrativa.

Artículo 29.- En el caso de que en el período de transición de una administración a otra, se reciban o se adquieran bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro, éstos deberán ser entregados a la administración pública municipal entrante, a través de un acta de entrega recepción de bienes en transición. La administración pública municipal entrante, deberá realizar el registro e inventario de éstos bienes, en el momento en que inicie su gestión municipal.

Artículo 30.- El corte de información para la preparación del paquete de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal será al 16 de diciembre de 2016.

La información o eventos relevantes que se generen desde la fecha de corte de información hasta la fecha de la entrega-recepción, se asentarán en el apartado de observaciones del acta administrativa, todo a juicio y bajo la responsabilidad del servidor público saliente.

Artículo 31.- La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, queda facultada para vigilar el cumplimiento y aplicación del presente manual, así como de las disposiciones complementarias dictadas para tal efecto.

Artículo 32.- A fin de evitar incurrir en responsabilidad, el servidor público entrante deberá verificar la veracidad del contenido del paquete de entrega-recepción y en su caso, informar por escrito a la Contraloría, de las irregularidades detectadas en el mismo, en el tiempo que para tal efecto señale la normatividad aplicable.

Sanciones.

Artículo 33.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente manual, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS.

Primero.- Se abroga el Manual de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes 2011-2013 publicado en fecha 10 de junio del año 2013, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Tercero.- A fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Presente "MANUAL DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES 2014-2016", se aprueban los anexos contenidos relativos a:

"ANEXO 01"

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.

"ANEXO 02"

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA LAS ENTIDADES MUNICIPALES

"ANEXO 03"

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

"ANEXO 04"

LISTADO DE ANEXOS

“ANEXO 01”

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (1) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES

FOLIO N°:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 98, 99, 100 Y 101 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ARTÍCULO 149 FRACCIÓN I Y ARTÍCULO 150 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, ARTÍCULO 70 FRACCIÓN X DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES Y CON MOTIVO DEL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES 2014-2016, LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (1) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5), en las oficinas que ocupa el/la (1) sitas en (6), de esta ciudad, se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción del/de la (1) del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes.

Para tal efecto se reunieron (7), designado(a) por el Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo, quien deja de ocupar el cargo de (8) y (9) quien ha sido designado(a) y autorizado(a) para realizar el proceso de Entrega-Recepción de ésta Unidad Administrativa, designación de que fue objeto por parte del C. (10), Presidente Municipal Electo de Aguascalientes. Intervienen en el acto el C. (11) designado como Coordinador Responsable de la (12) y los CC. (13) y (14) testigos de asistencia designados por el (15) Saliente y por la persona designada y autorizada para recibir respectivamente. Así mismo, se encuentra presente por la Contraloría Municipal para hacer constar el Acta de Entrega-Recepción (16).

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos:

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

CLAVE DEL ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO		
01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	___(18)___	Fojas útiles
02	ESTRUCTURA ORGÁNICA	___(18)___	Fojas útiles
03	RESUMEN DE ACTUACIÓN	___(18)___	Fojas útiles
04	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	___(18)___	Fojas útiles
05	MANUALES ADMINISTRATIVOS	___(18)___	Fojas útiles
06	PLANTILLA DE PERSONAL	___(18)___	Fojas útiles
07	PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS	___(18)___	Fojas útiles
08	BIENES INMUEBLES PROPIOS	___(18)___	Fojas útiles
09	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
10	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
11	BIENES INMUEBLES DONADOS CONDICIONADOS	___(18)___	Fojas útiles

12	BIENES MUEBLES PROPIOS	___(18)___	Fojas útiles
13	BIENES MUEBLES A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	___(18)___	Fojas útiles
14	BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS	___(18)___	Fojas útiles
15	BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
16	BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
17	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIO	___(18)___	Fojas útiles
18	EQUIPO DE TRANSPORTE A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	___(18)___	Fojas útiles
19	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
20	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
21	FORMAS OFICIALES NUMERADAS POR UTILIZAR	___(18)___	Fojas útiles
22	SELLOS OFICIALES	___(18)___	Fojas útiles
23	PAPELERÍA EN STOCK	___(18)___	Fojas útiles
24	INVENTARIO DE ALMACENES	___(18)___	Fojas útiles
25	INVENTARIO DE PENSIÓN MUNICIPAL	___(18)___	Fojas útiles
26	ARMAMENTO OFICIAL	___(18)___	Fojas útiles
27	LLAVES DE ACCESO	___(18)___	Fojas útiles
28	CLAVES DE ACCESO	___(18)___	Fojas útiles
29	PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	___(18)___	Fojas útiles
30	SOFTWARE	___(18)___	Fojas útiles
31	OBRAS Y/O ACCIONES EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO	___(18)___	Fojas útiles
32	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017	___(18)___	Fojas útiles
33	ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR	___(18)___	Fojas útiles
34	PADRÓN DE CONTRATISTAS	___(18)___	Fojas útiles
35	JUICIOS PENDIENTES O EN TRÁMITE	___(18)___	Fojas útiles
36	RECURSOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES	___(18)___	Fojas útiles
37	ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
38	FIDEICOMISOS VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
39	CONSEJOS, COMITÉS Y SISTEMAS MUNICIPALES VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
40	HERMANAMIENTOS VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
41	BIENES EMBARGADOS O ASEGURADOS	___(18)___	Fojas útiles
42	FRACCIONAMIENTOS	___(18)___	Fojas útiles
43	ARCHIVOS	___(18)___	Fojas útiles
44	PADRÓN DE LICENCIAS REGLAMENTADAS Y ESPECIALES	___(18)___	Fojas útiles
45	PADRÓN DE COMERCIANTES, AMBULANTES Y TIANQUISTAS	___(18)___	Fojas útiles
46	ASUNTOS EN TRÁMITE	___(18)___	Fojas útiles
47	CERTIFICACIONES	___(18)___	Fojas útiles
48	LEY DE INGRESOS 2017 (PROPUESTA)	___(18)___	Fojas útiles

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(13) NOMBRE Y FIRMA
ENLACE DE LA DEPENDENCIA

(14) NOMBRE Y FIRMA

(11) NOMBRE Y FIRMA
(12)

“ANEXO 02”

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA PARA LAS ENTIDADES MUNICIPALES

ACTA ADMINISTRATIVA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE (1) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES

FOLIO N°: /

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 98, 99, 100 Y 101 DE LA LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ARTÍCULO 149 FRACCIÓN I Y ARTÍCULO 152 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, ARTÍCULO 70 FRACCIÓN X DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA NORMAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, Y CON MOTIVO DEL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES 2014-2016, SE HACE CONSTAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, POR MEDIO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN HACER ENTREGA DE UN INFORME DE SU ACTUACIÓN Y DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES CON QUE CUENTEN, SE LEVANTA LA PRESENTE:

ACTA ADMINISTRATIVA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE (1) DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUASCALIENTES

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5), en las oficinas que ocupa el/la (1) sitas en (6), de esta ciudad, se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción del/de la (1) del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes.-----

Para tal efecto se reunieron (7), designado(a) por el Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo, quien deja de ocupar el cargo de (8) y (9) quien ha sido designado(a) y autorizado(a) para realizar el proceso de Entrega-Recepción de ésta Unidad Administrativa, designación de que fue objeto por parte del C. (10), Presidente Municipal Electo de Aguascalientes. Intervienen en el acto el C. (11) designado como Coordinador Responsable de la (12) y los CC. (13) y (14) testigos de asistencia designados por el (15) Saliente y por la persona designada y autorizada para recibir respectivamente. Así mismo, se encuentra presente por la Contraloría Municipal para hacer constar el Acta de Entrega-Recepción (16).-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos:-----

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

CLAVE DEL ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO		
01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	___(18)___	Fojas útiles
02	ESTRUCTURA ORGÁNICA	___(18)___	Fojas útiles
03	RESUMEN DE ACTUACIÓN	___(18)___	Fojas útiles
04	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	___(18)___	Fojas útiles
05	MANUALES ADMINISTRATIVOS	___(18)___	Fojas útiles
06	PLANTILLA DE PERSONAL	___(18)___	Fojas útiles
07	PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS	___(18)___	Fojas útiles
08	BIENES INMUEBLES PROPIOS	___(18)___	Fojas útiles
09	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
10	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
11	BIENES INMUEBLES DONADOS CONDICIONADOS	___(18)___	Fojas útiles
12	BIENES MUEBLES PROPIOS	___(18)___	Fojas útiles
13	BIENES MUEBLES A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	___(18)___	Fojas útiles
14	BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS	___(18)___	Fojas útiles
15	BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
16	BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
17	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIO	___(18)___	Fojas útiles
18	EQUIPO DE TRANSPORTE A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	___(18)___	Fojas útiles
19	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
20	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	___(18)___	Fojas útiles
21	FORMAS OFICIALES NUMERADAS POR UTILIZAR	___(18)___	Fojas útiles
22	SELLOS OFICIALES	___(18)___	Fojas útiles
23	PAPELERÍA EN STOCK	___(18)___	Fojas útiles
24	INVENTARIO DE ALMACENES	___(18)___	Fojas útiles
25	INVENTARIO DE PENSIÓN MUNICIPAL	___(18)___	Fojas útiles
26	ARMAMENTO OFICIAL	___(18)___	Fojas útiles
27	LLAVES DE ACCESO	___(18)___	Fojas útiles
28	CLAVES DE ACCESO	___(18)___	Fojas útiles
29	PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	___(18)___	Fojas útiles
30	SOFTWARE	___(18)___	Fojas útiles
31	OBRAS Y/O ACCIONES EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO	___(18)___	Fojas útiles
32	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017	___(18)___	Fojas útiles
33	ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR	___(18)___	Fojas útiles
34	PADRÓN DE CONTRATISTAS	___(18)___	Fojas útiles
35	JUICIOS PENDIENTES O EN TRÁMITE	___(18)___	Fojas útiles
36	RECURSOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES	___(18)___	Fojas útiles

37	ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
38	FIDEICOMISOS VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
39	CONSEJOS, COMITÉS Y SISTEMAS MUNICIPALES VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
40	HERMANAMIENTOS VIGENTES	___(18)___	Fojas útiles
41	BIENES EMBARGADOS O ASEGURADOS	___(18)___	Fojas útiles
42	FRACCIONAMIENTOS	___(18)___	Fojas útiles
43	ARCHIVOS	___(18)___	Fojas útiles
44	PADRÓN DE LICENCIAS REGLAMENTADAS Y ESPECIALES	___(18)___	Fojas útiles
45	PADRÓN DE COMERCIANTES, AMBULANTES Y TIANGUISTAS	___(18)___	Fojas útiles
46	ASUNTOS EN TRÁMITE	___(18)___	Fojas útiles
47	CERTIFICACIONES	___(18)___	Fojas útiles
48	LEY DE INGRESOS 2017 (PROPUESTA)	___(18)___	Fojas útiles
49	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 (PROPUESTA)	___(18)___	Fojas útiles
50	PRESUPUESTO POR CAPÍTULO DE GASTO 2017	___(18)___	Fojas útiles
51	ESTADOS FINANCIEROS	___(18)___	Fojas útiles
52	DEUDA PÚBLICA	___(18)___	Fojas útiles
53	CUENTAS BANCARIAS	___(18)___	Fojas útiles
54	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA	___(18)___	Fojas útiles
55	PÓLIZAS DE FIANZAS	___(18)___	Fojas útiles
56	DOCUMENTOS POR COBRAR	___(18)___	Fojas útiles
57	CUENTAS POR COBRAR	___(18)___	Fojas útiles
58	PASIVOS	___(18)___	Fojas útiles
59	RESPALDOS DE LIBROS DE CONTABILIDAD	___(18)___	Fojas útiles
60	INGRESOS POR APLICAR	___(18)___	Fojas útiles
61	PADRÓN DE IMPUESTOS PREDIAL	___(18)___	Fojas útiles
62	FONDOS REVOLVENTES	___(18)___	Fojas útiles
63	CHEQUES EXPEDIDOS DESPUÉS DEL CORTE	___(18)___	Fojas útiles
	TOTAL	___(19)___	Fojas útiles

OBSERVACIONES: -----

(20)

Se hacen constar las siguientes aclaraciones: -----

1.- El C. (7) manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los (21) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por el (15) Saliente y la persona designada y autorizada para recibir. -----

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

El Servidor Público que Entrega tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta citada. -----

3.- El C. (9) recibe todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

Previa la lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida siendo las (22) horas del día (3) de (4) de (5), firmando para constancia en todas sus fojas y al margen y al calce los que en ella intervinieron:-----

ENTREGA

RECIBE

(7) NOMBRE Y FIRMA
(15) SALIENTE

(9) NOMBRE Y FIRMA
DE LA PERSONA DESIGNADA Y AUTORIZADA
PARA RECIBIR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(13) NOMBRE Y FIRMA

(14) NOMBRE Y FIRMA

ENLÁCE DE LA DEPENDENCIA

(11) NOMBRE Y FIRMA
(12)

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

(16) NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

"ANEXO 03"

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
NUMERAL	DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE AL ACTA ADMINISTRATIVA
(1)	Nombre completo de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado que entrega. Entendiéndose por Unidad Administrativa las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos. Ejemplo: Departamento de Control de Procesos, de la Dirección de Auditoría Operacional y de Gestión de la Contraloría Municipal.
(2)	Hora en que inicia el acto de Entrega-Recepción. (con número)
(3)	Día en que inicia el acto del proceso de Entrega-Recepción. (con número)
(4)	Mes que corresponda. (con letra)
(5)	Año que corresponda. (con letra)
(6)	Domicilio de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado. (lugar físico donde se lleva a cabo la entrega-recepción).
(7)	Nombre completo del servidor público que entrega. (saliente)
(8)	Nombre del puesto o cargo que entrega.
(9)	Nombre completo de la persona designada y autorizada para recibir. (solicitarle muestre credencial de elector oficial para verificar su nombre y así transcribirlo en el acta administrativa).
(10)	Nombre completo del/la Presidente(a) Municipal Electo(a).
(11)	Nombre completo del servidor público designado como Enlace de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado.
(12)	Nombre completo de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado, al cual está adscrito el servidor público que fue designado como Enlace de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado que entrega.
(13)	Nombre completo del testigo designado por el servidor público que entrega.
(14)	Nombre completo del testigo designado por la persona designada y autorizada para recibir.
(15)	Especificar si el servidor público que entrega la Unidad Administrativa lo hace como Titular o Encargado de Despacho.
(16)	Nombre completo del representante de la Contraloría Municipal.
(17)	Eliminar del listado de anexos los no aplicables. (favor de eliminar la leyenda: "LOS ANEXOS QUE NO SEAN UTILIZADOS POR NO CORRESPONDER A LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEBERÁN SUPRIMIRSE DEL TEXTO")
(18)	Número de hojas impresas del anexo, así como de la información adjunta al mismo anexo. Si la información se presenta en un CD (disco compacto) solo considerar las hojas impresas del propio anexo. En el numeral (20) del acta administrativa, especificar que la información se entrega mediante un CD.
(19)	Total de fojas útiles de los anexos enlistados en el acta administrativa. (suma)
(20)	Detalle de las observaciones asentadas señaladas por parte del servidor público que entrega y la persona designada y autorizada para recibir. El personal de la Contraloría, cuando lo considere necesario, podrá solicitar asentar sus observaciones y/ aclaraciones.
(21)	Número total de anexos relacionados en la presente acta administrativa. (en letra)
(22)	Anotar la hora en que termina el acto del proceso de Entrega-Recepción. (con número)

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
Primer tanto:	Servidor Público Saliente
Segundo tanto:	Servidor Público Entrante
Tercer tanto:	Representante de la Contraloría Municipal
Nota: Los espacios que no se utilicen dentro del acta administrativa, deberán cancelarse con guiones.	

"ANEXO 04"
LISTADO DE ANEXOS

CLASIFICACIÓN	ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Marco de Actuación	1	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	INDIVIDUAL
Marco de Actuación	2	ESTRUCTURA ORGÁNICA	INDIVIDUAL
Marco de Actuación	3	RESUMEN DE ACTUACIÓN	INDIVIDUAL
Marco de Actuación	4	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)	ACUMULADA
Marco de Actuación	5	MANUALES ADMINISTRATIVOS	ACUMULADA
Recursos Humanos	6	PLANTILLA DE PERSONAL	ACUMULADA
Recursos Humanos	7	PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS	ACUMULADA
Recursos Materiales	8	BIENES INMUEBLES PROPIOS	ACUMULADA
Recursos Materiales	9	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	ACUMULADA
Recursos Materiales	10	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	ACUMULADA
Recursos Materiales	11	BIENES INMUEBLES DONADOS CONDICIONADOS	ACUMULADA
Recursos Materiales	12	BIENES MUEBLES PROPIOS	ACUMULADA
Recursos Materiales	13	BIENES MUEBLES A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	ACUMULADA
Recursos Materiales	14	BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS	ACUMULADA
Recursos Materiales	15	BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	ACUMULADA
Recursos Materiales	16	BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	ACUMULADA
Recursos Materiales	17	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIO	ACUMULADA
Recursos Materiales	18	EQUIPO DE TRANSPORTE A DISPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	ACUMULADA
Recursos Materiales	19	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	ACUMULADA
Recursos Materiales	20	EQUIPO DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE TERCEROS EN ARRENDAMIENTO O COMODATO	ACUMULADA
Recursos Materiales	21	FORMAS OFICIALES NUMERADAS POR UTILIZAR	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	22	SELLOS OFICIALES	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	23	PAPELERÍA EN STOCK	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	24	INVENTARIO DE ALMACENES	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	25	INVENTARIO DE PENSIÓN MUNICIPAL	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	26	ARMAMENTO OFICIAL	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	27	LLAVES DE ACCESO	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	28	CLAVES DE ACCESO	INDIVIDUAL
Recursos Materiales	29	PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	INDIVIDUAL
Sistemas de Información	30	SOFTWARE	INDIVIDUAL

Programas en Proceso	31	OBRAS Y/O ACCIONES EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO	INDIVIDUAL
Obras Públicas	32	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017	INDIVIDUAL
Obras Públicas	33	ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR	INDIVIDUAL
Obras Públicas	34	PADRÓN DE CONTRATISTAS	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	35	JUICIOS PENDIENTES O EN TRÁMITE	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	36	RECURSOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	37	ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	38	FIDEICOMISOS VIGENTES	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	39	CONSEJOS, COMITÉS Y SISTEMAS MUNICIPALES VIGENTES	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	40	HERMANAMIENTOS VIGENTES	ACUMULADA
Asuntos Jurídicos	41	BIENES EMBARGADOS Y/O ASEGURADOS	INDIVIDUAL
Asuntos Jurídicos	42	FRACCIONAMIENTOS	INDIVIDUAL
Asuntos Generales	43	ARCHIVOS	INDIVIDUAL
Asuntos Generales	44	PADRÓN DE LICENCIAS REGLAMENTADAS Y ESPECIALES	INDIVIDUAL
Asuntos Generales	45	PADRÓN DE COMERCIANTES, AMBULANTES Y TIANGUISTAS	INDIVIDUAL
Asuntos Generales	46	ASUNTOS EN TRAMITE	INDIVIDUAL
Asuntos Generales	47	CERTIFICACIONES	ACUMULADO
Recursos Financieros	48	LEY DE INGRESOS 2017 (PROPUESTA)	ACUMULADA
Recursos Financieros	49	PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 (PROPUESTA)	ACUMULADA
Recursos Financieros	50	PRESUPUESTO POR CAPÍTULO DEL GASTO 2017	ACUMULADA
Recursos Financieros	51	ESTADOS FINANCIEROS	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	52	DEUDA PÚBLICA	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	53	CUENTAS BANCARIAS	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	54	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	55	PÓLIZAS DE FIANZAS	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	56	DOCUMENTOS POR COBRAR	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	57	CUENTAS POR COBRAR	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	58	PASIVOS	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	59	RESPALDOS DE LIBROS DE CONTABILIDAD	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	60	INGRESOS POR APLICAR	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	61	PADRÓN DE IMPUESTOS PREDIAL	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	62	FONDOS REVOLVENTES	INDIVIDUAL
Recursos Financieros	63	CHEQUES EXPEDIDOS DESPUÉS DEL CORTE	INDIVIDUAL

Se ordena su publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el estado de Aguascalientes en correlación con el artículo 107 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes. Publíquese el Presente Manual de Lineamientos que regula la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Aguascalientes 2014-2016, en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales al día siguiente de su publicación.

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Pág.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

11772 11618	Manual de Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Aguascalientes 2014-2015.....	2
	Manual de Lineamientos sobre el Control y Manejo de Viáticos.....	18
	Aviso Administrativo y listado de vehículos.....	19

CONDICIONES:

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 735.00; número suelto \$ 36.00; atrasado \$ 43.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 606.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 851.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.