



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

## PRIMERA SECCION

TOMO LXX

Aguascalientes, Ags., 12 de Noviembre de 2007

Núm. 46

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE AGUASCALIENTES:

INSTITUTO DE EDUCACION DE AGUASCALIENTES

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, AGS.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PABELLON DE ARTEAGA, AGS.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COSIO, AGS.

INDICE  
Página 52

RESPONSABLE: Lic. Juan Ángel Pérez Talamantes, Secretario General de Gobierno

# GOBIERNO DEL ESTADO

## GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES

### PODER LEGISLATIVO

15 de octubre del 2007.

C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT,  
GOBERNADOR DEL ESTADO.  
P R E S E N T E.

Habitantes de Aguascalientes sabed:

La LIX Legislatura del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### Decreto Número 370

**PRIMERO.-** Se declara revisada la *Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Administración Pública Centralizada y Organismos Públicos Descentralizados, correspondiente al Segundo Semestre del Ejercicio Fiscal del 2006.*

**SEGUNDO.-** Se ordena al Gobierno del Estado de Aguascalientes, Administración Pública Centralizada y Organismos Paraestatales lo siguiente:

1. Se ordena a la Secretaría de Finanzas y las direcciones administrativas involucradas para que implemente las medidas correctivas y se dé cumplimiento al Manual de Lineamientos y Políticas para el Control de los Recursos, ya que en ocasiones las pólizas no cuentan con la debida documentación correspondiente;
2. Se ordena a la Secretaría de Finanzas, para que compruebe o reintegre lo mencionado anteriormente e implemente de manera urgente las medidas correctivas y se dé cumplimiento al Manual de Lineamientos y Políticas para el Control de los Recursos;
3. Se reintegren las cantidades erogadas a favor Grupo PRORSUM, S. A. de C. V., mediante pólizas de egresos números 900176 y 900177, ambas de fecha 05 de diciembre de 2006, y cada una por \$92,000.00 ya que la Secretaría de Desarrollo Económico, carecía de facultades legales para dicha contratación, lo anterior con fundamento en el Artículo 122, Fracción I, del Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades;
4. Se ordena al Gobierno del Estado, a que presente los logros obtenidos en el año 2006, así como los objetivos y expectativas a alcanzar por parte de Gobierno del Estado para el cumplimiento de la creación, desarrollo, consolidación y viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas de tecnología de información mediante el Convenio de Coordinación, así como copia simple del mismo.
5. Se ordena al Gobierno del Estado para que presente copia Simple de los avances o reporte final, describiendo con precisión el proyecto, datos de la institución que firma el proyecto, número total de etapas del proyecto y su objetivo general, metas, información sobre el impacto del proyecto, indicadores de gestión, conceptos de apoyo y fuentes de aplicación de recursos por concepto aplicado o de lo contrario se tendrá que reintegrar el recurso;
6. Se ordena a la Secretaría de Finanzas, exija al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, el pago inmediato del saldo pendiente de liquidar;
7. Se ordena a la Secretaría de Finanzas, remita a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, en un plazo no mayor de 15 días, toda la documentación relativa a los compromisos devengados o de lo contrario se reintegre el importe no justificado;
8. Se ordena a la Secretaría de Finanzas, a que reintegre dicha cantidad, por carecer de la documentación comprobatoria correspondiente;
9. Se ordena a la Secretaría de Finanzas, con fundamento en los Artículos 38 y 42, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, para que corrija dicha situación cuanto antes, implementando medidas correctivas y de control interno;
10. Se ordena al Instituto de Educación de Aguascalientes, la recuperación inmediata de dicho saldo y presente la relación de deudores conteniendo todos los nombres, fechas de inicio del crédito, montos otorgados por el ICEB, fechas de vencimientos, morosos, expedientes en jurídico, nombre de los avales en cada crédito, así como el área del Instituto que tiene en resguardo dicha documentación proporcionando copia simple del resguardo;

11. Se ordena al Instituto de Educación de Aguascalientes, a proporcionar la documentación requerida en cuanto a asuntos jurídico-contenciosos, por el período comprendido de julio a diciembre de 2006, y con ello cumplir con los ordenamientos legales correspondientes, ya que en caso contrario se deberá aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el posible ocultamiento y omisión de entrega de la información requerida, a quien resulte responsable;
  12. Se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, a efectuar las gestiones necesarias para la recuperación inmediata de estos saldos y en lo sucesivo apegarse a los lineamientos establecidos para este rubro;
  13. Se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, implementar a la brevedad posible un sistema eficiente de control de inventarios que genere información pronta y oportuna, así mismo, se deberá establecer un control adecuado para el manejo de todos los activos tanto en uso como obsoletos, mediante el cual se identifique claramente el tipo de bien del que se trata, la cantidad, y la persona que resguarda los mismos. Debido a que lo anterior es una observación reiterativa y el responsable del Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, no ha realizado acciones al respecto, se deberá de dar vista a la Contraloría General del Estado para que tome las acciones pertinentes al respecto;
  14. Se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, a estructurar un archivo en el cual se tenga contemplado todos aquellos datos de proveedores que complementen la información para futuras consultas y se apeguen a lo establecido en la normatividad correspondiente.
  15. Se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, a comprobar y explicar los movimientos contables mencionados y evitar ejercer recursos fuera del presupuesto;
  16. Se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, evitar tales reclasificaciones una vez efectuado el cierre a fin de evitar discrepancias entre auxiliares y estados financieros, toda vez que se cuenta con un programa propio para llevar su contabilidad misma que les impide modificar los registros, pudiendo solo reclasificar los estados financieros;
  17. Se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, a establecer medidas de control a través de un sistema que registre las operaciones efectuadas por productos, equipos y áreas, con la finalidad de tener un control de consumos más exacto y con ello evitar posibles malos manejos en el uso de dichos insumos, debido a que lo anterior es una observación reiterativa y dicho Instituto, no ha realizado nada al respecto, se da vista a la Contraloría General del Estado para que tome las acciones pertinentes al respecto;
  18. Se ordena al Patronato Pro-Educación de los Adultos, a apegarse a las normas y reglas establecidas por el Instituto Nacional Educación para Adultos, evitando la duplicidad de funciones/puestos de personal del Instituto, de la misma manera se ordena al Instituto Nacional para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultos, reintegrar los \$32,500.00 correspondiente al pago de las 22 personas que no tienen el carácter de figura solidaria, tal y como lo establece el punto 3. 5. 2. 6. de las reglas de Operación e Indicadores de Evaluación y de Gestión del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos;
  19. Se ordena a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, para que en lo sucesivo presente las Cuentas Publicas consolidadas de manera correcta, con cada uno de los anexos correspondientes por contabilidad; en caso de cambiar el sistema de contabilidad y registro de ingresos y egresos, deberá informar a la Contaduría Mayor de Hacienda, para su debido conocimiento;
  20. Se ordena a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, para que de manera inmediata realice las gestiones necesarias para recuperar los saldos reflejados en sus cuentas por cobrar, así como se deberá exhorta a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, para que los gastos pendientes de comprobar, sean justificados dentro de los plazos que marcan los lineamientos;
  21. Se ordena a la Universidad Politécnica de Aguascalientes, para que en un plazo no mayor a quince días hábiles, regularice los apoyos otorgados al alumnado, e instrumente en dicho plazo y de manera formal un proyecto de programas de becas, el cual deberá de estar debidamente normado y autorizado por la junta directiva;
  22. Se ordena a la Universidad Politécnica de Aguascalientes para que de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 13, Fracción IX, inciso c) de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, se solicite la ejecución de los actos convenidos o contratos que inciden directamente con los programas y partidas presupuestales, así como subsanar todas y cada una de las observaciones particulares.
- El Artículo 12 de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, establece la

- obligación de la Junta Directiva de celebrar sesiones ordinarias trimestrales, sin embargo solo se realizaron dos sesiones ordinarias y dos extraordinarias durante el año y las actas adolecen de las firmas correspondientes, por lo que se ordena a la Universidad cumplir con lo dispuesto por el Artículo 12 de la citada Ley;
23. Se exhorta al Gobierno del Estado para que defina la personalidad jurídica del Instituto Cultural de Aguascalientes, lo anterior con Fundamento en los Artículos 1º y 2º de la Ley del Instituto Cultural del Estado de Aguascalientes, (Decreto Número 19), que señala que el Instituto Cultural de Aguascalientes es un órgano autónomo; en su organización interna, funcionamiento y en el manejo de sus recursos y al Artículo 2º, Fracción I de la Ley de Control de Entidades Paraestatales, que define a los organismos descentralizados;
  24. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, aclarar el origen de las diferencias entre los estados financieros y la Cuenta Pública y en lo sucesivo diseñar los sistemas de información necesarios para evitar la generación de estas diferencias, o en su caso que tales diferencias las integre el mismo sistema, de la misma manera, deberá presentar en su Cuenta Pública y por separado, los recursos provenientes de los programas, así como lo ejercido por los mismos;
  25. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, para que de manera inmediata dé el debido seguimiento ante las instancias correspondientes a fin de se autorice dicho Reglamento, ya que ello depende que se establezca la obligatoriedad de que se dicten los manuales de políticas y procedimientos necesarios para su funcionamiento interno;
  26. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, para que proceda a la recuperación inmediata de los saldos, o bien proponer su depuración al Consejo Técnico;
  27. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, para que se apegue a lo señalado en el manual de lineamientos y a la recuperación inmediata de dichos saldos, ya que el plazo para comprobar y/o rembolsar los gastos realizados bajo este concepto, es de 15 días naturales; de no hacerlo se establece que se podrá suspender el ejercicio presupuestal de la dirección o departamento al que corresponda, en tanto dicho gasto no este comprobado o en su caso, descontar del sueldo el funcionario que incumpla en la comprobación de estos gastos;
  28. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, se apegue a lo señalado en el manual de lineamientos, ya que el plazo para comprobar y/o rembolsar los pagos realizados bajo este concepto, es de 15 días naturales; de no hacerlo establece que se podrá suspender el ejercicio de su presupuesto de su dirección o departamento en tanto dicho gasto no este comprobado o en su caso, se podrá descontar del sueldo el funcionario que incumpla en la comprobación de estos gastos vía nómina;
  29. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, para que regularice el inventario de sus bienes patrimoniales, ya que existen bienes muebles e inmuebles que carecen de cualquier soporte documental que ampare la propiedad por parte del Instituto Cultural de Aguascalientes;
  30. Se observa que el procedimiento que se debió utilizar para las adquisiciones mencionadas, es el de licitación ya que los montos así lo determinan, por lo tanto se requiere al Instituto Cultural de Aguascalientes, justificar el por qué, las adquisiciones mencionadas en la observación, se adjudicaron de manera directa, en vista de que tal hecho constituye una irregularidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes, se da vista a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales correspondientes;
  31. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, para que en lo sucesivo se apeguen a las condiciones establecidas en las requisiciones de compra.  
Presentar el inventario físico de los bienes instalados en el Teatro Víctor Sandoval, así como un comparativo con el catalogo de bienes requisitados en el que se señalen los cambios de artículos y su justificación.  
Así mismo, que en lo sucesivo se realicen de manera consistente los registros contables; así como integrar la diferencia entre los pagos realizados al proveedor y el importe de las requisiciones, de la misma manera, solicitar al proveedor se detalle en las facturas que artículos son los que se están pagando.  
En vista de los hechos descritos y que se presume constituyen irregularidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes, se da vista a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales correspondientes;
  32. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, aclarar el por qué, el contrato no es firmado por ninguna autoridad del Gobierno del Estado, sí como ajustar el valor de los bienes en control patrimonial de acuerdo a lo registrado en contabilidad;
  33. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, para que en caso de que proceda el

- adeudo dar seguimiento para su liquidación, en caso contrario realizar su depuración siempre y cuando se obtenga la autorización por parte del Consejo Técnico;
34. Se ordena al Instituto Cultural de Aguascalientes, presentar los documentos oficiales que comprueben los pagos realizados al Promotor Cultural;
  35. Derivado del Programa de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria 2006, implementado para el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, se ordena a quien corresponda, para que cancele los fondos fijos asignados mencionados, con la finalidad de reducir el gasto por este concepto, eficientando los departamentos de compras y almacén, y en caso de incumplimiento de este acuerdo se finquen responsabilidades y sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos penales aplicables. Así mismo, se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, para que los gastos permitidos por el Programa y se realicen con cargo a dichos fondos, deberá manifestarse amplia y claramente el motivo del gasto, además de que dicha compra deberá ser autorizada por el Titular y/o el Responsable Administrativo de la Dependencia. De la misma manera, los gastos que se realicen con cargo a los fondos fijos de Unidades Hospitalarias fuera del Edificio Central del ISEA, deben de contar con dicho requisito;
  36. Se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, para que realice de manera inmediata la labor de cobranza para la pronta recuperación de las cuentas por cobrar, así como presentar a la Contaduría Mayor del Honorable Congreso del Estado, las evidencias de las gestiones realizadas por su área administrativa y jurídica para su recuperación, en su caso, se requiere de la aprobación del Consejo Interno, para su cancelación en caso de que proceda;
  37. Se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, presentar a la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado, la comprobación de los bienes inmuebles de su propiedad, el Status a la fecha sobre las gestiones realizadas por su Área Jurídica para dichos efectos, así como copia de los Estados Financieros que han sido sometidos para la aprobación de su Consejo Interno, en el rubro de Patrimonio y activos fijos. De la misma manera, presente la integración del rubro de Patrimonio y Activo fijo propiedad del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, especificando los montos registrados en contabilidad, los montos valuados y reales en cada bien, con la finalidad de comprobar la correcta autorización de la presentación de los estados financieros en este rubro;
  38. Se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, para que por conducto de la Dirección Jurídica y Administrativa presente a la Contaduría Mayor del Honorable Congreso del Estado, los costos y Status de los casos que pudieran determinarse en su contra, con la finalidad de conocer las posibles contingencias que pudieran derivarse para el mismo, así como comprobar que su Consejo Interno, tiene conocimiento del total de juicios que tiene en contra y los acuerdos tomados para su pronta resolución;
  39. Se ordena al Comité de Control y Auditoría, del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, a que presente a la Contaduría Mayor del Honorable Congreso del Estado, los documentos que comprueben que se cumplió con el calendario mencionado, así como los acuerdos tomados, sobre los estados financieros autorizados, resumen de los asuntos de cada una de las Direcciones del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, así como los asuntos relacionados con el personal, toda vez que el Director Administrativo se concreta únicamente en mencionar el número de trabajadores de la Dependencia; De la misma manera, se deberá justificar la creación de dicho Comité, y su aprobación por parte de su Consejo Interno;
  40. Se ordena al Ciudadano Gilberto Delgadillo Medellín Contralor Interno, para que elaboren las modificaciones al presupuesto antes de efectuar el gasto y no a finales del ejercicio únicamente para cubrir un requisito;
  41. Se ordena al titular del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, realizar las acciones necesarias para corregir las deficiencias descubiertas y atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados, además de implantar las medidas correctivas y disciplinarias para el adecuado funcionamiento del sistema de control de las operaciones, ya que la falta de planeación, programación y presupuestación de los recursos, son violatorias al Artículo 7º, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
  42. Se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, a presentar el contrato debidamente firmado, ya que el que el presentado carece de una firma del arrendatario y la del arrendador aparece la firma de una tercera persona por ausencia;
  43. Se ordena al Centenario Hospital Miguel Hidalgo, para que ejecute a la brevedad posible un plan de acción que permita la recuperación de las cuentas sujetas a recuperación y ponga a la consideración de la Junta de Gobierno, la depuración de las cuentas incobrables;
  44. Se ordena al responsable Centenario Hospital Miguel Hidalgo, para que a la brevedad

posible implemente un sistema de control y vigilancia de las entradas y salidas de medicamentos de los almacenes, con la finalidad de transparentar el uso y destino de los productos que se encuentran en el almacén.

Así mismo, se instruye a la Contraloría General del Estado, para que lleve a cabo el proceso de investigación contra el responsable del control del almacén debido a la reincidencia en el deficiente control que se tiene del mismo, e informe a éste Órgano Técnico sobre los resultados de la misma;

45. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, justificar plenamente el cambio de contratación para la ejecución de la obra, ya que originalmente el 15 de Abril del 2005, el proyecto se autorizó con la modalidad de ejecución de precio alzado llave en mano y se ejecutó con la modalidad a precios unitarios, elevándose su costo final;
46. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, recuperar el documento observado y anexarlo al expediente con los documentos de la comprobación de la aplicación del anticipo;
47. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, revisar el concepto e indicar a la contratista la reparación y/o la colocación del concepto observado;
48. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, para que se reparen las irregularidades observadas ya que su procedimiento constructivo no es el adecuado para este tipo de empedrados que van sobre una base de tepetate;
49. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, justificar o explicar el no registro de pago con la fecha en que se generó la estimación en la bitácora, conforme al programa financiero y físico de la obra;
50. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, a elaborar el programa antes observado y anexarlo al expediente;
51. Se ordena a la Contraloría General del Estado, inicie el proceso de sanción correspondiente contra el servidor público responsable del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, obligado a proporcionar con oportunidad los informes y otorgar irrestrictamente las facilidades y apoyo que les soliciten las autoridades u órganos de control en el ejercicio de sus facultades, ya que incurre en responsabilidad administrativa, por lo que se que puede motivar la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinario;
52. Se ordena al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, la debida integración de esta cuenta, que deberá contener los montos pagados a los empleados de cada una de las dependencias del Gobierno Estatal, Municipal y Organizamos Públicos Descentralizados, así como el cálculo aplicado para el pago de este concepto;
53. Se ordena al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, para que tome las medidas disciplinarias necesarias, a fin de que las entidades cumplan con oportunidad con las cuotas que ya fueron retenidas vía nómina a los empleados y las que corresponden como patrones a cada una de las entidades, estas ultimas consideradas en su presupuesto de egresos;
54. Con respecto a esta Observación, y las correspondientes 55, 56, 57 y 58, se da vista a la Contraloría General del Estado, para que inicie el proceso de sanción correspondiente al servidor público responsable del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, ya que presumiblemente incurre en responsabilidad administrativa, que puede motivar la instrucción de los procedimientos administrativos disciplinario o resarcitorio, de conformidad a los Artículos 70, Fracción V y 71 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, por no proporcionar la información solicitada sino de manera parcial aludiendo la Dependencia confidencialidad;
59. Se ordena al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes para que requiera a la mayor brevedad los pagos a las dependencias mencionadas, ya que estas los retienen a sus empleados de manera semanal y/o quincenal por lo que no hay motivo para que no enteren con oportunidad los recursos a dicho Instituto;
60. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, realizar las medidas conducentes y financieras para que cumpla y liquide los adeudos contraídos en ejercicios anteriores y logre el funcionamiento adecuado de su gestión en próximos años;
61. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos a realizar las reclasificaciones y ajustes contables en su estado financiero correspondiente al rubro de Clientes, con la finalidad de que los Estados Financieros presentados a la Junta de Gobierno, expresen la relevancia; Así mismo, se requiere la comprobación por medio de un informe detallado el Status de cada uno de los saldos registrados en el Estado Financiero al 31 de diciembre de 2006, con el propósito de que la entidad tenga plenamente identificado los casos en juicio, cuentas incobrables, acciones llevadas a cabo por el área jurídica de cada uno de los casos en litigio indicando fechas de inicio y resoluciones a esta fecha, así como la recuperación de montos registrados en el ejercicio;

62. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, a la realización de la venta de locales con el propósito de obtener ingresos que coadyuven a la realización de la ver-bena abrilfeña;
63. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, la integración de este saldo incluyendo la documentación comprobatoria; o en su caso obtener la evidencia correspondiente para comprobar su registro en estados financieros; así mismo, someta a la consideración de las instancias correspondientes la información real de los estados financieros para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno; de la misma manera, presentar la documentación comprobatoria de la diferencia por \$1,650,932.85 o en su defecto reintegrar el recurso correspondiente;
64. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, entregue el convenio con la Entidad de Gobierno con la cual se realizo la permuta o comodato, las razones o motivos y la copia del documento oficial que lo ampare emitido por las instancias competentes de Gobierno del Estado de Aguascalientes y del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos;
65. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, para que de solución inmediata al pago del adeudo restante con la Secretaría de Finanzas;
66. Se ordena al Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, que justifique y presente los documentos que comprueban la integridad, existencia y propiedad del patrimonio registrado en sus estados financieros;
67. Se ordena a la Secretaría de Obras Públicas, a que haga la corrección correspondiente y se aplique la deductiva o aditiva según sea el resultado;
68. Se ordena a la Secretaría de Obras Públicas, para que realice un análisis de este precio unitario y se informe a la Contaduría Mayor del Honorable Congreso del Estado, que medidas se tomaran al respecto de esta observación;
69. Con respecto a esta observación y la respectiva 70, se ordena a la Secretaría de Obras Públicas, se apegue al Artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, ya que se pudo realizar otra licitación para los trabajos que se ampliaron, de la misma manera justifique amplia y detalladamente el por qué de las ampliaciones a los contrato y la justificación del porque se adjudico la obra de manera directa; igualmente se da vista a la Contraloría General del Estado, para que inicie el proceso de investigación y en su caso aplique la sanción correspondiente contra el funcionario público responsable.

TERCERO.- Se ordena a las Entidades señaladas en el resolutivo anterior, informen inmediatamente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado, de las acciones emprendidas, sanciones impuestas y solventación de los puntos pendientes, en caso de no darse cumplimiento en tiempo y forma, deberá darse vista a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

CUARTO.- Se anexa el Dictamen correspondiente, a fin de dar pleno cumplimiento a las observaciones del punto Segundo del presente Decreto.

QUINTO.- Comuníquese lo anterior al Gobierno del Estado de Aguascalientes el presente Decreto para los efectos legales conducentes.

SEXTO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el salón de sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de Aguascalientes, a los quince días del mes de octubre del año 2007.

Por lo tanto el Congreso ordena se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Aguascalientes, Ags., a 15 de octubre del año 2007.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**María Guadalupe Díaz Martínez,**  
DIPUTADA PRESIDENTE.

**Dip. César Pérez Uribe,**  
PRIMER SECRETARIO.

**Dip. Ubaldo Treviño Soledad,**  
SEGUNDO SECRETARIO.

---

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES**

**PODER LEGISLATIVO**

19 de octubre del 2007.

C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT,  
GOBERNADOR DEL ESTADO.

P R E S E N T E.

Habitantes de Aguascalientes sabed:

La LIX Legislatura del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

**Decreto Número 385**

PRIMERO.- Se declara revisada la **Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Administración Pública Centralizada y Organismos Públicos Descentralizados, correspondiente al Primer Semestre del Ejercicio Fiscal del 2007.**

SEGUNDO.- Se ordena al Gobierno del Estado de Aguascalientes, Administración Pública Centralizada y Organismos Paraestatales lo siguiente:

1. Se exhorta a la Secretaría de Finanzas, para que en los casos en que sea reiterativo el retraso de la comprobación, se tomen las medidas pertinentes conforme al manual de lineamientos y no se proporcione recurso alguno a las personas que constantemente recaen en el supuesto;
2. Se ordena al Instituto de Educación, para que lleve a cabo un estudio real de cobranza, con la finalidad de determinar la cobrabilidad o no cobrabilidad de los créditos educativos que tienen una antigüedad importante, y lo sometan para su aprobación al Consejo Interno del Instituto para su aprobación;
3. Se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, para que presente en un plazo no mayor a quince días, los avances de la gestión legal realizada para la recuperación de los saldos antes mencionados;
4. Se ordena al Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, a presentar a la Contaduría Mayor de Hacienda, la comprobación de los bienes inmuebles propiedad del mismo y el estatus a la fecha sobre las gestiones realizadas por el Área Jurídica de dicho Instituto, para obtener o comprobar la propiedad de los mismos;
5. Se recomienda lo siguiente:
  - a) En el caso del adeudo de Radio y Televisión de Aguascalientes, se realice un convenio de pago en parcialidades con dicho Instituto, y presente a la Contaduría Mayor de Hacienda copia de dicho convenio;
  - b) En este caso que el Centenario Hospital Miguel Hidalgo, presente para la aprobación de la Junta de Gobierno, la depuración del saldo mencionado, ya que se trata de saldos que provienen desde varios años antes de 1999;
6. Se ordena al Parque Acuático Valladolid a reintegrar el recurso de \$9,087.30 al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, ya que dicha adquisición no debió haberse realizado con recursos del Fondo de Prestaciones Económicas, sino de los recursos del propio parque acuático;
7. Se ordena al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, a que entregue a la Contaduría Mayor de Hacienda, copia de las escrituras que amparen la propiedad del inmueble adquirido;
8. Se ordena al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, para que de seguimiento oportuno a la recuperación de dicho saldo, una vez que el Fideicomiso libere

los recursos a favor de Funeraria "La Gloria";

9. Se ordena al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos Estado de Aguascalientes, para que proporcione copia de los contratos de inversión de las entidades antes mencionadas, lo anterior con la finalidad de transparentar las inversiones del Instituto;
10. Se ordena al Instituto de Vivienda del Estado, para que realice un análisis de la totalidad de las cuentas incobrables que se tienen a la fecha, con la finalidad de cuantificar el monto real de las cuentas incobrables y presente a la Contaduría Mayor de Hacienda dicho análisis;
11. Se ordena al Instituto de Vivienda del Estado, para que se realice el pago correspondiente y se elabore un oficio de invitación a los beneficiarios donde conste el cobro de dicho recurso;
12. Se ordena al Instituto de Vivienda del Estado, para que solicite por escrito a la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano, donde la dependencia manifieste que no es necesario por parte de dicha Comisión, expedir la licencia de construcción, con la finalidad de que en el futuro, el Instituto tenga un respaldo del por qué no obtuvo la licencia por parte de dicha Comisión;
13. Se ordena al Instituto del Agua del Estado de Aguascalientes, sancione en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado, a la empresa LINEA y ASOCIADOS, por incumplimiento de los contratos y se evite en lo sucesivo la contratación de dicho proveedor.

TERCERO.- Se ordena a las Entidades señaladas en el resolutivo anterior, informen en un término de treinta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Decreto, a la Contaduría Mayor de Hacienda de las acciones emprendidas, sanciones impuestas y solventación de los puntos pendientes, en caso de no darse cumplimiento en tiempo y forma, deberá darse vista a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

CUARTO.- Comuníquese al Gobierno del Estado de Aguascalientes, el presente Decreto para los efectos legales conducentes.

QUINTO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el salón de sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de Aguascalientes, a los diecinueve días del mes de octubre del año 2007.

Por lo tanto el Congreso ordena se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Aguascalientes, Ags., a 19 de octubre del año 2007.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**María Guadalupe Díaz Martínez,**  
DIPUTADA PRESIDENTE.

**Dip. César Pérez Uribe,**  
PRIMER SECRETARIO.

**Dip. Ubaldo Treviño Soledad,**  
SEGUNDO SECRETARIO.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES**

**PODER LEGISLATIVO**

31 de octubre del 2007.

C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT,  
GOBERNADOR DEL ESTADO.  
P R E S E N T E.

Habitantes de Aguascalientes sabed:

La LIX Legislatura del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

**Decreto Número 399**

**"EXHORTO**

*UNICO: El Honorable Congreso del Estado de Aguascalientes, en su Quincuagésima Novena Legislatura, exhorta respetuosamente al Ciudadano Ingeniero Luis Armando Reynoso Femat, Gobernador del Estado, con la finalidad de investigar a través de las autoridades correspondientes, el origen y propagación respecto de las personas que padecen insuficiencia renal en el Estado, con objeto de buscar los mecanismos necesarios para prevenir, controlar y en su caso erradicar dicho padecimiento.*

Dado en el salón de sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de Aguascalientes, a los treinta y uno días del mes de octubre del año 2007.

Por lo tanto el Congreso ordena se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Aguascalientes, Ags., a 31 de octubre del año 2007.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

LA DIPUTACIÓN PERMANENTE:

**María del Carmen Villa Zamarripa,**  
DIPUTADA PRESIDENTE.

**Evangelina González López,**  
DIPUTADA SECRETARIA.

**José Abel Sánchez Garibay,**  
DIPUTADO SECRETARIO.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES**

**PODER LEGISLATIVO**

**ASUNTO:** Convocatoria para  
Período Extraordinario.

7 de noviembre del 2007.

C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT,  
GOBERNADOR DEL ESTADO.  
P R E S E N T E.

*La Diputación Permanente de la Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, para el Segundo Período de Receso, correspondiente al Tercer Año de Ejercicio Constitucional, en uso de la facultad que le concede la Fracción III del Artículo 29 de la Constitución Política local, en sesión ordinaria, tuvo a bien convocar al Pleno del Honorable Congreso del Estado, a la celebración de un Período Extraordinario de Sesiones, que habrá de iniciar el día lunes 12 de noviembre del año 2007, en punto de las once horas, en el Recinto Oficial del Honorable Congreso del Estado, con la finalidad de dar el trámite legislativo correspondiente al siguiente asunto:*

*I. Dictamen de la Comisión de Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, relativo a la Declaración de Recinto Oficial del Poder Legislativo, al Teatro Morelos de esta Ciudad Capital, con la finalidad de llevar a cabo la instalación de la Sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Aguascalientes.*

*En virtud de lo anterior, se cita a los Ciudadanos Diputados de la Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Estado, para el día, fecha y hora que han quedado señalados, a efecto de llevar a cabo los trabajos relativos al Período Extraordinario de Sesiones, que se llevará a cabo en el Recinto Oficial del Poder Legislativo.*

*Para los efectos de Ley, agradecemos cumplidamente a usted, se sirva disponer la publicación de la presente Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, a fin de llevar a cabo dicho Período Extraordinario.*

*Reciba las seguridades de nuestra consideración distinguida.*

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

LA DIPUTACIÓN PERMANENTE:

**María del Carmen Villa Zamarripa,**  
DIPUTADA PRESIDENTE.

**Evangelina González López,**  
DIPUTADA SECRETARIA.

**José Abel Sánchez Garibay,**  
DIPUTADO SECRETARIO.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

Dirección General de Costos y Licitación de Obras  
Licitación Pública Estatal

**Convocatoria: 020-07**

En observancia a la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su artículo 90, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, teniendo necesidad el Gobierno del Estado de Aguascalientes de llevar a cabo la construcción de la(s) obra(s) que se enlistan a continuación, a través de la Secretaría de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter Estatal para la contratación de la(s) obra(s) siguiente(s):

**PARA PODER PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN ES NECESARIO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2007 O CUMPLAN CON EL INCISO K Y L.**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
31057003-035-07	\$ 500 Costo en compraNET: \$ 450	20/11/2007	21/11/2007 12:00 horas	21/11/2007 9:00 horas	04/12/2007 8:00-9:00 horas	05/12/2007 9:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra					
00000	ADECUACION DE LINEA ELECTRICA AISLADA 13.2 KV DE AREA A SUBTERRANEA, SALIDA A ZACATECAS-BOULEVAR LUIS DONALDO COLOSIO, FRACC. POZO BRAVO					
				Fecha estimada de inicio	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
				11/12/2007	09/03/2008	\$ 1'250,000.00
UBICACIÓN DE LA OBRA: AGUASCALIENTES, AGS.						

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
31057003-036-07	\$ 500 Costo en compraNET: \$ 450	20/11/2007	21/11/2007 12:30 horas	21/11/2007 09:00 horas	04/12/2007 8:00-9:00 horas	05/12/2007 09:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra					
00000	CIMENTACION Y ZAPATAS EN VELODROMO, COFRETECE, AGUASCALIENTES, AGS.					
				Fecha estimada de inicio	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
				11/12/2007	09/03/2008	\$ 800,000.00
UBICACIÓN DE LA OBRA: AGUASCALIENTES, AGS.						

De acuerdo con el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Aguascalientes, se publican los requisitos mínimos siguientes:

La fecha límite para adquirir las bases de licitación es el 20 de Noviembre de 2007.

- A. La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el 21 de Noviembre de 2007, a las 09:00 hrs., el punto de reunión será el estacionamiento interno de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes (frente al área de copias), en avenida Adolfo López Mateos número 1500 Oriente, colonia Los Volcanes código postal 20255 Aguascalientes, Aguascalientes. **Para la visita de obra es de carácter obligatorio la asistencia.**
- B. Los interesados podrán inscribirse, consultar y adquirir las bases de la licitación en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en avenida Adolfo López Mateos número 1500 Oriente, colonia Los Volcanes código postal 20255 Aguascalientes, Aguascalientes con el siguiente horario: De lunes a viernes de 08:00 A 15:00 Hrs. La convocatoria estará a disposición únicamente para consulta, en la página WEB de la Secretaría: [www.aguascalientes.gob.mx/sop](http://www.aguascalientes.gob.mx/sop).
- C. La forma de pago podrá ser en efectivo o cheque certificado a nombre: Secretaría de Finanzas en Av. de la Convención Oriente 102 del Trabajo Alameda y Calle 57 Aguascalientes, Aguascalientes C. P 20180". NOTA: Si se elige pagar las bases en la Secretaría de Finanzas, previamente se debe inscribir el participante en el Departamento de Licitación y Contratos de la Secretaría de Obras Públicas, una vez aceptado se generará el documento de pago. El no hacerlo de esta forma será motivo para no aceptar su propuesta. En compraNET mediante los recibos que genera el sistema.
- D. La(s) junta(s) de aclaración(es) y de modificaciones se llevará(n) a cabo el día el 21 de Noviembre de 2007 en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, en la Sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes, ubicado en avenida Adolfo López Mateos número 1500 Oriente, Colonia VOLCANES, C.P. 20255, Aguascalientes, Aguascalientes. **Para la(s) junta(s) de aclaraciones es de carácter obligatorio la asistencia.**
- E. La recepción de propuestas se efectuará en el área de registro de el Departamento de Licitación y Contratos, (Se recibirán propuestas entre 8:00 y 9:00 hrs. A las 9:00 hrs. se cerrarán las puertas y solo podrán registrarse los que se encuentren dentro del área de registros). La apertura de propuestas técnicas se desarrollará el día 04 de Diciembre de 2007 en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, sitio: Av. Adolfo López Mateos # 1500 Ote. Aguascalientes, Ags. de acuerdo con los horarios que se indicarán en su momento. La apertura de propuestas económicas se desarrollará el día 05 de Diciembre de 2007 en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, sitio: Av. Adolfo López Mateos # 1500 Ote. Aguascalientes, Ags.
- F. El idioma en que deben presentarse las propuestas será el español.
- G. La moneda en que se deberán cotizar las propuestas será el peso mexicano.
- H. Para la(s) licitación(nes): 31057003-035-07 Y 31057003-036-07 se otorgará un anticipo del 30% .
- I. **Será indispensable para permitir la inscripción a la licitación, el comprobar la experiencia, la capacidad técnica y la capacidad financiera de la empresa.** La capacidad técnica se deberá de comprobar con la currícula de los técnicos de la Empresa, teniendo que demostrar que están trabajando en la empresa presentando recibos de nómina, lista de raya o recibos de honorarios, debiendo tener experiencia en obras similares a la(s) que se licita(n) en magnitud y complejidad. **La experiencia de la empresa se deberá comprobar mediante copia de los contratos de obra similares en magnitud y volúmenes.** Para comprobar la capacidad financiera deberán de acreditar el capital contable mínimo solicitado en la licitación en la cual se quiera participar con la declaración anual normal ante la S.H.C.P. del año 2006 para personas físicas y morales. Para empresas de nueva creación deberán de presentar los estados financieros auditados más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta. **En el caso de asociación en participación se deberá de entregar la información antes mencionada de cada uno de los socios.**
- J. No se permitirá la inscripción a la licitación y en su caso, no se adjudicará el contrato, a aquellas empresas que se encuentren en el supuesto que establece el Artículo 37 fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- K. Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para inscribirse, en caso de NO estar previamente inscrito en el PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2007 y que se recomienda sean presentados previo a la inscripción a la licitación son:
  - I. Original de la ficha de registro de datos generales de las personas interesadas y solicitud de inscripción al Padrón;
  - II. Original y copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;

- III. Original y copia de la escritura constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio, y/o documentos que acrediten la personalidad del solicitante;
- IV. Original del currículum de la empresa y del personal técnico que apoye a la empresa, sea por nómina o por honorarios y que esté facultado para ejercer la profesión, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes;
- V. Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad;
- VI. Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. En su caso, original y copia de la constancia del registro de la cámara del ramo, siendo opcional su presentación;
- VIII. Original y copia de la cédula profesional del representante técnico que asista a la empresa ya sea que se encuentre en nómina o que sea contratado por honorarios; en tal caso, además se deberá presentar una carta de aceptación de tal responsabilidad por parte del técnico responsable. Se hace la aclaración que el técnico responsable solo podrá serlo de la empresa propia y de dos más que lo llegasen a contratar;
- IX. Original de la declaración escrita de no estar en los supuestos del Artículo 57 de esta Ley;
- X. Original y copia de la declaración anual normal ante la S.H.C.P. del año 2006, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para el caso de empresas con menos de un año de haber sido creadas, deberán presentar los estados financieros auditados actualizados a la fecha de inscripción; y
- XI. Análisis de indirectos de oficina central de la empresa, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría, previo a la presentación de su propuesta;
- XII. En apego a la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes las personas físicas deberán presentar Original y copia de su Cédula profesional.- En caso de no contar con ella en una profesión afín a la construcción, no se permitirá la inscripción o se desechará su propuesta durante el proceso de la licitación.
- En todos los casos, a la recepción de los documentos relacionados en las fracciones anteriores, se cotejarán los originales con las copias de los mismos y se reintegrarán los originales a los interesados, a excepción de aquellos que la Secretaría debe conservar.
- L. En caso de no presentar los documentos indicados en el inciso K) anterior antes de la inscripción, y con el afán de no limitar la participación, se podrán inscribir todos las empresas que así lo deseen, en el entendido que deberán de incluir todos los puntos indicados en el inciso K) de esta convocatoria en la propuesta técnica Documento 1 técnico. El análisis de Indirectos de Oficina central deberá ser revisado **NECESARIAMENTE ANTES de la presentación de proposiciones**. Se hace la aclaración que la omisión de alguno de los documentos o la mala integración de los mismos será motivo para no aceptar la propuesta. Así mismo, si el análisis de indirectos no fue revisado y autorizado con anterioridad a la presentación y apertura de propuestas, será desechada la propuesta, independientemente de la etapa en que pudiera encontrarse el proceso de la licitación.*
- M. En caso de **SI** estar registrado en el **PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2007** para inscribirse en la licitación presentar su cédula de inscripción al padrón o indicar a los funcionarios encargados del registro su número de folio para localizar sus documentos así como lo indicado en el punto I de esta convocatoria.
- N. Las empresas que se inscriban por medio del **CompraNet** deberán de **anexar en su propuesta técnica en el documento 1t, además de lo indicado en las bases de licitación**, lo indicado en el inciso I) y además si no están inscritos en el Padrón Estatal de Contratistas lo indicado en los incisos K) y L).
- O. Los criterios para la adjudicación del contrato se basan en los artículos 37 fracción VI, 44 y 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 103, 104, y 105 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se opongan a la Ley.
- P. Las condiciones de pago, serán mediante estimaciones quincenales por unidad de trabajo terminado, a las cuales se les deberán realizar las amortizaciones correspondientes del anticipo.

- Q. Los recursos que aplican para la(s) licitación(es) provienen de: **31057003-035-07 Y 31057003-036-07, recursos FONDO ESTATAL DE OBRA PUBLICA (FEOP).**
- R. La integración de los Precios Unitarios se hará de acuerdo al artículo 69 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- S. Se podrán subcontratar partes de la obra, **las cuales se deberán de manifestar dentro de su propuesta en el documento 8t.**
- T. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- U. No podrán participar en la licitación o en su caso no se adjudicará el contrato, a las empresas que se encuentren en los supuestos del Artículo 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- V. Está Secretaría podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- W. Se considerará como participante inscrito, cuando haya cubierto el pago respectivo, dentro de los días establecidos para la adquisición de las bases, **además de haber cumplido con lo indicado en el inciso C e I de esta convocatoria.** Si el pago se hace posterior a la fecha del cierre de inscripción de convocatoria, no se aceptará la propuesta.
- X. Las empresas que deseen formular contratos de asociación en participación deberán de apegarse en lo estipulado en artículo 40 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, además de que **deberán pasar a la Dirección General de Costos y Licitación de Obras con el fin de que les sea revisado y autorizado el análisis de indirectos de oficina de la sociedad.**
- Y. Por ser licitación Estatal y de acuerdo al Artículo 36 párrafo primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, únicamente podrán participar personas Físicas o Morales Mexicanas con domicilio fiscal en el estado de Aguascalientes.

Aguascalientes, Ag. 12 de Noviembre de 2007

**ARQ. JESUS MUÑOZ SANCHEZ**

SUB-SECRETARIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
Rúbrica

**PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**CONVOCATORIA: 001**  
 EL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A TRAVES DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS, DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA DEL MISMO GOBIERNO, CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA SUBASTA PUBLICA-PFN-001-07, PARA LA ENAJENACION DE DOS VEHICULOS LOS CUALES FUERON DADOS DE BAJA POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 6, FRACCION I DE LA LEY PATRIMONIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, DE LOS ARTICULOS 1, 2 Y 10, FRACCION XV, ARTICULO 11, FRACCION I, II Y IV DE LA LEY DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL ARTICULO 93, PARRAFO II, A CONTRARIO SENSU, EN RELACION CON LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 89, 92, 93, TODOS DE LA LEY PATRIMONIAL DEL ESTADO SE EMITEN LA SIGUIENTES BASES QUE CONTIENEN LOS REQUISITOS, ESPECIFICACIONES Y ANEXOS, COMPLEMENTARIOS NECESARIOS, QUE DEBERAN CUMPLIR TODOS LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA PRESENTE SUBASTA PUBLICA-PFN-001-07, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES AQUÍ DESCRITAS.

**DESCRIPCION DE LOS BIENES A SUBASTAR**

DESCRIPCION	ESTADO DE LA MERCANCIA	NO. DE PIEZAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO BASE	POSTURA LEGAL
CAMIONETA CHEVROLET, MODELO 1993	USADA	1	UNIDAD	\$13,000.00	\$8,666.00
CAMIONETA NISSAN ESTACAS MODELO 1993	USADA	1	UNIDAD	\$12,600.00	\$8,399.00

- LAS BASES DE LA SUBASTA PUBLICA-PFN-001-07, SE ECUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA Y ENTREGA EN: PASEO DE LA FERIA NO. 103, PLANTA ALTA, SAN MARCOS, C.P. 20070, AGUASCALIENTES, AGS., TELEFONO 9-16-75-83 Y 9-15-86-20 (EXT. 112), LOS DIAS 14 Y 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007, CON EL SIGUIENTE HORARIO DE 9:00 A 14:30 HORAS. LAS BASES NO TIENEN COSTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 15, NUMERAL 2, DEL MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- LA VISITA OCULAR Y DE INSPECCION SE EFECTUARA PREVIA SOLICITUD AL CONTRALOR INTERNO DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS Y SE LLEVARA A CABO EL DIA 21 DE NOVIEMBRE DEL 2007 DE 10:00 A 13:00 HORAS EN LOS SIGUIENTES DOMICILIOS:
  - a) EN EL SOTANO DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS, UBICADO EN PASEO DE LA FERIA NO. 103, SAN MARCOS, C.P. 20070, AGUASCALIENTES, AGS.
  - b) EN LA EXPLANADA DE VILLA CHARRA, UBICADA EN LA CALLE LIENZO CHARRO S/N, COL. LAS FLORES, AGUASCALIENTES, AGS.
- EL ACTO DE RECEPCION DE POSTURAS SE LLEVARA A CABO EL DIA 23 DE NOVIEMBRE DEL 2007 DE 9:00 A 10:30 HORAS EN: SALA DE JUNTAS DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS, UBICADO EN PASEO DE LA FERIA NO. 103, PLANTA ALTA, SAN MARCOS, C.P. 20070, AGUASCALIENTES, AGS..
- LA SUBASTA PUBLICA SE DECLARARA INICIADA EN PUNTO DE LAS 10:30 HORAS DEL DIA 23 DE NOVIEMBRE DEL 2007 EN LA SALA DE JUNTAS DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS, UBICADA EN PASEO DE LA FERIA NO. 103, PLANTA ALTA, SAN MARCOS, C.P. 20070, AGUASCALIENTES, AGS., EL IDIOMA EN QUE DEBERAN PRESENTARSE LAS POSTURAS CON LA DOCUMENTACION ESTABLECIDAS EN BASES SERA: ESPAÑOL
- LA MONEDA EN QUE DEBERAN EXHIBIRSE LAS POSTURAS LEGALES DE LOS PARTICIPANTES SERA: PESO MEXICANO
- LUGAR DE UBICACION Y ENTREGA DE LOS BIENES: EN EL SOTANO DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS, UBICADO EN PASEO DE LA FERIA 103, SAN MARCOS, C.P. 20070, AGUASCALIENTES, AGS. Y EXPLANADA DE LA VILLA CHARRA UBICADA EN LA CALLE LIENZO CHARRO S/N, COL. LAS FLORES, AGUASCALIENTES, AGS.,
- TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES: DENTRO DE LOS 3 DIAS HABILES POSTERIORES AL PAGO TOTAL DE LOS BIENES ADJUDICADOS.
- EL PAGO SE REALIZARA EN EFECTIVO, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O TRANSFERENCIA ELECTRONICA EN LOS SIGUIENTES 7 DIAS HABILES POSTERIORES AL FALLO DE ADJUDICACION.
- NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS DE LAS BASES DE SUBASTA PUBLICA, PODRAN SER NEGOCIADAS.
- NO PODRAN PARTICIPAR LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTICULOS 70 Y 97 DE LA LEY DE PATRIMONIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y ARTICULO 19 DEL MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.
- LA POSTURA LEGAL QUE SERVIRA DE BASE PARA LA SUBASTA PUBLICA, SE ESPECIFICA EN EL CUADRO INMEDIATO ANTERIOR Y LA DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS SE ENTREGARA EN DOCUMENTO ESCRITO AL IGUAL QUE LAS BASES DE ENAJENACION.
- LA ADJUDICACION DE LOS BIENES SERA POR VEHICULO A UN SOLO PARTICIPANTE

**AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES A 12 DE NOVIEMBRE DEL 2007**  
**LIC. RAUL ALVAREZ GUTIERREZ**  
**PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS**  
**RUBRICA**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**Convocatoria: 003**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su Art. 90, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes publicada el día 25 de Agosto de 2003 y sus Reformas del Decreto número 39 y 62 publicadas el día 4 de abril de 2005 y 8 de Agosto de 2005 respectivamente, al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes publicado el 29 de Noviembre del 2005, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y al Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes; teniendo necesidad la Universidad Autónoma de Aguascalientes de llevar a cabo la construcción de la obra que se enlistará en continuación, procede a través de la Dirección General de Finanzas a convocar a los interesados en participar en la licitación de carácter Estatal para la contratación de la obra siguiente: Sala Expoforo para Edificio Académico Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción de conformidad con lo siguiente:

La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizado por el M. en D.U. Antonio Rosales Hernández, con cargo de Director General de Servicios de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, el día 30 de Octubre del 2007.

**PARA PODER PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN ES NECESARIO QUE LOS LICITANTES ESTÉN INSCRITOS EN EL PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2007 Ó CUMPLAN CON LOS INCISOS L Y M.**

Licitación Pública Estatal

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
31068001-003-07	\$ 650.00 Costo en compranet: \$ 591.00	20/11/2007	20/11/2007 10:00horas	20/11/2007 09:00 horas	26/11/2007 9:00 - 10:00 horas	28/11/2007 10:00 horas
<b>Clave FSC (CCAOP)</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
0	Sala Expoforo para el Edificio Académico Ctro. de Ciencias del Diseño y de la Construcción					
				<b>Fecha de inicio</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Capital contable requerido</b>
				11/12/2007	52 días calendario	\$ 800,000.00

- De acuerdo con el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, se publican los requisitos mínimos :
- A) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: el Departamento de Mantenimiento y Construcciones ubicado en la oficina "C" del edificio No.3 en Av. Universidad No. 940, Col. Ciudad Universitaria, C.P. 20100, Aguascalientes, Ags. teléfono: 449 9108427, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 16:00 horas. La forma de pago es: en efectivo ó cheque certificado a favor de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. En compranet mediante los recibos que genera el sistema. La convocatoria estará a disposición únicamente para consulta, en la página WEB de la Universidad Autónoma de Aguascalientes: <http://www.uaa.mx>
- B) La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de Noviembre del 2007 a las 10:00 horas en: Aula B-1, Planta Baja de la Unidad de Estudios Avanzados, ubicado en mismo domicilio señalado anteriormente. **Para la junta de aclaraciones es de carácter obligatorio la asistencia del Licitante.**
- C) El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 26 de Noviembre del 2007 a las 10:00 horas, en: en la Aula B-1, Planta Baja de la Unidad de Estudios Avanzados, en el mismo domicilio señalado anteriormente y de acuerdo con los horarios que se indicarán en su momento. La

recepción de propuestas se efectuará en el área de registro del Departamento de Mantenimiento y Construcción, ubicada en la Aula B-1 (Se recibirán propuestas entre 9:00 y 10:00 hrs. A las 10:00 hrs. se cerrarán las puertas y solo podrán registrarse los que se encuentren dentro del área de registros).

- D) La apertura de la(s) propuesta(s) económica(s) se efectuará el día 28 de Noviembre del 2007 a las 10:00 horas, en la aula B-1, Planta Baja de la Unidad de Estudios Avanzados, en mismo domicilio señalado anteriormente.
- E) La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día 20 de Noviembre del 2007 a las 09:00 horas; el punto de reunión será en la Aula B-1, Planta Baja de la Unidad de Estudios Avanzados, en mismo domicilio señalado anteriormente. Para la visita de obra es de carácter obligatorio la asistencia del licitante.
- F) Ubicación de la obra: Zona Norte Ciudad Universitaria, en mismo domicilio señalado anteriormente.
- G) El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será el peso mexicano.
- H) Se podrán subcontratar partes de la obra, las cuales se deberán de manifestar dentro de su propuesta técnica.
- I) Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos del: 50%.
- J) Será indispensable para permitir la inscripción a la licitación, el comprobar la experiencia, la capacidad técnica y financiera del Licitante. La capacidad técnica y experiencia se deberá de comprobar con la currícula de los técnicos de la Empresa, teniendo que demostrar que están trabajando en la empresa presentando recibos de nómina, lista de raya o recibos de honorarios, carta compromiso, contrato de trabajo o de servicios profesionales, debiendo tener experiencia en obras similares a la(s) que se solicita(n) en magnitud y complejidad. La experiencia de la empresa se deberá comprobar mediante copia de los contratos de obras similares en magnitud y volúmenes. Para comprobar la capacidad financiera deberán de acreditar el capital contable mínimo solicitado en la licitación en la cual se quiere participar con la declaración anual ante la S.H.C.P. del año 2006 para personas físicas y morales. Para empresas de nueva creación deberán de presentar los estados financieros auditados más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta. En el caso de asociación en participación se deberá de entregar la información antes mencionada de cada uno de los socios.
- K) No se permitirá la inscripción a la licitación y en su caso, no se adjudicará el contrato, a aquellos Licitantes que se encuentren en cualquiera de los supuestos que establece en la Fracción VI del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- L) Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para inscribirse , en caso de NO estar previamente inscrito en el PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2007 y que se recomienda sean presentados previo a la inscripción a la licitación son:
  - I. Original de la ficha de registro de datos generales de las personas interesadas y solicitud de inscripción al Padrón, emitida por la instancia correspondiente;
  - II. Original y copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
  - III. Original y copia de la escritura constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad Sección Comercio, y/o documentos que acrediten la personalidad del solicitante;
  - IV. Original del currículum de la empresa y del personal técnico que apoye a la empresa, sea por nómina o por honorarios y que éste facultado para ejercer la profesión, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes;
  - V. Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad;
  - VI. Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - VII. En su caso, original y copia de la constancia del registro de la cámara del ramo, siendo opcional su presentación;
  - VIII. Original y copia de la cédula profesional del representante técnico que asista a la empresa ya sea que se encuentre en nómina o que sea contratado por honorarios; en tal caso, además se deberá presentar una carta de aceptación de tal responsabilidad por parte del técnico responsable. Se hace la aclaración que el técnico responsable solo podrá ser de la empresa propia y de dos más que lo llegasen a contratar;
  - IX. Original de la declaración escrita de no estar en los supuestos del Artículo 57 de esta Ley;
  - X. Original y copia de la declaración anual normal del año 2006, presentada ante la S.H.C.P. y para el caso de empresas
  - XI. Análisis de indirectos de oficina central de la empresa, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes; previo a la presentación de su propuesta.

- XII. En apego a la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes las personas físicas deberán presentar original y copia de su Cédula profesional. En caso de no contar con ella en una profesión afin a la construcción, no se permitirá la inscripción o se desechará su propuesta durante el proceso de la licitación.
- En todos los casos, a la recepción de los documentos relacionados en las fracciones anteriores, se cotejarán los originales con las copias de los mismos y se reintegrarán los originales a los interesados, a excepción de aquellos que se deban conservar.
- M) En caso de no presentar los documentos indicados en el inciso L) anterior, antes de la inscripción y con el afán de no limitar la participación, se podrán inscribir todas las personas Físicas y Morales que así lo deseen, en el entendido de incluir todos los puntos indicados en el inciso L) de esta convocatoria en la propuesta técnica Documento 1 técnico. El análisis de Indirectos de Oficina central deberá ser revisado NECESARIAMENTE ANTES de la inscripción a la licitación. Se hace aclaración que la omisión de alguno de los documentos o la mala integración de los mismos será motivo para no aceptar la propuesta. Así mismo, si el análisis de indirectos no fue revisado y autorizado con anterioridad a la presentación y apertura de propuesta por la instancia correspondiente, será desechada la propuesta, independientemente de la etapa en que pudiera encontrarse el proceso de la licitación.
- N) En caso de SI estar registrado en el PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS 2007, para inscribirse en la licitación presentar su cédula de inscripción al padrón o indicar a los funcionarios encargados del registro su número de folio para localizar sus documentos así como lo indicado en el punto J) de esta convocatoria.
- O) Las personas físicas o morales que se inscriban por medio del CompraNet deberán de anexar en su propuesta técnica en el documento 11, además de lo indicado en las bases de licitación, lo indicado en los incisos J) y además si no están inscritos en el Padrón Estatal de Contratistas 2007 lo indicado en los incisos L) y M).
- P) Los criterios para la adjudicación del contrato se basan en los Artículos 37 fracción VI, 44 y 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y en los Artículos 103, 104 y 105 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se opongan a la Ley.
- Q) Las condiciones de pago serán mediante estimaciones semanales por unidad de trabajo terminado, a las cuales se les deberán realizar las amortizaciones correspondientes del anticipo.
- R) Los recursos que aplican en esta licitación provienen del: Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Fondo de Aportaciones Múltiples- VIII Infraestructura Educativa Superior.
- S) La integración de los Precios Unitarios se hará de acuerdo al Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se opongan a la Ley.
- T) Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- U) No podrán participar las personas Físicas o Morales que se encuentren en los supuestos del Artículo 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
- V) La Universidad Autónoma de Aguascalientes podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Se considerará como participante inscrito, cuando haya cubierto el pago respectivo, dentro de los días establecidos para la adquisición de las bases, además de haber cumplido con lo indicado en el inciso J) de esta convocatoria. Si el pago se hace posterior a la fecha del cierre de inscripción de convocatoria, no se aceptará la propuesta.
- X) Los licitantes que deseen formular contratos de asociación en participación deberán de apearse en lo estipulado en Artículo 40 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes en todo lo que no se oponga a la Ley, además deberán de pasar a la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes con lo que sea revisado y autorizado el análisis de indirectos de oficina de la sociedad.

AGUASCALIENTES, AGS, A 12 DE NOVIEMBRE DEL 2007.  
**C.P.C. ANTONIO RODRIGUEZ SILVA**  
 DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS  
 RUBRICA.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO  
DE ADMINISTRACIÓN "FONDO DE APOYO  
Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA  
Y DEPORTIVA (FAFAED)"**

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes reglas son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las bases para la operación del Fideicomiso de administración "Fondo de apoyo y fomento de la actividad educativa y deportiva (FAFAED)" a que habrán de sujetarse quienes participen en el mismo.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:

COMITÉ.- Al COMITÉ TÉCNICO del Fideicomiso "Fondo de apoyo y fomento de la actividad educativa y deportiva (FAFAED)".

CONTRALORÍA.- A la Contraloría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SECRETARÍA.- A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

FIDEICOMISO.- Al Fideicomiso "Fondo de apoyo y fomento de la actividad educativa y deportiva (FAFAED)"

LEY PATRIMONIAL.- A la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

LEY DE CONTROL.- A la Ley para el Control de Entidades Paraestatales.

LEY DE PRESUPUESTO.- A la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.

LEY DE RESPONSABILIDADES.- A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

PLAN DE DESARROLLO.- Al Plan Estatal de Desarrollo 2004-2010, del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

ALUMNOS.- Todos aquellos niños y jóvenes inscritos a los niveles de primaria y secundaria que mantengan la condición de alumnos regulares en la Primaria y Secundaria del Fútbol.

REGLAS.- A las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso de Fomento Económico del Estado de Aguascalientes.

PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL FÚTBOL.- A la institución encargada de impartir los estudios de primaria y secundaria con entrenamiento deportivo de alto rendimiento.

TERCERA.- Corresponde a la DIRECCIÓN GENERAL DE LA PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL FÚTBOL, a la SECRETARÍA y a LA CONTRALORÍA, la interpretación administrativa de las presentes REGLAS, en el ámbito de sus respectivas competencias, que de acuerdo a sus funciones

como dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, les otorga la legislación vigente.

En todos los casos, deberá observarse el objetivo de incentivar y promover la inversión a fin de impulsar el crecimiento y fortalecimiento educativo y deportivo.

CUARTA.- En la aplicación, contabilización, control y ejecución de los recursos que integran el patrimonio fideicomitado, serán aplicables en lo conducente las disposiciones legales estatales.

También se aplicarán en lo conducente normas de carácter federal, en los casos en que concurran recursos del Gobierno Federal en conjunto con los del FIDEICOMISO, derivados de la suscripción de los convenios respectivos.

DE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO  
Y FINES DEL FIDEICOMISO

QUINTA.- Los recursos del Fideicomiso se destinarán para llevar a cabo un fondo que permita cubrir los gastos erogados por el "Fondo de apoyo y fomento de la actividad educativa y deportiva (FAFAED)" con el fin de apoyar a la educación en nuestro Estado en un modelo de educación integral destinado a población con una predisposición clara para la práctica del deporte en fútbol. Quienes serán atendidos en los aspectos físico, pedagógico y técnico de excelencia, y por tanto lograrán una formación integral y desarrollo idóneos. Educará con una atención personalizada a alumnos, con instrucción en deporte de alto rendimiento, computación, inglés, formación valoral y asesora- miento a padres de familia, así como por el otorgamiento de Becas a aquellos deportistas de excelencia que reúnan los requisitos previstos por el Comité Técnico del FAFAED.

SEXTA.- OBJETO DEL FIDEICOMISO.- Ofrecer a la población que reúna las características que establezca el Consejo Técnico, una formación académica y deportiva de excelencia, desarrollando conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, con programas dirigidos por especialistas en cada área de trabajo.

Expandir y multiplicar las oportunidades educativas y la diversidad de la oferta del sector educativo. Ofrecer una educación de calidad que atienda el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales en el ámbito intelectual, deportivo, físico y social, al mismo tiempo que se fomentan los valores que aseguran una convivencia solidaria y comprometida, se forma a los individuos y se les capacita para la competitividad y las exigencias del mundo del trabajo, buscando también detectar talentos deportivos en la disciplina del fútbol desde edades tempranas para desarrollar sus habilidades y el debido seguimiento de su desarrollo y disciplina deportiva, asegurando la permanencia en los niveles educativos conforme a su edad.

Estimular el ánimo vital y conducir a una mejora de las capacidades cognoscitivas, en el plano psicosocial, así como despertar cualidades positivas del carácter como el trabajo en equipo, el res-

peto a los demás, la predisposición para asumir a través del deporte.

EL "FAFAED" tendrá como meta la excelencia educativa en los distintos niveles de la educación primaria y secundaria en su primera etapa y media en su segunda etapa, y la utilización del deporte como medio de autoformación, comprendiendo el deporte como un medio educativo.

Aplicando los recursos que se generen, de una manera óptima y ordenada previa autorización del Comité Técnico, considerando los fines estipulados en el contrato.

DE LA PRESENTACIÓN

SÉPTIMA.- FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO.- Además de lo establecido en el Artículo 42 de la LEY DE CONTROL, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I) Realizar la apertura y cierre de cuentas corrientes del FIDEICOMISO y suscribir cheques a su cargo, de forma mancomunada con el Director Administrativo y Finanzas teniendo como límite el que le imponga el propio COMITÉ, rindiendo informes periódicos al Tesorero del Fideicomiso.

II) Ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que correspondan al FIDEICOMISO, con apego a las determinaciones del COMITÉ.

III) Someter a la consideración del COMITÉ, los Contratos o Convenios de los que resulten derechos y obligaciones para el FIDEICOMISO.

IV) Constituirse en representante legal con las facultades que establece la LEY DE CONTROL, sin perjuicio de las que le otorgue el propio del COMITÉ.

V) Someter a la consideración del COMITE los programas de operación y presupuestos anuales del FIDEICOMISO.

VI) Presentar trimestralmente al COMITE, un informe general de sus actividades y cuando se requiera la información contable y financiera requerida para precisar la situación del FIDEICOMISO.

VII) Efectuar los actos de defensa idóneos del patrimonio fideicomitido.

VIII) Administrar los bienes del FIDEICOMISO, a instrucción expresa y mediante las figuras legales que determine el COMITÉ.

IX) Ejercer el presupuesto autorizado por el COMITÉ, para sufragar los gastos de operación.

X) Realizar los pagos de derechos, impuestos, honorarios, estudios, proyectos, supervisiones y demás conceptos que se generen, como consecuencia de los apoyos e incentivos aprobados por el COMITÉ.

XI) En su carácter de Apoderado del Fideicomiso, celebrar todo tipo de Actos, Contratos y Convenios que se requieran para el cumplimiento de sus fines, con la autorización del Comité y la notificación al fiduciario.

XII) Llevar el control de los acuerdos a través del seguimiento e informar su grado de cumplimiento en cada reunión ordinaria.

XIII) Informar por escrito al Fiduciario y al Fideicomitente, a través de la SECRETARÍA acerca del nombramiento, sustitución o remoción de los miembros del COMITÉ dando a conocer el nombre adjuntando el registro de firmas.

XIV) Expedir constancias, diplomas y demás documentos oficiales que se requieran para el desarrollo de la función administrativa y educativa.

XV) Someter a consideración del Comité para su aprobación las políticas de ingreso y permanencia de alumnos y del personal docente, instructores, cuerpo técnico y equipo colegiado, atendiendo para ello lo señalado en el Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos y el Artículo 5º. de la Ley General de Educación y demás leyes aplicables.

XVI) Establecer y organizar la oficina del FIDEICOMISO designando al personal técnico, docente y administrativo. Conforme al presupuesto y estructura autorizada.

XVII) Proponer las unidades administrativas necesarias para el funcionamiento de la "Escuela Primaria y Secundaria del Fútbol".

XVIII) Instrumentar todas las demás acciones que el Fideicomitente o el COMITÉ le encomienden expresamente, además de las establecidas en las Reglas de Operación.

DE LOS PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO

OCTAVA.- Por tratarse de un fideicomiso público, los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso tienen el carácter de recursos públicos estatales, razón por la cual el ejercicio del presupuesto será de conformidad con lo establecido por la LEY PATRIMONIAL y LA LEY DE CONTROL.

Independientemente de lo anterior, tratándose de la ejecución y aplicación de los recursos de carácter federal, derivados de la suscripción de convenios en los que se aportarán recursos del Fideicomiso, las adquisiciones y obras se sujetarán a la normatividad y legislación federal específica y, en lo conducente, a lo pactado en los convenios y lineamientos respectivos.

DE LA APORTACIÓN ESTATAL EN CONVENIOS DE RECURSOS COMPARTIDOS

NOVENA.- Será prioritario potencializar los recursos del FIDEICOMISO, a través de los diferentes programas Federales, Estatales, Municipales, así como de Organismos Públicos y Privados tanto nacionales como internacionales.

DEL COMITÉ

DÉCIMA.- El COMITÉ TÉCNICO, como Órgano de Gobierno del FIDEICOMISO, y estará integrado de la siguiente manera:

PRESIDENTE.- Gobernador Constitucional del Estado.

SECRETARIO TÉCNICO.- Quien ocupe el cargo de Secretario Técnico del Consejo Interior del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes;

TESORERO DEL FIDEICOMISO.- La persona que sea asignada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Vocales:

Secretario de Finanzas.

Director General del Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes.

Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Presidente del Patronato de Fomento al Fútbol.

El Presidente del COMITÉ tendrá voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen al interior del mismo, de acuerdo a lo establecido en el contrato por el cual se constituya el FIDEICOMISO.

El Contralor General de Gobierno del Estado, designará a la persona que fungirá como Comisario con voz pero sin voto.

El nombramiento y participación de los integrantes del Comité Técnico, será sin percepción alguna.

Los suplentes serán designados por cada uno de los miembros titulares, teniendo también el Presidente la facultad para nombrar a la persona a quien lo habrá de sustituir en las sesiones del COMITÉ.

En la primera sesión ordinaria del COMITÉ, se designará al Director General del FIDEICOMISO.

DÉCIMA PRIMERA.- El COMITÉ del FIDEICOMISO es la máxima autoridad y sus acuerdos serán inapelables, siempre que éstos sean lícitos y se encuentren dentro de sus fines y, para el buen funcionamiento del FIDEICOMISO tendrá las siguientes facultades:

I. Designar y en su caso remover al Director General del Fideicomiso.

II. Solicitar al FIDUCIARIO se otorguen los poderes generales para pleitos, cobranzas, actos de administración y de dominio, suscribir títulos de crédito, aperturar y cerrar cuentas de cheques y girar en contra de ellas, así como actos de administración en Materia Laboral y Delegación Patronal, a las personas que estime pertinente.

III. Analizar, aprobar y reformar en su caso las Reglas de Operación del FIDEICOMISO.

IV. Analizar y aprobar los presupuestos y programas de operación del FIDEICOMISO, a propuesta del Administrador del Fideicomiso.

V. Determinar los montos y las políticas para el otorgamiento de becas, apoyos e incentivos.

VI. Procurar que se otorgue la asesoría, capacitación y asistencia técnica necesaria, para la correcta aplicación de los recursos en beneficio del desarrollo educativo y deportivo, en cumplimiento con el objeto del Fideicomiso.

VII. Invitar por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del COMITÉ a los asesores que se estime conveniente, así como al Fiduciario, quienes tendrán voz pero no voto.

VIII. Instruir al Fiduciario en lo referente a la inversión de los fondos líquidos.

IX. Tomar los acuerdos procedentes e instruir al FIDUCIARIO; para que lleve a cabo la suscripción de los contratos que este órgano autorice, a través del Tesorero del Fideicomiso, del cual deberá dar seguimiento el Director Administrativo de la Escuela.

X. Girar las instrucciones al Fiduciario, para que realice los actos legales necesarios, para el cumplimiento de los fines del presente Fideicomiso.

XI. Proponer al fideicomitente la remoción del Fiduciario cuando no acate las instrucciones del COMITÉ, no cumpla con los fines del FIDEICOMISO o las condiciones de trabajo que ofrezca sean consideradas inaceptables. Propondrá al Fideicomitente la designación del nuevo fiduciario cuando éste renuncie. En todos los casos las partes darán el aviso con 30 días de anticipación, con el fin de que el fiduciario se encuentre en posibilidad de entregar en ese plazo, las cuentas pormenorizadas de su gestión.

XII. Analizar y en su caso, aprobar las propuestas que EL SECRETARIO TECNICO someta al COMITÉ, así como instruir al Director General del Fideicomiso para que realice los pagos de gastos de operación y becas.

XIII. Autorizar las operaciones de enajenación, transmisión, uso o disfrute de los bienes incorporados al FIDEICOMISO de conformidad con las Leyes mexicanas.

XIV. Instruir al Director General del FIDEICOMISO para que realice las acciones necesarias para recuperar la posesión o reincorporación de los bienes muebles e inmuebles que se hubieren transmitido.

XV. Autorizar al Director General del FIDEICOMISO, a convenir con las autoridades competentes, la instalación y la administración de servicios públicos en los inmuebles destinados al cumplimiento del objeto del Fideicomiso, cumpliendo en cada caso con las disposiciones legales que resulten aplicables.

XVI. Revisar, y en su caso aprobar, la información financiera y contable que le presente el Director General del FIDEICOMISO y dictar las medidas correctivas procedentes.

XVII. Definir criterios y dictar decisiones sobre el ejercicio de acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio fideicomitado, comunicando dichos criterios y decisiones por escrito al Fiduciario.

XVIII. Establecer los sistemas de auditoria externa que considere adecuados.

XIX. Asignar mensualmente a la Dirección General de la Escuela Primaria y Secundaria del Fútbol la cantidad que estime pertinente para cubrir sus gastos internos de operación mediante cheque de caja o abono en cuenta a quien el Comité Técnico indique.

DÉCIMA SEGUNDA.- El COMITÉ normará su funcionamiento de la siguiente manera:

I. Celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo conforme al calendario autorizado por el propio Comité, y las extraordinarias cada vez que se requieran.

II. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria a sus integrantes, mediante las notificaciones que el Presidente o el Director General del FIDEICOMISO remitirán con anticipación de por lo menos cinco días hábiles. En la convocatoria o notificación se indicará el lugar de la reunión, la fecha y la hora, anexándose el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para que tengan validez los acuerdos tomados, el quórum legal deberá estar constituido por más del 50% de los miembros que tengan derecho a voto; cuando no exista el quórum legal se realizará una segunda convocatoria, llevándose a cabo la sesión en un plazo que no excederá de una hora el mismo día. En segunda convocatoria los acuerdos serán válidos con los integrantes que asistan a la reunión.

III. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria a sus integrantes, mediante las notificaciones que el Presidente, su suplente o el Director General del FIDEICOMISO, remitirán con anticipación de por lo menos tres días hábiles. En la convocatoria se indicará el lugar de la reunión, la fecha y la hora, anexándose el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para que tengan validez los acuerdos tomados, el quórum legal deberá estar constituido por más del 50% de los miembros que tengan derecho a voto; cuando no exista el quórum legal se realizará una segunda convocatoria, llevándose a cabo la sesión en un plazo que no excederá de una hora el mismo día. En segunda convocatoria los acuerdos serán válidos con los integrantes que asistan a la reunión.

IV. Las sesiones ordinarias y las extraordinarias serán presididas por el Presidente y en ausencia de éste por su suplente.

V. Los acuerdos del COMITÉ se tomarán a través del voto de sus miembros. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá el voto de calidad.

**DE LOS SUJETOS DE APOYOS  
E INCENTIVOS.**

DÉCIMA TERCERA.- Serán sujetos de apoyo, los niños y jóvenes, que tengan interés por cursar algún grado de estudios de primaria o secundaria, con capacidades deportivas en el campo del Fútbol previo diagnóstico que realice un experto en el ramo y que cumplan con los siguientes procesos y reglamentos:

DÉCIMA CUARTA.- Para el proceso de selección académica a fin de su ingreso y permanencia en la Primaria y Secundaria de Fútbol consta de un procedimiento que es requisito indispensable y que cada aspirante deberá cubrir.

**1. Solicitud de examen:** Los aspirantes, que deben contar con una edad mínima autorizada por el Instituto de Educación de Aguascalientes para el ingreso al primer año de primaria y máxima de dieciséis años de edad. Los aspirantes a ingresar deberán acudir al área de Servicios Escolares de la Primaria y Secundaria del fútbol y ésta a su vez realiza el llenado de la solicitud con los datos generales, posteriormente se da a conocer la fecha de aplicación de los exámenes.

**2. Pago de solicitud de examen:** Hecha la solicitud, el aspirante acude a Cajas a realizar el pago correspondiente.

**3. Aplicación de exámenes:** A los aspirantes se les programa fecha de aplicación de exámenes y se les informa de la misma para que acudan a nuestras instalaciones de la Primaria y Secundaria del fútbol para la realización de los mismos, aplicándose primeramente el examen deportivo y la valoración médica, posteriormente pasan al área académica a realizar sus exámenes correspondientes, los cuales se explican a continuación:

- **Examen académico:** Consta de conocimientos en el área de español y matemáticas de acuerdo a los programas oficiales y al grado que cada aspirante está cursando en ese momento y será requisito indispensable obtener una calificación aprobatoria.

- **Examen psicométrico**

**Primaria:** Se aplica el Test Gestáltico Visomotor de Lauretta Bender; el cual es un test no verbal que explora el desarrollo de la inteligencia infantil y la madurez motriz. Será necesario para su aprobación obtener un puntaje entre normal y adelantado.

**Secundaria:** Se aplica la Escala de inteligencia revisada para el nivel escolar de David Wechsler (WISC - RM), el cual mide las habilidades mentales y las capacidades intelectuales en general. Es necesario para su aprobación que todas las escalas o su mayoría estén situadas en o por encima de la media.

**4. Notificación:** Posterior a la aplicación de todos los exámenes de admisión se notifica al padre de familia o tutor si el aspirante es admitido o no; se hace de manera verbal por parte de la Coordinación de Servicios Escolares de la Primaria y Secundaria del fútbol.

**5. Proceso de inscripción:** Contando ya con la notificación de aprobación del total de los exámenes se procede a realizar el proceso de inscripción, el cual requiere de la entrega de documentos tales como:

- o Acta de nacimiento en original y copia.

- o CURP en original y copia.
- o Certificado (en caso de aspirantes a primer grado de primaria o secundaria) en original y copia.
- o Boleta de calificaciones oficial o Constancia de estudios, en original y copia.
- o Carta de buena conducta.
- o Solicitud de inscripción.
- o Comprobante de domicilio en original y copia.
- o Seis fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco.
- o Acuse de recibo y de enterado del ideario educativo y reglamento escolar.
- o Realizar los pagos correspondientes.

**6. Ingreso:** Una vez realizado el proceso anterior el aspirante tiene calidad de alumno de la Primaria y Secundaria del Fútbol.

**7. Permanencia:** Es indispensable que todo alumno de la Primaria y Secundaria del Fútbol cumpla con los requerimientos estipulados dentro del Ideario Educativo y Reglamento Escolar, entre los cuales se encuentran el mantener calificaciones aprobatorias mínimas de seis, con efectos de promoción al siguiente grado escolar. Otro aspecto para el logro de la permanencia es la disciplina, cuyas sanciones se controlan mediante un record de reportes de indisciplina que van desde el verbal, el de suspensión de un día, suspensión de tres días hasta el de baja definitiva, determinando la sanción de acuerdo a la falta cometida.

DÉCIMA QUINTA.- Para el proceso de selección deportiva se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Sexo:** Masculino

**Edades:** Primaria: 6 años cumplidos a 12 años  
Secundaria: 12 años a 16 años.

EN FÚTBOL:

**A) Evaluación inicial para primaria:**

Se realiza una evaluación de ingreso considerando lo siguiente:

- o Coordinación
- o Equilibrio
- o Reconocimiento corporal
- o Orientación
- o Ritmo
- o Reacción
- o Literalidad

Que tenga la base de los fundamentos técnicos del fútbol como son:

- o Conducción del balón con parte interna
- o Recepción del balón con parte interna y planta del pie
- o Golpeo del balón parte interna y empeine

Considerando que éste es el grado inicial de complejidad, cumpliendo el alumno con los movimientos básicos será aprobado.

Estando inscrito el alumno se le dará un entrenamiento de alto rendimiento para llegar a alcanzar el máximo de sus posibilidades tomando en cuenta la edad con la que cuente el alumno y el grado en donde se encuentre.

**b) Evaluación inicial para secundaria:**

Se realiza una visoria en donde se detectan a los alumnos más sobresalientes en una cancha de fútbol y realizando inter-escuadras de 8 vs. 8 y de 11 vs. 11 buscando en que cada alumno tenga las siguientes cualidades:

- o Percepción del juego.
- o Ubicación dentro del terreno de juego.
- o Conducción.
- o Recepción.
- o Golpeo de balón.
- o Comunicación con sus demás compañeros.
- o Que tenga el sentido de ambos perfiles.

Adicional a ese filtro el alumno presentará un examen de fundamentos de fútbol donde se evaluará con mayor exactitud lo demostrado en la cancha. En caso de no aprobar los siguientes fundamentos técnicos no será aceptado:

Conducción de balón en línea recta parte externa rápido

- o Conducción de balón con planta de pie y con cambio de dirección
- o Conducción de balón en slalom y en zig-zag
- o Dirección y control del balón
- o Gesto técnico con que realiza cada ejercicio
- o Recepción del balón parte interna en movimiento.
- o Recepción del balón parte plantar en movimiento.
- o Recepción del balón parte externa en movimiento.
- o Recepción y conducción del balón hacia un punto en específico y con cambio de dirección.
- o Recepción con pecho, cabeza y muslo
- o Gesto técnico con que se realiza cada ejercicio.
- o Golpeo de balón con parte interna estático y en movimiento.
- o Golpeo de balón con parte superior (empeine) estático y en movimiento.
- o Golpeo de balón parte externa estático y en movimiento.
- o Golpeo de balón con cabeza (parietal y frontal).
- o Coordinación con balón



CONDUCCION		RECEPCION		COORDINACION	
C1	INTERNA: CAMINANDO	R1	INTERNA: ESTATICO	NF	NIÑO FELIZ
C2	INTERNA: RAPIDO	R2	INTERNA: MOVIMIENTO	SC	SINCROLATERAL
C3	EXTERNA: CAMINANDO	R3	PLANTAR: ESTATICO	SC	SINCROFRENTE
C4	EXTERNA: RAPIDO	R4	PLANTAR: MOVIMIENTO	MC	MARCHA
C5	DIRECCIÓN Y CONTROL	R5	<i>GESTO TECNICO</i>	G-G	GALLO-GALLINA
C6	<i>GESTO TECNICO</i>	R6	EXTERNA: MOVIMIENTO	CA	CALIFICACION

**3º y 4º- BIMESTRE:**

Se aumentarán más el grado de complejidad y los movimientos serán rápidos y con elevación de balón lo cual dificultará el movimiento a seguir y ese será el objetivo a seguir el poder orientar al niño a desarrollar su mejor entendimiento de los fundamentos técnicos del fútbol:

**FÚTBOL****CONDUCCIÓN**

- C1-INTERNA CAMINANDO
- C2-INTERNA RAPIDO
- C3-EXTERNA CAMINANDO
- C4-EXTERNA RÁPIDO
- C5-DIRECCIÓN Y CONTROL
- C6-GESTO TÉCNICO

**RECEPCIÓN**

- R1-INTERNA ESTÁTICO
- R2-INTERNA MOVIMIENTO
- R3-PLANTAR ESTÁTICO
- R4-PLANTAR MOVIMIENTO
- R5-POSTURA
- R6-GESTO TÉCNICO
- R7-MUSLO
- R8-PECHO

**PASE**

- G1-INTERNA
- G2-EMPEINE
- G3-GESTO TÉCNICO

**COORDINACIÓN**

- B1-COORD. CON BALÓN
- B2-RITMO CON BALÓN
- B3-ZIG-ZAG CON BALÓN

**d) PROCESO DE SELECCIÓN EN EL ASPECTO MÉDICO:****EXAMEN MEDICO GENERAL:**

Dentro del examen médico general se realiza una evaluación completa del alumno valorando diferentes aspectos para determinar su admisión a la Primaria del Fútbol.

**1. ANTECEDENTES:**

- Personales (familia)
- Alérgicos (medicamentos, etc.)
- Traumáticos (fracturas, lesión muscular)
- Quirúrgicos (cirugías, hospitalización)

**VALORACIÓN CARDIACA Y PULMONAR:**  
Toma de signos vitales frecuencia cardiaca y pulmonar.

**2. RELACIÓN PESO-TALLA Y VALORACIÓN MUSCULAR:** Dependiendo la edad y el año escolar que el alumno presente.

**Fuerza y tono muscular:** extremidades

- Superiores (bíceps)
- Inferiores (cuadríceps).
- Cuello y espina dorsal.
- Relación pecho-abdomen-cadera.

**3. PORCENTAJE DE GRASA CORPORAL:**

Se realiza al alumno un examen que reporte el valor del porcentaje de grasa corporal que maneje, el cual se dictaminará para realizar el deporte requerido.

**4. RELACIÓN ÓSEA:**

Desarrollo óseo de extremidades superiores e inferiores,

Sin presentar alteraciones y si el alumno está en condiciones de practicar fútbol.

Se valora el estado del pie plano dándose seguimiento y tratamiento si es posible para su mejor desempeño.

Se evalúa la relación tórax- espina dorsal. Reportando alteraciones.

Aspectos clínicos de patologías frecuentes de las rodillas (rótula)

Así como en las diferentes articulaciones siendo las más comunes la cadera, rodilla, tobillo y escápula (hombro).

**E) REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA LA PRÁCTICA DEPORTIVA**

El Alumno de la Primaria del Fútbol deberá percatarse de contar con el equipo completo de entrenamiento para su seguridad durante las actividades que se realicen en la institución siendo:

1. uniforme completo de la institución.
2. espinilleras.
3. zapatos especiales de fútbol.
4. vendas para los tobillos.

El cual prevendrá al alumno de alguna lesión ocasionada en los entrenamientos o partidos de fútbol.

El alumno se hará responsable de sus actos dentro de la institución cuidando de su persona e higiene en los entrenamientos como en los salones de clase.

Tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. conducta (hacia profesores y compañeros)
2. higiene personal.
3. respeto.

DÉCIMA SEXTA.- La CONTRALORÍA, en el marco de sus programas anuales de auditoría, y a efectos de realizar la evaluación de la aplicación de los recursos y del cumplimiento de los fines del FIDEICOMISO, podrá solicitar en cualquier momento al COMITÉ, la información que requiera, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que sobre el particular tiene la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

**DE LA CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO**

DÉCIMA SÉPTIMA.- De conformidad con lo establecido por el Artículo 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, el FIDEICOMISO será responsable de su propia contabilidad, así como del archivo y custodia de sus documentos, debiendo ser homologada, en lo conducente, a la contabilidad gubernamental que lleva la SECRETARÍA, cumpliendo con los requisitos que al efecto prevén los Artículos 32 y 33 del mismo ordenamiento legal.

**VIGENCIA Y PUBLICACIÓN DE LAS REGLAS**

DÉCIMA OCTAVA.- Las presentes reglas estarán en vigor un día después de que sean autorizadas por el Comité Técnico y durante la vigencia del FIDEICOMISO.

DÉCIMA NOVENA.- A efecto de que la sociedad de Aguascalientes tenga conocimiento del contenido de estas reglas, las mismas se publicarán en el Periódico Oficial del Estado.

---

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AGUASCALIENTES, AGS.**

M. en D. Gabriel Ochoa Amador, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el Artículo 102 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes les hago saber que el Secretario de Desarrollo Urbano Municipal emitió el siguiente:

**A V I S O**

**A LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD  
DE AGUASCALIENTES, AGS.**

Los apoderados legales Manuel Ángel Gutiérrez de la Cruz y Rubén Gutiérrez de la Cruz, en términos del Artículo 78 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, informan que han iniciado el proceso para la formulación y aprobación del CAMBIO DE USO DEL SUELO EN UN POLÍGONO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN "CAÑADA HONDA", para desarrollar un fraccionamiento Habitacional Urbano de Tipo Campestre Residencial bajo el régimen de Propiedad en Condominio; el cual, en el esquema del desarrollo Integral de José María Morelos y Pavón "Cañada Honda" determina esta área como Agrícola, y por ello se realiza el Edicto Público para que los interesados conozcan la propuesta de cambio de uso del suelo a través del Manifiesto de Impacto Urbano presentado ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, y dentro del plazo de dos días hábiles posteriores se presenten por escrito ante las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, con domicilio en la calle Antonio Acevedo Escobedo No. 103, Zona Centro, sus planteamientos que consideren respecto del mismo.

Cabe mencionar que posteriormente se dará respuesta a los planteamientos que en su caso se hubieran recibido. A T E N T A M E N T E.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, LIC. EN URB. FRANCISCO J. RODRÍGUEZ ANAYA.- RÚBRICA

Lo que tengo el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver y con fundamento legal citado el proemio de esta publicación, solicito la publicación del presente Acuerdo.

Aguascalientes, Ags., a 25 de octubre de 2007.

**El M. en D. Gabriel Ochoa Amador,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.  
(Rúbrica)

---

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AGUASCALIENTES, AGS.**

M. en D. Gabriel Ochoa Amador, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el Artículo 102 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes les hago saber que el Secretario de Desarrollo Urbano Municipal emitió el siguiente:

**A V I S O**

**A LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD  
DE AGUASCALIENTES, AGS.**

La Empresa Alttá Homes de México S.A. de C.V. representada por el Ing. Mario Basurto Islas, en términos del Artículo 78 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, informa que ha iniciado el proceso para la formulación y aprobación del CAMBIO DE USO DEL SUELO EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE SUR, para Uso Habitacional de Tipo Popular-Interés Social, ubicado en el Ejido de los Arellano, el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2000-2020, determina esta zona con uso de suelo Mixto y por ello se realiza el Edicto Público para que los interesados conozcan la propuesta de cambio de uso del suelo a través del Manifiesto de Impacto Urbano presentado ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, y dentro del plazo de dos días hábiles posteriores se presenten por escrito ante las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, con domicilio en la calle Antonio Acevedo Escobedo No. 103, Zona Centro, sus planteamientos que consideren respecto del mismo.

Cabe mencionar que posteriormente se dará respuesta a los planteamientos que en su caso se hubieran recibido. A T E N T A M E N T E.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, LIC. EN URB. FRANCISCO J. RODRÍGUEZ ANAYA.- RÚBRICA

Lo que tengo el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver y con fundamento legal citado el proemio de esta publicación, solicito la publicación del presente Acuerdo.

Aguascalientes, Ags., a 25 de octubre de 2007.

**El M. en D. Gabriel Ochoa Amador,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.  
(Rúbrica)

---

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AGUASCALIENTES, AGS.**

M. en D. Gabriel Ochoa Amador, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el Artículo 102 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes les hago saber que el Secretario de Desarrollo Urbano Municipal emitió el siguiente:

**A V I S O**

**A LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD  
DE AGUASCALIENTES, AGS.**

La propietaria Sra. Ma. Teresa Alba Herrera y Condóminos, en términos del Artículo 78 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, informa que ha iniciado el proceso para la formulación y aprobación del CAMBIO DE USO DEL SUELO EN EL FRACCIONAMIENTO PASEOS DE SAN AN-

TONIO, para Uso Habitacional de Tipo Popular-Interés Social, ubicado en el Ejido de los Arellano, el Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2000-2020, determina esta zona con uso de suelo Mixto y por ello se realiza el Edicto Público para que los interesados conozcan la propuesta de cambio de uso del suelo a través del Manifiesto de Impacto Urbano presentado ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, y dentro del plazo de dos días hábiles posteriores se presenten por escrito ante las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, con domicilio en la calle Antonio Acevedo Escobedo No. 103, Zona Centro, sus planteamientos que consideren respecto del mismo.

Cabe mencionar que posteriormente se dará respuesta a los planteamientos que en su caso se hubieran recibido. A T E N T A M E N T E.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, LIC. EN URB. FRANCISCO J. RODRÍGUEZ ANAYA.- RÚBRICA

Lo que tengo el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver y con fundamento legal citado el proemio de esta publicación, solicito la publicación del presente Acuerdo.

Aguascalientes, Ags., a 25 de octubre de 2007.

**El M. en D. Gabriel Ochoa Amador,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.  
(Rúbrica)

---

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AGUASCALIENTES, AGS.**

M. en D. Gabriel Ochoa Amador, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el Artículo 102 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes les hago saber que el Secretario de Desarrollo Urbano Municipal emitió el siguiente:

**A V I S O**

**A LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD  
DE AGUASCALIENTES, AGS.**

El Municipio de Aguascalientes, Ags., en términos del Artículo 78 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, informa que ha iniciado el proceso para la formulación y aprobación del ESQUEMA DE DESARROLLO URBANO DE CUMBRES III, para desarrollar la Estrategia de Usos del Suelo de Cumbres III, y por ello se realiza el Edicto Público para que los interesados conozcan las acciones y estrategias de Usos de Suelo a través del Esquema de Desarrollo Urbano presentado ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, y

dentro del plazo de dos días hábiles posteriores se presenten por escrito ante las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, con domicilio en la calle Antonio Acevedo Escobedo No. 103, Zona Centro, sus planteamientos que consideren respecto del mismo.

Cabe mencionar que posteriormente se dará respuesta a los planteamientos que en su caso se hubieran recibido. A T E N T A M E N T E.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, LIC. EN URB. FRANCISCO J. RODRÍGUEZ ANAYA.- RÚBRICA

Lo que tengo el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver y con fundamento legal citado el proemio de esta publicación, solicito la publicación del presente Acuerdo.

Aguascalientes, Ags., a 6 de noviembre del 2007.

**El M. en D. Gabriel Ochoa Amador,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.  
(Rúbrica)

---

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AGUASCALIENTES, AGS.**

M. en D. Gabriel Ochoa Amador, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y el Artículo 102 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes les hago saber que el Secretario de Desarrollo Urbano Municipal emitió el siguiente:

**A V I S O**

**A LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD  
DE AGUASCALIENTES, AGS.**

El Municipio de Aguascalientes, Ags., en términos del Artículo 78 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, informa que ha iniciado el proceso para la formulación y aprobación del PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2007 a 2030, para desarrollar la Estrategia de Usos de Suelo de todo territorio municipal, y por ello se realiza el Edicto Público para que los interesados conozcan la propuesta de Usos de Suelo a través del Programa de Desarrollo Urbano presentado ante el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Rural, y dentro del plazo de dos días hábiles posteriores se presenten por escrito ante las Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Municipal, con domicilio en la calle Antonio Acevedo Escobedo No. 103, Zona Centro, sus planteamientos que consideren respecto del mismo.

Cabe mencionar que posteriormente se dará respuesta a los planteamientos que en su caso se hubieran recibido. A T E N T A M E N T E.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, LIC. EN URB. FRANCISCO J. RODRÍGUEZ ANAYA.- RÚBRICA

Lo que tengo el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver y con fundamento legal citado el proemio de esta publicación, solicito la publicación del presente Acuerdo.

Aguascalientes, Ags., a 6 de noviembre del 2007.

**El M. en D. Gabriel Ochoa Amador,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.  
(Rúbrica)

---

COMISIÓN CIUDADANA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

Con fundamento en los artículos 26 fracción III y 87 de la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, de aplicación por disposición del artículo 8o transitorio de la Ley de Agua, ambos ordenamientos para el Estado de Aguascalientes, se han aprobado las tarifas de agua que a continuación se publican actualizadas conforme al acuerdo aprobado en la Sesión del Consejo Directivo, celebrada el dieciocho de diciembre de 1996.

(Tarifas de Agua, Valor Noviembre de 2007)

Tabla para Cálculo de Tarifa de Agua con Memoria, Nivel Doméstico

Rango	Volumen Base Mensual	Doméstico A		Doméstico B		Doméstico C	
		Monto Base	M <sup>3</sup> Adicional	Monto Base	M <sup>3</sup> Adicional	Monto Base	M <sup>3</sup> Adicional
0 - 10	10	\$97,36	\$0,00	\$123,48	\$0,00	\$188,58	\$0,00
11 - 20	10	\$97,36	\$6,47	\$123,48	\$5,50	\$188,58	\$5,48
21 - 30	20	\$162,06	\$11,93	\$178,48	\$18,05	\$243,38	\$18,05
31 - 50	30	\$281,36	\$27,07	\$358,98	\$31,58	\$423,88	\$31,58
51 - 75	50	\$822,76	\$72,19	\$990,58	\$94,75	\$1.055,48	\$112,80
76 - 100	75	\$2.627,51	\$112,80	\$3.359,33	\$112,80	\$3.875,48	\$135,36
101 - en adelante	100	\$5.447,51	\$54,62	\$6.179,33	\$61,97	\$7.259,48	\$72,84

Tabla para Cálculo de Tarifa de Agua con Memoria  
Niveles Comercial e Industrial

Rango	Volumen Base Mensual	COMERCIAL		INDUSTRIAL	
		Monto Base	M <sup>3</sup> Adicional	Monto Base	M <sup>3</sup> Adicional
0 - 10	10	\$225,60	\$0,00	\$270,72	\$0,00
11 - 20	10	\$225,60	\$18,05	\$270,72	\$27,07
21 - 30	20	\$406,10	\$22,56	\$541,42	\$27,07
31 - 50	30	\$631,70	\$33,84	\$812,12	\$49,63
51 - 75	50	\$1.308,50	\$99,26	\$1.804,72	\$112,80
76 - 100	75	\$3.790,00	\$99,26	\$4.624,72	\$112,80
101 - 500	100	\$6.271,50	\$54,14	\$7.444,72	\$54,14
501 - 1.000	500	\$27.927,50	\$45,12	\$29.100,72	\$45,12
1.001 - 1.500	1.000	\$50.487,50	\$36,10	\$51.660,72	\$36,10
1.501 - en adelante	1.500	\$68.537,50	\$27,07	\$69.710,72	\$27,07

Tarifa Doméstica Rural con Memoria

Rango	Volumen Base Mensual	Monto Base	M <sup>3</sup> Adicional
0 - 30	30	\$97,36	\$13,54

Descarga de Aguas Residuales

Precio Unitario por M <sup>3</sup> extraído (pozo propio)
\$5,54

Oficinas de Gobierno Estatales y Municipales  
y Mercados Municipales

Precio Unitario por M <sup>3</sup> consumido
\$22,56

Parques y Jardines

Precio Unitario por M <sup>3</sup> consumido
\$14,36

El apoyo que se otorga con el Fondo de Apoyo Social (FAS), se aplicará descontando el 50% sobre los primeros 20 metros cúbicos mensuales de consumo, a las personas que califiquen como beneficiarios.

Esta publicación se realiza en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 22 fracciones XVI y XXXII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Comisión Ciudadana de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Aguascalientes.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PABELLÓN DE ARTEAGA, AGS.**

El Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, Ags., en sesión celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70, fracción III de la Constitución Política del Estado y 36, fracción V, de la Ley Municipal del Estado ha tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO:**

ARTICULO ÚNICO.- Se reforma el Presupuesto de Egresos del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2007, para quedar en los siguientes términos.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA,  
AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007**

<b>SERVICIOS PERSONALES</b>		<b>\$ 30'977.000,00</b>
SUELDOS ORDINARIOS	\$ 2'955.000,00	
COMPENSACIONES GENERALES Y ADICIONALES	17'300.000,00	
HORAS EXTRAS	65.000,00	
PRIMAS VACACIONALES	55.000,00	
AGUINALDOS	3'136.000,00	
ISSSSPEA, PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 850.000,00	
INDEMNIZACIONES	396.000,00	
CUOTA PATRONAL IMSS	650.000,00	
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PROFESIONAL	33.000,00	
VIÁTICOS	88.000,00	
GRATIFICACIONES	1'250.000,00	
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	296.000,00	
BONO POR TERMINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERIODO DEL 2005 AL 2007	2'500.000,00	
GASTOS MÉDICOS Y AYUDA PARA MEDICAMENTOS	100.000,00	
HONORARIOS	253.000,00	
BONO DE DESPENSA, AYUDA PARA TRANSPORTE, GASOLINA Y PREVISIÓN SOCIAL	1'050.000,00	
<b>SERVICIOS NO PERSONALES:</b>		<b>\$ 5'294.898,00</b>
ARRENDAMIENTO DE EDIF. Y LOCALES	35.000,00	
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE SERVICIOS	30.000,00	
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSP.	1.332,00	
ARRENDAMIENTOS VARIOS	25.000,00	
CORREO, TELÉGRAFO, PAQUETERÍA	3.000,00	
TELÉFONO Y COMUNICACIONES	251.681,00	
ENERGÍA ELÉCTRICA	340.000,00	
OTROS GASTOS Y SERVICIOS	880.000,00	
DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	128.045,00	
ACTIVIDADES CÍVICAS Y REUNIONES OF.	1'300.000,00	
ATENCIÓN A VISITANTES	500,00	
SERVICIOS BANCARIOS	210.000,00	
PRIMAS Y PÓLIZAS DE SEGUROS	60.000,00	
INTERESES BANOBRAS	94.050,00	
MTTO. Y CONSERV. DE EDIFICIOS	824.190,00	
MTTO. Y CONSERV. DE VEHÍCULOS	610.000,00	
MTTO. Y CONSERV.MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	140.000,00	
MTTO. Y CONSERV. DE EQUIPO DE TRABAJO	150.400,00	
MULTAS Y RECARGOS	10.000,00	
INDEMNIZACIÓN A TERCEROS	100.000,00	
CUENTAS INCOBRABLES	1.100,00	
NO DEDUCIBLES	600,00	
OTROS GASTOS	100.000,00	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS:</b>		<b>2'755.186,00</b>
PAPELERÍA Y ART. DE ESCRITORIO	480.500,00	
IMPRESIÓN DE FORMAS	320.000,00	
PERIÓDICOS Y SUSCRIPCIONES	10.000,00	
NEUMÁTICOS Y CÁMARAS	20.000,00	
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	759.686,00	
ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	75.000,00	
UNIFORMES Y ACCESORIOS	90.000,00	
MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS	1'000.000,00	

<b>TRANSFERENCIAS:</b>		<b>\$ 1'980.000,00</b>
SUBSIDIO FOMENTO DEPORTIVO	\$ 80.000,00	
SUBSIDIO ASISTENCIA SOCIAL	120.000,00	
SUBSIDIO Y DONATIVOS	780.000,00	
SUBSIDIO A LA EDUCACIÓN	1'000.000,00	
<b>MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>		<b>1'183.500,00</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	533.500,00	
EQUIPO DE TRANSPORTE Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	150.000,00	
EQUIPOS VARIOS	500.000,00	
<b>AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:</b>		<b>6'801.588,00</b>
CLORACIÓN DE POZOS	3.300,00	
POZOS CABECERA MUNICIPAL	4'500.000,00	
COMUNIDAD DE SANTIAGO	274.498,00	
COMUNIDAD DE EMILIANO ZAPATA	440.000,00	
COMUNIDAD SAN LUIS DE LETRAS	210.000,00	
COMUNIDAD DE LAS ÁNIMAS	320.000,00	
COMUNIDAD DE GARABATO	135.000,00	
EJIDO OJO ZARCO	230.000,00	
SAN CARLOS	300.000,00	
COLONIA OJO ZARCO	8.000,00	
COLONIA EL MEZQUITE	84.860,00	
COLONIA GÁMEZ OROZCO	183.000,00	
MTTO. RED. DE AGUA POTABLE	56.930,00	
SECADORA ALEMÁN	56.000,00	
<b>ALCANTARILLADO:</b>		<b>374.000,00</b>
REPARACIONES EN LAS REDES	374.000,00	
<b>ENERGÍA ELÉCTRICA</b>		<b>3'537.448,00</b>
DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO	3'500.000,00	
MTTO. DE ALUMBRADO PÚBLICO	17.448,00	
MATERIAL ELÉCTRICO	20.000,00	
<b>OBRAS VARIAS Y EQUIPAMIENTO MUNICIPAL</b>	3'519.380,00	<b>3'519.380,00</b>
<b>FONDO DE INFRAESTR. SOC. (FONDO III R. 33)</b>		<b>3'650.690,00</b>
OBRA PÚBLICA	3'468.155,00	
GASTOS INDIRECTOS	109.521,00	
FONDO INSTITUCIONAL	73.014,00	
<b>FONDO FORT. MPAL (FONDO IV RAMO 33)</b>		<b>12'395.458,00</b>
SEGURIDAD PÚBLICA	8'249.227,81	
PAGOS PASIVOS	1'282.551,00	
PAGO DERECHOS DE EXTR. DE AGUA	628.892,00	
ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN BÁSICA	740.000,00	
PROGRAMA 3 x 1	500.000,00	
HABITAT	285.000,00	
OBRAS PÚBLICAS	709.787,19	
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>\$ 72'469.148,00</b>

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga, Ags.,  
a cinco de noviembre de dos mil siete.

**Ing. Eduardo C. Torres Campos,**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

**Ing. Jesús Espinoza Calzada,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**Carlos Gutiérrez Santos,**  
PRIMER REGIDOR.

**Luis Salvador Armenta Díaz,**  
SEGUNDO REGIDOR.

**Diana Bacilisa Brizuela Martínez,**  
TERCER REGIDOR.

**José Castro Trinidad,**  
CUARTO REGIDOR.

**Jacinto Rodríguez Soto,**  
QUINTO REGIDOR.

**José Trinidad González González,**  
SEXTO REGIDOR.

**Francisco González Díaz,**  
SÉPTIMO REGIDOR.

**Vicente González Baltazar,**  
OCTAVO REGIDOR.

**Jorge Saucedo Gaytán,**  
NOVENO REGIDOR.

**Roxana Espinoza Vázquez,**  
SÍNDICO MUNICIPAL.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COSÍO, AGS.**

ING. LAMBERTO ADAME OCON, Presidente Municipal Constitucional legalmente instalado para el periodo 2005-2007, ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Cosío, Ags., hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Cosío Ags., en la nonagésima segunda sesión extraordinaria celebrada el día miércoles 24 de octubre de 2007, en las instalaciones de la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, el Artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y los Artículos 36 fracción I, 89, 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 4º, 16, 18, 19, 23, 36 fracción I, 98,99,101 y 103 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; Artículos 57 Fracciones I, II, III, IV, y V; 65, 66, 68, 69, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 79 y 81 del Código Municipal del Municipio de Cosío Ags., Artículos 4º fracciones VI y VIII, 70 fracción X, 78 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, se emiten los presentes:

**LINEAMIENTOS PARA NORMAR  
EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL 2005 - 2007**

ARTÍCULO 1º.- El presente documento tiene por objeto establecer las bases para normar el proceso de entrega - recepción de oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, mediante el cual los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión entregarán los asuntos de su competencia así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

La entrega - recepción de los asuntos y recursos que se encuentran a cargo de los servidores públicos, al separarse de sus cargos, constituye un procedimiento de orden exclusivamente informativo y administrativo.

ARTÍCULO 2º.- Para efectos del presente documento, se entenderán por:

I. **Dependencias:** Las señaladas en Artículo 220 del Código Municipal de Cosío, Ags., y las unidades administrativas o de apoyo adscritas directamente al Presidente Municipal.

II. **Titulares de las dependencias:** Los Directores de las unidades administrativas o de apoyo adscritas a la Presidencia Municipal.

III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Cosío, Ags.

ARTÍCULO 3º.- Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega - recepción serán los titulares de las dependencias mencionadas en el artículo anterior, y hasta el nivel de director o niveles equivalentes y aquellos de nivel inferior que por naturaleza e importancia de sus funciones, de acuerdo al criterio de la Contraloría deben quedar sujetas a este ordenamiento.

ARTÍCULO 4º.- Los actos de entrega - recepción habrán de efectuarse como consecuencia de la separación del cargo, por cualquier motivo, de los servicios públicos sujetos a esta disposición, así como por la liquidación, fusión o transferencia total o parcial de las dependencias, funciones o recursos, según corresponda.

ARTÍCULO 5º.- La entrega - recepción se efectuará por escrito y además ante la presencia de un Notario Público en aquellos casos que los titulares de las dependencias sean los obligados a realizar la entrega, así como en aquellos casos en que el asunto lo amerite a juicio de la propia Contraloría, mismo que dará fe, mediante Acta Administrativa, debidamente relacionada en el protocolo notarial correspondiente, en la que se describa el estado que guarde la dependencia o unidad administrativa de que se trate; formando parte de la misma, los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señale la Contraloría en los criterios para la Integración de la información de entrega - recepción que para el efecto expida. Dicha acta se acompañará de un informe escrito de las actividades realizadas por la unidad administrativa correspondiente, así como de la relación ordenada de los recursos humanos, financieros y materiales que estén bajo su responsabilidad, que se presentará en anexos elaborados conforme a estas disposiciones, los cuales formarán parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 6º.- Al momento en que el servidor público saliente, dando cumplimiento a lo señalado en el Artículo 5º del presente Acuerdo, proporcione la información y documentación correspondiente en los términos y forma establecidos, se tendrá por formalmente realizada la entrega, aún y cuando el ciudadano habilitado para recibir se rehusa a hacerlo, quedando relevado por ello en las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

El servidor público saliente hará del conocimiento de tal situación a la Contraloría a fin de que ésta registre el hecho para los efectos legales procedentes.

ARTÍCULO 7º.- La entrega - recepción se realizará en la fecha en la que el servidor público saliente concluya su empleo, carga o comisión, salvo en que los nombramientos de los funcionarios interesados requieran aprobación del Cabildo Municipal, en cuyo caso deberán esperar a que se celebre la sesión correspondiente del citado Cabildo en el que

se aprobarán los citados nombramientos, a fin de poder continuar con el procedimiento de entrega - recepción

El acto de entrega - recepción de alguna dependencia del Municipio deberá llevarse a cabo a más tardar el día hábil siguiente en el que el titular saliente sea removido o se separe del cargo.

ARTÍCULO 8º.- El acta de entrega - recepción y sus anexos serán integrados en original y tres copias a distribuirse de la siguiente manera:

Un original para el Servidor Público Entrante.

La primera copia para el Servidor Público Saliente.

La segunda copia para el Presidente Municipal Saliente.

La tercera copia para la Contraloría.

ARTÍCULO 9º.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto que el servidor público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del titular de la dependencia o entidad de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría.

ARTÍCULO 10.- En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de entrega - recepción se asentarán los hechos sucedidos en acta circunstanciada en presencia de un representante de la Contraloría y de dos personas en calidad de testigos.

ARTÍCULO 11.- El paquete de entrega-recepción estará integrado por lo siguiente:

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

#### B. ANEXOS

1. RESUMEN DE ACTUACIÓN.- Breve resumen de las actividades realizadas por la dependencia o entidad de que se trate, cuyo contenido consistirá: Misión o objetivo de la Unidad Administrativa, situación existente al inicio de la presente administración, acciones realizadas más relevantes para su engrandecimiento y la situación que se presente al concluir su gestión.

#### **Anexo 1: Resumen de actuación.**

2. MARCO DE ACTUACIÓN.- Señalamiento del marco jurídico -administrativo sobre el cual se fundamenta la actuación de la dependencia o entidad, mismo que estará conformado por: Las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes.

#### **Anexo 2: Marco Jurídico Administrativo.**

#### **Anexo 3: Libros de juntas, acuerdos o actas.**

#### **Anexo 4: Estructura Orgánica.**

#### **Anexo 5: Manuales Administrativos.**

3. RECURSOS FINANCIEROS.- Presentación financiera que guarda la dependencia o entidad.

Las dependencias presentarán información relativa a presupuesto de egresos que les fue autorizado, mostrando tanto los recursos ejercidos como los disponibles. En su caso presentarán la situación de los recursos convenidos. Asimismo la secretaria de finanzas por la naturaleza de sus funciones como cualquier otra dependencia que obtenga ingresos deberá presentar informe de ingresos e ingresos.

La entidad presentará los estados financieros ala fecha del último corte señalado por la Contraloría, considerando dentro de éstos los siguientes: Estado de Posición Financiera o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Informe de Ejercicio Presupuestal y en su caso Reporte de la Situación de los Recursos Federales Convenidos.

Adicionalmente las dependencias y la entidad incluirán la situación que guardan los siguientes conceptos: Cuentas Bancarias, Inversiones en valores y Fondos en Fideicomisos, debiendo anexar las últimas conciliaciones bancarias y los Estados de Cuenta respectivos; Los Cheques Pendientes de Entregar; las Cuentas por cobrar, Pasivos y Pasivos Contingentes.

#### **Anexo 6: Estados Financieros.**

#### **Anexo 7: Cuentas Bancarias.**

#### **Anexo 8: Relación de Cheques Pendientes de Entregar.**

#### **Anexo 9: Documentos y Cuentas por Cobrar**

#### **Anexo 10: Relación de documentación comprobatoria de ingresos y egresos.**

#### **Anexo 11: Fondo en Fideicomiso**

#### **Anexo 12: Pasivos.**

#### **Anexo 13: Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio.**

#### **Anexo 14 Proyecto Ley de Ingresos ejercicio 2008, presentada ante el H. Congreso del Estado, para su aprobación.**

#### **Anexo 15: Proyecto del Presupuesto de Egresos ejercicio 2008, presentada ante el H. Congreso del Estado, para su aprobación.**

4. RECURSOS HUMANOS: Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada empleado. Situaciones Especiales del Personal (Compensados), anexando su debida justificación.

#### **Anexo 16: Plantilla de Personal**

#### **Anexo 17: Apoyos Educativos.**

#### **Anexo 18: Apoyos a la Comunidad**

**Anexo 19: Personal Sujeto a Pago de Honorarios.**

5. RECURSOS MATERIALES.- Detalles de los Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos Especiales Asignados o que se tengan en custodia o comodato en las dependencias y entidades, Inventario en Almacenes de herramientas e insumos, inventario de Sistemas Computacionales adquiridos y desarrollados, que conforman el soporte de la operación o manejo de la información, información presentada en discos, relación de anexos en discos magnéticos que contienen la información detallada de los recursos humanos, materiales y documentos que por su volumen se consideró más adecuado esta prestación.

**Anexo 20: Bienes Inmuebles.****Anexo 21: Mobiliario y equipo de Oficina.****Anexo 22: Equipo de Cómputo.****Anexo 23: Equipo de transporte.****Anexo 24: Maquinaria y Equipo Especializado de Trabajo****Anexo 25: Equipo de Radiocomunicación.****Anexo 26: Armamento Oficial.****Anexo 27: Inventario de Almacén.****Anexo 28: Libros, Boletín y Publicaciones.****Anexo 29: Formas Oficiales Numeradas.****Anexo 30: Sellos Oficiales.****Anexo 31: Papelería en Stock y Artículos de escritorio.****Anexo 32: Licencia Software Comerciales.****Anexo 33: Sistemas computacionales y Sitios Web desarrollados.****Anexo 34: Redes de Computadoras.****Anexo 35: Redes Telefónicas.****Anexo 36: Bases de Datos.**

6. OBRAS Y PROGRAMAS: Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanente. Presentación de Inventario de las Obras Públicas realizadas dentro de la presente administración, las que se encuentren en proceso en el año vigente y los anticipos pendientes de cubrir los contratistas.

**Anexo 37: Obras Públicas Terminadas.****Anexo 38: Obras Públicas en Proceso de Ejecuciones o Finiquito.****Anexo 39: Anticipo Obras Pendientes de Terminar.****Anexo 40: Expedientes Técnicos de Obra.****Anexo 41: Pólizas de Fianzas.**

7. ASUNTOS JURÍDICOS: Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios, formas oficiales numeradas y demás información relativa. Indicación de los compromisos contraídos por las dependencias y enti-

dades con otras similares, dependencias del Estado, otros sectores u otros Estados.

**Anexo 42: Asuntos Jurídicos****Anexo 43: Juicios Pendientes.****Anexo 44: Recursos Administrativos en trámite.****Anexo 45: Contratos y Convenios vigentes.**

8. ASUNTOS GENERALES: Relación de expedientes, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la administración municipal, que por su naturaleza deba presentar cada dependencia u organismo descentralizado, relación de los archivos Documentales existentes en las dependencias y entidades, relación de los Asuntos Pendientes o en Trámite, presentando una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

**Anexo 46: Relación de Archivo****Anexo 47: Padrón Catastral.****Anexo 48: Padrón de Licencias Comerciales.****Anexo 49: Relación de Fraccionamientos.****Anexo 50: Asuntos Administrativos en trámite.****Anexo 51: Consejos y Comités vigentes.****Anexo 52: Certificados de Calidad.**

ARTÍCULO 12.- Para llevar a cabo el Proceso de entrega - recepción, cada titular de las dependencias y entidades, nombrará un Coordinador Responsable, que se hará cargo de integrar la información y documentación que conformará el paquete de entrega - recepción.

ARTÍCULO 13.- Por cada dependencia y entidad se formulará una sola Acta Administrativa de entrega - recepción, a la cual se acompañará los anexos correspondientes en la forma en que se señala en estas disposiciones, cuyo contenido será clasificado por Área, Dirección o niveles equivalentes que la conformen.

ARTÍCULO 14.- Para efectos del artículo anterior, los responsables de cada una de las Áreas o dependencias y entidades o niveles equivalentes, integraran la información que sea de su competencia conservando en ésta, copia de la misma. El Coordinador Responsable recabará la información de todas las áreas integrándola en cada uno de los anexos según corresponda, a fin de que se presente la situación de la dependencia o entidad en su conjunto.

ARTÍCULO 15.- Para la integración de la información que conformará la entrega - recepción se tomarán en consideración dos fechas de corte: La primera 30 de noviembre previa, la segunda el 28 de diciembre de 2007 (definitiva). Los movimientos registrados después de la segunda fecha hasta el día del acto de Entrega-Recepción conforme al Ar-

título 71 del Código Municipal, serán presentados en un informe complementario que se agregará al anexo correspondiente a la información financiera.

ARTÍCULO 16.- La Contraloría diseñará y proporcionará a las dependencias y a la entidad el sistema computacional que servirá de base para la formulación del Acta de entrega - recepción y sus anexos. Asimismo se les hará entrega de sus criterios para integrar la información de la entrega - recepción.

ARTÍCULO 17.- La Contraloría coordinará conjuntamente con la Dirección de Administración el proceso de entrega - recepción y efectuarán las visitas y recepciones que considere necesarias, a fin de constatar que se cumpla con las formas y tiempos establecidos para tal efecto.

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

I. Expedir las exposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de este Acuerdo

II. Coordinar e intervenir en las acciones de proceso de entrega - recepción de las dependencias y la entidad de la Administración Pública Municipal.

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente documento.

IV. Interpretará las presentes normas.

ARTÍCULO 19.- La Contraloría mantendrá contacto permanente con los titulares y con los Coordinadores Responsables de las dependencias y la entidad con el fin de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran a efecto de resolver dudas al respecto.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias y entidad serán los responsables en el ámbito de su competencia, de la información contenida en la documentación que integre la entrega - recepción y de llevar acabo la planeación y organización de este proceso.

ARTÍCULO 21.- Con el propósito de facilitar el proceso de entrega - recepción, los titulares de las dependencias y la entidad tomarán las medidas necesarias a fin de que se mantengan ordenados y permanentemente actualizados los informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las dependencias y la entidad salientes y entrantes deberán verificar los datos asentados en el Acta de entrega - recepción y sus respectivos anexos.

El Acta y sus anexos serán firmados por los titulares salientes y entrantes, por el Coordinador Responsable y por el Contralor Municipal que hará constar el acto de entrega - recepción a través del personal que éste designe.

ARTÍCULO 23.- Los titulares salientes están obligados a efectuar las aclaraciones que les sea

requeridas en un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha de reparación de su cargo.

ARTÍCULO 24.- Cuando el servidor público saliente no efectúe la entrega que señala este ordenamiento será requerido por la Contraloría, para que dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo, comisión cumpla con esta obligación.

En este supuesto, el servidor público entrante al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría para los efectos que correspondan.

ARTÍCULO 25.- La revisión y observaciones al Acta y anexos señalados en el Artículo 5º de este Acuerdo, deberán formularse por los servidores públicos entrantes en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta citada. Para tal efecto el servidor público saliente podrá ser requerido dentro de este término, para las aclaraciones que se le soliciten.

ARTÍCULO 26.- El cumplimiento de esta disposición no releva a los servidores públicos de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, durante el ejercicio de sus cargos o comisiones.

ARTÍCULO 27.- El incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones de los presentes lineamientos o de las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

EL CONTROLADOR MUNICIPAL,  
**C.P. María Gema Vallín Landeros.**

-----  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COSÍO, AGS.**

**CRITERIOS PARA INTEGRAR  
LA INFORMACIÓN  
DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN**

Los presentes criterios forman parte de los lineamientos expedidos por el Controlador Municipal, en donde se establecen las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción de oficinas de las dependencias y la entidad de la Administración Pública Municipal, siendo por lo tanto de observancia obligatoria.

Para facilitar su consulta se presentan de acuerdo al orden establecido haciendo referencia al Anexo a la cual corresponda la información.

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

El acta se formulará en el modelo que se incluye en el apartado de formatos y anexos en la última parte de este documento.

Por parte de cada dependencia se formulará una sola Acta Administrativa de entrega-recepción a la cual se acompañarán los anexos aplicables en la forma que se señalan en estas disposiciones.

En la primera se señalarán los nombres de los servidores públicos que participan en el acto formal, mismos que deberán ser: Titulares Salientes y Entrantes, Coordinador Responsable de la integración de la información y el Controlador Municipal, o bien la persona que éste designe.

En seguida se detallarán los anexos en el orden que se presentan tanto en criterios para la integración de la información como en estos lineamientos. Los anexos que no sean utilizados por no corresponder a la dependencia o entidad, deberán suprimirse del texto

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 de Acta, se designará ésta por los participantes en todos los tantos formulados.

**B. ANEXOS**

Los anexos serán formulados en los formatos correspondientes, siguiendo las instrucciones de llenado que se adjudican a cada uno de ellos.

**1. RESUMEN DE ACTUACIÓN**

**Anexo 1 R.A.**

**RESUMEN DE ACTUACIÓN**

El informe de la situación inicial, acciones relacionadas y situación actual de las dependencias y la entidad se desarrollará en un máximo de diez cuartillas.

En su elaboración se deberá mencionar lo siguiente:

- El objetivo o función de la dependencia o entidad.
- Las condiciones generales en las que se recibió la dependencia o entidad.
- Las principales actividades realizadas y programas relevantes de las dependencias o entidad.
- Una visión general de la situación que guarda las dependencias o entidad al momento de la entrega.

**2. MARCO DE ACTUACIÓN**

**Anexo 2 M.A.**

**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 dependencia o entidad.

Se verificará que existan copias de los Periódicos Oficiales en donde se encuentren estos

ordenamientos y las modificaciones efectuadas a los mismos.

**Anexo 3 M.A.**

**LIBROS DE JUNTAS, ACUERDOS O ACTAS**

Se verificará que existen los libros donde se consignen los acuerdos y/o las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento, de los Consejos Directivos y/o Juntas de Gobierno, así como los registros o expedientes de otro tipo de acuerdos o actas, como por ejemplo del Comité de Adquisiciones; indicando el número y la fecha de las actas, así como una breve descripción de los acuerdos más relevantes.

**Anexo 4 M. A.**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Se presentará la estructura orgánica actualizada de la dependencia o entidad, acompañándola con el organigrama correspondiente.

**Anexo 5 M. A.**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Se relacionarán los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y otros que se hayan elaborado.

**3. RECURSOS FINANCIEROS**

**Anexo 6 R.F.**

**INFORMES FINANCIEROS**

Se implementarán las medidas necesarias para la emisión oportuna de la información financiera, dentro de los diez siguientes del mes al que corresponda ésta.

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.

El primer corte de información, para efectos de entrega será el 30 de noviembre del 2007, mismo que servirá de base para revisar las operaciones relacionadas y el segundo corte será el 28 de diciembre del 2007.

Las dependencias presentarán el Estado de Situación Presupuestal, detallando el presupuesto ejercido, el comprometido y el pendiente de ejercer. El ejercicio de los recursos deberá estar debidamente conciliado con la Secretaría de Finanzas.

En el caso de las dependencias que perciban ingresos presentarán adicionalmente el Informe de Ingresos y Egresos.

Las entidades deberán incluir: Estado de Posición Financiera o Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Estado de Posición Presupuestal en su caso, Dictámenes de los Estados Financieros o cualquier Dictamen emitido por despacho externo, notas a los Estados Financieros.

**Anexo 7 R.F.**

**CUENTAS BANCARIAS**

Se detallarán todas las cuentas que mantenga la dependencia o entidad en las diversas institucio-

nes bancarias para el manejo de sus recursos. Las conciliaciones bancarias respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas a fin de que sean presentadas oportunamente a las fechas de corte, que son el 30 de noviembre y el 28 de diciembre del 2007.

Se preverá la cancelación de firmas registradas para el manejo de las cuentas bancarias, para lo cual se notificará por el oficio a las diferentes instituciones bancarias en la semana del 24 al 28 de diciembre, a fin de que proceda la cancelación el día 31 de diciembre del 2007.

Se agregarán al presente anexo las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta correspondientes en las dos fechas de corte. En la segunda se adicionará la copia del oficio de aviso de cancelación de firmas.

En su caso se formularan conciliaciones bancarias complementarias al mes de diciembre de 2007.

Se adjuntará un escrito firmado por el titular saliente, indicando que en las cuentas bancarias existentes fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito.

#### **Anexo 8 R.F.**

##### **CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**

Este anexo se tomará en consideración para el primer corte de información al 30 de noviembre de 2007, ya que deberá tomarse medidas tendientes a entregar los existentes en su totalidad hasta antes de la segunda fecha de corte al 28 de diciembre de 2007, de tal forma que para la entrega definitiva preferentemente no deberá ser utilizado este anexo.

Para efectos de lo citado anteriormente los cheques que no hubiesen sido reclamados por sus beneficiarios antes del 28 de diciembre del 2007, deberán ser cancelados e incluir los compromisos de pago como parte de los pasivos, haciendo el señalamiento correspondiente.

#### **Anexo 9 R.F.**

##### **DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

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

A las fechas de corte se deberán realizar arqueos a los pagarés a o documentos que respalden las cuentas por cobrar. Se deberá contar con un listado de todas las cuentas por cobrar, estén o no documentadas.

Los adeudos a cargo del personal de las dependencias o entidades deberán estar cubiertos a más tardar el 30 de noviembre del 2007.

Si derivado de la depuración de saldos se justificara su cancelación, siguiendo el procedimiento correspondiente, ésta deberá efectuarse a más tardar antes de la segunda fecha de corte.

Asimismo deberá verificarse que se tenga 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.

#### **Anexo 10 R.F.**

##### **RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS.**

Los expedientes que se detallarán en este anexo, son los correspondientes al año 2007.

Los expedientes relativos a los años anteriores hasta el 2005, se deberán relacionar y guardar en perfecto orden de acuerdo al programa o recurso financiero, concepto y año, e identificarse con la caja o tipo de archivero en el que se conserven, para su fácil localización. Las relaciones formuladas deberán integrarse en un expediente que se denominará ARCHIVO MUERTO.

Se deberá establecer el sistema de archivo que permita la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido, que será objeto de la entrega-recepción de las dependencias o entidad.

Deberán etiquetarse o identificarse claramente los expedientes contenidos en los archivos para agilizar tanto el llenado del anexo correspondiente como su revisión en la entrega-recepción.

Se verificará la correcta clasificación y acomodo de los archivos de cada uno de los programas o recurso financiero, concepto, de acuerdo al tipo de información que contengan.

Se vigilará que los archivos estén permanentemente actualizados y depurados, con el fin de que se encuentren preparados al día 30 de noviembre del 2007, fecha del primer corte, y el segundo el 28 de diciembre del mismo año, con objeto de tener los archivos preparados para la entrega definitiva. Estos ya no sufrirán cambios durante el mes de diciembre del 2007.

#### **Anexo 11 R.F.**

##### **FONDOS EN FIDEICOMISOS**

Se acompañarán a este anexo en las fechas de corte los estados de cuenta correspondiente.

Se deberá prever en su caso, la solicitud de recursos para hacer frente a los compromisos del mes de diciembre. Las operaciones que se registren en el mes antes señalado se presentarán en el informe complementario conforme a los lineamientos para el proceso de entrega-recepción emitido por la Contraloría.

Se notificará por medio de oficio a las instituciones correspondientes sobre la cancelación de firmas, en la semana del 24 al 28 de diciembre del 2007, a fin de que proceda ésta el día 31 del mismo mes.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan los contratos respectivos.

**Anexo 12 R.F.**

**PASIVOS**

En este anexo se presentarán todos los compromisos a cargo de las dependencias o entidad como son: proveedores, acreedores, cuentas y documentos por pagar, créditos bancarios, impuestos por pagar, etc. El orden de su presentación será atendiendo al concepto de los mismos, partiendo desde aquellos cuyo vencimiento esté más próximo.

Se tendrá especial cuidado de que lo presentado en este anexo concuerde con las cifras reflejadas con los Estados Financieros a las fechas de corte señaladas, por lo mismo deberán mantenerse en constante depuración y actualización con el objeto de presentar la realidad de los pasivos existentes. Las operaciones o movimientos registrados después del 30 de noviembre del 2007, deberán presentarse en el informe complementario; de conformidad con los Lineamientos que establecen las Bases para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal. Los recibos por concepto de servicios como son: luz, teléfono, agua, etc., serán recibidos quedando pendiente su pago.

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

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

Se adjuntará un escrito, firmado por el titular, indicando que los pasivos que se mencionan son los conocidos a la fecha de la entrega-recepción.

**Anexo 13 R.F.**

**RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO**

Se detallarán los recursos federales autorizados a las dependencias o entidad en el ejercicio vigente, anexando las conciliaciones de los recursos aprobados y ejercidos en la forma mensual, con la Secretaría de Finanzas a fin de presentar los datos reales y coincidentes a las fechas de corte.

Al anexo se deberá adicionar la conciliación correspondiente.

**Anexo 14 R.F.**

**PROYECTO LEY DE INGRESOS EJERCICIO 2008**

Se anexará la propuesta de la Ley de Ingresos presentada ante el H. Congreso del Estado, para el ejercicio 2008.

**Anexo 15 R.F.**

**PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO 2008**

Se anexará la propuesta del Presupuesto de Egresos presentada ante el H. Congreso del Estado, para el ejercicio 2008.

**4. RECURSOS HUMANOS**

**Anexo 16 R.H.**

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Bajo este concepto se considerará al personal que conforma la estructura orgánica de las dependencias o entidad y que cuenta con plaza asignada correspondiente a la plantilla autorizada. Asimismo deberán relacionarse casos especiales de nominas, entre éstos los compensados, eventuales y pensionados haciendo la aclaración en el rubro de observaciones la situación de los mismos.

Se mantendrán actualizados los datos contenidos en la plantilla de personal, los cuales deberán contener: Nombre; Puesto; Categoría o Nivel; Tipo de Plaza; Sueldo Base; Otras prestaciones: la totalidad de las percepciones, de cada uno de los Servidores Públicos asignados a la dependencia o entidad.

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

Se verificará que todos los expedientes de la plantilla de personal asignado a las dependencias o entidad estén completos.

Se detallará el personal que al momento de la entrega bajo cualquier circunstancia, se encuentre disfrutando de la licencia médica o permiso, así como el que se encuentre comisionado en otra dependencia o entidad.

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

Será necesario asegurarse de que la licencia, permiso o comisión con que cuente el personal de la dependencias o entidad se encuentren debidamente aprobados por la autoridad competente, y expire en la fecha del 30 de noviembre del 2007, para lo cual la persona que se encuentre en este supuesto deberá regresar a la dependencias o entidad.

**Anexo 17 R.H.**

**APOYOS A LA EDUCACIÓN**

Bajo este concepto se incluirá la Institución Educativa a la que se le apoya con pago de personal de educadoras, administrativo, intendencia, jardineros y/o veladores.

**Anexo 18 R.H.**

**APOYOS A LAS COMUNIDADES**

Bajo este concepto se incluirá a los apoyos con pago de personal de casas de salud, comisarios, intendencia, jardineros y/o veladores.

**Anexo 19 S.C.**

**PERSONAL SUJETO AL PAGO POR HONORARIOS**

Bajo este concepto se incluirá al personal que labora en la dependencia o entidad bajo contrato o

por tiempo determinado, al cual el pago por sus servicios se efectuó por honorarios.

La dependencias o entidad deberá asegurarse de que la fecha de vencimiento de los contratos del Personal sujeto a Pago de Honorarios, sea a más tardar el día 31 de diciembre del 2007, fecha de la entrega-recepción. Después de esta fecha no deberán existir contratos vigentes.

## 5. RECURSOS MATERIALES

### Anexo 20 R.M.

#### BIENES INMUEBLES

Se relacionarán todos los inmuebles que estén integrados al patrimonio de la dependencia o entidad, o que les hayan sido asignados para su funcionamiento. En su caso se hará el señalamiento de que el inmueble no forma parte de su patrimonio. Se verificará que los documentos relativos al bien inmueble se encuentren en orden y en su lugar adecuado para su consulta en el momento en que se requiera para efectos de la entrega-recepción de la dependencia o entidad; siendo, entre otros, los siguientes:

- Copia de la escritura, debiendo contener el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia de la declaración del pago de impuesto por la adquisición de Inmuebles y/o Traslado de Dominio y/o Manifestación.
- Superficie de terreno.
- Superficie construida.

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

No deberán incluirse los inmuebles que se tengan en arrendamiento.

Deberá hacerse entrega de los juegos de llaves existentes de acceso a las oficinas.

### Anexo 21 R.M.

#### BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA

Se verificará que el Mobiliario y Equipo de Oficina se encuentre debidamente inventariado de acuerdo a los listados proporcionados por el Área de Control Patrimonial, realizando las siguientes actividades:

a) Se mantendrá una estrecha comunicación con el área de Control Patrimonial, a fin de informar sobre cualquier movimiento que realice a su inventario, integrando un expediente completo de dichos movimientos, como son: movimientos de activo, actas administrativas, oficios de solicitud de baja, entradas o salidas de almacén, actas levantadas ante agentes del Ministerio Público, etc.

b) Se verificará el inventario periódicamente para detectar el inventario periódicamente para detectar posibles reubicaciones o faltantes de mobiliario parcial o totalmente, procediendo a dar la baja en su caso.

c) Se realizarán revisiones periódicas a los bienes muebles, verificando su correcta identificación a través de la clave de inventario descrita en la etiqueta anexa.

d) Se informará al área de Control Patrimonial sobre cualquier bien mueble que por omisión, error o falta de presentación, no haya sido inventariado o no se encuentre incluido en los registros de la dependencias o entidad, para proceder a su etiquetación, asignación de números y registros en inventario.

e) Se mantendrá bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en caso de mobiliario asignado en varios domicilios o ubicaciones.

f) Se notificará oportunamente al área de Control Patrimonial sobre cualquier artículo personal (propiedad del personal que labora en la dependencias o entidad), que erróneamente o por desconocimiento haya sido inventariado, esto con la finalidad de evitar problemas al propietario.

Se vigilará que a partir de la fecha del primer corte el 30 de noviembre del 2007, hasta la entrega-recepción definitiva el 28 de diciembre del 2007 el Mobiliario y equipo de Oficina no sea cambiado de la Dirección o Departamento donde es utilizado y resguardado. Se verificará el Mobiliario y Equipo de Oficina que haya sido dado de baja no parezca en los listados que emite el Área de Control Patrimonial.

Se revisará que los datos de los resguardantes del Mobiliario y Equipo de Oficina se encuentren actualizados a la fecha de entrega-recepción de la dependencia o entidad, de la siguiente manera:

a) Concientizando al personal usuario de bienes muebles, que en cualquier movimiento es indispensable informar al áreas administrativa tratándose de la entidad y al área de Control Patrimonial tratándose de dependencias para la debida actualización de resguardos.

b) Realizando revisiones aleatorias para verificar que la ubicación de cada bien mueble coincida con los resguardos.

c) Recabando oportunamente las firmas de resguardo de cada usuario.

d) Informando 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.

e) Concientizando al personal de la importancia que tiene el mantener control sobre los bienes bajo su resguardo.

f) Manteniendo un correcto archivo de resguardo personales, de manera que permitan una fácil localización de cada uno de éstos.

Es indispensable que sean desalojados de las oficinas de las dependencias o entidades los bienes personales, antes del día 30 de noviembre del 2007.

En el caso de las entidades se deberá verificar que la relación de inventario concuerde con las cifras presentadas en sus informes financieros. Asimismo se cuidará que se encuentren integrados los expedientes que contengan las facturas o documentos correspondientes.

En sobre cerrado se entregarán las llaves de acceso a las oficinas y la combinación de cajas de seguridad si las hubiere.

**Anexo 22 R.M.**

**EQUIPO DE CÓMPUTO**

En general, son aplicables los lineamientos señalados para el Mobiliario y Equipo de Oficina, debiendo relacionarse los elementos externos del equipo, tales como: CPU, monitor, teclado, mouse, sin hacer agrupaciones de ellos.

**Anexo 23 R.M.**

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

Se detallarán todos los vehículos asignados o que formen parte del patrimonio de la dependencia o entidad.

Se deberá tener integrado un expediente por vehículo con lo siguiente:

a) Resguardo interno por uso del vehículo o asignación del mismo, detallando las condiciones físicas y mecánicas, así como los accesorios y/o equipo opcional con el que cuente para su funcionamiento y operación.

b) Verificación vehicular vigente.

c) Póliza de seguro vigente. (en su caso)

Se mantendrá el control de los vehículos asignados a la dependencia o entidad de acuerdo al Padrón vehicular, observando lo siguiente:

a) Se verificará que los vehículos se encuentren libres de adeudos en conceptos tales como: pago de multas, verificaciones, etc.

b) Se constatará que los vehículos cuenten con el juego de placas correspondiente.

c) Se verificará que las unidades que integran el Equipo de Transporte se encuentren debidamente inventariados de acuerdo con los listados proporcionados por el Área de Control Patrimonial. En el caso de las entidades se verificará que cuenten con el número de inventario asignado internamente.

d) Se revisará que los datos referentes a los resguardantes del Equipo de transporte estén actualizados.

e) Se determinará el sitio en donde será ubicado el equipo de Transporte para efectuar la entrega-recepción de la dependencia o entidad.

f) Verificará que los datos que emite el Área de Control Patrimonial con respecto al equipo de Transporte correspondan con lo que efectivamente exista en la dependencia o entidad.

Se cuidará de conservar la integridad total de los vehículos asignados a la dependencia o entidad, así como en sus partes y accesorios; de exis-

tir accesorios personales y/o propiedad de usuario, retirarlos antes del 30 de noviembre del 2007.

Deberán entregarse los juegos de llaves existentes a cada de una de las unidades.

**Anexo 24 R.M.**

**MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO DE TRABAJO**

Se verificará que la maquinaria y equipo especializado de trabajo se encuentren debidamente inventariados de acuerdo con los listados proporcionados por el área de Control Patrimonial, o con el que se haya asignado internamente, en el caso de las entidades.

Se verificará que los datos referentes a los resguardos de la maquinaria o el Equipo especializado de trabajo se encuentren actualizados a la fecha de entrega-recepción.

Se determinará el sitio en que se ubicará la maquinaria o equipo especializado de trabajo para efectuar la entrega-recepción en la dependencia o entidad.

Una vez llenado el formato de maquinaria o equipo especializado de trabajo cuidar que los bienes no sean cambiados de su lugar de resguardo, lo anterior para agilizar la entrega-recepción.

**Anexo 25 R.M.**

**EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN**

Se verificará que el equipo de Radiocomunicación se encuentre debidamente inventariado de acuerdo a los listados proporcionados por el Área de de Control Patrimonial.

Se tendrá perfectamente localizado el lugar en donde se resguarda el Equipo de Radiocomunicación para facilitar su revisión en la entrega-recepción de la dependencia o entidad.

Se verificará que los datos del resguardante de Equipo de Radiocomunicación se encuentren actualizados para llevar a cabo la entrega-recepción de la dependencia o entidad.

Se verificará que corresponda el nombre del resguardante con el de la persona que tiene a su cargo el Equipo de Radiocomunicación.

Se verificará que el Equipo de Radiocomunicación dado de baja por la dependencia o entidad no aparezca en los listados que proporciona el Área de Control Patrimonial.

**Anexo 26 R.M.**

**ARMAMENTO OFICIAL**

Se verificará que el Armamento Oficial se encuentre debidamente inventariado.

Se verificará que los datos relativos al Armamento Oficial estén actualizados a la fecha de entrega-recepción de la dependencia o entidad.

Se revisará que todo el armamento este resguardado y que corresponda el nombre del resguardante con el de la persona que tiene a su cargo el Armamento Oficial.

Se verificará que los expedientes de Armamento Oficial contengan Actas de por robos o extravíos y se hayan efectuado los reportes a las autoridades competentes.

**Anexo 27 R.M.****INVENTARIO EN ALMACÉN**

Se incluirán los artículos que se tengan en existencia en el almacén de la dependencias o entidad tanto las que sean de su propiedad como los que se encuentran bajo su custodia, como puede ser el caso de los bienes en consignación.

La relación de existencias en almacén, se consignará en el acta de levantamiento de inventario físico a la fecha de corte los días 30 de noviembre, los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en su informe complementario que por separado se agregará al acta respectivamente de entrega-recepción de la dependencias o entidad al 28 de diciembre del 2007.

Se mantendrán actualizadas las tarjetas de inventario de almacén al 30 de noviembre del 2007, fecha del primer corte de información, manteniéndolas así hasta el 28 de diciembre del 2007 fecha de la entrega - recepción.

Durante el mes de diciembre del 2007 se actualizarán las tarjetas de inventario de almacén con el fin de llevar a cabo la entrega-recepción definitiva de la dependencia o entidad.

Se preverá los pedidos al almacén que se requieran para el mes de diciembre del 2007, antes del 15 de noviembre del 2007, ésto con la finalidad de elaborar la entrega de inventario de almacén de la dependencia o entidad.

Se tratará en lo posible de que las operaciones relativas al almacén sean cerradas al 30 de noviembre del 2007.

Se vigilará que las existencias del almacén sean inventariadas de acuerdo al número asignado al artículo por la dependencias o entidad, asimismo se cuidará de tener un acuerdo acomodo de los artículos de los artículos existentes en el almacén para su ágil revisión al momento de la entrega-recepción de la dependencias o entidad.

**Anexo 28 R.M.****LIBROS, BOLETINES Y PUBLICACIONES**

Se detallarán en este anexo todos los libros, boletines y publicaciones de consulta básica, de que disponga la dependencias o entidad.

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

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

**Anexo 29 R.M.****FORMAS OFICIALES NUMERADAS**

Como formas oficiales numeradas se incluirán las facturas, los recibos oficiales y todas aquellas

que requieran de control numérico para su utilización.

Se preverá en lo posible que todas las formas oficiales se encuentren resguardadas en un solo lugar dentro de la dependencia o entidad.

Una vez llenado el anexo correspondiente deberá asegurarse de que todas las formas oficiales se resguardan en el mismo sitio hasta la fecha de entrega-recepción de la dependencia o entidad.

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

**Anexo 30 R.M.****SELLOS OFICIALES**

Se hará impresión de los sellos utilizados en la dependencia y/o entidad anexando los mismos sellos.

**Anexo 31 R.M.****PAPELERÍA EN STOCK Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO**

Como papelería en stock se entenderán las hojas de diferentes medidas y cualquier artículo consumible y artículos de escritorio los lapiceros, revisteros, charolas para papelería, engrapadoras, perforadoras así como cualquier artículo auxiliar con que cuenta cada dependencia o entidad.

Se preverá los pedidos de papelería que se requieran para el mes de diciembre del 2007, antes del 15 de noviembre del 2007.

Se preverá en lo posible que toda la papelería oficial con membrete de esta administración se retire al momento de la entrega recepción de cada dependencia o entidad, resguardándolas en la Contraloría Municipal.

**Anexo 32 R.M.****LICENCIAS DE SOFTWARE COMERCIALES**

Se detallan todas las licencias de software con que cuenta la dependencia o entidad para el desarrollo de sus funciones.

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

Se anexarán sobre cerrado conteniendo las claves de acceso al sistema.

**Anexo 33 R.M.****SISTEMAS COMPUTACIONALES Y SITIOS WEB DESARROLLADOS**

En este concepto se incluirán los sistemas desarrollados expresamente para la dependencia o entidad.

Deberá revisarse que este documento correctamente, debiendo tener dicha documentación: el nombre del sistema, su objetivo, la plataforma en

que fue desarrollado, el manual técnico, el nombre del responsable del desarrollo. En caso de haber sido elaborado de manera externa deberán indicarse el nombre de la empresa y los datos del contrato correspondiente.

El manual de usuarios deberá contener el nombre del sistema, el objeto del sistema, los requerimientos de hardware, los requerimientos de software, descripción de los menús, descripción de cada opción y guía de solución de problemas.

El manual técnico deberá contener el nombre del sistema, el objetivo del sistema, la plataforma en que fue desarrollado el sistema, las herramientas de desarrollo del sistema, diagrama conceptual, relación de menús, relación de programas componentes del sistema, relación de pantallas del sistema, relación de tablas y la descripción de las tablas e índices.

Se deberá describir el sitio Web, la dirección así como su ubicación física y lógica.

En sobre cerrado, se entregan las contraseñas de los administradores de los sistemas y sitios Web.

**Anexo 34 R.M.**

**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 caso de una computadora anotar en nombre de la impresora conectada.

Se deberá entregar en un sobre cerrado, la contraseña del administrador de la red.

Se anexará el plano de la ubicación de los nodos y cableado.

**Anexo 35 R.M.**

**REDES TELEFÓNICAS**

Se relacionarán todas las líneas y extensiones de la red telefónica, así como el nombre de cada funcionario a quien esta asignada la línea o extensión; en igual forma, los privilegios de los nodos y el tipo de nodo (análogo o digital).

Se deberán entregar en un sobre cerrado, las claves para autorización de llamadas de larga distancia y a celulares, indicando el resguardante de las mismas.

**Anexo 36 R.M.**

**BASES DE DATOS**

Se enlistarán las bases de datos con que cuenta la dependencia para su funcionamiento, su descripción y ubicación física como lógica dentro del medio de almacenamiento, el tipo de manejador de base de datos y el tamaño de bytes y en registros. En caso de ser una base de datos muy dinámica (constantes modificaciones), se anotará el tamaño de bytes y número de registros aproximados.

Se entregará en un sobre cerrado, la contraseña del administrador de la base de datos.

**6. OBRAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS**

**Anexo 37 O.P.**

**OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS**

Los expedientes unitarios de las obras ejecutadas con recursos del Ramo 33 Fondo III, Fondo IV y Fondo XX, del Programa Dirección Estatal, Directo Municipal o de cualquier fuente financiera deberá contener los documentos que se relacionan a continuación, cuya mención es indicativa pero no limitada, por lo que la dependencia o entidad será responsable de decir cuales documentos son aplicables y cuales no en función de las características de las obras ejecutadas, siendo recomendable que al principio de cada expediente de obra incluya una relación de toda la documentación contenida en base a los puntos antes señalados. Considerando el marco legal aplicable:

Recursos de origen Estatal o Municipal:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento.

Ley Patrimonial para el Estado de Aguascalientes (Programas Sociales)

Recursos de origen Federal:

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y su Reglamento. (Programas Sociales).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de cada programa.

Que los expediente unitarios de las obras estén completos, como lo establece el Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, teniendo especial atención en la estimación de finiquito y la amortización total del anticipo otorgado.

**1.- Acta de Consejo**

1.1 Orden del Día

1.2 Distribución del Presupuesto del Periodo a Tratar

1.3 Aprobación del Presupuesto para Dicha Obra

1.4 Firmas de las Personas Involucradas

**2.- Auxiliar Contable**

**3.- Periódico Oficial**

**4.- Expediente Técnico**

4.1 Cédula de Información Básica por Proyecto

4.2 Cédula de Registro por Obra

4.3 Datos Básicos de la Obra

4.4 Catálogo de Conceptos

- 4.5 Presupuesto
- 4.6 Calendario de Obra
- 4.7 Dictamen sobre Impacto Ambiental
- 4.8 Validación o dictamen de Factibilidad
- 4.9 Información Técnica para Construcción de Pavimentos
- 4.10 Factibilidad Verificada en el Campo
- 4.11 Levantamiento
- 4.12 Perfil de Resanes y Detalles Arquitectónicos

**5.- Oficio de Aprobación**

- 5.1 Aprobación de Recursos del Convenio
- 5.2 Anexo de Aprobación de Obras
- 5.3 Información Complementaria al anexo de Aprobación

**6.- Invitación para la Concertación**

**7.- Actas de Concertación**

- 7.1 Convenio de Concertación
- 7.2 Actas Constitutivas del Comité Comunitario
- 7.3 Acta de Aceptación de la Comunidad

**8.- Dictamen de Fallo**

**9.- Actas de Fallo**

**10.- Propuesta Ganadora**

**11.- Contrato**

**12.- Convenio de Ampliación**

**13.- Fianzas**

**14.- Anticipo**

- 14.1 Copia del Anticipo
- 14.2 Memorando
- 14.3 Acuse de Recibido
- 14.4 Factura

**15.- Estimaciones y Comprobaciones**

- 15.1 Copia del Pago de Estimación
- 15.2 Memorandum
- 15.3 Factura
- 15.4 Estimaciones y Comprobaciones
- 15.5 Generadores
- 15.6 Detalles y Trámites de Obra
- 15.7 Presupuesto
- 15.8 Copia de la Bitácora de Obra y Fotos

**16.- Retenciones**

**17.- Oficio de Inicio y Término**

- 17.1 Oficio de Inicio del Municipio a SEPLAM
- 17.2 Oficio de Inicio del Contratista al Municipio
- 17.3 Oficio de Término del Municipio a SEPLAM

- 17.4 Oficio de Término del Contratista al Municipio

**19.- Acta de Entrega Recepción**

**20.- Pruebas de Laboratorio**

**21.- Bitácora de Obra Original con Firmas**

**22.- Licencia de Construcción**

**23.- Resultados de auditoría en su caso.**

Los documentos antes mencionados deberán ser originales, principalmente la documentación comprobatoria del gasto o dejar especificado cuál es el área responsable de su custodia, como en el caso del Programa Directo Municipal, cuya documentación comprobatoria en original se queda en poder de la Tesorería Municipal; asimismo toda la documentación deberá estar validada por los responsables de la dependencias o entidad de acuerdo a las políticas internas.

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

Que las obras públicas ejecutadas por la actual administración municipal estén operando satisfactoriamente.

**Anexo 38 O.P.**

**OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO**

Aplican los mismos lineamientos señalados para el anexo de Obras Públicas terminadas, para la integración de los expedientes unitarios.

Se verificará que la información contenida en los expedientes de Obras en proceso se encuentre actualizada y preparada a la fecha de la primera entrega parcial así como a la fecha de la entrega final

Se vigilará que la información contenida en los expedientes de Obras en Proceso se encuentre actualizada y preparada para el mes de diciembre del 2007 con el fin de integrar el documento al final de entrega-recepción de la dependencia o entidad.

Tener la certeza de la disponibilidad de los recursos no ejercidos para concluir las obras.

Contar con la prorrogas autorizadas para continuar con la ejecución de las obras y autorización para exceder el año fiscal, en su caso.

Que los avances físicos y financieros de las obras sean congruentes.

Contar con todo el proyecto ejecutivo de cada obra, especificando la etapa en que se trabaja y el avance del mismo.

Mantener actualizados los programas de ejecución y las bitácoras de las obras

**OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO POR CONTRATO**

Si la obra en proceso se realiza por contrato, contar con:

- El contrato de obra y sus ampliaciones, en su caso.

- Los comprobantes de pago de los anticipos otorgados y de las amortizaciones aplicadas, en su caso.
- Las estimaciones de obra generadas, tanto de las ya pagadas, como de las que se encuentran en tránsito.
- Los precios unitarios de contrato y los extraordinarios autorizados.
- En caso de atrasos por causas imputables a los contratistas, verificar que se estén aplicando las retenciones de recursos correspondientes en las estimaciones, o en su caso, la rescisión administrativa del contrato conforme a los Artículos 58, 124 y 125 del Reglamento de la Ley de Obra Pública en el ámbito federal, así como el 52 de la Ley Estatal, además del 121 y 149 de su Reglamento.

**OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO POR ADMINISTRACIÓN**

Si la obra se realiza por administración, contar con:

- Los catálogos de concepto inicial y el definitivo.
- Los números generadores de obra y el balance de materiales.
- Las listas de raya, tanto de las ya pagadas como las que se encuentran en tránsito.
- Las órdenes de compra y requisiciones de materiales.
- Las entradas y salidas de almacén en su caso.

**OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO NO INICIADAS**

Se deberá contar con:

- Con la disponibilidad presupuestal para la ejecución total de la obra.
- Tener la autorización para exceder el año fiscal, en su caso.
- Contar con el proyecto ejecutivo.
- Contar con la justificación en la que se señalen los motivos por los que no ha sido iniciada la obra.

**Anexo 39 O.P.**

**ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR**

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

Se verificará que la información contenida en los expedientes de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar se encuentre actualizada preparada a la fecha de la primera entrega parcial así como a la fecha de la entrega final.

Las operaciones que por este concepto se registren en el mes de noviembre del 2007 se inte-

grarán al documento final de entrega-recepción de la dependencia o entidad, en el informe complementario; de conformidad con los Lineamientos que establecen las Bases para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Se recomienda verificar la debida amortización total de los anticipos otorgados, considerando la situación de las obras públicas o sus servicios relacionados, de acuerdo a lo siguiente:

- Para las obras concluidas el anticipo deberá estar totalmente amortizado.
- Para las obras en proceso, el anticipo deberá estar amortizado en la misma proporción al monto de los recursos ejercidos pagados por medio de las estimaciones.
- Para las obras no iniciadas se deberá verificar si se otorgó el anticipo, si existe el recibo de entrega y cuál es su situación actual, es decir, si el contratista ya lo aplicó en la compra de materiales y/o para el inicio de los trabajos.

**Anexo 40 O.P.**

**EXPEDIENTES TÉCNICOS**

Aplican los mismos lineamientos señalados para el anexo de Obras Públicas terminadas, para la integración de los expedientes unitarios, Por todas las obras terminadas y en proceso por los ejecutados en la presente administración, ejecutadas con recursos del Ramo 33 Fondo III, Fondo IV y Fondo XX, del Programa Dirección Estatal, Directo Municipal o de cualquier fuente financiera

Conservar la documentación de los expedientes técnicos de las obras por un periodo de por lo menos cinco años conforme al Artículo 80 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.

Documentación de respaldo de los recursos recibidos por parte de la Federación y/o del Estado por fuente de financiamiento. (Ramo 20, PAFEF, FAFEF, Ramo 33, Programa Directo Municipal, entre otras:

- Estados de Cuenta Bancarios por fuente de financiamiento.
- Informes de Cierres de Ejercicios por fuente de financiamiento de los años 2005 y 2006.
- Informes de Avance Físico Financiero al 30 de noviembre de 2007 por fuente de financiamiento.
- Relación de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados concluidos y vigentes.
- Auxiliares contables de cada obra realizada en el último año, ya sea concluida o en proceso.
- Relación de proyectos ejecutivos y estudios con que cuenta el Gobierno Municipal al momento de la entrega para llevar a cabo las obras.

- Si se cuenta con una inconformidad a un concurso en proceso de resolución, conservar debidamente resguardada toda la documentación generada al respecto, para su debida atención, conforme lo establece el Artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

#### PROGRAMAS SOCIALES

##### EMPLEO TEMPORAL

Se deberá contar con el expediente unitario completo de acuerdo con la Reglas de Operación y Lineamientos Especiales del Programa, cuidando además lo siguiente:

- Tener el resguardo de la herramienta adquirida con los recursos del programa, utilizada en la ejecución de los trabajos y entregada generalmente a los Presidentes de los Comités.
- Álbum fotográfico.
- Fotocopia de la identificación oficial (credencial del IFE), de las personas que recibieron el apoyo.
- Estados de cuenta bancarios, auxiliar contable por programa, números generadores de obra, los cuales son necesarios para comprobar el correcto ejercicio de los recursos.
- Bitácora de obra.

#### OPCIONES PRODUCTIVAS Y FONDO MUNICIPAL

Se deberá contar con el expediente unitario completo de acuerdo con la Reglas de Operación y Lineamientos Especiales del Programa, se recomienda tener especial cuidado en lo siguiente:

- Comprobante de la entrega de los créditos a los beneficiarios del programa.
- Contar con el documento que comprueba que el Gobierno Municipal verificó que las personas a las cuales les fue otorgado el crédito, sean de escasos recursos.
- Álbum fotográfico que demuestre que el negocio inició o fortaleció sus actividades.
- En caso que los negocios no prosperaron, es necesario formular un acta administrativa, dejando de manifiesto el seguimiento dado por el Gobierno Municipal y las causas por las cuales el negocio no funcionó.
- Verificar que los puntos asentados en la carta compromiso sean cumplidos en su totalidad, caso contrario realizar los ajustes necesarios, siempre y cuando no contraponga lo dispuesto en la Reglas de operación.
- Comprobar documentalmente el seguimiento a las recuperaciones de los créditos otorgados.

#### **Anexo 41** O.P.

##### PÓLIZAS DE FIANZAS

Se preverá la fácil localización de los archivos en donde se encuentren las fianzas por anticipos,

cumplimiento y vicios ocultos vigentes a la fecha de entrega recepción.

Se verificará que la información correspondiente al nombre de la afianzadora, número de póliza de fianza, importe de la fianza, beneficiario de la fianza, el nombre del que compra la fianza, el tipo y característica de la fianza, No. y nombre de la obra o adquisición, en caso de su aplicación, fecha en que da inicio la fianza y duración de la fianza.

#### 7. ASUNTOS JURÍDICOS

##### **Anexo 42** A.J.

##### ASUNTOS JURÍDICOS

Se relacionará el estado procesal de todo tipo de expedientes y trámites que ante autoridades jurisdiccionales se lleven en los que la Autoridad Municipal sea parte. Las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados deberán relacionar en forma clara y precisa todos y cada uno de los asuntos a los que de alguna forma habrá de darse seguimiento o trámite, con el fin de poder dar continuidad a los mismos, detallando las recomendaciones aplicables para su adecuada solución, y muy enfáticamente, las consecuencias al no brindar dicho seguimiento.

La ubicación de los expedientes correspondientes a los asuntos en trámite deberá quedar bien definida, a fin de permitir su fácil localización y seguimiento. El número de expediente a que corresponda el asunto en trámite; especificando características del asunto que está en trámite; El día, mes y año en que se inició el trámite; El avance que lleve el trámite del asunto en cuestión; La fecha que se tiene estimada para que concluya el trámite del asunto,

##### **Anexo 43** A.J.

##### JUICIOS PENDIENTES

Se relacionará la naturaleza de los juicios, partiendo de la siguiente clasificación: de amparo, contencioso-administrativos, civiles, fiscales, laborales y penales; el número correspondiente al expediente en el Juzgado o Tribunal; el nombre del Juzgado o Tribunal que conoce del asunto; el contenido del debate litigioso, identificando la acción intentada, es decir, la pretensión específica que tenga el actor contra el demandado; el nombre de la persona que ejerce la acción; el nombre de la persona contra quien se ejerce la acción; los datos actualizados al 31 de diciembre de 2007; la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores

##### **Anexo 44** A.J.

##### RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE.

Se relacionará el nombre del Recurso Administrativo interpuesto; el número correspondiente al expediente abierto con motivo de la interposición del Recurso; el contenido de la resolución o acto administrativo que se somete a revisión; el nombre del particular lesionado en sus intereses, el nom-

bre de la Unidad Administrativa que emitió la resolución o acto administrativo; el nombre de la Unidad Administrativa a la que se le solicita la revisión del acto administrativo; el nombre de la Unidad Administrativa que resuelve el recurso; los datos e información pertinente al 31 de diciembre de 2007; la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores

#### **Anexo 45 A.J.**

##### **CONTRATOS Y CONVENIOS**

Se verificará que el Contrato o Convenio de que se trate se encuentre vigente y debidamente autorizado por el titular de la dependencia o entidad que lo haya celebrado.

Se verificará que la información relativa al Contrato o Convenio sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo.

Se tratará de que la documentación e información relativa al Contrato o Convenio de que se trate esté actualizada a la fecha del primer corte el día 30 de noviembre del 2007, asimismo actualizarla al 28 de diciembre del 2007 fecha del segundo corte.

Se cuidará que la documentación e información relativa al Contrato o Convenio de que se trate se encuentre actualizada a diciembre del 2007, con el fin de integrar el documento final de entrega-recepción de la dependencias o entidad.

##### **CONTRATO DE SERVICIOS**

Se describirán los contratos de servicios vigentes que tenga celebrado la dependencia o entidad, por ejemplo: mantenimiento a las instalaciones, aseo y limpieza, servicios de telefonía y otros de los cuales se deriven o se puedan derivar derechos u obligaciones.

#### **8. ASUNTOS GENERALES**

#### **Anexo 46 A.J.**

##### **RELACIÓN DE ARCHIVOS**

Los expedientes que se detallarán en este anexo, son los correspondientes al año 2007.

Los expediente relativos a los años anteriores hasta el 2003, se deberán relacionar y guardar en perfecto orden de acuerdo al concepto y año, e identificarse con la caja o tipo de archivero en el que se conserven, para su fácil localización. Las relaciones formuladas deberán integrarse en un expediente que se denominará ARCHIVO MUERTO.

Se deberá establecer el sistema de archivo que permita la fácil localización de los expedientes identificados de acuerdo al concepto de su contenido, que será objeto de la entrega-recepción de la dependencia o entidad.

Deberán etiquetarse o identificarse claramente los expedientes contenidos en los archivos para agilizar tanto el llenado del anexo correspondiente como su revisión en la entrega-recepción.

Se verificará la correcta clasificación y acomodo de los archivos de cada una de las áreas de la

dependencia o entidad, de acuerdo al tipo de información que contengan.

Se vigilará que los archivos estén permanentemente actualizados y depurados, con el fin de que se encuentren preparados al día 30 de noviembre del 2007, fecha del primer corte, con objeto de tener los archivos preparados para la entrega definitiva. Estos ya no sufrirán cambios durante el mes de diciembre del 2007.

##### **ARCHIVO POR SECCIONES**

En este anexo incluirán información aquellas dependencias o entidades cuyos archivos estén integrados por fondos o a base de legajos como en el caso del Archivo Histórico, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Social, Catastro y la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cosío, Ags.

Se preverá la fácil localización de los documentos según el tipo de información de que se trate en el archivo.

Se verificará que los archivos no utilizados sean oportunamente enviados al archivo muerto.

Se verificará la existencia de los comprobantes de la documentación que haya sido enviada al archivo muerto.

##### **RELACIÓN DE ANEXOS EN DISCOS**

Se presentara la relación de los anexos incluidos en discos que contienen la información detallada de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contratos y Convenios, Obras Públicas, Archivos y Asuntos en Trámite.

Los anexos estarán en archivos en formato PDF (generados por el Sistema de Entrega-recepción) y podrá adicionarse información en el mismo formato PDF de cualquier anexo.

Se tendrá especial cuidado de los discos utilizados se encuentren en buen estado.

#### **Anexo 47 A.G.**

##### **PADRÓN CATASTRAL**

La Tesorería Municipal departamento de catastro entregará el padrón actualizado de contribuyentes por concepto de Impuesto Predial, en disco compacto o cualquier otro medio electrónico que se designe para la entrega de dicha información al 31 de diciembre de 2007.

#### **Anexo 48 A.G.**

##### **PADRÓN LICENCIAS COMERCIALES.**

Corresponderá a la Secretaría del H. Ayuntamiento departamento de licencias comerciales llevar a cabo la entrega del padrón de licencias comerciales, reglamentadas y especiales, el cual deberá estar debidamente soportado con la documentación correspondiente a todos y cada uno de los empadronados.

Los expedientes de cada una de las licencias deberán estar en orden y perfectamente integrados con la documentación correspondiente para facili-

tar su identificación. A este anexo deberá anexarse un listado de las claves asignadas a cada una de las licencias.

Se entregará el padrón actualizado de contribuyentes conteniendo el número asignado a la última licencia otorgada; Distinguir si es reglamentada o especial; La clave del giro; La clave del giro; El nombre de la persona física o moral a quien se autoriza a ejercer la actividad; La ubicación física del establecimiento autorizado; La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores. En disco compacto o cualquier otro medio electrónico que se designe para la entrega de dicha información al 31 de diciembre de 2007.

#### **Anexo 49 A.G.**

##### RELACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

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

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

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

Se vigilará que estos archivos estén permanentemente actualizados y depurados, con el fin de que se encuentren preparados al día 31 de octubre del 2007, fecha del primer corte, y al segundo el 30 de noviembre del mismo año, con el objeto de tener los archivos preparados para la entrega definitiva.

Estos ya no sufrirán cambios durante el mes de diciembre del 2007.

#### **Anexo 50 A.G.**

##### ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE

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

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

Se preverá que los datos relativos al asunto en trámite se encuentren actualizados a la fecha del primer corte, el 31 de octubre del 2007; posterior-

mente se deberán actualizar los datos al 30 de noviembre del 2007, fecha del segundo corte.

Se verificará la actualización de los datos relativos al asunto en trámite a diciembre del 2007, a fin de integrar el documento final de entrega-recepción de la dependencia o entidad.

Señalar como un asunto en trámite, la entrega al Congreso del Estado de la Cuenta Pública a más tardar el 17 de enero, previamente autorizada por el H. Cabildo. En caso que existan recursos pendientes de recibir por parte de las diferentes autoridades Estatales y Federales, manifestando de manera clara y precisa la situación que guarda cada uno de ellos.

#### **Anexo 51 A.G.**

##### CONSEJOS Y COMITÉS VIGENTES

Se relacionarán los Organismos Auxiliares Federales, Estatales y Municipales de los cuales el Municipio es parte integrante, señalando sus objetivos, la Unidad Administrativa Municipal participante y las funciones que ésta desarrolla dentro de aquellos.

Conteniendo el nombre del Consejo o Comité en el que tenga participación el Municipio; El propósito fijado que permite orientar el desarrollo de las acciones; El propósito fijado que permite orientar el desarrollo de las acciones; La autoridad municipal participante del Comité o Comisión; Las tareas asignadas por Ley.

#### **Anexo 52 A.G.**

##### CERTIFICADOS DE CALIDAD

Las Unidades Administrativas que cuenten con certificaciones de calidad deberán llenar el anexo correspondiente.

La información que soporta la certificación, como son documentos generados del sistema, datos generados por el sistema, registros generados del sistema y documentos de respaldo, que deberán estar plenamente identificados al momento de la Entrega-Recepción.

Las Unidades Administrativas que cuenten con áreas que se encuentren en proceso de certificación, deberán mencionarlo en el anexo de asuntos en trámite, detallando lo más posible el avance que se tenga en el proceso, así como, el responsable del mismo.

Igualmente deberán tener bien identificada toda la documentación que de soporte al avance al momento de efectuar la Entrega-Recepción.

Conteniendo el Nombre de la Unidad Administrativa que cuenta con la certificación; Tipo de sistema de calidad adoptado para la certificación; Día, mes y año en que se obtuvo la certificación; Agencia que proporciona la certificación; Día, Mes y año en que se realizó la última auditoría externa de mantenimiento; Día, mes y año en que se tiene programado realizar; Servidor público que coordinó el proceso de certificación.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COSIO, AGS.  
CONFIGURACIÓN  
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**A. ELABORACIÓN DEL ACTA Y ANEXOS**

Para la elaboración de los documentos que integran el paquete de Entrega-Recepción, la Contraloría proporcionará a cada una de las dependencias y entidades el Programa Computacional que deberá ser instalado en sus equipos permitiendo la captura de los datos que piden los formatos.

Por medio de este programa se podrá capturar y modificar la información hasta antes de la fecha de Entrega-Recepción.

**B. INTEGRACION DEL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN**

El paquete de Entrega-Recepción estará conformado de los siguientes apartados:

1. Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
2. Anexos impresos del numero 01 R.A., hasta el número 52 A.G., o sea hasta el correspondiente a la Certificados de Calidad.

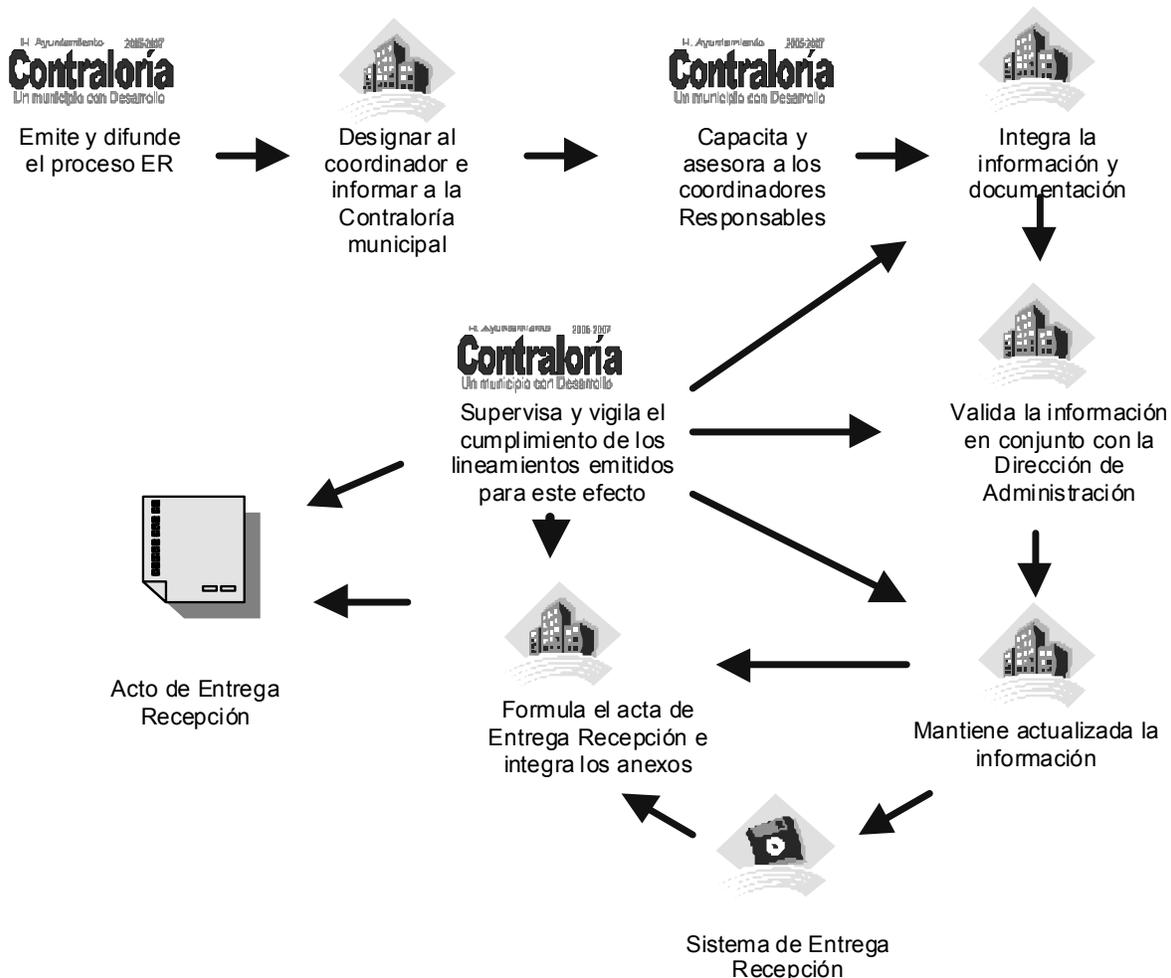
3. Discos Magnéticos utilizados. Estos deberán mostrar en la Etiqueta el nombre de los archivos que contienen y que corresponderán a los anexos que así lo requieran.

4. La entrega deberá presentarse en cuatro tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

- Primer tanto.-** Titular entrante.
- Segundo tanto.-** Titular Saliente.
- Tercer tanto.-** Presidente Municipal Saliente.
- Cuarto tanto.-** Contraloría Municipal.

**PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2005 - 2007**

**PROCEDIMIENTO**



## FORMATOS Y ANEXOS

## A. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

## B. MODELO DE ANEXOS

## 1. Resumen de Actuación

- Resumen de Actuación

## 2. Marco de Actuación

- Marco Jurídico Administrativo
- Libro de Juntas, Acuerdos o Actas

- Estructura Orgánica

- Manuales Administrativos

## 3. Recursos Financieros

- Estados Financieros
- Cuentas Bancarias
- Relación de Cheques Pendientes de Entregar
- Documentos y Cuentas por Cobrar
- Relación de documentación comprobatoria de Ingresos y egresos
- Fondos en Fideicomisos
- Pasivos
- Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio.
- Proyecto de Ley de Ingresos ejercicio 2008, presentada ante el H. Congressos del Estado, para su aprobación.
- Proyecto del Presupuesto de Egresos ejercicio 2008, presentada ante el H. Congressos del Estado, para su aprobación.

## 4. Recursos Humanos

- Plantilla de Personal
- Apoyos a la Educación
- Apoyos a las Comunidades.
- Personal Sujeto a Pago de Honorarios

## 5. Recursos Materiales.

- Bienes Inmuebles
- Bienes Muebles y Equipo de Oficina
- Equipo de Cómputo

- Equipo de Transporte
- Maquinaria y Equipo Especializado de Trabajo
- Equipo de Radiocomunicación
- Armamento Oficial
- Inventario en Almacén
- Libros, Boletines y Publicaciones
- Formas Oficiales Numeradas
- Sellos Oficiales.
- Papelería es Stock y artículos de escritorio.
- Licencias de Software Comerciales.
- Sistemas Computacionales y sitios Web Desarrollados.
- Redes de Computadoras.
- Redes Telefónicas.
- Base de Datos.

## 6. Obras Públicas

- Obras Públicas Terminadas
- Obras Públicas en Proceso de Ejecución o finiquito.
- Anticipo de Obras Pendientes de Amortizar.
- Expedientes técnicos de obra.
- Pólizas de fianzas.

## 7. Asuntos Jurídicos

- Asuntos Jurídicos.
- Juicios Pendientes.
- Recursos Administrativos pendientes.
- Contratos y Convenios vigentes.

## 8. Asuntos Generales.

- Relación de Archivos.
- Padrón Catastral.
- Padrón de Licencias Comerciales.
- Relación de Fraccionamientos.
- Asuntos Administrativos
- Consejos y Comités vigentes.
- Certificados de Calidad.

**A. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

USAR PAPEL MEMBRETADO OFICIAL

ACTA N° 000/2007

FOLIO N°: \_\_\_\_\_

Con fundamento en los Artículos 99 y 101 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, Artículo 70 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 Cosío, por medio de las cuales al concluir su cargo 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 LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE COSÍO, AGS**

En la Ciudad de Cosío, Ags., siendo las (CON LETRA) horas del día (CON LETRA) de diciembre del dos mil siete, en las oficinas que ocupa la Dirección de (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA) sitas en Plaza Juárez S/N, Centro, Cosío, Ags., se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de la Dirección de (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA) I. -----Para tal efecto se reunieron el C. (NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE) quien deja de ocupar el cargo de (NOMBRE DEL CARGO) con motivo del término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de Cosío 2005-2007 y el C. (NOMBRE DEL TITULAR ENTRANTE), quien a partir del día 1° de enero del 2008 ocupará la titularidad de esta Unidad Administrativa por la designación de que fue objeto por parte del C. (NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO). Interviene en el acto el C. (NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE) designado como Coordinador Responsable en (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA) por el Titular saliente, de conformidad con el Artículo 12. de los Lineamientos Generales emitidos por el Contralor Municipal de Cosío y los CC. (NOMBRES DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA DESIGNADOS), testigos de asistencia designados por los Titulares Saliente y Entrante respectivamente. Asimismo, se encuentra presente por la Contraloría Municipal para hacer constar el Acta de Entrega-Recepción la C. C.P. MARÍA GEMA VALLÍN LANDEROS Contralor Municipal para hacer constar el Acta de Entrega-Recepción y el C. PROF. VALENTÍN RODRÍGUEZ GARCÍA Síndico Municipal, como testigo de asistencia. -----

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

ANEXO	CONCEPTO	
<b>1 RESUMEN DE ACTUACIÓN</b>		
Anexo 1 R.A.	Resumen de Actuación	_____ Fojas útiles
<b>2 MARCO DE ACTUACIÓN</b>		
Anexo 2 M.A.	Marco Jurídico Administrativo de Actuación	_____ Fojas útiles
Anexo 3 M.A.	Libros de juntas, acuerdos o actas.	_____ Fojas útiles
Anexo 4 M.A.	Estructura Orgánica	_____ Fojas útiles
Anexo 5 M.A.	Manuales Administrativo.	_____ Fojas útiles
<b>3 RECURSOS FINANCIEROS</b>		
Anexo 6 R.F.	Informes Financiero	_____ Fojas útiles
Anexo 7 R.F.	Cuentas Bancarias	_____ Fojas útiles
Anexo 8 R.F.	Relación de Cheque Pendientes de Entregar	_____ Fojas útiles
Anexo 9 R.F.	Documentos y Cuentas por Cobrar	_____ Fojas útiles

Anexo 10 R.F.	Relación de documentación comprobatoria de ingresos y egresos.	_____	Fojas útiles
Anexo 11 R.F.	Fondo en Fideicomiso	_____	Fojas útiles
	Conciliaciones bancarias	_____	Fojas útiles
Anexo 12 R.F.	Pasivos	_____	Fojas útiles
Anexo 13 R.F.	Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio	_____	Fojas útiles
Anexo 14 R.F.	Proyecto Ley de Ingresos ejercicio 2008	_____	Fojas útiles
Anexo 15 R.F.	Proyecto del Presupuesto de Egresos ejercicio 2008	_____	Fojas útiles
	4 RECURSOS HUMANOS	_____	
Anexo 16 R.H.	Plantilla de Personal	_____	Fojas útiles
Anexo 17 R.H.	Apoyos a la Educación	_____	Fojas útiles
Anexo 18 R.H.	Apoyos a las Comunidades	_____	Fojas útiles
Anexo 19 R.H.	Personal Sujeto a Pago de Honorarios	_____	Fojas útiles
	5 RECURSOS MATERIALES	_____	
Anexo 20 R.M.	Bienes Inmuebles	_____	Fojas útiles
Anexo 21 R.M.	Mobiliario y equipo de Oficina	_____	Fojas útiles
Anexo 22 R.M.	Equipo de Cómputo.	_____	Fojas útiles
Anexo 23 R.M.	Equipo de Transporte	_____	Fojas útiles
Anexo 24 R.M.	Maquinaria y Equipo Especializado de Trabajo	_____	Fojas útiles
Anexo 25 R.M.	Equipo de Radiocomunicación	_____	Fojas útiles
Anexo 26 R.M.	Armamento Oficial	_____	Fojas útiles
Anexo 27 R.M.	Inventario de Almacén	_____	Fojas útiles
Anexo 28 R.M.	Libros, Boletín y Publicaciones	_____	Fojas útiles
Anexo 29 R.M.	Formas Oficiales Numeradas	_____	Fojas útiles
Anexo 30 R.M.	Sellos Oficiales	_____	Fojas útiles
Anexo 31 R.M.	Papelería en Stock y Artículos de escritorio	_____	Fojas útiles
Anexo 32 R.M.	Licencia Software Comerciales	_____	Fojas útiles
Anexo 33 R.M.	Sistemas computacionales y Sitios Web desarrollados	_____	Fojas útiles
Anexo 34 R.M.	Redes de Computadoras	_____	Fojas útiles
Anexo 35 R.M.	Redes Telefónicas	_____	Fojas útiles
Anexo 36 R.M.	Bases de Datos	_____	Fojas útiles
	6 OBRAS Y PROGRAMAS	_____	
Anexo 37 O.P.	Obras Públicas Terminadas	_____	Fojas útiles
Anexo 38 O.P.	Obras Públicas en Proceso de Ejecuciones o Finiquito	_____	Fojas útiles
Anexo 39 O.P.	Anticipo Obras Pendientes de Terminar	_____	Fojas útiles
Anexo 40 O.P.	Expedientes técnicos de Obra	_____	Fojas útiles
Anexo 41 O.P.	Pólizas de Fianzas	_____	Fojas útiles
	7 ASUNTOS JURÍDICOS	_____	
Anexo 42 A.J.	Asuntos Jurídicos	_____	Fojas útiles
Anexo 43 A.J.	Juicios Pendientes	_____	Fojas útiles
Anexo 44 A.J.	Recursos Administrativos pendientes	_____	Fojas útiles
Anexo 45 A.J.	Contratos y Convenios vigentes.	_____	Fojas útiles
	ASUNTOS GENERALES	_____	
Anexo 46 A.G.	Relación de Archivo	_____	Fojas útiles
Anexo 47 A.G.	Padrón Catastral	_____	Fojas útiles

Anexo 48 A.G.	Padrón de Licencias Comerciales	_____	Fojas útiles
Anexo 49 A.G.	Relación de Fraccionamientos	_____	Fojas útiles
Anexo 50 A.G.	Asuntos Administrativos pendientes	_____	Fojas útiles
Anexo 51 A.G.	Consejos y Comités Vigentes	_____	Fojas útiles
Anexo 52 A.G.	Certificados de Calidad	_____	Fojas útiles

ACLARACIONES

CIERRE DEL ACTA

1.- El C. (NOMBRE DEL TITULAR QUE LA ENTREGA) manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los (NUMEROS DE ANEXOS QUE APLICAN, CON LETRA), 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 la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlos.

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 de quince días hábiles posteriores a su preparación del cargo.

3.- El C. (NOMBRE DEL TITULAR QUE RECIBE) recibe con las reservas de ley, 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 mas que hacer constar, se da por concluida, siendo las (CON LETRA) horas del día (CON LETRA) del Diciembre del dos mil siete, firmando para constancia en sus fojas y al margen a al alcance los que en ella intervinieron:

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 TITULAR SALIENTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 TITULAR ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR  
 RESPONSABLE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



## INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO	
H. CONGRESO DEL ESTADO	
Decreto Número 370.- Se aprueba la Cuenta Pública del 2° Semestre de 2006, del Gobierno del Estado. . . . .	Pág. 2
Decreto Número 385.- Se aprueba la Cuenta Pública del Primer Semestre de 2007, del Gobierno del Estado. . . . .	7
Decreto Número. 399.- Exhorto al C. Gobernador del Estado, para que se busquen los mecanismos necesarios para prevenir, controlar y en su caso erradicar la insuficiencia renal. . . . .	9
Convocatoria a la celebración de un Período Extraordinario de Sesiones, para el lunes 12 de noviembre a las once horas. . . . .	9
PODER EJECUTIVO	
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 020-07. . . . .	10
PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS	
Subasta Pública-PFN-001-07: Convocatoria: 001. . . . .	14
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE AGUASCALIENTES:	
Licitación Pública Estatal.- Convocatoria: 003. . . . .	15
INSTITUTO DE EDUCACION DE AGUASCALIENTES	
Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración "Fondo de Apoyo y Fomento de la Actividad Educativa y Deportiva (FAFAED). . . . .	18
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, AGS.	
Avisos de cambio de uso de suelo de un Polígono de José María Morelos y Pavón "Cañada Honda", de los Fraccionamientos: Valle del Sur, Paseos de San Antonio y Cumbres III. . . . .	25
Aviso de inicio del proceso del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes 2007 a 2030. . . . .	27
Tarifas de Agua, valor noviembre de 2007. . . . .	28
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PABELLON DE ARTEAGA, AGS.	
Reformas al Presupuesto de Egresos ejercicio fiscal 2007. . . . .	29
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COSIO, AGS.	
Lineamientos para normar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal 2005-2007. . . . .	31

## 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 \$ 400.00; número suelto \$ 20.00; atrasado \$ 25.00.- 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 \$ 1.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 390.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 560.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.