



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

CUARTA SECCIÓN

TOMO LXXXVI

Aguascalientes, Ags., 25 de Diciembre de 2023

Núm. 52

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:

Páginas 121 y 122

RESPONSABLE: Mtro. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ACUERDO DELEGATORIO

LA SUSCRITA **ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, EN VIRTUD DEL NOMBRAMIENTO QUE COMO TAL ME FUE OTORGADO POR LA DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2022, MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAE/N/S/008/2022; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 5, 6, 12 FRACCIÓN X, 18, 19, 22 Y 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ARTÍCULO 5 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, Y ARTÍCULOS 8, 9 Y 40 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, OTORGO EL PRESENTE:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES, EN FAVOR DEL SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, EL **M. EN V. ING. CÉSAR ENRIQUE PERALTA PLANCARTE**, A EFECTO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DE SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE EN SUPLENCIA DE LA AUSENCIA DE LA SUSCRITA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL **26 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2023**, ATIENDA Y SUSCRIBA EN MI REPRESENTACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A ESTA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

TRANSITORIO ÚNICO.- EL PRESENTE ACUERDO DELEGATORIO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ATENTAMENTE

AGUASCALIENTES, AGS. A 18 DE DICIEMBRE DE 2023

ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DIRECTORIO DEL PADRÓN ESTATAL DE PERITOS VALUADORES PROFESIONALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES 2024

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - El Consejo Técnico Catastral y de Valuación, por resolución de fecha 14 de diciembre del año dos mil veintitrés, aprobó la lista de aspirantes aceptados en el Padrón Estatal de Peritos Valuadores Profesionales del Estado de Aguascalientes, la cual se publicó en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 13 de noviembre del año 2023.

SEGUNDO. - Por lo tanto y con fundamento en los artículos, 26 fracc. XLVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal en vigor; 1, 9 fracción. IV y XV, 13 fracción XIV y Quinto Transitorio del Decreto para dotar de estructura orgánica, facultades y atribuciones al Instituto Registral y Catastral del Estado de Aguascalientes; 26 primer párrafo fracciones V, VI, VII, X, XV y XXII de la Ley de Catastro, del Estado de Aguascalientes, artículos 1,2,3 primer párrafo fracción XXI, 16 primer párrafo, fracciones II, V, y VI, 17, 18, 22, 26 y 28 del Reglamento del Padrón Estatal de Peritos Valuadores Profesionales, RESOLUTIVOS TERCERO Y CUARTO de la resolución dictada por el Consejo Técnico Catastral y de Valuación de fecha quince de diciembre del dos mil veintitrés se da a conocer a la Ciudadanía en general el **Directorio de Peritos Valuadores Profesionales inscritos en el Padrón Estatal de Peritos Valuadores Profesionales del Estado de Aguascalientes**, siendo los siguientes:

NO.	NOMBRE COMPLETO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO AL PADRÓN
1	M.EN VAL. LAE. ABEL SALADO MARTÍNEZ	SAMA2023/047
2	M. EN VAL.ING. ADRIAN PAUL ALONSO MONTOYA	ADAL2023/036
3	M. EN VAL.ING. ADRIANA DEYANIRA HINOJOSA CAMPOS	HICA2024/053
4	M. EN VAL.ING. ALEXANDRO MORALES JIMENEZ	ALMO2023/037
5	M. EN VAL. ARQ.AMADA PÉREZ GONZÁLEZ	AMPE2023/028
6	M. EN VAL. ARQ.ANAÍ SÁNCHEZ VEGA	ANSA2023/010
7	M. EN VAL. ARQ.ANDREA CALATAYUD ELIZARRARRAS	CAEA2024/054
8	M. EN VAL. ARQ.ARMANDO CERDÁN LIRA	CELA2023/038
9	ESP. EN VAL. ARQ.BLANCA ESTHELA ORTEGA DURÓN	BLOR2023/039
10	ESP. EN VAL. ING. CARLOS LÓPEZ GUTIÉRREZ	CALO2023/007
11	M. EN VAL.ING. CARLOS MARTÍNEZ SÁNCHEZ	CAMA2023/030
12	M. EN VAL. ARQ.CONSUETO ALONSO MEDINA	COAL2023/003

13	M. EN VAL. ARQ.CUITLÁHUAC VENTURA RAMÍREZ	CUVE2023/026
14	M. EN VAL.ING. DAVID AURELIO PATRÓN HERNÁNDEZ	DAPA2023/013
15	ESP. EN VAL. ARQ.DONAJÍ HEREDIA DELGADO	DOHE2023/031
16	ESP. EN VAL. ARQ.ELÍAS B. QUEZADA VÁZQUEZ	QUVE2023/032
17	M. EN VAL.L.D. FELIPE MUÑOZ RODRÍGUEZ	FEMU2023/008
18	M. EN VAL. ARQ.FERNANDO OLIVO GAONA	OIGF2024/055
19	M. EN VAL.ING. FILEMÓN MEDINA SILVA	MESF2023/024
20	M. EN VAL. ARQ.FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ ANAYA	FRR02023/002
21	M. EN ADMON. LIC.FRANCISCO LLAMAS ESPERON	LAEF2024/056
22	M. EN VAL. ARQ.GERARDO JIMÉNEZ ALATORRE	GEJI2023/042
23	M. EN VAL. ARQ.GLORIA MARGARITA GÓMEZ RAMOS	GLGO2023/018
24	M. EN VAL. ARQ.HÉCTOR MARTÍN JIMÉNEZ RIVERA	JIRH2023/011
25	ESP. EN VAL. ARQ.ISABEL CRISTINA GONZÁLEZ PICASSO	ISGO2023/040
26	ESP. EN VAL. ARQ.JAIME JUAREZ OLAYO	JUOJ2024/057
27	M. EN VAL. ARQ.JESUS VILLALOBOS LOPEZ	UILJ2024/058
28	M. EN VAL.ING. JOEL ARMANDO SÁNCHEZ REYES	JOSA2023/006
29	M. EN VAL. LAE.JORGE ALVAREZ CERVANTES	AACJ2024/059
30	M. EN VAL.ING. JORGE LUNA ALVARADO	LUAJ2023/052
31	ESP. EN VAL. ARQ.JORGE RODRÍGUEZ LARA	ROLJ2023/033
32	ESP. EN VAL. L.U. JOSE ANGEL TAFOYA CASTAÑEDA	TACA2024/060
33	M. EN VAL.IA. JOSE ANTONIO ROMO CISNEROS	ROCA2024/061
34	M. EN VAL. ARQ.JOSÉ DÍAZ RÍOS	DIRJ2023/034
35	M. EN VAL.ING. JOSÉ LUIS GARCÉS CAMPOS	JOGA2023/023
36	M. EN VAL. ARQ.JOSÉ LUIS ROMERO RIVERA	RORL2024/062
37	ESP. EN VAL. ING. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ FLORES	JUHE2023/014
38	M. EN VAL.IA. JULIO CESAR GASPAS ORTEGA	GAOJ2024/063
39	ESP. EN VAL. ARQ.LETICIA GEORGINA CARDONA HERNÁNDEZ	LECA2023/021
40	M. EN VAL. ARQ.LUIS MANUEL HERNÁNDEZ DE LIRA	LIHE2023/050
41	M. EN VAL.ING. LUIS MITZUNORI CASTILLO TORRES	CATL2023/035
42	M. EN VAL.ING. MARCO ANTONIO GARCÍA MARTÍNEZ	GAMM2024/064
43	M. EN VAL.L.D. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MEDINA	HEMM2023/043
44	M. EN VAL. ARQ.MARÍA ANGÉLICA URZÚA MACÍAS	MAUR2023/022
45	ESP. EN VAL. ARQ.MARIA LAURA ARROYO PACHECO	AOPL2024/065
46	ESP. EN VAL. ARQ.MARTHA CECILIA OCHOA VALLEJO	MAOC2023/017
47	M. EN VAL. ARQ.MARTHA SANTILLÁN PÉREZ	SAPM2023/049
48	M. EN VAL.ING. MARTÍN CARLOS GONZÁLEZ FISHER	GOFM2024/066
49	DR. MIGUEL ÁNGEL MARMOLEJO CERVANTES	MIMA2023/015
50	M. EN VAL. ARQ.NORMA HERLINDA AGUILAR FRÍAS	NOAG2023/044
51	M. EN VAL. C.P. PATRICIA RAMÍREZ RAMÍREZ	RARP2024/067
52	ESP. EN VAL. ARQ.RAMIRO ARZOLA GONZÁLEZ	RAAR2023/001
53	M. EN VAL.L.D. RAÚL GERARDO GONZÁLEZ SALDÍVAR	GOSR2023/048
54	M. EN VAL.L.D. RICARDO LUEVANO GARCÍA	LUGR2024/068
55	M. EN VAL.ING. RICARDO LUIS LOMAS TORRES	RILO2023/051
56	M. EN VAL.ING. RICARDO SEBASTIAN DÍAZ HERNÁNDEZ	DIHR2024/069
57	ESP. EN VAL. ARQ.ROBERTO MARURI GONZÁLEZ	ROMA2023/020
58	ESP. EN VAL. ING. ROSA DEL CARMEN HUERTA MARIN	HUMR2024/070
59	M. EN VAL.ING. SALVADOR MARTÍNEZ VIRAMONTES	SAMA2023/041
60	M. EN VAL.ING. TARSICIO EDEL PARGA MONTOYA	PAMT2024/071
61	ESP. EN VAL. ARQ.VERONICA BRAVO REYES	VEBR2023/005
62	M. EN VAL.LIC.VICENTE MORENO RINCÓN	VIMO2023/027
63	M. EN VAL.ING. VÍCTOR MANUEL QUINTANA SERRANO	QUSV2024/072
64	LIC.YOLANDA LÓPEZ GUZMÁN	YOLO2023/019

TERCERO. - El presente Directorio de Peritos Valuadores Profesionales inscritos en el Padrón Estatal de Peritos Valuadores Profesionales del Estado de Aguascalientes tendrá una vigencia del primero de enero del dos mil veinticuatro al treinta y uno de diciembre de ese mismo año.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN RUBÉN SANDOVAL JIMÉNEZ

Jefe del Departamento de Topografía y Proyectos Especiales

"En suplencia por ausencia otorgada mediante oficio IRC/ DGC /12043/2023 del quince de diciembre de dos mil veintitrés, por la Lic. María Elena Leal González, Directora General del Instituto Catastral, de conformidad con los artículos 15, párrafos segundo y cuarto del Decreto para "Dotar de Estructura Orgánica, Facultades y Atribuciones al Instituto Registral y Catastral del Estado de Aguascalientes" y 27 de la Ley del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes."

INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES

La Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 4°, 6° fracción I, 10, 11 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2° fracción I, 5° y 10, 11, 13, 31, 32, 40, 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 9° fracción I, inciso a), 10, 11, 14, 16 de la Ley Orgánica del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes; 8° apartado A, fracción I, 10 y 12 del Reglamento Interior del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, 4°, 6°, 7°, 12, 13, de los Lineamientos Generales para la celebración de Sesiones de Los Órganos de Gobierno y Órganos Equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; hemos tenido a bien emitir los siguientes "LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES"; al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 6° párrafo primero fracción I y párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en relación con el artículo 10 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes que señala: "la administración de los organismos públicos descentralizados estará a cargo de un órgano de Gobierno, que podrá ser una Junta de Gobierno o su equivalente y un director general".

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 10 párrafo I del Reglamento Interior del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, la Junta de Gobierno contará con las facultades y atribuciones de aprobar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales de organización, manuales de procedimientos, normas, reglas de operación y, en general, la normatividad aplicable al Instituto, así como los anteproyectos de iniciativas de leyes y reformas que se consideren necesarias para el trámite legal conducente.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto en relación al artículo 21 de los Lineamientos Generales para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno y Órganos Equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal podrán ser ordinarias, por lo menos cuatro veces al año de acuerdo al calendario aprobado, el cual deberá acordarse y aprobarse en la última sesión ordinaria que se celebre en el ejercicio correspondiente cada año y extraordinarias las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

CUARTO. Que conforme a las atribuciones y facultades de la Junta de Gobierno del Instituto, y toda vez que conforme al Artículo 10 de la citada Ley Orgánica del Instituto en relación al artículo 22 de los Lineamientos Generales para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno y Órganos Equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal resulta imprescindible fijar los lineamientos a tomar a en cuenta por la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Directivos del Instituto, para la debida atención en la celebración antes, durante y posterior de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1°.- Los presente Lineamientos son de observancia general para las y los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes y tiene por objeto regular la celebración y desarrollo de sus sesiones, así como la participación de sus integrantes en las mismas.

ARTÍCULO 2°.- Para la correcta interpretación del presente ordenamiento se entenderá por:

Comisario Público: "A la persona titular del Órgano de Vigilancia que tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y el desempeño general y por funciones de la Entidad Paraestatal", de conformidad con el artículo 3° fracción II de los Lineamientos Generales

Entidades Paraestatales: Las Entidades Paraestatales señaladas en la Ley para el Control de Entidades Paraestatales, siendo organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos integrantes de la Administración Pública Estatal.

Instituto: Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes

Integrantes: Las personas titulares o sus suplentes que son miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes

Invitados: Las personas que asisten a alguna sesión por acuerdo de las y los integrantes de por la necesidad de su intervención en el desahogo de las mismas.

Ley: Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno y Órganos Equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

OPD: Organismo Público Descentralizado;

Junta de Gobierno: Órgano colegiado máximo de Gobierno del Instituto, cuya integración, atribuciones y facultades se establecen en la Ley para el Control de Entidades Paraestatales, en la Ley Orgánica y Reglamento del Instituto y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Órgano Interno de Control: Las personas titulares de las Unidades Auditora, Investigadora y Substanciadora y Resolutora de las Entidades Paraestatales de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y la Ley Orgánica del Instituto.

Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes.

Sesión: Cada una de las sesiones ordinaria o extraordinaria, de la Junta de Gobierno.

Medios Electrónicos. - Los dispositivos tecnológicos para transmitir información, a través de computadoras, líneas telefónicas, transmisión de video en tiempo real, o cualquier otra que permita el avance tecnológico.

Prosecretario. - Asiste y suple a la Secretaría Técnica de la Junta, cuyas funciones son desempeñadas por completo en su ausencia, conforme a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Secretaría Técnica. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto que opera y ejecuta los acuerdos y determinaciones de la Junta de Gobierno además de las que determinan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 3º.- La Junta de Gobierno estará integrado de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley Orgánica:

- I. Un Presidente, que será la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quién será suplida en sus ausencias, por quien ésta designe;
- II. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado;
- III. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología del Estado;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes;
- VII. La persona titular de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes;
- VIII. La persona titular de la Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes;
- IX. La persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes;
- X. La persona titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes;
- XI. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Asuntos Migratorios, Relaciones Internacionales e Interinstitucionales del Congreso del Estado de Aguascalientes;
- XII. La persona titular de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes; y
- XIII. Tres personas representantes de la sociedad civil organizada, dedicada a la promoción de los derechos de las personas migrantes, designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado. Quienes realizarán su encargo por un periodo de tres años con posibilidad de reelegirse por una sola ocasión.

Los integrantes de la Junta de Gobierno contarán con un suplente que deberá ser acreditado mediante oficio dirigido al Presidente y Secretaría Técnica, quien llevará un registro de dichas acreditaciones.

El nivel jerárquico de los suplentes deberá corresponder a un nivel jerárquico inmediato inferior al que están supliendo.

La Secretaría Técnica deberá verificar que los suplentes, cuenten con la acreditación correspondiente mediante oficio que avale además su asistencia a las sesiones.

ARTÍCULO 4º.- Las personas Invitadas por la Junta de Gobierno, Directores Generales, Comisario Público, Secretario Técnico, Prosecretario y el integrante establecido en la fracción XI del artículo 3º de estos Lineamientos sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto, de conformidad con el artículo 16 párrafo segundo de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 5º.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte la propia Junta de Gobierno para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 6º.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá derecho a voz y voto, así como a voto de calidad en caso de empate. Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, sea propietario o suplente. Los cargos como integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos, por lo que no gozarán de remuneración en económica o especie por parte del Instituto por su desempeño dentro de la misma.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7º.- Son facultades de la Junta de Gobierno las contenidas en el Artículo 10 del Reglamento:

- I. Aprobar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales de organización, manuales de procedimientos, normas, reglas de operación y, en general, la normatividad aplicable al Instituto, así como los anteproyectos de iniciativas de leyes y reformas que se consideren necesarias para el trámite legal conducente;
- II. Autorizar la creación de comisiones, comités, consejos y figuras similares de carácter consultivo y de apoyo, que, en su caso, sean requeridos por el Instituto

Son facultades, además las contenidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica, y las facultades indelegables establecidas en el artículo 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 8°.- Son atribuciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y conducir las sesiones, así como presentar a la Junta de Gobierno lo que establece el marco normativo y las disposiciones administrativas, con apoyo de la Secretaría Técnica;
- II. Conocer previo a la convocatoria de la sesión, el orden del día, los informes y dictámenes en la sesión que se pretende celebrar;
- III. Instruir a la Secretaría Técnica para que elabore el orden del día y convoque a las sesiones;
- IV. Representar a la Junta de Gobierno en las situaciones legales que a esta atañen;
- V. Declarar, en caso procedente, la existencia del quorum legal;
- VI. Declarar instalada la sesión correspondiente;
- VII. Instruir al secretario técnico para dar cuenta del orden del día y someterlo a votación de las personas integrantes que tengan derecho a voto;
- VIII. Conceder, por conducto del secretario técnico, el uso de la palabra en el orden solicitado y moderar las sesiones;
- IX. Llamar al orden durante las sesiones instando a las personas asistentes a observar las disposiciones de los presentes Lineamientos, así como decretar los recesos en caso de que fuere necesario;
- X. Determinar cuándo un asunto del orden del día ha sido suficientemente discutido;
- XI. Someter a votación de la Junta de Gobierno los acuerdos que hayan sido propuestos en el orden del día;
- XII. Declarar clausurada la sesión correspondiente, una vez que todos los puntos del orden del día hayan sido agotados;
- XIII. Firmar las actas de las sesiones;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XV. Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión correspondiente;
- XVI. Observar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos, y
- XVII. Las demás señaladas dentro de las leyes, contratos o decretos de creación de las Entidades Paraestatales para la celebración de las sesiones.

ARTÍCULO 9°.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo a la consideración de la Presidencia;
- II. Convocar a los integrantes a las sesiones correspondientes, en cumplimiento de las instrucciones de la presidencia;
- III. Elaborar e integrar la carpeta física y digital de cada una de las sesiones con la documentación relacionada a los asuntos considerados en el orden del día;
- IV. Obtener y entregar los documentos y anexos necesarios, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido, a efecto de que estas puedan tener el conocimiento previo de los mismos que les permita discutirlos y votarlos;
- V. Llevar el registro de asistencia de las sesiones;
- VI. Dar lectura al orden del día de la sesión;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno durante sus sesiones ordinarias sobre el estado que guardan los acuerdos tomados en sesiones anteriores y que se encuentren pendientes de cumplimiento;
- VIII. Verificar el quórum legal, efectuar el conteo de las votaciones los integrantes en cada uno de los asuntos que les sean sometidos durante la sesión y dar cuenta del resultado;
- IX. Elaborar, revisar y poner a disposición de la Junta de Gobierno, las actas de cada una de las sesiones, a fin de que puedan realizar observaciones o comentarios a las mismas;
- X. Resguardar las actas de la Junta de Gobierno así como toda la documentación relacionada con la Junta de Gobierno;
- XI. Asesorar a los integrantes en el cumplimiento de sus funciones y

- XII. Las demás que le sean conferidas por la Junta de Gobierno, la presente Ley, el reglamento interior y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de los integrantes de la Junta de Gobierno:

- I. Designar a la persona que le suplirá durante sus ausencias en las sesiones, quien contará con los mismos derechos y atribuciones durante la sesión;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día;
- IV. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- V. Solicitar que se asienten en el acta los comentarios u observaciones realizados sobre alguno de los temas tratados en la sesión;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VII. Firmar las actas de las sesiones en las que participe; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno y establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 11.- El Comisario Público y su suplente integrarán al Órgano de Vigilancia y será designado por el Poder Ejecutivo del Estado, tendrá a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y el desempeño de las actividades del Instituto, son sus atribuciones:

- a) Asistir con derecho a voz, pero no a voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- b) Realizar observaciones, así como emitir opiniones y recomendaciones preventivas basadas en criterios de legalidad y transparencia respecto de los asuntos tratados durante las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- c) Las demás que le otorguen la Ley y cualquier otra disposición que regule su actuación.

CAPÍTULO IV DE LA CALENDARIZACIÓN

ARTÍCULO 12.- Son sesiones ordinarias aquellas que hayan sido incluidas en la propuesta de calendario de sesiones en la primera sesión del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo celebrarse como mínimo cuatro al año.

ARTÍCULO 13.- Son sesiones extraordinarias aquellas a las que se convoque de ser necesario para tratar asuntos que dada su urgencia no puedan esperar a ser resueltos en la siguiente sesión ordinaria

ARTÍCULO 14.- Las sesiones pueden realizarse de manera presencial o virtual, de conformidad con lo estipulado en el artículo 15 de la Ley Orgánica y artículo 23 de los Lineamientos Generales.

CAPÍTULO V DE LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 15.- La Secretaría Técnica encargada de la programación de sesiones de la Junta de Gobierno, deberá solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, la propuesta, información y documentación soporte de los temas que deseen ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16.- Los temas sometidos deben ser de exclusiva facultad de aprobación de la Junta de Gobierno, en términos de la Ley Orgánica y del Reglamento.

ARTÍCULO 17.- La Secretaría Ejecutiva, valorará los temas a someter a votación y en caso necesario de requerir dictámenes de las áreas, requerirá los mismos a efecto de dar soporte e insumos necesarios para la toma de decisiones por parte de la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 31 de los Lineamientos Generales: Los dictámenes deberán contar como requisitos mínimos los siguientes:

- I. Debida y correcta fundamentación y motivación;
- II. Antecedentes;
- III. Consideraciones del dictamen;
- IV. Proyecto basado en los acuerdos a someter a la Junta de Gobierno; y
- V. Firma autógrafa del funcionario que lo emite

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Técnica, en cada sesión ordinaria, deberán presentar un informe de actividades y del estado general que guarda la administración del Instituto, conteniendo como mínimo la siguiente información detallada al cierre del mes inmediato anterior de la fecha de la sesión:

- I. Cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobados en sesiones anteriores;
- II. Avance presupuestal, comprendiendo ingresos y egresos, por partida presupuestal, previa opinión del Comisario Público;
- III. Avance en el cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo; y

- IV. Avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa Anual de Obras Públicas, si lo hubiere.

Se deberá elaborar una presentación adecuada y un resumen de esta, con la finalidad de simplificar lo descrito en los dictámenes, para los integrantes de la Junta de Gobierno y con ello puedan analizar y emitir su voto de manera razonable.

ARTÍCULO 19.- Para tratar modificaciones y aprobaciones en las siguientes materias, será necesario contar con el visto bueno por escrito o por correo electrónico de las áreas coordinadoras del sector correspondiente:

- I. Normatividad interna, convenios, reglamentos, leyes. - Consejería Jurídica.
- II. Estructura orgánica, bienes muebles e inmuebles. - Secretaría de Administración.
- III. Estructura Financiera, Estados Financieros, readecuaciones, modificaciones y ampliaciones presupuestales. - Secretaría de Finanzas.
- IV. Auditorías internas y externas. - Contraloría General del Estado.
- V. Asuntos de diversa índole - Dependencias y Entidades respecto de la naturaleza del asunto a tratar.

ARTÍCULO 20.- No podrá someterse a valoración o votación de la Junta de Gobierno algún punto, si no se cuenta con los instrumentos jurídicos de soporte que sean necesarios.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría Técnica deberá elaborar un guion de la sesión, en el que deberá considerar la participación de la Presidencia, de la Secretaría Técnica, así como de aquellos integrantes que hayan solicitado la integración de algún punto del orden del día que haya sido considerado para su desahogo

CAPÍTULO VI ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 22.- La Secretaría Técnica propondrá a consideración y aprobación del Presidente la Orden del día propuesto, una vez que se cuente con la etapa de preparación debidamente concluida.

ARTÍCULO 23.- Por ningún motivo deberá someterse a aprobación de la Junta de Gobierno puntos del orden del día no relativos a su competencia y facultades, por lo cual cada punto deberá estar debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 24.- La información mínima de manera enunciativa mas no limitativa que debe contener el orden del día será:

1. Para sesiones ordinarias

- a) Registro de Asistencia.
- b) Bienvenida y determinación de Quórum Legal.
- c) En su caso, aprobación del Orden del día.
- d) En su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- e) Asuntos obligatorios por tratar, tales como:
 1. Informes trimestral o anual de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, según corresponda;
 2. Presentación de estados financieros trimestral o anual, según corresponda;
 3. Ejecución presupuestal;
 4. Informe de las unidades del Órgano Interno de Control; y
 5. Los demás asuntos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que establecen diversas disposiciones legales aplicables a su funcionamiento y operación.
- f) Seguimiento de acuerdos.
- g) Asuntos generales.
- h) Clausura

2. Para Sesiones Extraordinarias:

- a) Registro de Asistencia.
- b) Bienvenida y determinación de Quórum Legal.
- c) En su caso, aprobación del Orden del día.
- d) En su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- e) Asuntos por tratar.
- f) Clausura.

ARTÍCULO 25.- Los asuntos de fondo a tratar deberán desahogarse por relevancia y en congruencia con los puntos sucesivos. Se deberá considerar dentro de la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal que corresponda, del presupuesto, plan anual de adquisiciones, programa institucional, metas y objetivos, así como los estados financieros del ejercicio presupuestal inmediato anterior.

ARTÍCULO 26.- En las Sesiones Extraordinarias no se incluirá el seguimiento de acuerdos, aprobación de las actas de sesiones anteriores, ni el punto de asuntos generales éstas se celebrarán cuando algún asunto a tratar sea de urgente resolución para el cumplimiento de su objeto o por disposición legal, y las mismas no se encuentran establecidas en la calendarización de las sesiones ordinarias.

CAPÍTULO VII DE LA CONVOCATORIA Y FIRMA DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 27.- De conformidad con el calendario de sesiones aprobados, o de acuerdo a la necesidad de sesionar extraordinariamente la Secretaría Técnica deberá elaborar la convocatoria respectiva con los puntos del orden del día que le sean sometidos a consideración con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la sesión proyectada, quien podrá apoyarse del prosecretario para tal efecto.

ARTÍCULO 28.- Cualquiera de los integrantes de la Junta de Gobierno podrá solicitar por escrito para convocar a las sesiones ordinarias calendarizadas dentro de los diez días hábiles siguientes a la debida recepción de la solicitud, siempre y cuando la Secretaría Técnica no haya convocado en el plazo establecido.

ARTÍCULO 29.- La información mínima que debe contener la convocatoria para las sesiones de la Junta de Gobierno es:

- I. El día, la hora y el lugar fijado para la celebración de la sesión;
- II. Si la sesión es ordinaria o extraordinaria;
- III. La modalidad de su celebración, presencial o virtual,
- IV. Un proyecto de orden del día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.
- V. El nombre y la firma de la persona que convoca.

ARTÍCULO 30.- A su aprobación se deberá incorporar la documentación soporte que servirán como apoyo para el desahogo de la sesión, –sin excepción– a la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 31.- En caso de que se haya omitido documentos o información anexa a las invitaciones de los asuntos que conforman la Orden del día, será causal para omitir el conocimiento y resolución del asunto que se trate, se hará constar en actas y a consideración del Presidente se podrá suspender la sesión.

ARTÍCULO 32.- La convocatoria tendrá efectos de citación y deberá notificarse a los integrantes del Órgano de Gobierno con al menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones que tengan carácter ordinario, y con al menos un cuarenta y ocho horas de anticipación para las extraordinarias. Se notificará de manera escrita y personal a cada uno de los integrantes, o bien, por correo electrónico si así lo acuerda la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 33.- Es necesario verificar la agenda de la persona suplente de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de poder contar con su presencia; esto debido a que no está contemplado en la legislación correspondiente un suplente del titular del ramo a quien corresponde suplir la presidencia.

CAPÍTULO VIII CONSIDERACIONES PREVIAS AL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 34.- La Secretaría Técnica notificará, en caso de imposibilidad de celebrar la sesión convocada, que esta deberá celebrarse los tres a diez días hábiles siguientes para sesiones ordinarias, y entre las 48 horas siguientes para sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 35.- El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que sean designados como suplentes, deberá corresponder al de un nivel jerárquico inmediato inferior al nivel que este supliendo. Dicha persona deberá dar continuidad a sus asistencias y deberá obtener el acuerdo de su titular para la emisión del voto institucional correspondiente

CAPÍTULO IX DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 36.- El acomodo de los integrantes durante las sesiones deberá llevarse a cabo de conformidad con el artículo 3º de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 37.- Para que la celebración de sesiones de la Junta de Gobierno sea válida, deberán estar presentes cuando menos la mitad mas uno de los integrantes, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente. Las faltas injustificadas serán sancionadas de conformidad con la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 38.- La lista de asistencia de la sesión que corresponda, deberá estar firmada por los integrantes, invitados, invitados permanentes, así como por el Comisario Público, Secretario Técnico y Prosecretario, siempre y cuando se encuentren presentes en la sesión, siendo el instrumento mediante el cual la Secretaría Técnica determinará el quórum legal, y en su caso, la declaratoria formal para dar inicio y desahogo de la sesión por conducto del Presidente.

ARTÍCULO 39.- Una vez aprobado el orden del día se procederá al desahogo.

En caso de ser necesaria la **aprobación del Acta de Sesión anterior**, la Secretaría Técnica dará lectura a los acuerdos que la integran, los integrantes podrán solicitar se asienten comentarios, observaciones o votos particulares, empero en ningún caso se podrá solicitar la modificación de acuerdos o resoluciones anteriores.

ARTÍCULO 40.- La Secretaría Ejecutiva y los titulares de las unidades administrativas del Instituto podrán desahogar los asuntos obligatorios mediante exposición breve y concreta con el apoyo de diagramas y/o diapositivas.

Se podrá solicitar la dispensa de la lectura integral de algún documento anexo, siempre y cuando se haya solicitado con anticipación, pero no podrá omitirse su análisis.

ARTÍCULO 41.- El Órgano de Vigilancia rendirá informe de los estados financieros del Instituto, detallando los datos significativos sujetos a vigilancia y evaluación, según sea el caso.

ARTÍCULO 42.- La persona titular del Órgano Interno de Control rendirá un informe trimestral del estado que guarda el Instituto en materia de su competencia de conformidad con lo estipulado el artículo 29 de la Ley Orgánica

ARTÍCULO 43.- Los integrantes de los Órganos de vigilancia y de Control Interno, y demás asistentes podrán solicitar se amplíe la información proporcionada o formular preguntas y observaciones que estimen pertinentes para el debido análisis.

El presidente dará la palabra a quien lo solicite y se solventarán las observaciones y dudas correspondientes; se dará por agotado el tema y se procederá a la votación.

ARTÍCULO 44.- Cuando exista al menos la mitad mas uno de los votos de los integrantes se considerará sancionada la votación. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate. La Secretaría Técnica asentará los votos a favor, en particular, en contra o abstenciones en el acta respectiva.

ARTÍCULO 45.- Se llevará un registro de los acuerdos aprobados. A fin de darle el seguimiento correspondiente deberá contener las siglas del instituto IAPEMI, número progresivo del acuerdo y tipo de sesión celebrada.

ARTÍCULO 46.- Concluidos los puntos de la Orden del día, se dará seguimiento a los asuntos generales los cuales, los cuales en virtud de su trascendencia no podrán ser votados.

ARTÍCULO 47.- Una vez desahogados todos los puntos de la Orden del día se dará por concluida la Sesión.

CAPÍTULO IX ACTAS DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 48.- En los próximos dos días posteriores a la celebración de la sesión los suplentes deberán informar por escrito al Titular de conformidad con el artículo 3º de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 49.- Las Actas de las Sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser redactadas conforme al desarrollo circunstanciado de la Sesión, señalando: lugar, fecha, hora de inicio y clausura, las personas presentes, existencia de quórum legal, orden del día, resumen de todas las intervenciones de todas las personas presentes y los acuerdos aprobados.

ARTÍCULO 50.- Las actas deberán someterse a consideración y aprobación de la Presidencia, por lo que deberán ser remitidas en los dos días siguientes a la celebración de la clausura de la sesión. En la sesión subsiguiente los integrantes de la sesión anterior en su consideración y aprobación firmarán el acta correspondiente.

ARTÍCULO 51.- La Secretaría Técnica llevará un libro de las Actas de sesiones en orden progresivo por fecha.

CAPÍTULO X ACUERDOS

ARTÍCULO 52.- Los acuerdos celebrados por la Junta de Gobierno surtirán efecto desde el momento de su aprobación, salvo que se consideren efectos posteriores, lo cual se asentará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 53.- La Secretaría Técnica elaborará y validará el documento los acuerdos tomados en cada una de las sesiones; para lo que los acuerdos deberán contener una nomenclatura donde se incluya las siglas IAPEMI, el ejercicio fiscal en que se celebró la sesión, número consecutivo de acuerdo, la sigla O ó E tratándose del tipo de sesión en el que se celebró el acuerdo.

ARTÍCULO 54.- En caso de existir errores en la redacción de los acuerdos, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica la fe de erratas correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La Junta de Gobierno instruye a la Mtra. Natzliely Teresita Rodríguez Calzada, Secretaria Ejecutiva del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes para que realice los trámites necesarios para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez que entre en vigor el presente Acuerdo quedarán sin efecto todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan a éstas.

Dado en las Instalaciones del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, a diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés.

Mtra. Natzliely Teresita Rodríguez Calzada
Secretaria Ejecutiva del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, y Secretaria Técnica de la Junta
de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes

INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES

La Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 4°, 6° fracción I, 10, 11 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2° fracción I, 5° y 10, 11, 13, 31, 32, 40, 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 9° fracción I, inciso a), 10, 11, 14, 16 de la Ley Orgánica del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes; 8° apartado A, fracción I, 10 y 12 del Reglamento Interior del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, 4°, 6°, 7°, 12, 13, de los Lineamientos Generales para la celebración de Sesiones de Los Órganos de Gobierno y Órganos Equivalentes de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; hemos tenido a bien emitir los siguientes **"MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES"**, conforme a lo siguiente:

Artículo 1°.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales en las que se establecen las políticas para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos y de las asignaciones para el desempeño de su función dentro del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes del Estado de Aguascalientes.

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

I. IAPEMI: El Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes del Estado de Aguascalientes;

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

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

IV. Ley: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

V. Manual: Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes;

VI. Reglamento Interior: Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes;

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

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

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

VIII. SAE: Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

Artículo 3°.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes del Estado de Aguascalientes.

Artículo 4°.- Quedan sujetas a la aplicación del Manual las remuneraciones los tipos de personal a que se refiere el artículo 5° del Estatuto.

Artículo 5°.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 6°.- La SAE podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el Manual.

Artículo 7°.- El titular del IAPEMI será responsable de la aplicación del Manual.

Disposiciones generales

Artículo 8°.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, en términos del artículo 13 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 9°.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 10.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Sistema de Remuneraciones

Artículo 11.- Las remuneraciones, de acuerdo al artículo 2° fracción VI del Manual, se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, las cuales agrupan los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. Sueldos y salarios;

II. Compensaciones;

III. Prestaciones por mandato de Ley aplicable;

y IV. Prestaciones en especie.

B. Percepciones extraordinarias:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables; y

II. Otras percepciones de carácter excepcional, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos para:

I. Personal de Base

II. Personal de Confianza

III. Personal temporal

IV. Personal accidental El pago de las remuneraciones de base será con los siguientes conceptos fijos: sueldo, compensación, ayuda para transporte, ayuda para renta y ayuda para despensa, en donde la suma de estos tres últimos no podrá ser mayor al 15% del sueldo total del servidor público. Las categorías aplicables son: 10, 20, 30 y 90. El pago de las remuneraciones de confianza será con los siguientes conceptos fijos: sueldo y compensación. Las categorías aplicables son: 40, 45, 50, 60, 70 y 80. El personal temporal y personal accidental será conforme a la categoría que se designe. Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios

Artículo 13.- El otorgamiento de sueldos y salarios, se regirá conforme a un Tabulador de Sueldos, mismo que será aprobado por parte del H. Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el cual contendrá sus respectivas reglas de operación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios, estará integrado por el sueldo base tabular, compensaciones; así como en su caso para el personal de base: las ayudas de despensa, transporte y renta.

II. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación.

III. En los importes de sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones.

IV. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los servidores públicos, se sujetará a los términos que para el efecto establece el Estatuto.

V. Los montos incluidos en los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por ningún motivo deberán modificarse.

VI. Las modificaciones a las categorías, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretendan requerirán de la autorización expresa de la SAE en el ámbito de su competencia.

VII. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, el IAPEMI deberá sujetarse, en lo concerniente a su categoría y nivel, a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda, por la SAE en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIII. El costo de la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado al IAPEMI.

Prestaciones

Artículo 14.- Las Dependencias sólo otorgarán las prestaciones que correspondan al personal de base, temporal, accidental o de confianza según lo establecido en el Estatuto, Reglamento Interior y las señaladas en este manual, tales como:

I. Aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro en términos de las disposiciones aplicables.

II. Aguinaldo anual, equivalente a 40 días de salario sin deducción alguna, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

III. Prima vacacional, que equivale al 25% de 10 días de sueldo bruto tabular, la cual se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos anuales de vacaciones a que tengan derecho.

IV. Vacaciones, los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna.

V. Quinquenio, el cual se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicio ininterrumpido efectivamente prestados hasta llegar a 25 años. Para efecto del pago del quinquenio, el tiempo de servicios se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que al efecto expida el Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes del Estado de Aguascalientes. y/o el Archivo General de Gobierno del Estado de Aguascalientes. Los años de servicios se computarán sin considerar el tiempo correspondiente a licencias sin goce de sueldo con un límite de tres meses por cada cinco años de servicio en el servicio público del Estado estatal o municipal. El quinquenio se otorgará en base a 1.92 veces el salario mínimo mensual.

Otras prestaciones

Artículo 15.- Se otorgará un Seguro de Vida Institucional a los servidores públicos del IAPEMI, el cual se otorgará conforme lo siguiente:

I. El Seguro de Vida Institucional tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.

II. La suma asegurada será el equivalente a 12 meses de la percepción mensual bruta o la cantidad que se establezca en el contrato de la póliza anual correspondiente, lo que sea mayor, pudiéndose incrementar esta última cantidad en base al presupuesto que se tenga cada año para esta partida.

Artículo 16.- A los servidores públicos que cuenten con más de 15 años de servicio y obtengan dictamen por invalidez emitido por el ISSSSPEA, serán acreedores al equivalente a una gratificación por años de servicio; misma que se obtendrá de multiplicar doce días por cada año de servicio público por el doble del salario mínimo vigente del ejercicio fiscal en que se otorgue.

Percepciones Extraordinarias

Artículo 17.- El IAPEMI sólo podrá otorgar percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas conforme a lo siguiente:

I. Para el pago de cualquier percepción extraordinaria, tales como estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes o cualquiera que sea su denominación, se requerirá la autorización de la SAE.

II. Deberá de solicitarse el pago por escrito previamente al inicio de proyecto, trabajo extraordinario o cualquier situación que detone el otorgamiento del mismo, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes puntos:

a) Duración del proyecto o trabajo extraordinario.

b) Personal que participará.

c) Importe por persona y la manera en que se determinó dicha cantidad.

d) Importe total que representa el pago.

III. No están autorizados pagos extraordinarios individuales para personal de confianza.

Asignaciones para el Desempeño

Artículo 18.- Las asignaciones para el desempeño que se pueden otorgar a los servidores públicos son las siguientes:

I. Tecnologías de la Información u otras herramientas de trabajo, tales como equipos de cómputo, celulares y cualquier otro aparato mecánico u electrónico estrictamente necesario para el desempeño de las funciones del servidor público;

II. Vehículos que utilicen los servidores públicos en funciones oficiales;

III. Combustibles para los traslados de los servidores públicos en funciones oficiales;

IV. Alimentación en funciones oficiales;

V. Asignación temporal de vivienda, arrendamiento, gastos de traslado y menaje de casa, o ambos, de servidores públicos que sean designados para desempeñar su función fuera de su área de adscripción original. Lo anterior en términos de la legislación aplicable;

VI. Capacitación directamente relacionada con las atribuciones que desempeñe el servidor público;

VII. Gastos de viaje en actividades oficiales para cubrir el traslado, la alimentación, el hospedaje y los demás servicios inherentes a la comisión oficial, en lugar distinto a la adscripción del servidor público;

y VIII. Los demás que sean necesarios para el desempeño del puesto que se autoricen conforme a las disposiciones aplicables, siempre que no ingresen al patrimonio de los servidores públicos y que se encuentren sujetos a comprobación. Todos los incisos anteriores deben de cumplir con la normatividad y legislación aplicable vigente para su otorgamiento.

Otras Erogaciones que No Forman Parte de las Remuneraciones

Artículo 19.- Las erogaciones que se realicen por concepto de jubilaciones y pensiones por antigüedad y/o vejez se sujetarán a lo siguiente:

I. El Beneficio se otorgará a los trabajadores del IAPEMI, que cuenten con una pensión autorizada por parte del ISSSSPEA y se pagará por única ocasión a quienes se pensionen durante el ejercicio vigente y será otorgado siempre y cuando cumpla con los requisitos de Ley establecidos para el efecto.

II. La antigüedad a comprobar únicamente será válida por los servicios prestados a Dependencias del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

III. Los candidatos a este beneficio serán todos los Servidores Públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Aguascalientes que hayan obtenido su pensión cumpliendo los requisitos de Ley establecidos para el efecto.

IV. Se exceptúan de la fracción anterior los trabajadores con plaza federal del Servicio Educativo y del Sector Salud.

V. La Dirección Administrativa del IAPEMI, tendrá que cumplir con las Reglas de Operación establecidas por la SAE a través de su Capital Humano, para proponer a los candidatos, a efecto de que éstos tengan la posibilidad de acceso a los beneficios de esta prestación.

VI. El beneficio consistirá en el pago equivalente a cuatro meses de sueldo tabular bruto, además del monto equivalente a la gratificación por años de servicio, misma que se obtiene del resultado de multiplicar doce días por cada año de servicio por el doble del salario mínimo. A la suma de dichas cantidades se le efectuarán las retenciones fiscales que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables.

VII. El cómputo de la antigüedad para el pago del beneficio marcado en el párrafo anterior, así como la carga presupuestaria, será responsabilidad del IAPEMI, en el entendido que la antigüedad se computará por los días laborados a partir del primer ingreso por parte del servidor público y hasta la fecha en que sea otorgada la pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio por parte del ISSSSPEA.

VIII. El beneficio señalado en la fracción VI del presente artículo, está sujeto a la previa autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas, por tanto el importe que se destine para el pago de dicho beneficio, en ningún caso deberá exceder globalmente al monto de la provisión autorizada por la Secretaría de Finanzas; en virtud lo anterior, aún y cuando en el ejercicio fiscal de que se trate, se presenten solicitudes de acceso al beneficio, pero no se cuente con el techo presupuestal suficiente para ser otorgado, no existirá la obligación por parte del IAPEMI de otorgar el beneficio ya que su autorización quedará sujeta a las condiciones económicas, perspectiva financiera y monto autorizado por la Secretaría de Finanzas. En caso de agotar la suficiencia presupuestal para cubrir las solicitudes de los Servidores Públicos que lo hayan requerido, el pago del beneficio se podrán cubrir hasta agotarse el recurso presupuestal destinado para ello y en su caso, la prioridad del otorgamiento del pago dependerá de la fecha en la que se emita la autorización de pensión por parte del ISSSSPEA.

IX. Para hacerse acreedor al beneficio, el Servidor Público que se ubique en el supuesto previsto en la fracción III, deberá presentar a través del titular de la Unidad o Responsable Administrativo del IAPEMI los requisitos que se enlistan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

a. Constancia original de Antigüedad reciente (emitida dentro de los últimos 6 meses), expedida por el Archivo Administrativo dependiente de la Dirección General de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes y/o |

b. Para el personal eventual y/o accidental presentar constancia de antigüedad y/o servicio original y reciente (emitida dentro de los últimos 6 meses), firmada por el titular del IAPEMI.

c. Oficio de Autorización de la pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio emitido por el ISSSSPEA.

d. Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado para ser candidato a acreedor del beneficio.

e. La demás documentación, que en casos extraordinarios y/o específicos, solicite la SAE a través de su Dirección General de Capital Humano.

f. Que el IAPEMI cuente con el techo presupuestal para hacer frente a este pago extraordinario.

g. Contar con la autorización por parte de la SAE para iniciar con el proceso del pago correspondiente. En ningún caso, se podrá otorgar este beneficio a quien no acredite mediante documentación oficial la antigüedad en el servicio y la autorización de pensión.

X. El beneficio para pensionados de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio se entregará de acuerdo a las Reglas de Operación autorizadas por la SAE a través de su Dirección General de Capital Humano.

XI. Se hace del conocimiento de los Servidores Públicos sujetos a este beneficio que cuando el ISSSSPEA autorice una pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio, se requiere también el cumplimiento de los requisitos que se enuncian enseguida y la presentación ante dicha Institución de la documentación que a continuación se enlistan:

a. Antigüedad en el Servicio: Tener 28 años de servicio sin importar la edad para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar antes del 29 de abril del año 2001; y para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar en fecha posterior a la indicada, la edad requerida será de 65 años cumplidos.

b. Retiro por Edad: Contar con 15 años de servicio o más y tener al menos 55 años de edad cumplidos a la fecha de solicitud de la pensión para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar antes del 29 de abril del año 2001; y para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar en fecha posterior a la indicada, la edad requerida será de 65 años cumplidos.

c. Documentos a presentar:

i. Certificado de Servicio (Solicitado en el Archivo General de Gobierno, municipio y/o dependencia);

ii. Primer recibo de nómina;

iii. Constancia de Servicio;

iv. Historial del ISSSSPEA;

v. Acta de Nacimiento original y reciente (Expedida dentro de los 6 meses anteriores a fecha de presentación);

vi. Dos copias de la CURP;

- vii. Cuatro copias de Identificación Oficial;
- viii. Dos fotografías tamaño infantil, recientes;
- ix. Número de IMSS; x. Dos comprobantes de domicilio actual;
- xj. Nombre del centro de trabajo;
- xii. Domicilio del centro de trabajo;
- xiii. Datos de los Directores Generales y Jefes Inmediatos;
- y xiv. Estado de cuenta de la tarjeta bancaria de nómina.

d. Para tramitar Tarjeta Bancaria Débito (Nómina): Abrir Cuenta de Nómina en Banco (BBVA Bancomer).- Solicitar Formato en ISSSSPEA.

e. Para actualizar Carta Testamentaria:

- i. Una copia de Acta de Nacimiento reciente de cada uno de los Beneficiarios.
- ii. En caso de haber menores de edad incluir una (1) copia del Acta de Nacimiento del Tutor.

XII. El IAPEMI presente el trámite de solicitud del beneficio para el personal pensionado por Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio en términos del presente artículo, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria requerida con independencia del tiempo que haya laborado el servidor público al momento de inscribirse.

XIII. El beneficio que se otorgará a los Servidores Públicos que cumplan con los requisitos que marca el presente artículo, será única y exclusivamente a personal que se encuentre en activo al momento de iniciar el trámite de pensión correspondiente ante el ISSSSPEA, o haya terminado su relación laboral con el Gobierno del Estado en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 23 del Estatuto. Tratándose del personal que por conclusión de su relación laboral con el Gobierno del Estado de Aguascalientes haya recibido el monto equivalente a tres meses de indemnización, podrá ser beneficiario únicamente respecto de la gratificación por años de servicio que contempla la fracción VI. Para caso del personal que haya causado baja por término de contrato o renuncia pero se encontró activo durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda; podrá ser beneficiado con lo estipulado en este beneficio.

XIV. El beneficio no será aplicable para aquellos Servidores Públicos gocen de una pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio que ésta se encuentre suspendida ante el ISSSSPEA, independientemente de la causa que la origine. Lo anterior, en razón de que dicha pensión será reanudada en los términos que para el efecto contemple la Ley de la materia.

XV. Toda situación no contemplada en el presente artículo y las Reglas de Operación correspondientes, será atendida y resuelta por la SAE, a través de la Dirección General de Capital Humano. El beneficio contemplado en este artículo no aplica para las pensiones por Invalidez emitidas por el ISSSSPEA.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La Junta de Gobierno instruye a la Mtra. Natzelly Teresita Rodríguez Calzada, Secretaria Ejecutiva del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes para que realice los trámites necesarios para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez que entre en vigor el presente Acuerdo quedarán sin efecto todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan a éstas.

Dado en las Instalaciones del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, a diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés.

Mtra. Natzelly Teresita Rodríguez Calzada
Secretaria Ejecutiva del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes, y Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del Instituto
Aguascalentense de las Personas Migrantes

**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

MTRA. PATRICIA OBDULIA DE JESÚS CASTILLO ROMERO y DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN, en nuestra calidad de titulares de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Aguascalientes y de la Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, respectivamente; y en ejercicio de las atribuciones que nos confieren los artículos 4, 5 párrafo primero, 6 fracción I, 10, 12 fracciones VI y IX, 22 fracciones II, III y VIII, 31 fracción I y 34 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el artículo 17 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes, así como el artículo 18, 19, fracción XIX, del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes tenemos a bien expedir el **"ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO AGUASCALIENTES, PARA EL AÑO 2024"**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

El presente Acuerdo tiene como propósito el dar cumplimiento a los objetivos y prioridades que establece el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027, en su Eje Rector número 2 denominado "Estado Humano e Incluyente", a través del Programa Estratégico de Salud y Bienestar, en su Estrategia "Atención a la Salud", en la meta "Seguro Aguascalientes", que tiene la finalidad de realizar acciones del componente de salud del Seguro Aguascalientes, dirigido a personas en situación de pobreza que no cuentan con seguridad social, para garantizarles el acceso gratuito a servicios de salud del primer nivel de atención.

Que el artículo 1, párrafo primero, de la Constitución Federal, dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en el referido ordenamiento y en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que se establezcan en la Carta Magna.

Que el artículo 4, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce el derecho humano que toda persona tiene a la protección de la salud.

Que el artículo 25 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (111), de 10 de diciembre de 1948, establece que toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios.

Que la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, consagra en su artículo 4, párrafo onceavo, el derecho que tiene toda persona a la salud y al acceso a los servicios de salud conforme a los criterios de universalidad, igualdad e inclusión.

Que el artículo 19, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes, dispone que es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social, coordinar la Política Estatal de Desarrollo Social, propiciando las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social.

Que el artículo 5, fracción V, de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, establece como atribuciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes el promover la ampliación de la cobertura en la prestación de servicios de salud, apoyando los programas que, para tal efecto, elabore el Gobierno del Estado.

Que el Programa Seguro Aguascalientes surge para contribuir a garantizar el derecho constitucional a la protección de la salud, mediante el otorgamiento de servicios de salud de primer nivel, para la población residente en el Estado de Aguascalientes no protegida por los sistemas de seguridad social.

Por lo antes expuesto y fundado, tenemos a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO AGUASCALIENTES, PARA EL AÑO 2024.

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

1. El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer las Reglas de Operación del programa social Seguro Aguascalientes, para el año 2024.
2. El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
3. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:
 - a) **CURP**: Clave Única de Registro de Población.
 - b) **Expediente Clínico Electrónico**: Carpeta digital que integra toda la documentación e historial médico de cada uno de los Titulares y sus beneficiarios.
 - c) **ISSEA**: Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.
 - d) **Programa**: Programa Seguro Aguascalientes.
 - e) **Proveedor**: Persona física o moral encargada de llevar a cabo la prestación de Servicios Médicos y de Salud en las Unidades de Salud.
 - f) **Reglas de Operación**: Reglas de Operación del Programa Seguro Aguascalientes, para el año 2024.
 - g) **SEDES**: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
 - h) **Servicios Médicos y de Salud**: Son los servicios y beneficios médicos, otorgados por el Programa, al Titular y a sus beneficiarios, bajo los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
 - i) **Gestor médico**. Son los médicos generales que dependen de ISSEA, que se encontrarán en las unidades de salud, con el propósito de supervisar la calidad y eficiencia de los servicios otorgados, así como servir de enlace para segundo nivel de atención. Así como también gestionará las citas y los traslados que se requieran para los titulares y sus beneficiarios. También estarán encargados del registro de los resultados de las mastografías

y Papanicolaou, en la plataforma de SICAM. Igualmente será el enlace de así requerirlo los usuarios con la Beneficencia pública, para la gestión de los apoyos que ésta ofrece.

j) **Tarjeta:** Mecanismo electrónico plastificado denominado "Tarjeta Soluciones", personalizada e intransferible, que contiene un código QR, que al ser escaneado se muestran digitalizados los documentos de identificación, que se entrega a los titulares autorizados, para acceder a los programas Gubernamentales.

k) **Unidades de Salud:** Inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado de Aguascalientes que cuentan con capital humano y recursos materiales y tecnológicos destinados a realizar acciones integrales correspondientes a cumplir con el objetivo del Programa. Compete a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la SEDESOL y del ISSEA, la aplicación y vigilancia general del presente ordenamiento.

CAPÍTULO II Del Programa

4. **Objetivo.** Contribuir a cerrar brechas existentes en materia de salud, otorgando atención médica a la población residente en el Estado de Aguascalientes, que no cuenta con algún sistema de seguridad social.

5. **Población objetivo.** Dirigida a personas que residan en el Estado de Aguascalientes, en situación de vulnerabilidad por falta de acceso al servicio de salud, al no ser derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

6. **Cobertura.** El Programa cuenta con cobertura para expedir hasta sesenta mil registros el cual se podrá extender en términos del contrato que se realice previamente con el proveedor.

7. **Difusión.** Se realizará a través de la publicación de las presentes Reglas de Operación, en el Periódico Oficial del Estado, en las redes sociales de la SEDESOL y del ISSEA, así como en las plataformas digitales del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

8. **Fuente de financiamiento.** El Programa se solventará con recursos estatales.

9. **Titular y beneficiarios.** Los titulares del Programa son las personas mayores de 18 años de edad, que no cuentan con los beneficios de los servicios de la seguridad social en materia de salud y han cumplido con los requerimientos de filiación.

Los beneficiarios son los descendientes menores de edad, así como mayores de 18 años que cuenten con alguna discapacidad y que formen parte del hogar del titular.

9.1. Criterios de selección.

Los criterios de selección son:

- a) Residir en el Estado de Aguascalientes
- b) No ser derechohabiente de la seguridad social
- c) Optar voluntariamente por afiliarse

10. **Unidades de Salud.** Las Unidades de Salud contarán con personal médico, estomatólogos y optometristas con cédula profesional, así como personal administrativo y de farmacia, personal de enfermería para toma de muestras de laboratorio y Papanicolaou; todos ellos dependientes del Proveedor, quienes se harán cargo de la atención integral de primer nivel, de un número determinado de Titulares y sus beneficiarios.

Las Unidades de Salud estarán instaladas en puntos clave dentro del territorio del Estado de Aguascalientes, contando con un horario de atención de 07:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 14:00 horas.

La vigilancia de la calidad de los servicios médicos y de salud proporcionados por el Proveedor, corresponde al ISSEA, la cual se llevará a cabo a través del Gestor Médico y coordinación del programa.

11. **Características del Programa.** La cobertura de servicios médicos y de salud que los prestadores otorgarán a los titulares y beneficiarios en las Unidades de Salud son los siguientes:

a) **Consulta médica:** Los titulares y sus beneficiarios podrán recibir consulta de medicina general gratuita e ilimitada en las Unidades de Salud que le quede más cerca, asimismo tendrán acceso de forma gratuita a otros procedimientos médicos ambulatorios como lo son: curaciones simples, retiro de puntos, aplicación de inyecciones, retiro de implante subdermico, retiro de DIU.

b) Perfil de salud

Los titulares y sus beneficiarios recibirán cada vez que acudan a las unidades un perfil de salud, el cual consistirá en:

- a) Frecuencia cardiaca
- b) Frecuencia respiratoria
- c) Presión Arterial
- d) Oximetría de pulso
- e) Somatometría básica (peso y talla)
- f) Glicemia capilar (a solicitud del Titular)

c) **Farmacia:** Cada Unidad de Salud contará con un servicio de farmacia, la cual abarcará más de 210 claves de medicamentos genéricos. El Titular y sus beneficiarios tendrán derecho a que se les proporcione 3 (tres) medicamentos del cuadro básico por consulta al mes.

Los médicos de las Unidades de Salud adscritos al Programa, previa consulta médica que realicen al titular o a sus beneficiarios, serán los encargados de prescribir los medicamentos de acuerdo con el cuadro clínico del paciente.

En caso de requerir medicamentos adicionales a los incluidos en el programa, el Titular o el beneficiario que lo requiera, podrá solicitarlo al personal Gestor Médico adscrito a la Coordinación de Seguro Aguascalientes perteneciente a la Dirección de Servicios de Salud del ISSEA, ubicado en cada

Unidad de Salud, para lo cual, éste gestionará en su caso, la entrega de los medicamentos adicionales con base en el Expediente Clínico Electrónico respectivo.

En caso de no ser autorizados los medicamentos solicitados, el Titular o el beneficiario que lo requiera, los podrá adquirir en la Farmacia de la Unidad de Salud que le corresponda, por un costo de hasta \$30.00 MXN por cada medicamento del cuadro básico.

d) Consultorio dental: El Titular y sus beneficiarios, podrán hacer uso ilimitado de los siguientes servicios dentales dentro de las Unidades de Salud:

- I. Revisión dental;
- II. Extracción simple;
- III. Resinas;
- IV. Limpieza dental con ultrasonido;
- V. Curetajes;
- VI. Selladores, y
- VII. Radiografía Periapical.

Todos los procedimientos serán realizados previa firma de CONSENTIMIENTO INFORMADO, por parte del titular.

e) Optometría: El titular y sus beneficiarios tendrán derecho ilimitado a realizarse exámenes de la vista en las Unidades de Salud. Se les podrá proporcionar hasta dos pares de lentes anuales, con característica mínima de CR39 de hasta cuatro dioptrías, incluyendo micas, estuche, paño y solución limpiadora de forma Gratuita.

f) Análisis clínicos: En las Unidades de Salud se realizará toma de muestras y su procesamiento serán responsabilidad del proveedor con la entrega de resultados vía física y electrónica para su integración al expediente electrónico del paciente y la posterior entrega de resultados e interpretación del paciente. El Titular y sus beneficiarios, podrán acudir a realizarse hasta seis exámenes de laboratorio al año, por persona.

g) Tele consultas médicas: el programa ofrece la posibilidad de que los titulares y sus beneficiarios, puedan obtener tele consultas ilimitadas con médicos generales, psicólogos y nutriólogos adscritos al programa.

Este servicio estará disponible las 24 horas de día, los 365 días del año.

h) Mastografías: El servicio de mastografía se brindará por medio de unidad móvil con calendario de servicio una semana al mes en cada una de las unidades de salud de acuerdo a la normatividad Oficial Vigente. Y será operado por una técnica radióloga especialista en mastografías la cual realizará los estudios. La interpretación de los estudios estará a cargo del proveedor y los resultados serán referidos con el gestor médico de la unidad médica correspondiente, para que se encargue de subirlos a la plataforma SICAM, y los entregue a las pacientes, así como de así requerirlo programar y dar seguimiento a los procesos conducentes según el resultado de las mismas. Los estudios de mastografía se realizarán a solicitud de la interesada y PREVIA firma del CONSENTIMIENTO INFORMADO.

i) Servicio de Ambulancia: El titular y sus beneficiarios contarán con un servicio de ambulancia en caso de emergencia médica o accidente del titular o de alguno de sus beneficiarios.

Este servicio estará disponible las 24hrs del día, los 365 días del año, y se limita a un evento al año por credencial.

j) Asistencia funeraria: En caso de muerte del Titular que cuenten con 18 años cumplidos y hasta los 65 años de edad, o de alguno de sus beneficiarios quedarán cubiertos por el Programa con los siguientes servicios funerarios:

- I. Recolección del cuerpo;
- II. Arreglo estético;
- III. Ataúd estándar metálico;
- IV. Sala de velación;
- V. Gestión de trámites;
- VI. Asesoría jurídica;
- VII. Servicio de tanatología, y
- VIII. Cremación o inhumación.

Este servicio estará disponible las 24 horas del día, los 365 días del año. En caso de contar con algún servicio funerario por medio de algún programa o adquirir este servicio por otro medio, dicho servicio funerario no será prestado o reembolsado.

CAPÍTULO III Padrón de Beneficiarios

La SEDESO tendrá a su cargo integrar el Padrón de Beneficiarios del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Aguascalientes y las presentes Reglas de Operación.

CAPÍTULO IV Proceso de incorporación

1. Del Titular: para la incorporación al Programa de las personas Titulares, deberán acudir a las instalaciones de la SEDESO, a las Casas del Bien Común o podrán ser detectadas por el personal de la SEDESO; para realizar el trámite correspondiente, a través del llenado de los formatos determinados por la SEDESO, debiendo presentar en original y copia simple, la siguiente documentación:

- a) Identificación para votar vigente con domicilio en el Estado de Aguascalientes (INE);
- b) Comprobante de Domicilio del Estado de Aguascalientes; y
- c) Carta bajo protesta de decir de verdad que no cuenta con acceso a ningún servicio de salud.

2. De los Beneficiarios: para la incorporación al Programa de los Beneficiarios del Titular deberán acudir a las Unidades Médicas; para realizar el trámite correspondiente instruido por el proveedor, debiendo presentar en original o copia, la siguiente documentación:

- a) Acta de Nacimiento; y
- b) CURP.

En el caso de que algún Titular sea Tutor de un menor y desee designarlo como beneficiario del presente Programa, se podrá realizar una incorporación extraordinaria, la cual quedará a consideración del ISSEA y SEDES0.

La SEDES0 no conservará ningún documento original del solicitante, sólo se presentarán para cotejo devolviéndose en el mismo acto a su propietario.

La presentación, el llenado y recepción de documentos no garantizan la incorporación de las personas solicitantes al Programa, sino que exclusivamente les permite participar en el inicio de los trámites.

Las personas solicitantes deberán de cumplir con todos los criterios y requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación para la incorporación al Programa.

La Dirección General de Proyectos Especiales y Gestión Institucional de la SEDES0, será la encargada de aprobar las solicitudes de afiliación al Programa, de acuerdo a la información proporcionada en los formatos respectivos, la documentación presentada, y la disponibilidad presupuestal.

Una vez aprobadas las solicitudes de afiliación al Programa, el proveedor del servicio notificará al titular su incorporación al Programa.

Las personas que acudan a las Unidades de Salud podrán recibir consulta médica con la presentación de su Tarjeta Soluciones, en el caso de solicitar la cobertura completa de los servicios médicos establecidos en las presentes Reglas, deberán estar registrados como Titulares al Programa Seguro Aguascalientes.

CAPÍTULO V

Sistema Electrónico

El Proveedor contará con un sistema electrónico de captura y control de datos de los Titulares y sus beneficiarios, el cual contará con un apartado para el Expediente Clínico Electrónico, integrado con los datos generales de registro proporcionados por la SEDES0 y complementado con la información proporcionada por el personal médico correspondiente.

La SEDES0 y el ISSEA contarán con claves de acceso al referido sistema, con la finalidad de dar seguimiento conforme a sus actividades en el Programa.

Capítulo VI

Derechos y Obligaciones de los Titulares y sus beneficiarios

1. Derechos

- a) Acceder a la información relativa al Programa, sus Reglas de Operación, recursos y cobertura.
- b) Presentar su solicitud de incorporación al Programa y recibir un trato respetuoso, oportuno y de calidad, bajo las reglas y formas de operación.
- c) Recibir todos los servicios y beneficios que establecen las presentes Reglas de Operación.
- d) Recibir información suficiente sobre su estado de salud de manera comprensible, veraz y oportuna.
- e) A un soporte documental (Expediente Clínico) con información clara y precisa.
- f) Identificar a los profesionales tratantes en cada proceso de atención médica, garantizando el uso confidencial y restringido de su Expediente Clínico y su inalterabilidad.
- g) Acceder a los informes y resultados referentes a su salud, previa solicitud por escrito.

2. Obligaciones

- a) Proporcionar de manera fidedigna toda la documentación e información requerida por las dependencias ejecutoras de las presentes Reglas de Operación.
- b) Acudir a las citas programadas.
- c) Realizarse estudios de laboratorio en las Unidades de Salud cada 6 meses.
- d) Realizarse evaluación por estomatología y agudeza visual al menos una vez al año.
- e) Colaborar con el equipo de salud, informando verazmente y con exactitud sobre sus antecedentes clínicos, necesidades y problemas de salud.
- f) Informarse acerca de procedimientos de consulta y quejas.
- g) Cuidar las Unidades de Salud, para conservarlas en buen estado.
- g) Informar por escrito en un término no mayor a 10 días hábiles, si se es derechohabiente de alguna institución de seguridad social, en el caso de que se haya afiliado de manera posterior a la solicitud de incorporación del presente Programa.

CAPÍTULO VII

Causales de Baja del Programa

- 1. Incumplir con las obligaciones fijadas en las presentes Reglas de Operación.
- 2. Por renuncia signada por el Titular, presentada ante las oficinas de la SEDES0.
- 3. Falsificación de la documentación presentada.
- 4. Incumplir con las citas programadas, en más de 3 ocasiones en un lapso de 6 meses
- 5. Ser derechohabiente de alguna institución de seguridad social.

6. Por muerte del Titular, en cuyo caso, se otorgará un periodo de 30 días naturales para que el padre, madre o tutor de los Beneficiarios, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, se presente ante las instalaciones de la SEDES0 para poder realizar el cambio de Titular de la Tarjeta.

7. Por uso indebido de los servicios otorgados por el Programa.

8. Por conclusión del presente Programa.

El ISSEA supervisará el cumplimiento de los derechos y obligaciones que les competen, así como darse el caso, las causales de baja por parte de los beneficiarios, notificando a SEDES0, siendo éste último, responsable del proceso de BAJA de la plataforma y notificación al proveedor y al ex titular en cuestión.

CAPÍTULO VIII

Quejas y Denuncias

Conforme a los artículos 28 y 31 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes, la publicidad y la información relativa a los programas sociales deberá identificarse con el escudo del Estado, además en toda la publicidad del Programa, deberá incluirse la siguiente leyenda:

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines políticos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes"

Los Titulares, pueden presentar quejas y/o denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños en el ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación, o que contravengan sus disposiciones, así como de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del programa, se captarán a través de la Contraloría del Estado de Aguascalientes y podrán realizarse por vía telefónica al 449-910-2100 ó 01-800-9002002 ext. 7901, y/o al correo electrónico denuncia.contraloria@aguascalientes.gob.mx

Capítulo IX

Blindaje electoral

En la operación y ejecución de los recursos y proyectos de este Programa, las dependencias ejecutoras deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes locales y/o federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales y estatales por la Contraloría del Estado, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electoral.

CAPÍTULO X

Protección de Datos Personales

La información que se presente, obtenga o produzca en virtud del cumplimiento del presente Programa será clasificada y se utilizará únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo, atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que deriven del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

CAPÍTULO XI

Enfoque de Derechos Humanos

Se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de los Titulares y sus beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, independencia, indivisibilidad, y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Cualquier procedimiento invasivo que se realice en las unidades de salud se harán previa firma de CONSENTIMIENTO INFORMADO, por parte del titular.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reglas de operación entraran en vigor a partir del día primero de enero del año 2024, quedando abrogadas las emitidas en el ejercicio fiscal 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efecto de la difusión y ejercicio de recursos de las presentes Reglas, las referencias realizadas al Seguro Aguascalientes y/o Seguro Popular Aguascalientes, se entenderán hechas al Programa Seguro Aguascalientes.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los trece días de diciembre de dos mil veintitrés.

MTRA. PATRICIA OBDULIA DE JESÚS CASTILLO ROMERO
Secretaria de Desarrollo Social

DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN
Secretario de Salud y Director General del
Instituto de Servicios de Salud del estado de Aguascalientes

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN PARA EL INTERCAMBIO Y/O PRESTACIÓN UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR CONDUCTO DE EL DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ISSEA”, Y POR OTRA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REPRESENTADO POR EL DR. OSCAR ARTURO MARTINEZ RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL AGUASCALIENTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “EL IMSS”, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece que el gobierno federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos.

II. El 03 de abril de 2020, los titulares de “EL IMSS”, “EL ISSSTE”, la Secretaría de Salud Federal, en adelante “LA SECRETARÍA” y “PEMEX” suscribieron el “ACUERDO GENERAL DE COORDINACIÓN PARA EL INTERCAMBIO Y/O PRESTACIÓN UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA”, en adelante “ACUERDO GENERAL”, con el objeto de fijar los lineamientos para el intercambio o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica entre las unidades médicas de “EL IMSS”, “EL ISSSTE”, “LA SECRETARÍA”, “PEMEX” y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, una vez que se adhieran al mismo, para garantizar a la población el acceso efectivo, la calidad y oportunidad de los servicios de salud.

II. El 04 de abril de 2020, los titulares de “EL IMSS”, “EL ISSSTE” y “EL ISSEA”, suscribieron el “CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN PARA EL INTERCAMBIO Y/O PRESTACIÓN UNILATERAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA”, en adelante “CONVENIO ESPECÍFICO”, con el objeto de implementar el intercambio y/o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica hacia la universalización de los servicios de salud, entre los establecimientos médicos de “EL IMSS”, “EL ISSSTE” y “EL ISSEA”, para garantizar el acceso a servicios de salud de la población del Estado de Aguascalientes.

III.- Que dentro del “CONVENIO ESPECÍFICO” citado en el punto anterior, se estableció en la cláusula DÉCIMA TERCERA que las modificaciones o adiciones se llevarían a cabo de común acuerdo y a petición expresa y por escrito de cualquiera de “LAS PARTES”, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo cual se debería especificar el objeto de la adición o modificación, misma que, una vez acordada por “LAS PARTES”, sería plasmada o adicionada en el convenio modificatorio correspondiente, y entraría en vigor a partir de la fecha de su firma.

IV.- Que en fecha 31 de diciembre de 2022, se publica a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023, TOMO XXIII, Número 72, Segunda Sección.

V.- Con fecha 14 de agosto de 2023, se celebra el primer convenio modificatorio a “EL CONVENIO ESPECÍFICO” mediante el cual “LAS PARTES” acordaron actualizar el intercambio y/o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica, entre los establecimientos médicos de “EL IMSS” y “EL ISSEA”, para garantizar el acceso a servicios de salud de la población del Estado de Aguascalientes, que se contemplan en los ANEXOS 1, 2 y 3 de “EL CONVENIO ESPECÍFICO”, de acuerdo a lo establecido en la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023, TOMO XXIII, Número 72, Segunda Sección, publicada a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, en fecha 31 de diciembre de 2022.

VI.- Que en fecha 10 de octubre de 2023 “EL IMSS”, solicita a “EL ISSEA” se lleve a cabo la modificación al ANEXO 1, con el fin de agregar el intercambio y/o la prestación del servicio de atención a cesáreas y puerperio quirúrgico, a los establecimientos médicos de “EL IMSS”.

VII.- Derivado del punto anterior, en fecha 10 de octubre de 2023, la Dirección de Servicios de Salud “EL ISSEA” solicita se incorpore al ANEXO 1 del Primer Convenio Modificatorio a “EL CONVENIO ESPECÍFICO” celebrado el 14 de agosto de 2023, el intercambio y/o la prestación del servicio de atención a cesáreas y puerperio quirúrgico, a los establecimientos médicos de “EL IMSS”.

DECLARACIONES

I. Declara “EL ISSEA”, por conducto de su representante, legal, que:

- I.1. Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad en materia de salud, cuyo objetivo es la prestación de servicios de salud a la población abierta del Estado de Aguascalientes, según lo establecen en los artículos 1° y 4° de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 13 de junio de 2011.
- I.2. Que es el DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN, el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración Interinstitucional, de conformidad con los artículos 46 fracción X y 49 de la Constitución Política de la del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, artículo 21 fracciones X y XVIII de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, y artículo 20 fracciones XIX y XXXI del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien acredita sus cargos con los nombramientos expedidos por la DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, mediante oficio número DG/N/004/2022 y oficio número DG/N/045/2022, ambos de fecha 01 de octubre de 2022, el cual está debidamente inscrito en el Registro de Entidades Paraestatales.

- I.3. Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave **ISS880101GF1**.
- I.4. Para todos los efectos relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en: Margil de Jesús 1501, Las Arboledas, Aguascalientes, Ags., C.P. 20020, Teléfono 910 79 00.
- II. Declara **"EL IMSS"**, por conducto de su representante legal, que:
- II.1. Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, en términos de lo dispuesto por los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social, y cuenta con facultades para celebrar este tipo de convenios de conformidad con lo establecido en los artículos 89, fracción IV y 251, fracciones IV y XXXII de la Ley del Seguro Social.
- II.2. **EL DR. OSCAR ARTURO MARTÍNEZ RODRIGUEZ**, en su carácter de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal **Aguascalientes**, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 251-A, de la Ley del Seguro Social; 2, fracción IV inciso a), 139, 144, fracciones I y XXII y 155, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; acredita su personalidad mediante el testimonio de la escritura pública número 94,989, Libro 2,724, de fecha 13 de Febrero de 2020, pasada ante la fe del Notario Público número 24, Licenciado Luis Ricardo Duarte Guerra, en la Ciudad de México; inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-19022020-145406..
- II.3. Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es IMS421231145.
- II.4. Para los fines y efectos legales de este Convenio, señala como su domicilio, el ubicado en: Alameda No. 704. Colonia Del Trabajo, C.P. 20180, Aguascalientes, Ags.
- III. Declaran **"LAS PARTES"**, por conducto de sus representantes legales, que:
- III.1. Es su voluntad colaborar institucionalmente de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo de las actividades consideradas en el presente Convenio Modificatorio.
- III.2. Mediante la suscripción del presente instrumento materializan sus esfuerzos encaminados a fomentar el intercambio y/o prestación unilateral de servicios de atención médica, para garantizar el acceso efectivo, la calidad y oportunidad en la atención de la salud, reconociendo los compromisos y responsabilidades asumidas en el **"ACUERDO GENERAL"** suscrito el 03 de abril de dos mil veinte, así como lo descrito en el **"CONVENIO ESPECIFICO"** suscrito el 04 de abril de 2020.
- III.3. Que con la intención de que pueda ser más efectiva la operación de **"EL ACUERDO GENERAL"** así como de **"EL CONVENIO ESPECIFICO"**, las partes acuerdan llevar a cabo el presente **"CONVENIO MODIFICATORIO"** de manera unilateral con **"EL ISSEA"**, sin alterar la naturaleza de los acuerdos señalados con anterioridad, ya que el objetivo de este **"CONVENIO MODIFICATORIO"** es la de actualizar el intercambio y/o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica hacia la universalización de los servicios de salud, entre los establecimientos médicos de **"EL IMSS"** y **"EL ISSEA"**, para garantizar el acceso a servicios de salud de la población del Estado de **Aguascalientes**. Que se contemplan en los **ANEXOS 1, 2 y 3 de "EL CONVENIO ESPECIFICO"**, de acuerdo a lo establecido en la **LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023**, TOMO XXIII, Número 72, Segunda Sección, publicada a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, en fecha 31 de diciembre de 2022.

Expuesto lo anterior ambas partes están conformes en modificar de manera unilateral el contenido de **"EL CONVENIO ESPECIFICO"** suscrito en fecha 03 del mes de abril de 2020, de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente Convenio Modificatorio tiene por objeto actualizar el intercambio y/o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica, entre los establecimientos médicos de **"EL IMSS"** y **"EL ISSEA"**, para garantizar el acceso a servicios de salud de la población del Estado de **Aguascalientes**. Que se contemplan únicamente en el **ANEXO 1 del Convenio Modificatorio celebrado el 14 de agosto de 2023**.

SEGUNDA. - "EL ISSEA" y "EL IMSS", reconocen todos y cada uno de los derechos y obligaciones contraídos en el Primer Convenio Modificatorio celebrado el 14 de agosto de 2023, por lo que **"LAS PARTES"** se obliga a continuar cumpliéndolo en todos sus términos y en las mismas condiciones establecidas en los mismos, incluyendo la cláusula a la que se hace referencia en la cláusula primera del presente Convenio Modificatorio.

TERCERA. - "LAS PARTES" convienen en ratificar todas y cada una de las cláusulas del Primer Convenio Modificatorio celebrado el 14 de agosto de 2023, señalando que, salvo las modificaciones precisadas en la cláusula primera del presente instrumento, todas las demás estipulaciones pactadas, permanecen vigentes con toda su fuerza y alcance legal, por lo que el presente Convenio Modificatorio no podrá entenderse o considerarse como novación a los términos y condiciones originalmente pactadas.

Así mismo, las partes convienen que el presente Convenio Modificatorio, formará parte integrante del Primer Convenio Modificatorio celebrado el 14 de agosto de 2023.

CUARTA. - Se reconoce la vigencia del presente Convenio Modificatorio a partir del 01 de enero de dos mil veintitrés y hasta el 31 de diciembre de dos mil veintitrés, de acuerdo a lo señalado en el Primer Convenio Modificatorio celebrado el 14 de agosto de 2023.

QUINTA. - "LAS PARTES" reconocen que los pagos generados como contraprestación por el otorgamiento de la atención médica por parte de **"EL ISSEA"** a un derechohabiente de **"EL IMSS"**, serán cubiertos desde el primero de enero del año en curso (2023) conforme a los precios establecidos en el **ANEXOS 1** del presente Convenio Modificatorio y hasta cumplirse su vigencia.

Leído que fue el presente “CONVENIO MODIFICATORIO” y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a los trece días del mes de octubre dos mil veintitrés.

CONTINUÁN LAS FIRMAS DEL CONVENIO MODIFICATORIO, QUE CELEBRAN “EL ISSEA” y “EL IMSS” EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, AGS.

POR “EL ISSEA”

DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES.

TESTIGO

DRA. YAREL ALEJANDRA BARBA RUIZ DIRECTORA DE
SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE
SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

POR “EL IMSS”

DR. OSCAR ARTURO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA ESTATAL AGUASCALIENTES.

TESTIGO

DR. JOSÉ DE JESÚS CHÁVEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE
PRESTACIONES MÉDICAS OOAD AGUASCALIENTES.

Anexo 1. Catálogo específico de intervenciones, tratamientos, servicios auxiliares de diagnóstico y tarifas para el intercambio de servicios en el estado de AGUASCALIENTES 2023

ID	Categoría	Especialidad troncal o servicio	Especialidad derivada	Grupo	Subgrupo	Producto	Especificaciones	Tarifa 2023 (pesos m.n.)	Observaciones
EL-1	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	EL	COLORO SÉRICO	COLORO (SÉRICO)	\$ 81	
EL-2	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	EL	POTASIO	POTASIO EN SANGRE	\$ 81	
EL-3	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	EL	SODIO	SODIO (NA) SÉRICO	\$ 81	
GRD-104	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		INSERCIÓN DE MARCAPASOS PERMANENTE, INICIAL O SUSTITUIDO, SIN ESPECIFICAR TIPO DE APARATO		\$ 58,171	
GRD-171	Sistema digestivo	Cirugía general	Gastrocirugía Cirugía general	GRD		APENDICECTOMÍA		\$ 64,395	
GRD-172	Sistema digestivo	Cirugía general	Gastrocirugía Cirugía general	GRD		COLECISTECTOMÍA ABIERTA		\$ 87,509	
GRD-177	Sistema digestivo	Cirugía general	Cirugía general	GRD		HERNIOPLASTIA INGUINAL		\$ 35,943	
GRD-178	Sistema digestivo	Cirugía general	Cirugía general	GRD		HERNIOPLASTIA UMBILICAL		\$ 34,599	
GRD-179	Sistema digestivo	Cirugía general	Cirugía general	GRD		HERNIOPLASTIA VENTRAL		\$ 35,943	
GRD-181	Sistema digestivo	Cirugía general	Cirugía general	GRD		LAPAROTOMÍA EXPLORADORA		\$ 38,062	
GRD-188	Sistema digestivo	Cirugía general	Gastrocirugía Cirugía general	GRD		TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE VÓLVULO COLÓNICO		\$ 150,174	
GRD-198	Sistema genital femenino	Gineco-obstetricia	Gineco-obstetricia	GRD		LEGRAO UTERINO TERAPÉUTICO POR ABORTO INCOMPLETO		\$ 16,289	
GRD-206	Sistema genital masculino	Cirugía general	Cirugía general	GRD		CIRCUNCISIÓN		\$ 29,562	
GRD-210	Sistema genital masculino	Cirugía general	Urología	GRD		ORQUIDOPEXIA		\$ 34,061	
GRD-23	Medicina Nuclear	Radioterapia		GRD		BRAQUITERAPIA MANUAL (HOSPITALIZACIÓN 72-120 HRS)	OTROS PROCEDIMIENTOS EN QUIRÓFANO EN APARATO REPRODUCTOR MASCULINO POR NEOPLASIA MALIGNA SIN CC/CCM	\$ 69,030	A PARTIR DEL 1 DE JULIO 2023 NO SE CUENTA CON EXCEDENTE DEL SERVICIO PARA BRINDAR ATENCIÓN EN EL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO.
GRD-246	Sistema urinario	Cirugía general	Urología	GRD		NEFRECTOMÍA TOTAL		\$ 88,936	
GRD-276	Sistema urinario	Cirugía general	Urología	GRD		TRASPLANTE RENAL (INCLUYE NEFRECTOMÍA DONADOR)	TIPO O RH +/- CADAVERICO	\$ 192,366	
GRD-28	Obstetricia	Gineco-obstetricia	Gineco-obstetricia	GRD		ATENCIÓN DEL PARTO PUERPERIO FISIOLÓGICO		\$ 12,924	

GRD-311		Pediatría	Neonatología	GRD		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL PREMATURO CON HIPOTERMIA		\$	22,405
GRD-312		Pediatría	Neonatología	GRD		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL PREMATURO SIN COMPLICACIONES		\$	22,405
GRD-313		Pediatría	Neonatología	GRD		DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL RECÉN NACIDO CON BAJO PESO AL NACER		\$	21,137
GRD-322		Pediatría	Neonatología	GRD		ICTERICIA NEONATAL		\$	35,537
GRD-343		Pediatría	Neonatología	GRD		ATENCIÓN DEL RECÉN NACIDO		\$	8,157
GRD-39	Obstetricia	Gineco-obstetricia	Gineco-obstetricia	GRD		TRATAMIENTO QUIRÚRGICO DE EMBARAZO ECTÓPICO		\$	33,988
GRD-76	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO DEL LADO DERECHO DEL CORAZÓN		\$	23,248
GRD-77	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO DEL LADO IZQUIERDO DEL CORAZÓN		\$	23,248
GRD-78	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO IZQUIERDO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA con CC	BYPASS CORONARIO SIN CATETERIZACIÓN CARDIACA CON CCM	\$	387,440
GRD-79	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO IZQUIERDO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA con CCM	BYPASS CORONARIO CON CATETERIZACIÓN CARDIACA CON CCM	\$	405,264
GRD-80	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO IZQUIERDO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA sin CC/CCM	BYPASS CORONARIO SIN CATETERIZACIÓN CARDIACA SIN CCM	\$	404,205
GRD-81	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO IZQUIERDO Y DERECHO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA con CC (CON PRÓTESIS Y MARCAPASOS)	PROCEDIMIENTOS DE VÁLVULAS CARDIACAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS CARDIOTÓRACICOS MAYORES CON CATETERIZACIÓN CARDIACA CON CC	\$	473,333
GRD-82	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATETERISMO CARDIACO IZQUIERDO Y DERECHO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA con CC (SIN PRÓTESIS Y MARCAPASOS)	PROCEDIMIENTOS DE VÁLVULAS CARDIACAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS CARDIOTÓRACICOS MAYORES, CON CATETERIZACIÓN CARDIACA CON CC SIN INCLUIR MARCAPASOS Y PRÓTESIS	\$	427,453

GRD-83	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATERETERISMO CARDIACO IZQUIERDO Y DERECHO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA con CCM (CON PRÓTESIS)	PROCEDIMIENTOS DE VÁLVULAS CARDIACAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS CARDIOTÓRACICOS MAYORES CON CATERIZACIÓN CARDIACA CON CCM	\$	434,668
GRD-84	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATERETERISMO CARDIACO IZQUIERDO Y DERECHO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA con CCM (SIN PRÓTESIS)	PROCEDIMIENTOS DE VÁLVULAS CARDIACAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS CARDIOTÓRACICOS MAYORES, CON CATERIZACIÓN CARDIACA CON CCM. SIN INCLUIR PRÓTESIS	\$	416,521
GRD-85	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATERETERISMO CARDIACO IZQUIERDO Y DERECHO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA sin CC/CCM (CON PRÓTESIS)	PROCEDIMIENTOS DE VÁLVULAS CARDIACAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS CARDIOTÓRACICOS MAYORES (CON CATERIZACIÓN CARDIACA SIN CC/CCM)	\$	455,541
GRD-86	Sistema cardiovascular	Cirugía general	Cirugía cardiovascular	GRD		CATERETERISMO CARDIACO IZQUIERDO Y DERECHO CON CORONARIOGRAFÍA Y VENTRICULOGRAFÍA IZQUIERDA sin CC/CCM (SIN PRÓTESIS)	PROCEDIMIENTOS DE VÁLVULAS CARDIACAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS CARDIOTÓRACICOS MAYORES, CON CATERIZACIÓN CARDIACA SIN CC/CCM. SIN INCLUIR PRÓTESIS	\$	437,386
HD-1		Medicina interna	Nefrología	HD		PROCEDIMIENTO DE HEMODIÁLISIS CON REUSO DE DIALIZADOR EQUIPO CON TECNOLOGÍA DE PUNTA, INCLUYE LINEAS ARTERIOVENOSAS, CONCENTRADO ELECTROLÍTICO, FISTULAS, HEPARINA, SOLUCIONES PARENTALES, MATERIAL DE CURACIÓN.		\$	3,459
OE-27	Urgencias	Urgencias		OE		URGENCIAS	DÍA CAMA (NO INCLUYE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS, GABINETES, HEMODERIVADOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS CONSUMIBLES).	\$	1,023
OE-28		Hospitalización		OE		HOSPITALIZACIÓN DÍA CAMA		\$	4,583
OE-30		Medicina interna	Psiquiatría	OE		HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA POR DÍA	HOSPITALIZACIÓN PSIQUIÁTRICA POR DÍA	\$	1,358

OE-31		Medicina interna	Urgencias	OE		OBSERVACIÓN DE 12 A 23 HRS.	HORA EN URGENCIAS (SI INCLUYE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS, GABINETES, HEMODERIVADOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS CONSUMIBLES)	\$ 4,881
OE-32		Medicina interna	Urgencias	OE		OBSERVACIÓN DE 2 A 12 HRS.	HORA EN URGENCIAS (SI INCLUYE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS, GABINETES, HEMODERIVADOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS CONSUMIBLES)	\$ 1,900
OE-38		Terapia Intensiva		OE		DÍA CAMA TERAPIA INTENSIVA NEONATAL.		\$ 12,504
OE-41		Terapia Intensiva		OE		DÍA ESTANCIA TERAPIA INTENSIVA (INCLUYE PERSONAL, INSTALACIONES, CONSUMIBLES MÉDICOS Y NO MÉDICOS)		\$ 32,773
OE-43		Consulta externa especialidad		OE		CONSULTA DE ESPECIALIDAD		\$ 338
QC-14	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	QC	FÓSFORO	FÓSFORO (P) SUERO (FOSFATEMIA).	\$ 81
QC-15	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	QC	GLUCOSA	GLUCOSA EN SANGRE (AYUNO).	\$ 81
QC-17	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	QC	MAGNESIO	MAGNESIO (MG).	\$ 81
QC-3	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	QC	CALCIO SÉRICO	CALCIO (SÉRICO).	\$ 81
QC-9	Laboratorio de análisis clínicos	Laboratorio de análisis clínicos		ALC	QC	CREATININA SÉRICA	CREATININA SÉRICA.	\$ 81
RT-1	Medicina Nuclear	Medicina nuclear		RT		RADIOTERAPIA POR SESIÓN	SESIÓN DE RADIOTERAPIA CON DURACIÓN DE 20 MINUTOS	\$ 1,196
RT-3	Oncología	Radiooncología		RT		SESIÓN DE TELETERAPIA CON ACCELERADOR LINEAL (SIMULACIÓN VIRTUAL Y PLANEACIÓN) QUE INCLUYA INSUMOS, CONSUMIBLES Y VALORACIÓN MÉDICA.		\$ 7,360
RX-14	Densitometría	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	RX	DENSITOMETRÍA ÓSEA DXA 1 REGIÓN		\$ 674
TAC-1	Radiología intervencionista	Cirugía general Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	TAC	BIOPSIA POR TOMOGRAFÍA		\$ 3,929

A PARTIR DEL 1 DE JULIO 2023 NO SE CUENTA CON EXCEDENTE DEL SERVICIO PARA BRINDAR ATENCIÓN EN EL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO.

A PARTIR DEL 1 DE JULIO 2023 NO SE CUENTA CON EXCEDENTE DEL SERVICIO PARA BRINDAR ATENCIÓN EN EL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO.

TAC-14	Tomografía axial computarizada	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	TAC	TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA DE CRÁNEO PROTOCOLO EVENTO VASCULAR CEREBRAL EVC (SIMPLE, ANGIO Y PERFUSIÓN)	TOMOGRAFÍA CRÁNEO CONTRASTADA/TOMOGRAFÍA CRÁNEO SIMPLE/ANGIOTOMOGRAFÍA DE CRÁNEO	\$ 4,101
TAC-24	Tomografía axial computarizada	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	TAC	TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA DEC CUELLO, TÓRAX, ABDOMEN Y PELVIS	TOMOGRAFÍA CUELLO SIMPLE/TOMOGRAFÍA TÓRAX SIMPLE/TOMOGRAFÍA ABDOMEN SIMPLE (SUPERIOR O INFERIOR)/TOMOGRAFÍA ABDOMEN PELVIS SIMPLE.	\$ 4,308
TAC-7	Tomografía axial computarizada	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	TAC	TAC UNA REGIÓN SIMPLE EN 3D	TOMOGRAFÍA 3D SIMPLE (1 REGIÓN).	\$ 1,694
USG-1	Radiología intervencionista	Cirugía general Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	USG	BIOPSIA GUIADA POR ULTRASONIDO		\$ 2,163
USG-10	Ultrasonido	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	USG	ULTRASONIDO TRANSRECTAL PROSTÁTICO		\$ 685
USG-2	Ultrasonido	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	USG	ECOCARDIOGRAMA COLOR (TRANSTORÁCICO)		\$ 1,452
USG-5	Ultrasonido	Imagenología diagnóstica y terapéutica		IMG	USG	ULTRASONIDO DOPPLER COLOR 1 REGIÓN		\$ 1,070
GRD-27	Obstetricia	Gineco-obstetricia	Gineco-obstetricia	GRD		ATENCIÓN DE CESÁREA Y PUERPERIO QUIRÚRGICO		\$ 25,178

Intervención que se agrega motivo del modificadorio

*EXCEPTO CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO.

INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA
“AGUA PARA TI” 2023**

Arquitecta Claudia Gabriela Caudel de Luna, Directora General del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes, con fundamento en el Artículo 4, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4, párrafo décimo segundo, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículos 3, fracciones II, IV y V, 4, fracción III, incisos C), D), H), I), J) y 20 Fracción X, 24, fracciones I, II, IV y XVIII de la Ley del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado De Aguascalientes, artículos 2, fracciones II, IV y V, 3, fracciones I, II y IV, 4, fracción I, incisos a) y b), II incisos b), c) d) y e), 7, fracciones VIII y XVI del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

CONSIDERANDO:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda decorosa, así como lo establecido en el artículo 1° fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes, en la que se contempla la vivienda como prioridad y uno de los derechos necesarios para el desarrollo social de las personas.

El Instituto de Vivienda es el organismo encargado de la protección y realización del derecho a la vivienda de la población que, por su condición socioeconómica o estado de vulnerabilidad requiere de la acción del Estado; en términos de su objeto de creación. El Instituto de Vivienda, se alinea a las normas y derechos plasmados a la Constitución Política del Estado de Aguascalientes en su artículo 4°, párrafo decimosegundo, mismo que a la letra establece: “Toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna, decorosa, habitable y sustentable. Las leyes establecerán los instrumentos y apoyos necesarios a fin de que se propicie que las viviendas cumplan con una infraestructura y servicios públicos básicos adecuados y de calidad, contemplando los lineamientos que establecen los derechos fundamentales reconocidos por esta Constitución, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Tratados Internacionales que el Estado Mexicano sea parte”.

Por lo antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO
DE AGUA “AGUA PARA TI”
para el ejercicio 2023****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

I.- El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer las Reglas de Operación del Programa PARA EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA “AGUA PARA TI”, que ejecutará el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes para el año 2023.

II.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- A. Transparencia: La información relativa al desarrollo social es pública en los términos de las leyes de la materia. El Estado garantizará que la Información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz.
- B. Expediente: Carpeta que integra toda la documentación de cada uno de los solicitantes y/o beneficiarios.
- C. Reglas de operación: El presente instrumento jurídico.
- D. IVSOP: Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad.

III.- Compete al ejecutivo del estado la aplicación y vigilancia de la ley, así como del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO II
DEL PROGRAMA PARA EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA
“AGUA PARA TI”****1. INTRODUCCIÓN**

Aguascalientes, pasó en una década de 719 mil 780 a 1 millón 425 mil 607 habitantes (INEGI. Censo de Población y Vivienda, 2020), podemos en primera instancia concluir que el crecimiento poblacional ha demandado la producción de vivienda en todo la entidad, por lo tanto, acceder a ella es una necesidad básica para todas las familias.

Uno de los problema significativos en las viviendas de carácter social ha sido el equipamiento adecuado para darle funcionalidad y mejorar las condiciones de vida, por ello se han impulsó programas de mejoramiento de las viviendas, para lograr que estas logren mayor espacio para la comodidad de quienes las habitan, así como buscar que sean más funcionales y sustentables, de ahí que también se impulsan programas que permitan el ahorro de energía, gas y la racionalidad del uso y aprovechamiento del agua potable.

La baja población se ha visto limitada en acceso a los mecanismos adecuados para contar con una vivienda digna y funcional que permita su sustentabilidad y sostenibilidad.

Hoy uno de los grandes retos es que todas las viviendas cuenten con ecotecnologías y sistemas de captación y ahorro del agua, en suma constituir un modelo de mejoramiento a la vivienda que dignifique la forma de vida de quienes integran las familias de Aguascalientes.

Para desarrollar un mecanismo que mejore dichas condiciones es necesaria la participación directa del sector público con la comunidad para dotar equipamiento que haga de sus hogares espacios más dignos, hoy fuentes del INEGI establecen que en Aguascalientes existen 386,011 viviendas de las cuales 89,626 NO CUENTAN CON TINACO, cifra por demás alarmante, y que en el caso específico de la ciudad capital asciende a 66,196 y

preponderantemente se concentran en la zona oriente y rural de la ciudad, el resto 23,430, están distribuidos en otros municipios del interior del Estado, es decir el 23.2 por ciento se concentra en la ciudad capital y el 76.8 por ciento en el resto del Estado.

Los segmentos de baja capacidad salarial son los que se encuentran en condiciones adversas para adquirir este tipo de equipamiento y que aunado a la escasez del vital líquido, les es materialmente imposible garantizar su almacenamiento, lo que provoca un severo riesgo a la salud pública e integridad física de los miembros de las familias que viven en estas condiciones.

A pesar del alto riesgo para la integridad física de quienes han vivido en estas condiciones, es claro el notorio abandono institucional por muchos años, sin contar con el apoyo directo de sus gobiernos para atender esta crisis que cada vez más se agudiza.

Después de haber cotejado cifras de INEGI, CONAVI, CANADEVI y CONOREVI, además de la inspección física de brigadas en diversas zonas de la ciudad y de los municipios, hemos recabado información relevante que se refleja en un diagnóstico, que a continuación, se presenta en un cuadro estadístico por municipio con un resultado global:

A) La demanda de tinacos es alta, vivienda por la naturaleza del equipamiento físico de las viviendas carecen de un sistema de almacenamiento adecuado de agua potable lo que eleva peligrosidad y un claro riesgo a la salud pública, además de una racionalidad para tener acceso al vital líquido.

B) El acceso al AGUA POTABLE es un Derecho Humano, que se garantiza en nuestra ley fundamental, pero que lamentablemente no se logra cumplir debido a su gran demanda, su alto costo, pero sobre todo al desperdicio desmedido y a una nula cultura del uso y aprovechamiento del agua.

Es por ello que, el Gobierno del Estado, a través del INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, se ha comprometido con el bien común y la igualdad de oportunidades de su población, implementando acciones que buscan la constante mejora de medidas que promuevan una vida digna para todos sus habitantes.

En ese sentido, el PROGRAMA PARA EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA "AGUA PARA TI" es implementado con el objetivo del mejoramiento de vivienda para combatir la pobreza y marginación. El apoyo consistirá en el otorgamiento en el subsidio de tinacos para almacenar agua, destinándolos a los hogares más necesitados.

Lo anterior, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el cual establece en su Artículo 4° que a la letra establece: *"Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa"*. Así como, en apego a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad, el cual señala: *"El Instituto tiene como objeto promover, proporcionar, y coordinar en su caso, los elementos y condiciones técnicos, legales y financieros adecuados para brindar a las familias del Estado de Aguascalientes, el acceso a un espacio que le permita el esparcimiento y una vivienda digna y decorosa"*.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad

- Dirección Hábitat y Vivienda Social.

Nombre del Programa: PROGRAMA PARA EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA "AGUA PARA TI"

Áreas Responsables:

- Dirección Hábitat y Vivienda Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Técnica.
- Dirección Jurídica y de Ordenamiento de la Propiedad.

Datos de Contacto

Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad
Av. Héroe de Nacozari #3001 – A, Fraccionamiento las Hadas, Aguascalientes, Ags.
Dirección del Hábitat y Vivienda Social, Tel. 449 910 25 60 ext. 5507

2. OBJETIVO GENERAL

Atender y apoyar el mejoramiento de vivienda por medio del SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, para grupos en situación de pobreza y rezago social en los hogares del Estado, propiciando un mejor desarrollo humano de familias beneficiadas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar 2,286 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA con capacidad para almacenar 1,200 litros de agua para cada vivienda de quienes serán beneficiarios del programa.
- El apoyo consiste en el subsidio del 100% de un SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA (tinaco) con instalación por parte del IVSOP, con un valor total del tinacos \$3,454.28 pesos con instalación incluida.
- La persona solicitante que sufra de desabasto del servicio de agua potable o se cuente con dicho servicio de manera irregular, y que carezca de tinaco en su vivienda, que cumpla con los criterios de priorización y requisitos descritos en las presentes Reglas de Operación será apoyado con un tinaco.

4. ALCANCE

El programa busca brindar SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA para las familias en el Estado de Aguascalientes, con el fin de apoyar a todas aquellas personas que cuyas condiciones socioeconómicas les impiden contar con un almacenamiento de agua.

5. COBERTURA

La cobertura del programa es estatal por lo que aplica en los 11 municipios del Estado de Aguascalientes.

6. POBLACIÓN OBJETIVO

El programa va dirigido al público en general residente en el Estado de Aguascalientes, que carezca de almacenamiento de agua en su vivienda, y que cumpla con los criterios de priorización y requisitos descritos en las presentes Reglas de Operación; preferentemente para aquellas personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad (personas con capacidades diferentes, personas de la tercera edad, madres y padres solteros, etc.)

7. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

REGISTRO DE SOLICITANTES

Las personas solicitantes deberán de cumplir con el siguiente perfil:

- Tener capacidad legal para obligarse.
- No contar con un sistema de almacenamiento de agua en su vivienda.

Las personas solicitantes deberán entregar por escrito y bajo protesta de decir verdad en formato libre la solicitud de vivienda, misma en la que, manifieste que no se actualiza un conflicto de interés, conforme a lo estipulado en el Art. 36, Fracc. IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes (**ANEXO 1**).

Así mismo, deberán llenar bajo protesta decir verdad el **ANEXO 2**, en el cual se proporciona información personal del beneficiario y su familia para la evaluación y análisis de solicitudes.

La persona solicitante, deberá llenar bajo protesta decir verdad el **ANEXO 3**, en el cual el beneficiario se compromete a contar con los requerimientos mínimos para la instalación.

Con la finalidad de brindar acceso a toda la ciudadanía, el registro se llevará a cabo de forma presencial en las instalaciones del Instituto, en la cual deberán ser requisitados los **ANEXOS 1, 2 y 3**; así mismo, la persona solicitante deberá entregar la siguiente documentación el día de su registro:

- I. Comprobante de Domicilio con una vigencia no mayor a tres meses (recibo de pago de servicios de agua y/o electricidad);
- II. Copia de Identificación Oficial vigente: Credencial para votar de la persona solicitante.

Dicha documentación deberá ser presentada en las oficinas del Instituto de Vivienda en el domicilio presentado en el apartado "Datos del Contacto".

8. PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Una vez recibida la documentación, el Instituto de Vivienda a través de su Dirección de Hábitat y Vivienda Social, mediante el Área de Gestión y Contratación, contará con 5 días hábiles para su revisión y análisis, en los cuales se evaluará la necesidad de cada solicitante, la congruencia de la solicitud, los documentos presentados y el cumplimiento a las reglas de operación.

Solo se podrá asignar un SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA por domicilio.

Los trámites son personales y gratuitos, por lo que, no se permitirá que estos se realicen a través de gestor, representante, organización social o partido político.

Criterios de priorización:

- Aquellos lugares que el abastecimiento de agua sea por medio de pipas;
- Zonas con escasez con agua o distribución por tandeos;
- Los de mayor pobreza patrimonial;
- Solicitantes con dependientes económicos con discapacidad;
- Jefas de familia;
- Solicitantes con dependientes económicos adultos mayores; y/o;
- Donde exista hacinamiento de personas.

9. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

El apoyo consiste en un subsidio del 100% de un SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, con un valor total de \$3,454.28 pesos.

9.1.- El apoyo de tinaco por sus características son de alta calidad con capacidad para 1,200 litros de almacenamiento, color azul, bicapa, de alta calidad y resistencia fabricado con dos capas de polietileno que evita la formación de bacterias y lama, amable con el medio ambiente, resistente a impactos, de fácil instalación y mantenimiento, con garantía que por la adquisición otorgue el fabricante.

9.2.- El apoyo será entregado a cada persona beneficiaria directamente en su domicilio, mismo en el cual se realizará la instalación

9.4.-CARACTERÍSTICAS GENERALES

TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE AGUA (TINACO/CISTERNA CON GARANTIA DE 5 AÑOS) DE 1,200 LITROS BICAPA CON ACCESORIOS. INCLUYE: TINACO DE 1,200 LITROS DE ACUERDO A NORMA NMX-C-374-0NNCCE-CNCP-2012

ALTURA: 1.35 MTS
DIÁMETRO: 1.13 MTS
PESO: 16 KG

MATERIAL: PEAD C/AB

9.4.1.-ACCESORIOS DEL TANQUE

- Válvula de llenado
- Flotador
- Multiconector con válvula de esfera y tuerca unión
- Jarro de aire

9.4.2.-Material y conexiones para instalación

Llenado:

- 2 conectores ½" machos CPVC hidráulico
- 3 codos ½" x 90 CPVC hidráulico
- 1 Tee ½" CPVC hidráulico
- 2 conector hembra de ½" CPVC hidráulico
- 1 tubo de 13mm x 6.10m de CPVC

Descarga:

- 1 conector hembra ¾" CPVC
- 3 codos ¾" x 90 CPVC
- 1 tubo de 13mm x 6.10m de CPVC

9.5.- REQUERIMIENTOS PARA INSTALACIÓN DE TINACO PROPORCIONADOS POR EL BENEFICIARIO.

- I. Espacio libre para colocación de tinaco con un área mínima de 1.5 m2
- II. Piso aplanado, debido a que la función del tinaco será como centro de almacenamiento del vital líquido.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

Es responsabilidad del IVSOP vigilar el funcionamiento del Programa en apego a la convocatoria y a las reglas de operación, así como a la normatividad aplicable.

Son derechos de las personas beneficiarias:

- I. Recibir información por parte de los responsables de la operación del programa;
- II. Recibir un trato respetuoso, atento, digno por parte de las y los funcionarias (os) responsables de la operación del programa;
- III. Reserva y privacidad de la información personal con base en la normatividad aplicable;
- IV. En su caso, presentar quejas o denuncias ante cualquier inconformidad;
- V. Recibir respuesta de la inconformidad presentada; y
- VI. Recibir el beneficio del Programa conforme a sus Reglas de Operación, salvo que le sea suspendido en caso de incurrir en lo establecido en el apartado de Causas de Cancelación.

Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- I. Cumplir con los requisitos que se establecen en la convocatoria y las Reglas de Operación;
- II. Utilizar los SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE AGUA para los fines que fueron autorizados;
- III. Proporcionar la documentación e información requerida por el programa;
- IV. Manifestar, con la verdad sus datos personales y los relativos a su situación socioeconómica;
- V. Cumplir con la normatividad del Programa;
- VI. Cumplir los acuerdos o compromisos establecidos; y
- VII. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorías, inspecciones y solicitudes de información por parte de las unidades responsables, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como, la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine.

CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA PETICIÓN

Serán causales de cancelación de la petición, que las personas beneficiarias realicen actos que vayan en contra de los objetivos y lineamientos del programa, tales como:

- VIII. Proporcionar información falsa para el llenado de solicitud;
- IX. Incongruencia en los requisitos presentados; y
- X. Presentar la misma documentación para más de una petición.

11. ÁREAS PARTICIPANTES

11.1 ÁREA EJECUTORA

El IVSOP por conducto de la Dirección del Hábitat y Vivienda Social, es la instancia ejecutora del Programa, quién habrá de coordinarse con la Dirección Técnica a efecto de determinar el tipo de entrega material.

11.2 ÁREA NORMATIVA

La Dirección del Hábitat y Vivienda Social, en coordinación con la Dirección Jurídica y Ordenamiento de la Propiedad estarán facultadas para interpretar las presentes Reglas de Operación, resolver los casos no previstos, así como para efectuar las modificaciones a las mismas.

12. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

12.1 ENTREGA LEGAL

Las personas que cumplan con los requisitos y resulten aprobados para recibir el apoyo, serán notificados de la resolución de forma inmediata.

12.2 ENTREGA FÍSICA

Una vez entregado el apoyo, se formalizará mediante una "Entrega-Recepción" para hacer constar su entrega material, en la cual firmarán las personas beneficiarias y el personal autorizado por el IVSOP.

Se deberá integrar un expediente para cada uno de las personas beneficiarias, debiendo incluir lo siguiente:

- 1) Expediente de Información Básica (solicitud);
- 2) Entrega recepción y fotografía del apoyo (antes y después).

13. QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas o denunciar cualquier irregularidad o mal uso del programa, en la siguiente dirección y enlaces:

Titular de la Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control
Calle Héroe de Nacozari, número 3001 - A, Fraccionamiento Las Hadas, en la Ciudad de Aguascalientes
Teléfono (Conmutador): (449) 910 25 60 Ext. 7960
Página Web: www.aguascalientes.gob.mx/ivsop
Email: ivsop@aguascalientes.gob.mx

14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes, con domicilio en Calle Héroe de Nacozari, número 3001 - A, Fraccionamiento Las Hadas, en la Ciudad de Aguascalientes; es el responsable del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás normatividad que resulte aplicable.

15. FECHA

Las presentes Reglas de Operación entran en vigor al día siguiente de su publicación.

Arq. Claudia Gabriela Caudel de Luna.

Directora General del Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento
de la Propiedad del Estado de Aguascalientes.

Lic. Norma Araceli Cardona López.

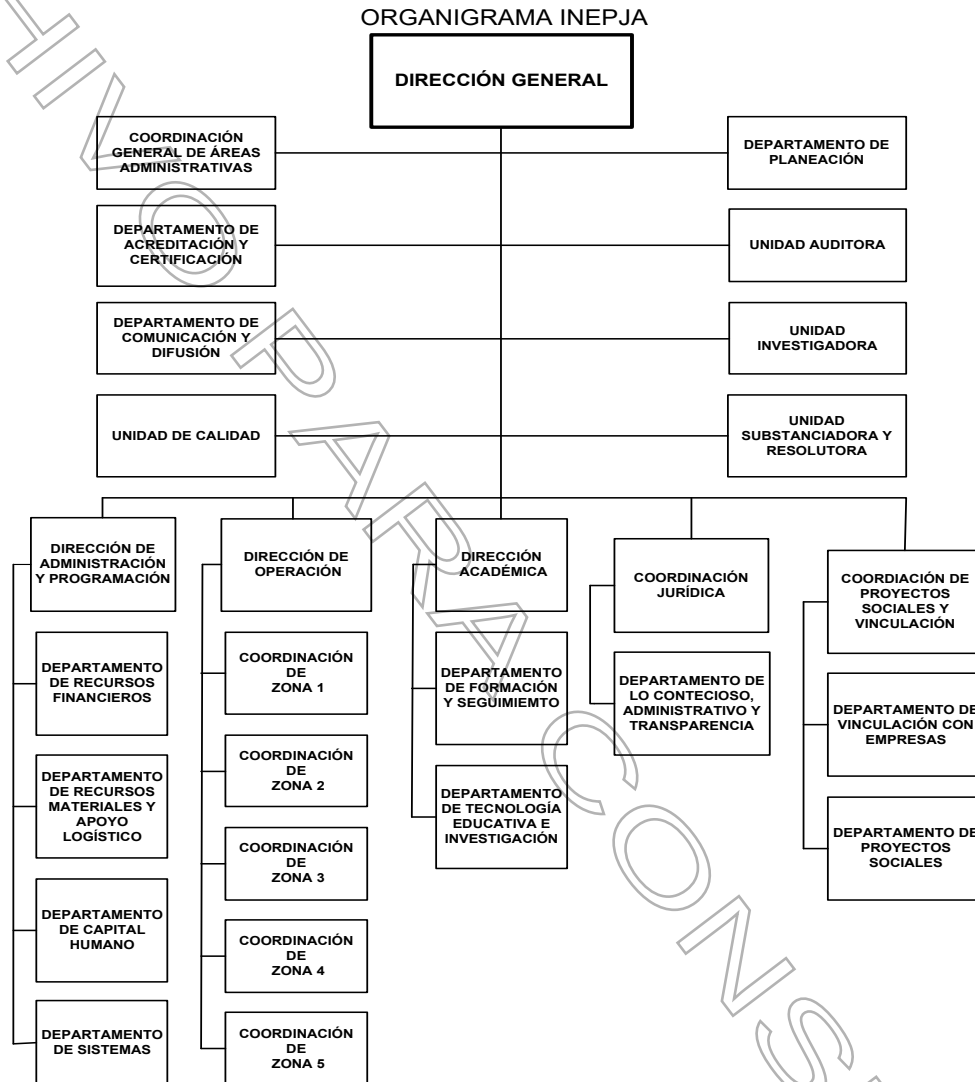
Directora Jurídica y de Ordenamiento de la Propiedad del
Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad
del Estado de Aguascalientes.

Lic. Mario Antonio Guevara Palomino.

Director de Hábitat y Vivienda Social del Instituto de Vivienda Social
y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes.

INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES

En la ciudad de Aguascalientes, capital del mismo nombre, se reunieron los integrantes de la **JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES**, y en ejercicio de las facultades que les confiere los fundamentos establecidos por los Artículos 2°, 4° y 6° fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Artículo 2° fracción I, 8°, 10, 11, 13, 14 y 41 fracciones VI, XI Y XII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; Artículo. 8° fracción I, 9° y 10 fracción IV Y XII de la Ley Que Crea al Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, 6°, 8°, 9°, 10 y 11 del Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes y demás normatividad aplicable, expedimos el **"ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES**, al tenor del siguiente:



Dado en las instalaciones del **INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES**, en Sesión Ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2023.

ATENTAMENTE

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

CON VOZ Y VOTO:

MTRA. LORENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

MTRO. EDMUNDO REGALADO ORTEGA

DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

MTRO. DAVID SALVADOR TAPIA MONCADA

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. RODOLFO QUINTANILLA DURÁN

REPRESENTANTE DEL INEA.

MTRO. ADRIÁN GERARDO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ.

TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO DE LA SEP. EN AGUASCALIENTES.

PROF. RICARDO JAIME HERNÁNDEZ

DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.

LIC. MARÍA GUADALUPE MICHAUS GUTIÉRREZ

PRESIDENTA DEL PATRONATO PRO EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS A.C.

LIC. JORGE MARTÍNEZ MEDEL.

MIEMBRO DESIGNADO POR EL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

CON VOZ PERO SIN VOTO

C. MANUEL ALEJANDRO MONREAL DÁVILA.

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES.

INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES

En la ciudad de Aguascalientes, capital del mismo nombre, se reunieron los integrantes de la **JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES**, y en ejercicio de las facultades que les confiere los fundamentos establecidos por los Artículos 2°, 4° y 6° fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Artículo 2° fracción I, 8°, 10, 11, 13, 14 y 41 fracciones VI, XI Y XII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; Artículo. 8° fracción I, 9° y 10 fracción IV Y XII de la Ley Que Crea al Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, 6°, 8°, 9°, 10 y 11 del Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes y demás normatividad aplicable, expedimos el **"ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES"**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, que promueve una educación básica de calidad a la población que ha quedado en situación de rezago educativo, ayudando a las personas jóvenes y adultas a recuperar su gusto por aprender, mediante la formación continua y la participación social.

El Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, requiere se realicen algunas modificaciones en áreas que han cambiado el desarrollo de actividades, y con ello precisar la implementación de los mecanismos correspondientes que fortalezcan el eficaz servicio público y el objeto del instituto y con esto obtener un beneficio a lo interno y externo.

También de actualizar áreas creando nuevos ejes de control para darle fuerza en algunos procesos. Los cambios son enfocados en su mayoría a la actualización de nombre de algunas áreas de la Estructura Orgánica, ya que se debe de tener una estructura alineada a un nombre genérico conforme al Plan de Desarrollo Estatal.

El implementar mecanismos que fortalezcan el eficaz servicio público es parte fundamental de esta administración 2022-2027.

En base a lo anterior y buscando la armonización con los cuerpos normativos ya descritos, esta Junta de Gobierno del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes considera propicio la creación de un nuevo Estatuto Orgánico, por lo que, expide el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°.- El Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y se regirá en materia de educación por lo prescrito en el Artículo 3° y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Aguascalientes, el Plan Estatal de Educación, la Ley de creación del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables, tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para personas que sean mayores de 15 años, jóvenes y adultos, en el Estado de Aguascalientes, la cual comprende entre otras, la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo; también podrá prestar servicios de educación media a través de la modalidad no escolarizada, coordinar los programas federales estatales en los que se incluya el rezago educativo, formación y capacitación para el trabajo todos aquellos programas en los cuales el Instituto participe mediante acuerdos y convenios que se suscriban por las personas facultadas para ello.

ARTÍCULO 2°.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo, a los planes y programas correspondientes, así como los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Pública, al convenio de colaboración para la descentralización de los servicios de educación para adultos, de fecha 3 de agosto de 1999 y a las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo en el Estado, convenios con programas que se realicen con el Instituto Nacional de Educación para Adultos y otras dependencias federales o estatales; así como a las demás disposiciones aplicables que se emitan en la materia.

ARTÍCULO 3°.- El Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emitan sus órganos de gobierno y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal, fije y establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto del Instituto de Educación de Aguascalientes.

ARTÍCULO 4°.- Para efectos del presente Estatuto Orgánico se entiende por:

- I. **Director General:** al Director General del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes;
- II. **Instituto:** al Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes;
- III. **INEA:** al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IV. **Junta:** a la Junta de Gobierno del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes;
- V. **Ley:** a la Ley de Creación del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes;
- VI. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- VII. **Ley para el Control de las Entidades Paraestatales:** a la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
- VIII. **Patronato:** al Patronato Pro Educación de Adultos A.C.;
- IX. **SASA:** al Sistema Automatizado de Seguimiento a la Acreditación, de Educación para Adultos; y
- X. **UCIAC:** a la Unidad de Calidad en Inscripción Acreditación y Certificación.

ARTÍCULO 5°.- El Instituto dirigirá sus políticas, programas, servicios y acciones, observando los principios rectores sobre los que se desarrolla la Administración Pública Estatal, siendo éstos la equidad de género, la sustentabilidad, la transparencia y el combate a la corrupción, la gobernanza y la participación ciudadana. Garantizando en todo momento la protección de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en beneficio de las personas jóvenes y adultas en el Estado.

CAPÍTULO II

Del Instituto

ARTÍCULO 6°.- El Instituto, tanto para su organización y gobierno, como para el estudio, planeación y ejercicio de las atribuciones y funciones de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura orgánica:

A. Órganos de Gobierno:

- I. La Junta; y
- II. La Dirección General.

B. Unidades Administrativas:

- I. Coordinación General de Áreas Administrativas
- II. Departamento de Acreditación y Certificación;
- III. Departamento de Comunicación y Difusión;
- IV. Departamento de la Unidad de Calidad;
- V. Departamento de Planeación;
- VI. Coordinación Jurídica;
 - a) Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Transparencia
- VII. Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación.
 - a) Departamento de Vinculación con Empresas, y

- b) Departamento de Proyectos Sociales;
- I. Dirección de Administración y Programación;
- a) Departamento de Recursos Financieros,
- b) Departamento de Recursos Materiales y Apoyo Logístico,
- c) Departamento de Capital Humano, y
- d) Departamento de Sistemas.
- II. Dirección de Operación;
- a) Coordinaciones de Zona.
- III. Dirección Académica;
- a) Departamento de Formación y Seguimiento, y
- b) Departamento de Tecnología Educativa e Investigación.
- C. Órganos de Control y Evaluación:**
- I. Órgano de Vigilancia; y
- II. Órgano Interno de Control.

Al frente de cada una de las Direcciones de Área estará un Director quien se auxiliará, según sea el caso, por los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal de base de confianza, mientras que la Unidad estará a cargo de un Jefe de Unidad, con personal su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio que requieran, que haya autorizado la Dirección General y se precisen en los Manuales de Organización respectivos y en el presupuesto.

CAPÍTULO III

De los Órganos de Gobierno

ARTÍCULO 7º.- Los Órganos de Gobierno son los responsables del gobierno, administración y operación del Instituto.

Sección Primera

De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 8º.- La Junta es la máxima autoridad del Instituto, la cual tendrá las facultades y obligaciones que establezca la Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales, este ordenamiento y las demás disposiciones legales que le sean aplicables, la cual se integrará de la siguiente manera:

- I. La Gobernadora del Estado, quien la presidirá, y en caso de ausencia lo sustituirá el Titular del Instituto de Educación de Aguascalientes;
- II. Un representante de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Un representante del INEA;
- V. Un representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
- VI. Un Presidente Municipal representante de los Ayuntamientos de la propia Entidad Federativa;
- VII. El Presidente del Patronato; y
- VIII. Dos miembros más designados por el titular del Ejecutivo estatal.

Los miembros integrantes de la Junta podrán acreditar, mediante oficio de comisión ante el Secretario Técnico, la designación del suplente que cubrirá las ausencias del titular en las sesiones.

El director General deberá asistir a las sesiones de la junta con voz, pero sin voto.

La Junta podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los presidentes municipales en cuyas jurisdicciones se desarrollen programas significativos para la educación de adultos.

ARTÍCULO 9º.- La Junta celebrará un mínimo de cuatro sesiones ordinarias al año y las demás de manera extraordinaria, cuando así se requiera. Para que puedan llevarse a cabo las sesiones de la Junta, se requerirá de la asistencia del Presidente o de quien lo supla y por lo menos de la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones serán tomadas por mayoría de votos de los presentes, teniendo el Presidente o su suplente voto de calidad en caso de empate.

Las sesiones de la Junta se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I. En las sesiones ordinarias de la Junta se tratarán todos y cada uno de los asuntos previstos en la Ley y en Ley para el Control de las Entidades Paraestatales;
- II. El Presidente de la Junta a través del Secretario Técnico, convocará a sesiones ordinarias con una anticipación de al menos tres días previos al de su celebración;
- III. Las sesiones extraordinarias serán convocadas en los mismos términos, a petición de dos o más de sus miembros y cuando los asuntos a tratar sean de tal importancia que requieran de inmediatez, asentando los motivos que la originan en el citatorio correspondiente, y se citará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación;
- IV. En el citatorio se le anexará el Orden del Día con la documentación necesaria para el soporte de los temas a tratar;
- V. Cuando las sesiones no puedan realizarse por falta de quórum, el Presidente señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga verificativo. En caso de segunda convocatoria la sesión será válida y se celebrará con los miembros presentes;
- VI. El Orden del Día deberá ser aprobado por los integrantes con voto de esta Junta, en caso de existir alguna contradicción entre los integrantes, podrá someterse a los presentes la modificación o reestructuración del Orden del Día;
- VII. Podrá dispensarse la lectura del acta de la sesión celebrada anteriormente, siempre y cuando, sea enviada la copia de la misma en los anexos mencionados en el punto anterior, a efecto de que los integrantes de la Junta se opongan y manifiesten las adecuaciones a la misma;
- VIII. El Secretario Técnico será el encargado de pasar la lista de asistencia, y una vez realizada, informará al Presidente y a los presentes si existe el quórum necesario para llevar a cabo la sesión de que se trate;
- IX. El desahogo de los puntos del Orden del Día a tratar dentro de la sesión, se hará por cuenta del Secretario Técnico, mismo que solicitará a las personas como autoridades e instancias correspondientes, los informes personales y por escrito para hacerlos del conocimiento de los integrantes de este máximo órgano;
- X. Los debates serán dirigidos por el Presidente de la Junta, en los cuales hablará un integrante a la vez y por un término no mayor de 5 minutos, y podrán debatirle los demás dentro de un término igual al ya mencionado;
- XI. En todo momento el Director General podrá hacer uso de la voz en las sesiones siempre y cuando se le haya concedido por el Presidente de la Junta, pero en todo momento podrá ahondar un poco más en el punto a tratar a efecto de explicar a los integrantes de la Junta el tema mencionado;
- XII. A todas las sesiones ordinarias de la Junta, se dejará un punto para Asuntos Generales, no así en las extraordinarias, en el cual se tratarán los temas que puedan ser acordados en el momento, los que no puedan ser tratados de dicha forma, se consultará a los integrantes el proceder de los mismos; y
- XIII. Los integrantes de la Junta ostentarán el cargo a título honorífico.

ARTÍCULO 10.- El Cargo de Secretario Técnico será designado por la Junta a propuesta de su Presidente, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta del Instituto, con voz, pero sin voto;
- II. Elaborar los citatorios a sesiones por instrucción del Presidente de la Junta;
- III. Fungir como Secretario de Actas y elaborar las mismas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta;
- IV. Llevar control y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta;
- V. Informar a la Junta sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por ésta;
- VI. Llevar control de oficios recibidos y enviados por la Junta;
- VII. Organizar y coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de la Junta;
- VIII. Someter a la aprobación de los integrantes de la Junta los acuerdos que sean propuestos por los integrantes de la misma;
- IX. Contabilizar, precisar e identificar los votos de los integrantes de la Junta, en cada uno de los acuerdos tomados por la misma;
- X. Someter a la aprobación de los integrantes de la Junta el Orden del Día a tratar en cada una de las sesiones;
- XI. Llevar a cabo los actos necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y oficios de la Junta;
- XII. Las demás funciones técnicas y administrativas que deba realizar para atender los acuerdos y trabajos que se le deleguen.

ARTÍCULO 11.- El cargo de Prosecretario será designado por la Junta, a propuesta del Director General y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario Técnico en el cumplimiento de sus deberes; y
- II. Suplir las ausencias temporales del Secretario Técnico.

Sección Segunda
De la Dirección General

ARTÍCULO 12.- El Instituto estará a cargo de un Director General, quien además de las atribuciones y facultades establecidas en la Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales, en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación del Instituto, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Rendir ante la Junta, los informes trimestrales que le presenten las Unidades del Órgano Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales;
- III. Convocar a Reuniones de Balance Operativo, cuando así lo estime necesario, a los Titulares de las Unidades Administrativas, los Jefes de Departamento y a los Coordinadores de Zona, así como a aquellos servidores públicos que estime pertinente, para plantear y analizar asuntos específicos de la problemática municipal o de común de la operación de los servicios educativos para jóvenes y adultos, de la problemática institucional y de las tácticas para impulsar, la concertación de acciones en general así como los asuntos específicos que les encomiende el Director General;
- IV. Delegar las facultades previstas en las fracciones IV, VII, X, XI, XII, XIII, del Artículo 14 de la Ley que crea al Instituto de Educación para las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV
De las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 13.- Las Unidades Administrativas serán dependientes de la Dirección General, contarán con un Titular y serán responsables de la ejecución de las políticas públicas y de la operación de las atribuciones del Instituto para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con su Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Son facultades genéricas de los Titulares de las Direcciones:

- I. Auxiliar y asesorar al Director General, dentro de la esfera de competencia de las unidades y departamentos administrativos a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de los departamentos adscritos a sus Direcciones o Unidades Administrativas, y las labores encomendadas en la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Estatuto Orgánico y demás ordenamientos legales les confiere;
- IV. Acordar entre sí, con los Jefes de Departamento, Responsables de Unidad, Coordinadores de Zona y Municipales, según sea el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General o que en su representación deban rendir;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas para lograr una mayor eficiencia en la aplicación de recursos y para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General y los criterios establecidos para tal fin aprobados en el presupuesto de egresos federal y estatal;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores, certificar los documentos que se encuentren bajo resguardo del instituto y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan y les sean conferidas por este Estatuto Orgánico;
- X. Proponer al Director General el ingreso, promoción de licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente; y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables establecidas y que expresamente les sean encomendadas por el Director General.

Sección Primera
Coordinación General de Áreas Administrativas

ARTÍCULO 15.- La Coordinación General de Áreas Administrativas se encargará de planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades administrativas y logísticas emanadas de las instrucciones y acuerdos del Director General.

- I. Actuar como enlace en la coordinación y apoyo de las diferentes Direcciones de área del INEPJA y organismos gubernamentales, Instituciones, iniciativa privada, organizaciones sociales, etc.;
- II. Dar seguimiento de las instrucciones y acuerdos, planes y objetivos, más resultados de cada una de las áreas, convenios con organismos, instituciones, públicas y privadas;
- III. Dar seguimiento fiel a cada uno de los acuerdos tomados en las juntas de Gobierno;
- IV. Revisar la agenda diaria, replanteamiento de las modificaciones que se lleven en la agenda diaria y cumplimiento de lo que se estipule en esta;
- V. Coordinar la catalogación de acuerdos, archivos por Direcciones de área y correspondencia general;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los Directorios internos y externos;
- VII. Brindar atención y respuesta efectiva y expedita a la ciudadanía que tenga acercamiento a la Dirección General, ya sea de manera verbal o escrita o a través de medios electrónicos;
- VIII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores: y

Sección Segunda
Departamento de Acreditación y Certificación

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Departamento de Acreditación y Certificación las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar análisis estadísticos y propuestas que permitan incrementar la eficiencia en la acreditación y certificación de las personas jóvenes y adultas registradas en el SASA;
- II. Participar y promover investigaciones en materia de formación en educación para jóvenes y adultos;
- III. Llevar a cabo un recuento sobre la demanda y distribución de exámenes del programa regular y de los diferentes programas que desarrolló el Instituto, así como su debido resguardo;
- IV. Cumplir y aplicar la normatividad correspondiente a los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación del Instituto, así como verificar su debido cumplimiento;
- V. Establecer y difundir las políticas generales de aplicación de exámenes;
- VI. Dictaminar las propuestas de estudios y proyectos técnico-educativos que formulen las Coordinaciones de Zona para mejorar la calidad del proceso de los servicios educativos en su área de competencia;
- VII. Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio;
- VIII. Transmitir y concentrar la información relativa a la aplicación y calificación de exámenes, las bajas de materiales de acreditación, bajas de expedientes de educandos, altas de figuras operativas y los procedimientos especiales que se demanden en los manuales correspondientes;
- IX. Emitir y entregar los certificados correspondientes una vez cumplidos los requisitos del proceso de certificación de que se trate;
- X. Corregir los datos de los certificados mal emitidos, y cancelar los mismos de acuerdo al proceso de que se trate;
- XI. Vincular y capacitar a las personas que fungirán como aplicadores de exámenes en las distintas sedes de aplicación, asimismo supervisar las sedes de aplicación programadas en las Coordinaciones de Zona;
- XII. Solicitar a la Instancia correspondiente la asignación de remesas de certificados correspondientes;
- XIII. Elaborar el calendario anual de cierre de información y estadística de su competencia;
- XIV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XV. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Operación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Sección Tercera
Departamento de Comunicación y Difusión

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Comunicación y Difusión dependerá de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, de radio y televisión, y redes sociales, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Diseñar y producir en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, spots de radio y televisión para la difusión y promoción del Instituto;
- III. Establecer el registro, seguimiento y evaluación, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, de las acciones en materia de promoción, difusión y vinculación de servicios;
- IV. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, para que las Coordinaciones de Zona, operen, desarrollen y supervisen las acciones para fomentar la promoción y difusión en la educación para jóvenes y adultos;
- V. Auxiliar al Director General a difundir entre la opinión pública, los objetivos y programas institucionales;
- VI. Coadyuvar con el Director General en el establecimiento de canales de comunicación interna con las Coordinaciones de Zona;
- VII. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del Instituto con los distintos auditorios;
- VIII. Difundir los materiales audiovisuales e informativos;
- IX. Integrar el Programa Anual de Difusión y Producción de Recursos Audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la realización de las actividades de promoción y difusión en la educación para jóvenes y adultos;
- XI. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes, en la organización y realización de las actividades que en materia de difusión y producción de medios y materiales requieran;
- XII. Producir, desde la digitalización, edición, musicalización, post-producción y masterización de los recursos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el Instituto y la realización de las actividades de difusión del Instituto;
- XIII. Mantener evidencia física de los productos de promoción y difusión que se adquieren y sustentar los eventos a través de la recopilación de material fotográfico y de video;
- XIV. Coordinar y organizar la producción de testimonios para la elaboración de los productos audiovisuales;
- XV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y

Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Sección Cuarta
Departamento de la Unidad de Calidad

ARTÍCULO 18.- El Departamento de la Unidad de Calidad dependerá de la Dirección General y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer y dar mantenimiento en conjunto con las demás áreas que integran el Instituto, a las obligaciones establecidas en las normas de control interno de acuerdo con los objetivos y facultades legales conferidas al mismo en la Ley;
- II. Implantar, coordinar y asegurar el funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación, de acuerdo a las líneas generales definidas por la Federación, asumiendo a tal efecto el rol, la estructura y las responsabilidades definidas a nivel central para las UCIAC en los Estados;
- III. Diseñar, establecer, coordinar y dar mantenimiento a las políticas y objetivos de calidad de la institución, y asegurar su implantación y observancia en todos los niveles de áreas del Instituto, así como su adecuación y actualización constantes para asegurar coherencia, consistencia y relevancia con respecto a las realidades operativas del Instituto y de los distintos programas y convenios vigentes;
- IV. Definir, establecer y actualizar junto con los Titulares de las Unidades Administrativas, el mapa de procesos de la organización, entendido como el diagrama en donde se especifican la totalidad de los procesos identificados del Instituto y sus relaciones fundamentales;
- V. Definir, establecer y actualizar junto con los Titulares de las Unidades Administrativas, las variables críticas de desempeño entendidas como los aspectos controlables cuantitativos o cualitativos de la institución que son indispensables para su buen funcionamiento;

- VI. Diseñar, establecer, coordinar y dar mantenimiento, junto con los Titulares de las Unidades Administrativas, a los indicadores y sistemas de medición de dichas variables, estableciendo los parámetros de medición pertinentes;
- VII. Diseñar, establecer, coordinar y dar mantenimiento a los procesos de mejora continua en toda la organización, asegurando el desarrollo de facultades del personal del Instituto para la solución sistemática de problemas, la utilización de información a tal efecto, la identificación e implementación de acciones preventivas y correctivas y la optimización del rendimiento de los recursos y del trabajo;
- VIII. Establecer, coordinar y dar mantenimiento a los procesos de retroalimentación proveniente de los beneficiarios de los servicios del Instituto;
- IX. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- X. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Sección Quinta
Departamento de Planeación

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Planeación dependerá de la Dirección General, y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- II. Diseñar y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas del Instituto a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- III. Mantener, controlar y actualizar los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística del Instituto;
- IV. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto;
- V. Formular los reportes de evaluación mensuales, bimestrales y anuales derivados del seguimiento de la operación de los programas Federales y Estatales;
- VI. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto;
- VII. Realizar, recabar, integrar y procesar la información relativa a la programación de metas, con base a los lineamientos normativos y reglas de operación de los programas a ejecutar;
- VIII. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de metas y de las modificaciones programáticas presupuestales, así como realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos;
- IX. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
- X. Informar a la Dirección General, a los Directores de Área, a los Departamentos y Coordinaciones de Zona el avance cuantitativo y cualitativo del programa operativo anual;
- XI. Elaborar relación de gratificaciones a figuras operativas de todas las Coordinaciones y generar los informes que los diversos niveles e instancias Estatales y Federales que requieran para la toma de decisiones;
- XII. Establecer en coordinación con la Dirección de Operación, las disposiciones técnicas y administrativas para que las Coordinaciones de Zona operen, desarrollen y supervisen los sistemas de planeación y evaluación educativa, seguimiento, registros de usuarios y estadística; difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- XIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XIV. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Planeación contará con un Área de Análisis Estadístico, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el seguimiento estadístico de los programas y proyectos tanto Federales, Estatales y Municipales que opere el Instituto;
- II. Seguimiento de gastos por municipio;
- III. Concentrar y dar seguimiento de evaluaciones por Técnico Docente;
- IV. Realizar un informe mensual de logros institucionales y enviarlo a los Órganos de Gobierno correspondientes;
- V. Realizar un informe mensual de logros de Plazas Comunitarias;

- VI. Revisión de nóminas de gratificaciones a figuras operativas y personas voluntarias beneficiarias del subsidio;
- VII. Dar seguimiento de logros a los programas en el Interior de los Centros de Reinserción Social;
- VIII. Elaborar y revisar la relación de gratificaciones de conformidad al esquema vigente para cada una de las personas voluntarias beneficiarias del subsidio que participan en los programas y proyectos que opera el Instituto; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular del Departamento de Planeación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Área de Control Presupuestal del Departamento de Planeación:

- I. Llevar el registro diario del gasto y del presupuesto anual, desglosado por capítulo y partida presupuestal;
- II. Manejar saldos actualizados de dicho presupuesto;
- III. Revisar los estados financieros y coordinar las cifras con el Departamento de Recursos Financieros;
- IV. Controlar los Convenios de colaboración que se tienen con las diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- V. Dar seguimiento mensual al gasto ejercido correspondiente a las relaciones de gratificación a las personas voluntarias beneficiarias del subsidio; y
- VI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular del Departamento de Planeación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Sección Sexta Coordinación Jurídica

ARTÍCULO 22.- La Coordinación Jurídica, dependerá directamente de la Dirección General y estará a cargo de un Titular denominado Coordinador Jurídico, quien tendrá las facultades y obligaciones correspondientes al ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejercer representación legal al Director General con el carácter de representante legal, en los procedimientos judiciales tanto federales, estatales, civiles, mercantiles, penales, laborales, incluyendo el juicio de amparo, contencioso-administrativo y en los procedimientos de toda índole ante autoridades administrativas así como los asuntos de orden jurídico; siendo entre otras facultades, y en general para defender los intereses del Instituto, en las ejecuciones o sentencias de cualquier acto de autoridad;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del INEPJA así como de unificar los criterios de interpretación y empleo de las disposiciones jurídicas que rijan su funcionamiento;
- III. Proponer, analizar e intervenir respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativo que se relacionen con la competencia del INEPJA;
- IV. Apoyar a la elaboración y revisión de los informes que rindan los servidores públicos al servicio del INEPJA, que sean requeridos por la comisión de Derechos Humanos del estado de Aguascalientes;
- V. Autorizar la elaboración y validar contenidos jurídicos de convenios y contratos celebrados con las dependencias de gobierno, organismos públicos descentralizados, organismos no gubernamentales y sectores privados y sociales en los que intervenga el INEPJA;
- VI. Validar y autorizar la aplicación de actas administrativas de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del INEPJA por incumplimiento y/o violación a las disposiciones emitidas por el Director General;
- VII. Supervisar y validar las demandas, así como la contestación de las mismas en los asuntos de los cuales sea parte el INEPJA;
- VIII. Interponer y dar seguimiento a las denuncias y comparecencias ante la Fiscalía General del Estado y/o Fiscalía General de la República, según corresponda, de la misma manera atender puntualmente las diligencias de las carpetas de investigación, así como de los procedimientos penales en los que el INEPJA sea parte;
- IX. Supervisar que se cumpla con las resoluciones de carácter judicial mediante las cuales se ordena retención de salarios a trabajadores del INEPJA por concepto de pensiones alimenticias;
- X. Intervenir en las relaciones del instituto con el sindicato nacional de trabajadores para la educación de los adultos, en la medida en la que se menciona en el contrato colectivo de trabajo;
- XI. Establecer coordinación y comunicación con la Dirección Jurídica del INEA y de las diferentes Direcciones Jurídicas de la Federación, Gobierno del Estado y sus Municipios, dentro del ámbito de su competencia; y
- XII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Transparencia, dependerá directamente del Coordinador Jurídico y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar, revisar y en su caso modificar los convenios, contratos y acuerdos requeridos a la Coordinación Jurídica, en los cuales intervenga el instituto, a fin de que se encuentren dentro de la normatividad vigente;
- II. Intervenir en toda clase de procesos judiciales, administrativos o cualquier otro similar, en los cuales el instituto sea parte, para lo cual el representante lo será el Director General;
- III. Intervenir en todos y cada uno de los actos en los que sea requerido por parte del Coordinador Jurídico;
- IV. Coadyuvar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Compilar los reglamentos, manuales, procedimientos, normatividad y en su caso lo necesario de las diferentes áreas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para el desarrollo del instituto;
- VI. Elaborar el manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VII. Presentar y contestar demandas en los asuntos en que sea parte el INEPJA, en materia civil, mercantil, administrativa, amparo y en cualquier otro trámite jurisdiccional en los que tenga interés el INEPJA, así como ofrecer y desahogar pruebas, rendir alegatos, interponer de toda clase de recursos y en general llevar el procedimiento en estricto apego a derecho, previo poder general para pleitos y cobranzas que le sea expedido por la autoridad competente y ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Coordinador Jurídico.

Sección Séptima
Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación, dependerá de la Dirección General, y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, con el propósito de lograr un adecuado manejo financiero, transparente y responsable de los recursos que el Instituto le transfiere;
- II. Asesorar y coadyuvar con el Patronato en la aplicación y cumplimiento de los programas desarrollados por el Instituto;
- III. Verificar que la administración, actuación y destino de las gratificaciones de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, sean debidamente ejecutadas y contribuyendo así al buen funcionamiento de los programas operativos manejados por el Instituto;
- IV. Observar que los programas y ejecución de recursos para Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio se cumpla con la normatividad que aplica y rige al Instituto;
- V. Coordinar y supervisar las firmas de convenios de colaboración y el cumplimiento de los mismos;
- VI. Coordinar y supervisar las citas Interinstitucionales y con la iniciativa privada con el fin de realizar la firma de convenios de colaboración, a fin de coadyuvar con el rezago educativo;
- VII. Apoyar administrativamente a las diversas áreas del Instituto en su coordinación con el Patronato;
- VIII. Verificar mensualmente la entrega de gratificaciones a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, de acuerdo a la relación emitida por el SASA;
- IX. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- X. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Vinculación con Empresas las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Promover y difundir programas de vinculación con dependencias gubernamentales, con instituciones de la iniciativa privada y de la sociedad civil, en apoyo al abatimiento del rezago educativo de las personas jóvenes y adultas en el Estado;
- II. Fungir como responsable entre las instituciones vinculadas, la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación, y la Dirección General para brindar los servicios de educación básica para jóvenes y adultos, así como de los talleres de competencias ocupacionales que se oferten;
- III. Elaborar un diagnóstico anual de las empresas o instituciones en la entidad para ofrecer los servicios de educación básica;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento periódico de los servicios educativos brindados a las instituciones vinculadas y rendir los informes correspondientes;

- V. Promover y difundir programas de bachillerato en línea, con dependencias gubernamentales, con instituciones de la iniciativa privada y de la sociedad civil, con el personal institucional y solidario del Instituto y con la población abierta, para que inicien o concluyan su bachillerato, como una alternativa de desarrollo personal y profesional;
- VI. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Proyectos Sociales, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Verificar y controlar los ingresos y egresos del Capítulo 4000 vía ramo 33, convenios ramo 11, recursos estatales, municipales, así como el control de ingresos de aportaciones del Gobierno del Estado, municipios y empresas;
- II. Realizar cierres mensuales de gratificaciones a personas voluntarias beneficiarias del subsidio;
- III. Participar y asesorar en la elaboración de convenios con municipios y el sector empresarial en el estado para la colaboración en el rezago educativo;
- IV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo;
- V. Verificar y reguardar los expedientes de las personas voluntarias beneficiarias del subsidio; y
- VI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y la Coordinación de proyectos sociales y vinculación.

Sección Octava

Dirección de Administración y Programación

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Dirección de Administración y Programación habrá un Titular a quien le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales, apoyo logístico, planeación y control presupuestal; así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Diseñar, implementar y difundir los criterios y procedimientos para la elaboración del proyecto anual de presupuesto por programas y capítulos del Instituto, de conformidad con lo establecido por el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y las políticas que señale el Director General;
- III. Gestionar ante las autoridades competentes, el otorgamiento del presupuesto anual correspondiente, así como los recursos adicionales que se requieran;
- IV. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
- V. Proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar todas las áreas y departamentos a su cargo a efecto de que coadyuven al mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Participar y llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en los términos a que se refiere la Ley Patrimonial del Estado;
- VIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Titular de la Dirección de Administración y Programación;
- II. Llevar los registros del ejercicio del presupuesto y la contabilidad; elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;
- III. Cubrir y proporcionar los gastos generados por los servicios generales de apoyo a las Unidades Administrativas de los recursos asignados para la operación de los programas;
- IV. Informar a los entes fiscalizadores sobre los registros contables que se derivan de la operación de los programas y proyectos correspondientes a cada ejercicio fiscal;

- V. Realizar conciliaciones y ajustes correspondientes al presupuesto asignado, de acuerdo a la clasificación objeto de gasto en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el período correspondiente;
- VI. Aplicar los lineamientos, normas y reglas de operación establecidas en cada uno de los recursos económicos asignados, para la operación de los programas y proyectos presupuestarios y contables;
- VII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VIII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Apoyo Logístico, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;
- II. Adquirir y arrendar bienes e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las Unidades Administrativas; previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Programación;
- III. Determinar los requerimientos de material didáctico y de apoyo necesarios para el buen funcionamiento de los programas educativos del Instituto;
- IV. Establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia las Coordinaciones de Zona, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y, en general los que se requieran para la operación de los programas del Instituto;
- V. Solicitar a las oficinas centrales del INEA, de acuerdo a los criterios para ello establecidos, el abastecimiento de los materiales didácticos y de apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VI. Autorizar y supervisar los movimientos referentes a las entradas y salidas de almacén de acuerdo a los criterios y disponibilidades vigentes;
- VII. Solicitar a las Coordinaciones de Zona los inventarios de materiales didácticos existentes en sus almacenes;
- VIII. Emitir restricciones sobre la distribución y uso de los materiales educativos cuando así lo sea requerido por la Dirección General, la Dirección Administrativa y la Dirección Operativa del Instituto;
- IX. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de las Plazas Comunitarias, informando de las irregularidades detectadas a las áreas correspondientes;
- X. Elaborar los dictámenes necesarios, previa valoración y levantamiento técnico, de los espacios propuestos para la ubicación de Plazas Comunitarias;
- XI. Proponer el proyecto de remodelación que se considere adecuado para la instalación de Plazas Comunitarias;
- XII. Determinar en coordinación con el almacén estatal, las cantidades, especificaciones, características y conceptos del mobiliario y equipo destinados a las Plazas Comunitarias de recién o próxima apertura;
- XIII. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones de Zona, la información necesaria para la organización de los diferentes eventos de carácter institucional y brindar los apoyos necesarios;
- XIV. Autorizar los programas de ceremonial y protocolo de todos los eventos de carácter interno que se realicen en forma oficial;
- XV. Contratar, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Programación, los servicios de apoyo adicionales que sean necesarios para la organización de eventos institucionales;
- XVI. Supervisar los eventos de carácter público en que estén presentes el Director General, el Titular de la Dirección de Administración y Programación y el Titular de la Dirección de Operación;
- XVII. Garantizar el abasto y suministro de materiales didácticos en todas las Coordinaciones de Zona del Instituto;
- XVIII. Calendarizar la dotación mensual de materiales didácticos a Coordinaciones de Zona, de conformidad con los criterios programáticos establecidos para tal fin;
- XIX. Asegurar la recepción y registro de todos los materiales didácticos, equipo y mobiliario que sean recibidos en el almacén estatal;
- XX. Elaborar en forma quincenal el Reporte de Movimientos de Almacén Estatal para su información al Titular de la Dirección de Operación y al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Apoyo Logístico;
- XXI. Dar seguimiento al funcionamiento de las Plazas Comunitarias en operación, informando a las áreas correspondientes las irregularidades detectadas;

- XXII.** Mantener actualizado el Directorio de Plazas Comunitarias, de acuerdo a los diferentes esquemas de información que sean requeridos;
- XXIII.** Consolidar cuando sea requerida, la información de Plazas Comunitarias con las áreas interesadas en las oficinas centrales del Instituto;
- XXIV.** Elaborar una bitácora del estado físico en que se encuentran las Plazas Comunitarias y dar respuesta a las necesidades de cada uno de los inmuebles, así como actualizar el reporte de cada una de ellas para tenerlo a disposición de la autoridad que lo solicite;
- XXV.** Otorgar los apoyos requeridos por las Coordinaciones de Zona para la realización de eventos promocionales de tipo institucional;
- XXVI.** Mantener el resguardo y conservación de los equipos de sonido, audio y video del Instituto;
- XXVII.** Coordinarse con las diversas áreas del Instituto para brindar los apoyos requeridos dentro del ámbito de su competencia en la realización de eventos formativos, informativos, de concertación y de trabajo, cuya responsabilidad de organización corresponda al Instituto;
- XXVIII.** Determinar anticipadamente con base a los programas de trabajo, de las Unidades Administrativas los bienes y servicios que serán requeridos por las áreas del Instituto;
- XXIX.** Establecer conjuntamente con el Departamento de Planeación, el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;
- XXX.** Adquirir y suministrar los bienes y servicios en las mejores condiciones para el Instituto, previa autorización de los mismos por el Titular de la Dirección de Administración y Programación;
- XXXI.** Registrar los bienes de activo fijo que pasen a formar parte de los inventarios del Instituto;
- XXXII.** Mantener actualizado el inventario de activo fijo y los vales de resguardo de los bienes instrumentales;
- XXXIII.** Realizar semestralmente inventarios de activo fijo (junio y diciembre de cada año);
- XXXIV.** Mediante bitácoras de control de vehículos oficiales, proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular asignado al Instituto;
- XXXV.** Proporcionar los servicios de mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y en general de todos los servicios de apoyo a las distintas áreas del Instituto;
- XXXVI.** Asegurar los bienes patrimoniales del Instituto y los vehículos oficiales;
- XXXVII.** Realizar los contratos relacionados con el arrendamiento y servicios de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVIII.** Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutarlos objetivos del mismo; y
- XXXIX.** Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento de Capital Humano, las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto, así como aplicar el tabulador de sueldos correspondiente, apegándose estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las señaladas en el catálogo general de puestos del Gobierno Estatal, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;
- II.** Elaborar y expedir los nombramientos al personal de las Unidades Administrativas del Instituto, por acuerdo del Director General; así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal suscribiendo los documentos correspondientes;
- III.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones generales de trabajo y hacerlo del conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto de su aplicación;
- IV.** Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;
- V.** Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Diseñar y proponer al Director General, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto, y participar en su implantación;
- VII.** Elaborar, en coordinación con la Dirección Académica, la Dirección de Operación y la Unidad Auditora, los anteproyectos de estructura orgánica y los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios que se requieran, difundir los aprobados y llevar el registro correspondiente;

- VIII. Ejecutar los cálculos necesarios para definir correctamente las percepciones y deducciones que legalmente correspondan en los tabuladores de Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presupuestos anuales destinados al Instituto;
- IX. Establecer mediante un sistema de cómputo especializado los ingresos vía nómina de las personas que prestan sus servicios al Instituto, incluido el personal de honorarios;
- X. Recibir de todas las áreas del Instituto, la documentación correspondiente a las altas y bajas del personal para clasificarlo e ingresarlo a la nómina con las percepciones y deducciones correspondientes;
- XI. Notificar los avisos de vacantes al sindicato, respecto del personal de base;
- XII. Ejercer el control del personal sobre las prestaciones y derechos que les otorga las instituciones públicas de prestaciones sociales y las aseguradoras con las que se contrate el servicio;
- XIII. Llevar el control de asistencias, puntualidad, movimientos e incidencias internas del Instituto;
- XIV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XV. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 31.- Corresponde Departamento de Sistemas, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar la normatividad en materia informática del Instituto, con la finalidad de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos computacionales;
- II. Difundir y vigilar las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse las áreas del Instituto en materia de informática;
- III. Proporcionar servicios de cómputo en el procesamiento electrónico de datos para el registro, administración y operación de los programas que operan en el Instituto;
- IV. Proponer y ejecutar adecuaciones en los procesos automatizados o manuales de las áreas del Instituto;
- V. Fomentar la capacitación y actualización de los recursos humanos del Instituto, en temas de informática;
- VI. Administrar los servicios de red, telefonía y telecomunicaciones del Instituto;
- VII. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos instalados en las Plazas Comunitarias;
- VIII. Cumplir con la normatividad para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación establecida por el Instituto;
- IX. Brindar soporte técnico en los casos especiales derivados de los servicios educativos para jóvenes y adultos, tanto al Departamento de Acreditación y Certificación como a las Coordinaciones de Zona;
- X. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Sección Novena
Dirección de Operación

ARTÍCULO 32.- Al frente de la Dirección de Operación habrá un Titular a quien le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer políticas y mecanismos que contribuyan a mejorar ampliar, mediante los recursos políticos, económicos y jurídicos de que dispone el Instituto, las prestaciones y servicios de los trabajadores dentro de una concepción integral de la seguridad social;
- II. Propiciar, promover, establecer, organizar y coordinar acciones y estrategias de concertación y vinculación con los distintos sectores de la sociedad, organismos y asociaciones civiles para el establecimiento de Puntos de Encuentro y Plazas Comunitarias, servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos;
- III. Promover, organizar e impartir servicios educativos entre los trabajadores del sector empresarial para que den facilidades a sus trabajadores para estudiar y acreditar la educación básica para adultos y extiendan los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- IV. Diseñar y proponer conjuntamente con la Dirección de Administración y Programación y la Dirección Académica, los programas y metas del Instituto, así como los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo y los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de conformidad con lo establecido por la Junta, así como las políticas que determine el Director General;

- V. Establecer los mecanismos para mantener, controlar y actualizar los registros en materia de seguimiento, registro de usuarios, estadística, acreditación y certificación;
- VI. Elaborar, implementar y evaluar un Programa Anual de Requerimientos de Materiales didácticos y de apoyo y supervisar el suministro de éstos a las Coordinaciones Regionales de acuerdo al resultado de usuarios en atención y exámenes acreditados;
- VII. Integrar y elaborar los informes de avances y resultados por Coordinación de Zona sobre la operación de los programas y servicios institucionales que se requieran en forma interna o externa;
- VIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 33.- Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, éste contará con Coordinaciones de Zona que le estarán jerárquicamente subordinadas, con la organización y facultades establecidas en las Reglas de Operación de los programas del Instituto, el Manual de Organización para la Operación y funcionamiento de las Coordinaciones de Zona, y en el presente Estatuto Orgánico, y dependerán del Titular de la Dirección de Operación.

Al frente de cada una de las Coordinaciones de Zona, habrá un coordinador, quien se auxiliará según el caso, por el personal de base y de confianza que haya sido autorizado por el Director General, precisándolo en los manuales respectivos y en el presupuesto.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Coordinador de Zona el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Auxiliar al Titular de la Dirección de Operación, dentro de la esfera de competencia de la Coordinación a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Representar al Instituto dentro de la circunscripción territorial que corresponda a su Coordinación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la circunscripción a su cargo;
- IV. Acordar con el Titular de la Dirección de Operación, Directores de Área o Jefes de Departamento, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la Coordinación a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Dirección de Operación y asumir la representación tácita de su investidura en la circunscripción territorial a su cargo;
- VI. Proponer al Titular de la Dirección de Operación, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de la Coordinación a su cargo;
- VII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan, dentro de su circunscripción;
- VIII. Atender los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal, suscribiendo los documentos correspondientes en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- IX. Reclutar y seleccionar a los candidatos a ingresar al Instituto, en las Coordinaciones de Zona y Municipales, así como en las micro regiones, conforme a la plantilla de personal y presupuesto autorizado, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables al presente Estatuto Orgánico;
- X. Proponer al Titular de la Dirección de Operación el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y supervisar su cumplimiento en la operación;
- XII. Formular y someter a la aprobación del Titular de la Dirección de Operación, el Programa Anual de los servicios educativos para jóvenes y adultos;
- XIII. Promover, organizar y coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes las actividades que permitan la prestación del servicio social y la ejecución de prácticas profesionales de estudiantes en los diversos programas y servicios de educación para adultos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad;
- XV. Evaluar, coordinadamente con las Unidades Administrativas competentes, el Programa Anual de Capacitación y el uso de los materiales correspondientes;

- XVI.** Elaborar el proyecto del Programa Anual de actividades y del presupuesto del Instituto y, someterlo a la aprobación del el Titular de la Dirección de Operación, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables;
- XVII.** Ejecutar el Programa Anual autorizado, con base en las normas y criterios aplicables;
- XVIII.** Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- XIX.** Implantar y planear los sistemas de información estadística y reportarlos a las Unidades Administrativas competentes, así como elaborar y publicar los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- XX.** Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la circunscripción, informando de cualquier irregularidad a los Titulares de las Unidades Administrativas competentes;
- XXI.** Proponer la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles y la contratación de los servicios que se requieran, de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- XXII.** Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- XXIII.** Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, con base en la política que determine el Director General;
- XXIV.** Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al Instituto y promover la participación y colaboración de los usuarios para el mejoramiento de la prestación de sus servicios;
- XXV.** Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- XXVI.** Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para jóvenes y adultos, de conformidad con las políticas institucionales establecidas por la Secretaría de Educación Pública, el INEA y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través del Instituto de Educación de Aguascalientes;
- XXVII.** Desarrollar y producir materiales de apoyo con contenidos y métodos educativos que correspondan a las necesidades y peculiaridades de cada coordinación o delegación, con base en la normatividad correspondiente;
- XXVIII.** Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter regional, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, cuando éstas así lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos y métodos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- XXIX.** Promover y organizar, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, servicios educativos para jóvenes y adultos, y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social, en materia de educación para jóvenes y adultos;
- XXX.** Diseñar y producir materiales de apoyo para la capacitación del personal institucional y para la formación del personal que requiera para la prestación de los servicios de educación para jóvenes y adultos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI.** Presentar a las Unidades Administrativas competentes, los informes periódicos que les requieran;
- XXXII.** Efectuar el pago de gratificaciones en dinero al personal solidario del Instituto, en el órgano desconcentrado, de acuerdo con la asignación presupuestal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Instituto;
- XXXIII.** Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutarlos objetivos del mismo; y
- XXXIV.** Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Operación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

Sección Decima
Dirección Académica

ARTÍCULO 35.- Al frente de la Dirección Académica habrá un Titular a quien le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Elaborar, gestionar y ejecutar, el programa de formación y capacitación del personal institucional, así como el programa de capacitación para el personal solidario;
- II.** Diseñar, establecer y difundir de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, los contenidos, métodos y materiales educativos y regionales, así como vigilar su cumplimiento;

- III. Proponer al Director General normas pedagógicas contenidos, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la operación de los servicios que ofrece el Instituto, así como para evaluar el aprendizaje de los adultos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer al Director General, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las estrategias para la operación del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, para jóvenes y adultos, y apoyar a las Coordinaciones de Zona y demás programas especiales desarrollados por el Instituto en su aplicación;
- V. Realizar investigaciones tendientes a mejorar la calidad de los métodos, contenidos y materiales didácticos, acordes a las características y necesidades de la población adulta demandante de servicios educativos;
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Investigaciones del Instituto y someterlo a la aprobación del Director General;
- VII. Dictaminar sobre los proyectos de investigación que el Instituto desarrolle internamente; sobre aquellos que éste pretenda contratar con particulares o instituciones de los sectores privado y social, así como llevar el registro, seguimiento y control técnico de dichos proyectos;
- VIII. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, para que organicen, desarrollen y supervisen las actividades de investigación, diseño curricular, difundir las aprobadas, elaborar módulos regionales y verificar su cumplimiento;
- IX. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los programas de formación inicial y de actualización del personal de estructura y solidario de las Coordinaciones de Zona;
- X. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Departamento de Formación y Seguimiento las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y aplicar los instrumentos que permitan detectar las necesidades de capacitación, conocer la satisfacción de los eventos de formación realizados y áreas de oportunidad del personal;
- II. Elaborar y aplicar los instrumentos que permitan dar seguimiento a la práctica educativa de los asesores;
- III. Elaborar, gestionar y ejecutar el programa de formación y capacitación del personal institucional y solidario;
- IV. Desarrollar los materiales de apoyo a la formación;
- V. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de formación de las Coordinaciones de Zona;
- VI. Elaborar las de guías de estudio y evaluaciones formativas para el estudio de los módulos;
- VII. Desarrollar las estrategias para la mejora de la práctica educativa de los ejes del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo;
- VIII. Capacitar a los asesores en el manejo de los materiales del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo;
- IX. Promover todos y cada uno de los ejes del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo entre las asociaciones y figuras solidarias que ayudan al Instituto;
- X. Vigilar, supervisar, evaluar y darle seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnicos-pedagógicos;
- XI. Impulsar el uso de los materiales de autoformación para las personas voluntarias beneficiarias del subsidio;
- XII. Elaboración de esquemas de formación para el personal voluntario beneficiario de subsidio;
- XIII. Llevar un seguimiento puntual de la formación tanto a personas voluntarias beneficiarias del subsidio como del personal institucional;
- XIV. Identificar los contenidos de mayor índice de reprobación de los asesores y crear y llevar a cabo estrategias para atacar las áreas de oportunidad de dichas figuras;
- XV. Revisar los contenidos del sistema escolarizado a fin de buscar su adecuación a las características de la población 10-14;
- XVI. Fortalecer los contenidos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo aplicable a menores de edad de 10 a 14 años, para ser reinsertados al sistema escolarizado;
- XVII. Implementar el proyecto del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo 10-14 en organizaciones sociales y gubernamentales que atienden niños en situación de riesgo;
- XVIII. Formar de manera técnica-pedagógica y didáctica, a orientadores educativos a partir de esquemas de formación continua;

XIX. Coordinar, desarrollar, diseñar e implementar acciones técnico-pedagógicas en el proceso de atención de la población 10-14, de manera conjunta con las Coordinaciones de Zona; y

XX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titularde la Dirección Académica, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento de Tecnología Educativa elinvestigación las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer acciones para la formación de educandos y personas voluntarias beneficiarias del subsidio en el eje de Tecnologías de Información y Comunicación;
- II. Promover el aprovechamiento de portales educativos;
- III. Promover el aprovechamiento de los recursos audiovisuales de las PlazasComunitarias;
- IV. Gestionar y garantizar la ejecución de los cursos iniciales de computación, tanto parael personal solidario como para los educandos;
- V. Piloteo de los nuevos materiales y estrategias para la atención educativa de las personas jóvenes y adultas;
- VI. Establecer programas de innovación pedagógica;
- VII. Mejorar de manera continua de los cursos de capacitación;
- VIII. Investigar las necesidades de la población para proponer la elaboración de módulos regionales;
- IX. Proponer, desarrollar y coordinar investigaciones aplicadas a la mejora de la facilitación de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas
- X. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los proyectos institucionales cuya finalidad sea aprovechar la tecnología existente a favor de los procesos de enseñanza aprendizaje;
- XI. Proponer, coordinar y dar seguimiento a los programas educativos y de formación enla modalidad a distancia;
- XII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XIII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titularde la Dirección Académica, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

CAPÍTULO V

De los Órganos de Control y Evaluación

ARTÍCULO 38.- Los Órganos de Control y Evaluación son Responsables de promover, evaluar, mejorar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y gestión, así como estudiar y fiscalizar el ejercicio eficiente de los recursos públicos; además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Sección Primera Del Órgano de Vigilancia

ARTÍCULO 39.- El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades del Instituto; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados en los términos establecidos en la Ley para el Control de las EntidadesParaestatales.

ARTÍCULO 40.- El Comisario Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Intervenir en las sesiones de la Junta, emitiendo dictamen sobre los informes periódicos que rinda el Director General;

Evaluar el desempeño general y por funciones del Instituto;

Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitar la información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones; y

Todas las demás facultades y atribuciones que le confiera este Estatuto Orgánico, la Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como las que otorgue la Junta.

Sección Segunda Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 41.- El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

ARTÍCULO 42.- Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con la siguiente estructura:

- I. Unidad Auditora;
- II. Unidad Investigadora; y
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas Unidades serán designados por la Gobernadora del Estado, en los mismos términos que lo son para la designación del Comisario Público, según lo que establezca la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales.

El servidor público que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría del Estado, además de las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 43.- La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar, someter a consideración de la Junta y ejecutar el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el Instituto;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del Instituto;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el Instituto;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de instituto sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral ante la Junta sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XI. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 44.- La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al Instituto y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Instituto o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el Instituto;

- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del Instituto o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al Instituto;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Rendir informe trimestral ante la Junta sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 45.- La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Instituto, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del Instituto.

Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII. Rendir informe trimestral ante la Junta sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

- VIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- IX. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- X. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos; y
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI

De la Designación, Remoción y Ausencias

ARTÍCULO 46.- En las ausencias temporales del Director General, que no excedan de 30 días, será suplido por el servidor público que éste designe. Para el caso de ausencias temporales mayores a 30 días o en casos especiales, será suplido por quien designe la Gobernadora del Estado.

Las ausencias temporales que no excedan 30 días o en casos especiales, de los Titulares de las Unidades Administrativas y puestos inferiores de confianza, serán suplidas por la persona que designe el Director General.

En caso de ausencia definitiva del Director General o de los Titulares de las Unidades Administrativas se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables; para el caso de los Titulares de las Unidades que conforman el Órgano Interno de Control se estará a lo dispuesto por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

Los servidores públicos que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Queda abrogado y sin efecto la reforma al **Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes**, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado, el día 1° de marzo de 2021

ARTÍCULO TERCERO. Se ordena inscribir el presente **Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes**, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales.

ARTÍCULO CUARTO. Los titulares de las áreas deberán elaborar los Manuales de Operación y Procedimientos correspondientes, en un plazo no mayor a ochenta días hábiles siguientes contados a partir de su entrada en vigor, para su presentación al Consejo Interior.

ARTÍCULO QUINTO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente **Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes**.

Dado en las instalaciones del INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES, EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, Capital del Estado del mismo nombre, en Sesión Ordinaria celebrada el 11 de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES.

INTEGRANTES

CON VOZ Y VOTO:

MTRA. LORENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.

Directora General del Instituto de Educación de Aguascalientes.

MTRO. EDMUNDO REGALADO ORTEGA

Director General de la Coordinación Jurídica Gubernamental de la Secretaría de Gobierno.

MTRO. DAVID SALVADOR TAPIA MONCADA

Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Social.

LIC. RODOLFO QUINTANILLA DURÁN

Representante del Instituto Nacional para la Educación de los adultos.

MTRO. ADRIÁN GERARDO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

Delegado de la Secretaría de Educación Pública.

PROF. RICARDO JAIME HERNÁNDEZ

Director de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Aguascalientes.

LIC. MARÍA GUADALUPE MICHAUS GUTIÉRREZ

Presidenta del Patronato Pro-Educación de los Adultos A.C

LIC. JORGE MARTÍNEZ MEDEL

Miembro designado por el Titular del Ejecutivo Estatal.

CON VOZ:**MANUEL ALEJANDRO MONREAL DÁVILA**

Director General del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas.

FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS

El **COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS** en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; DÉCIMO PRIMERO del “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 12 de octubre de 2018; 5º párrafo segundo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes; 5º fracción I, 6º fracción III, 10º, 11º y 53, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 2º segundo párrafo fracción III, 5º, 23, 24, 40, 41 fracción VIII y 45 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; y, 1º, 2º, 5º, 6º, 9º fracción I, inciso a), 10, 13 fracción III y X del Reglamento Interior del Fideicomiso Complejo Tres Centurias; ha tenido a bien expedir el **ACUERDO** mediante el cual se emite el “**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS**”, al tenor de los siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Fideicomiso Complejo Tres Centurias acorde a las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y con el interés que el Estado tiene en promover acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; emite el Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias como un instrumento que permita de manera sencilla y clara, orientar en su actuación con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias; y en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. El dieciocho de julio de dos mil dieciséis, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. El trece de septiembre de dos mil dieciocho, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción (en adelante Comité Coordinador Nacional), aprobó el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (en adelante Lineamientos).
- III. El doce de octubre de dos mil dieciocho, los Lineamientos fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación iniciando su vigencia a día siguiente.
- IV. El ocho de marzo de dos mil diecinueve, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, aprobó el Acuerdo que contiene el “Código de Ética Tipo”, como instrumento orientador para los entes públicos del Estado de Aguascalientes, en relación al cumplimiento de los Lineamientos.
- V. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, emitido por el Órgano Interno de Control de la dicha entidad paraestatal, ordenamiento que inició su vigencia al día siguiente y que se ajustó a los Lineamientos, tomando como referencia el “Código de Ética Tipo”.
- VI. La misión, visión y los objetivos del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, se encuentran publicados en la página de internet <https://www.aguascalientes.gob.mx/FICOTRECE/>, mismos que fueron tomados como referencia para la construcción del presente Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

CONSIDERANDOS**I. COMPETENCIA.**

Que el ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponde originalmente a los Titulares de las Unidades de su Órgano Interno de Control, siendo el caso de esta normatividad de conformidad, con lo dispuesto en el artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con los artículos 45 B de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 8° y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Asimismo, el Comité Técnico del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, es competente para emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los artículos 2° párrafo segundo, fracción III, 5°, 23, 24, 40, 41 fracción VIII y 45 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

II. OBJETO.

El objeto del presente Acuerdo es expedir el Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, como un instrumento construido de manera sencilla y clara, que permita a los servidores públicos de dicha entidad, orientar su actuación con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

III. SUSTENTO.

El "Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en su disposición DÉCIMA PRIMERA señala:

"Para la aplicación del Código de Ética, cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones del ente público en particular; con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan las personas servidoras públicas que conforman cada ente público."

Así, por mandato del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, la construcción de los Códigos de Conducta debe atender sustancialmente a lo siguiente:

1.- Expedición:

Deben emitirse por cada Ente Público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control.

En este aspecto, existe una diferencia importante con los Códigos Ética, pues estos por disposición del artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deben ser emitidos por los órganos internos de control.

2.- Contenido:

I. Los Códigos de Conducta deben especificar de manera puntual y concreta, la forma en que los servidores públicos aplicarán:

- a) Los principios del Código de Ética de cada Ente Público.
- b) Los valores del Código de Ética de cada Ente Público.
- c) Reglas de Integridad del Código de Ética de cada Ente Público.

II. Adicionalmente, los principios, valores y reglas de integridad, deben vincularse con:

- a) La misión del Ente Público.
- b) La visión del Ente Público.
- c) Los objetivos del Ente Público.
- d) Atribuciones del Ente Público

Atendiendo a lo anterior, en la calidad de Titulares que conforman el Órgano Interno de Control del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, según consta en los nombramientos emitidos por la Dra. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado, con fecha 01 de octubre del año 2022, mediante oficio número SAE/NG/404/2022 nombró a la Licenciada Alejandra Valdez Juárez, como Titular de la Unidad Substantiadora y Resolutoria; con fecha 01 de diciembre del año 2022, mediante oficio número SAE/NG/379/2022 nombró al Licenciado Oscar Damián Méndez Escobar, como Titular de la Unidad Investigadora; con fecha 02 de enero del año 2023, mediante oficio número SAE/NG/378/2023 nombró al Licenciado Jorge Luis Ríos Vargas, como Titular de la Unidad Auditora; por lo que, tenemos a bien aprobar tal como lo exigen los Lineamientos, el Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, enfatizando que este ordenamiento se conforma por tres apartados: Preámbulo, Decálogo y Vinculación con el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, cuya construcción se sujetó a lo siguiente:

1.- Uso de lenguaje claro y sencillo: Esto con el propósito de permitir que todos los servidores públicos y ciudadanía en general, comprendan y accedan fácilmente a su contenido.

Lo anterior es relevante, pues existe una multiplicidad de disposiciones (constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas) que rigen la actuación de los servidores públicos, por lo que el Código de Conducta representa una oportunidad de brindarles una herramienta simplificada, puntual y concreta, que les permita tener presentes en todo momento, los principios y valores que rigen el servicio público.

2.- Vinculación de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, con la misión, visión y objetivos del Fideicomiso Complejo Tres Centurias: Esta vinculación que por mandato de los Lineamientos se debe contemplar en los Códigos de Conducta, se realiza en el Preámbulo en el que se precisa que los servidores públicos del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, conscientes con la misión, comprometidos con la visión y orientados a la consecución los objetivos institucionales del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, sujetarán su actuación a las reglas de conducta desarrolladas en el propio Código de Conducta, las cuales tienen relación directa con los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de esta entidad.

3.- Manera puntual y concreta en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad: Extremo que también refiere los Lineamientos, y que se cumple mediante la integración de diez reglas de conducta contenidas en el apartado de Decálogo, mismas que se vinculan directamente con los principios, valores y reglas de integridad, lo cual es clarificado en el apartado denominado Vinculación con el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

Al respecto, es importante destacar que en el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, al desarrollar las reglas de integridad se precisa una serie de conductas que las vulneran, y por tanto también trastocan los principios y valores que rigen el servicio público; mientras que, en el apartado de Decálogo del Código de Conducta, se desarrollan de manera simplificada, puntual y concreta, las acciones que en el servicio público llevan a la consecución de esas reglas de integridad, principios y valores.

4.- Vinculación de los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética, con las atribuciones de del Fideicomiso Complejo Tres Centurias: Es posible realizarla, mediante la delimitación de las áreas del Fideicomiso Complejo Tres Centurias a las que les aplique cada regla de conducta, pues éstas se vinculan directamente con dichos principios, valores y reglas de integridad.

Lo anterior queda reflejado en el apartado de Vinculación con el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, en el que se desarrolla un cuadro que precisa la relación que tienen las reglas de conducta del Código de Conducta; los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética; y las atribuciones y objetivos de las áreas del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, habiendo casos en que la vinculación existe con las atribuciones de todas las áreas y otros en que tal vinculación es con énfasis, o bien, exclusiva con algunas áreas, atendiendo a las funciones que les corresponde.

5.- Régimen transitorio del Código de Conducta: La vigencia se sujeta a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, precisándose que deberá difundirse mediante los mecanismos previstos en el artículo 23 del Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, que son, además de dicho Periódico, la página de internet y la entrega de ejemplares a los servidores públicos del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

De manera adicional, se contempla que el apartado de Decálogo sea colocado en las instalaciones del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, de manera que estén a la vista de sus servidores públicos, así como de usuarios o visitantes, incluyendo una leyenda que indique que cualquier acción u omisión contraria a las reglas de conducta, podrá ser denunciada ante el Órgano Interno de Control del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, esto en virtud de que se estarían violentando los principios y valores que rigen la función pública, reflejándose además con esta medida, la presencia de la *cultura de la denuncia*.

Por lo expuesto, y con el propósito de dotar al del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, de una herramienta simplificada que oriente a sus servidores públicos en su actuar diario se emite el siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO. *Se expide el ACUERDO por el que se emite el "CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS" para quedar como sigue:*

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS

Los servidores públicos del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, en adelante FICOTRECE:

Conscientes de la **Misión** del FICOTRECE, que consiste en administrar satisfactoriamente los programas y recursos de los diferentes Fideicomisos que administra, para lograr el cumplimiento de los objetivos de cada uno de ellos.

Comprometidos con la **Visión** del FICOTRECE, que consiste en ser reconocida como una Entidad eficiente en la estructuración, articulación y operación de programas de financiamiento y fomento empresarial en el Estado de Aguascalientes.

Orientados a la consecución de los **Objetivos** del FICOTRECE, consistentes en:

- 1) Fortalecer y Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y de capital humano en estricto apego a la normatividad aplicable.
- 2) Operar de manera efectiva los programas y servicios que tienen encomendados los diferentes Fideicomisos.
- 3) Celebrar toda clase de actos jurídicos, contratos y convenios permitidos por la Ley y prestar y recibir toda clase de servicios técnicos, administrativos, contables, de mercadotecnia, de programación, de asesoría, de consultoría y de cobranza a instituciones fiduciarias.

Sujetarán su actuación, en el ejercicio de su función pública, a las **REGLAS DE CONDUCTA** contenidas en el siguiente:

DECÁLOGO

PRIMERA. Ejercer sus atribuciones, facultades y obligaciones que les otorga la ley, con honestidad, profesionalismo, transparencia, cooperación, austeridad y sin ostentación, orientados a satisfacer el interés superior de la sociedad, por encima de intereses particulares.

SEGUNDA. Conducirse con respeto hacia las personas con las que tenga relación, en el ejercicio de su función.

TERCERA. Conducirse con transparencia y resguardar, en términos de ley, la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad, debiendo garantizar que la información que se genere, publique y entregue sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna.

CUARTA. Conducirse con manera respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial al recibir y dar trámite a solicitudes de cualquier persona dirigidas al Fideicomiso Complejo Tres Centurias, absteniéndose de condicionar el cumplimiento de sus obligaciones a requisitos no previstos en su normatividad.

QUINTA. Conducirse con imparcialidad, apego a la Ley y sin discriminar, justificando de manera transparente sus decisiones, acciones, al participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o desahogar, en general, cualquier función en el Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

SEXTA. Administrar los recursos materiales del Fideicomiso Complejo Tres Centurias con transparencia, legalidad, honradez, eficiencia y austeridad para satisfacer los objetivos a los que están destinados, considerando la conservación del medio ambiente.

SÉPTIMA. Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en la celebración, otorgamiento o prórroga de contrataciones públicas, considerando la conservación del medio ambiente, y orientando sus decisiones a satisfacer los intereses de la sociedad y a garantizar las mejores condiciones para el Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

OCTAVA. Conducirse con imparcialidad y apego a la Ley, justificando de manera transparente sus decisiones y acciones, al participar en procesos de evaluación.

NOVENA. Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, al participar en procesos de control interno y demás relacionados con el fortalecimiento de la cultura ética y el servicio a la sociedad, conduciéndose con imparcialidad y apego a la Ley.

DÉCIMA. Respetar las formalidades esenciales del procedimiento, así como fomentar la cultura de denuncia, al participar en procedimientos administrativos.

VINCULACIÓN CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS

Las Reglas de Conducta referidas orientan la actuación de los Servidores Públicos en la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.

Lo anterior se vincula con las Reglas de Conducta y con las atribuciones y objetivos de las áreas del Fideicomiso Complejo Tres Centurias de la siguiente manera:

Vinculación de principios, valores y reglas de integridad, previstos en el Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias				
Regla de Conducta:	Principios:	Valores:	Reglas de Integridad:	Atribuciones y objetivos de:
PRIMERA.	Legalidad. Honradez. Lealtad. Objetividad. Integridad.	Interés público. Respeto. Cooperación.	Actuación pública. Desempeño permanente con integridad. Cooperación con la integridad.	Todas las áreas.
SEGUNDA.	Profesionalismo. Integridad.	Respeto. Respeto a los derechos humanos.	Trámites y servicios. Comportamiento digno.	Todas las áreas.
TERCERA.	Legalidad. Transparencia. Disciplina.	Respeto a los derechos humanos.	Información pública.	Todas las áreas, con énfasis en la Dirección General, Unidad Jurídica, así como su Titular la de Unidad de Transparencia, al igual que su Comité de Transparencia.
CUARTA.	Legalidad. Imparcialidad. Eficiencia. Disciplina. Profesionalismo. Transparencia. Equidad.	Interés público. Respeto a los derechos humanos. Igualdad y no discriminación. Equidad de género.	Trámites y servicios. Desempeño permanente con integridad.	El Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica, su Titular de la Unidad de Transparencia, así como el Comité de Transparencia.
QUINTA.	Legalidad. Imparcialidad. Objetividad. Transparencia. Rendición de cuentas. Competencia por mérito.	Respeto. Respeto a los derechos humanos. Igualdad y no discriminación. Equidad de género.	Recursos humanos. Desempeño permanente con integridad.	Todas las áreas, con énfasis en la Dirección Administrativa y en el Departamento de Contabilidad.
SEXTA.	Honradez. Eficiencia.	Interés público. Entorno cultural y	Administración de bienes muebles e inmuebles.	La Dirección Administrativa y el Departamento de Contabilidad.

	Economía. Transparencia. Rendición de Cuentas. Eficacia.	ecológico.	Desempeño permanente con integridad.	
SÉPTIMA.	Legalidad. Honradez. Eficiencia. Economía. Objetividad. Transparencia. Rendición de cuentas.	Interés público. Entorno cultural y ecológico.	Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.	La Dirección Administrativa y el Departamento de Contabilidad y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
OCTAVA.	Legalidad. Imparcialidad. Objetividad. Transparencia. Rendición de Cuentas.	Interés público.	Procesos de evaluación.	Todas las áreas, con énfasis en el Órgano Interno de Control.
NOVENA.	Legalidad. Imparcialidad. Rendición de Cuentas. Integridad.	Interés público. Cooperación. Liderazgo.	Control interno. Cooperación con la integridad.	Todas las áreas, con énfasis en la Dirección Administrativa y en el Órgano Interno de Control.
DÉCIMA.	Legalidad. Imparcialidad. Profesionalismo. Objetividad.	Respeto. Respeto a los derechos humanos. Igualdad y no discriminación.	Procedimiento administrativo. Desempeño permanente con integridad.	Todas las áreas, con énfasis en el Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO. Difúndase mediante los mecanismos previstos en el artículo 23 del Código de Ética del Fideicomiso Complejo Tres Centurias. Adicionalmente, las Reglas de Conducta deberán colocarse en las instalaciones del Fideicomiso Complejo Tres Centurias de manera que estén a la vista de sus servidores públicos, así como de usuarios o visitantes, incluyendo la siguiente leyenda: "Cualquier acción u omisión contraria a las Reglas de Conducta, podrá denunciarse ante el Órgano Interno de Control del Fideicomiso Complejo Tres Centurias".

El presente Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, fue aprobado por unanimidad de votos del Comité Técnico del Fideicomiso Complejo Tres Centurias, en sesión ordinaria celebrada en fecha 10 de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

MTRO. ENRIQUE ALEJANDRO RUELAS GARCÍA

En suplencia del Secretario General de Gobierno del Estado.

C.P. JOSÉ ALFREDO RAMÍREZ PÉREZ MALDONADO

Subsecretario de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Estado, Vocal Suplente.

LIC. ERIKA DEL CONSUELO LOZANO

En suplencia del Secretario de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología del Estado.

MTRO. EDMUNDO REGALADO ORTEGA

En suplencia del Director General de Gestión Legislativa y Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno del Estado.

LIC. GABRIELA MARTÍN MORONES

En suplencia de la Secretaría de Turismo del Estado.

LIC. JESÚS MARÍA CAMPOS FLORES

En suplencia del Presidente de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes.

ARQ. VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ ROMO

En suplencia del Presidente del Consejo Coordinador Empresarial, Aguascalientes.

ARQ. JOSÉ LUIS GARCÍA RUBALCAVA

Vocal.

LIC. EDGAR RAÚL TOVAR NAVARRO

Comisario Público, Propietario.

LIC. LIDIA ELISA ESPARZA PLAZA

Secretaría Técnica.

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES
ACUERDO CI-MIAA/01/2023

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

Licenciado Héctor Santana Becerril, Contralor Interno del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad conferida por los artículos 148, párrafo primero y 149, fracción II, del Reglamento que crea el Organismo Público Descentralizado "Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes", en relación con los diversos 109, fracción III, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7 y 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82, último párrafo, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 5º, 6º y 13, párrafo segundo, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; así como en lo que establece el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y acorde a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, la cual es el resultado de la unión de esfuerzos institucionales basados en la transparencia y rendición de cuentas, y con la que se busca recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones, en un marco de legalidad y buenas prácticas.
2. El 18 de julio de 2016 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación como parte de la legislación secundaria para la operación del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. El 24 de abril de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento que crea el Organismo Público Descentralizado "Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes", organismo que será responsable de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio de Aguascalientes.
4. El 05 de junio de 2023 se publicó el acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, mediante el cual el H. Ayuntamiento de Aguascalientes designó a los integrantes del Consejo Directivo del Modelo Integral de Aguascalientes; dicho Consejo es como la máxima autoridad y el órgano de gobierno colegiado encargado de la planeación, la programación y de definir las políticas, lineamientos y visión estratégica del nuevo organismo operador de agua del Municipio de Aguascalientes.
5. En fecha 10 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, el Cabildo Municipal designó, a propuesta del Consejo Directivo, a la persona Titular de la Contraloría Interna del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, la cual funge como unidad de apoyo del Consejo Directivo y tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del organismo operador, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública, teniendo a su cargo las funciones establecidas en el artículo 109 de la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la ley local de la materia.
6. El 16 de octubre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Declaratoria formal de inicio de operaciones del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, como prestador de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, captación, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio de Aguascalientes.

CONSIDERANDO

- I. Que la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y la Convención Interamericana contra la Corrupción; el Estado Mexicano se compromete a crear, mantener y fortalecer normas para el correcto y adecuado cumplimiento del servicio público, y a establecer, entre otros, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés, para la preservación y uso adecuado de recursos públicos y, para la denuncia de actos de corrupción;
- II. Que la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, son los principios que rigen al servicio público, de conformidad con establecido por los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafo primero, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Que el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dispone que, los servidores públicos deberán observar el código de ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control de los entes públicos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- IV. Que, de conformidad con los artículos 5, párrafo segundo, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; y 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública;
- V. Que, en aras de promover y fortalecer la cultura de la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción al interior del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, así como para contribuir a que en el actuar de las personas servidoras públicas prevalezca una cultura ética y de servicio a la sociedad, la Contraloría Interna debe emitir su respectivo Código de Ética.

Por lo anteriormente expuesto y fundando, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emite el Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, que se anexa al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo y el Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes anexo al mismo, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y en la página de internet del referido organismo público descentralizado.

TERCERO. El Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, previa aprobación de su Contraloría Interna, en un término no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia el presente Acuerdo y su anexo respectivo, emitirá su Código de Conducta, en el cual se deberá especificar la forma en que las personas servidoras públicas adscritas al referido organismo público descentralizado, aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

El referido Código de Conducta y, en su caso, las reformas al mismo, deberán difundirse utilizando los mecanismos previstos en el artículo 24 del Código de Ética anexo al presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la ciudad de Aguascalientes, capital del estado del mismo nombre, a los once días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

**EL CONTRALOR INTERNO DEL
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES**

LIC. HÉCTOR SANTANA BECERRIL

— — — — —

ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO CI-MIAA/01/2023

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza jurídica del Código. El presente Código es el instrumento normativo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 13, segundo párrafo, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, emitido por la Contraloría Interna del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, cuya inobservancia es sancionable en términos de la Ley General en cita y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación. El presente Código es de aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas de este Ente Público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3º.- Objeto del ordenamiento. El objeto del presente Código es:

I.- Establecer los principios y valores fundamentales que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para fomentar su actuación ética y responsable, así como el adecuado ejercicio de la función pública;

II.- Constituir un elemento de la política de integridad de este Ente Público, para fortalecer la prestación de servicios públicos de manera ética e íntegra, y erradicar conductas que pudieran constituir actos de corrupción;

III.- Incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida, y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público;

IV.- Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

V.- Establecer mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas, en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas; y

VI.- Establecer mecanismos de difusión para promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 4º.- Glosario. Para efectos del presente Código, se entenderá por:

I.- **Código:** El Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes;

II.- **Ente Público:** El Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes;

III.- **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas al Ente Público, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;

IV.- **OIC:** La Contraloría Interna del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes; y

V.- **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ente Público, conforme a lo dispuesto en el artículo 108, párrafos primero y cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 73, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5º.- Definición de principios. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, y a los que deben sujetar su actuación las personas servidoras públicas, son:

I.- **Legalidad:** Consiste en que las personas servidoras públicas hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II.- **Honradez:** Consiste en que las personas servidoras públicas se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.- Lealtad: Consiste en que las personas servidoras públicas, correspondan a la confianza que el Ente Público les ha conferido; tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Imparcialidad: Consiste en que las personas servidoras públicas den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.- Eficiencia: Consiste en que las personas servidoras públicas actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.- Economía: Consiste en que las personas servidoras públicas, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII.- Disciplina: Consiste en que las personas servidoras públicas desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.- Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a particulares con los que llegue a tratar.

IX.- Objetividad: Las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X.- Transparencia: Consiste en que las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI.- Rendición de cuentas: Consiste en que las personas servidoras públicas asuman plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII.- Competencia por mérito: Consiste en que las personas servidoras públicas deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.- Eficacia: Consiste en que las personas servidoras públicas actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- Integridad: Consiste en que las personas servidoras públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV.- Equidad: Consiste en que las personas servidoras públicas procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 6º.- Directrices. Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente Capítulo, las personas servidoras públicas observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 6º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

La promoción sobre el conocimiento y aplicación de dichas directrices, se realizará en los términos de lo previsto en los artículos 23 y 24 fracción II de este Código.

CAPÍTULO III VALORES

Artículo 7º.- Definición de valores. Los valores a los que deberán sujetar su actuación las personas servidoras públicas, son:

I.- Interés Público: Consiste en actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.- Respeto: Consiste en que las personas servidoras públicas se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y personas subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los derechos humanos: Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas servidoras públicas, conforme a sus atribuciones y sin excepción deben promover, respetar, proteger y garantizar los mismos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por ello las personas servidoras públicas deben evitar conductas que menoscaben la dignidad de las personas, la cual incluye los derechos a la igualdad, la integridad física y psicológica, entre otros.

IV.- Igualdad y no discriminación: Consiste en que las personas servidoras públicas presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- Equidad de género: Consiste en que las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Consiste en que las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Cooperación: Consiste en que las personas servidoras públicas colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII.- Liderazgo: Consiste en que las personas servidoras públicas, sean guía, ejemplo y promotoras de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO IV REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 8º.- Definición y objetivo de reglas de integridad. Las reglas de integridad, son lineamientos estructurados de manera lógica con relación a los principios rectores y valores previstos en el presente Código, enfocados al ejercicio de las funciones de este Ente Público.

El objetivo de las reglas de integridad, es brindar herramientas a las personas servidoras públicas para resolver dilemas éticos ante situaciones concretas.

Artículo 9º.- Regla de integridad de actuación pública. Consistente en que las personas servidoras públicas se conduzcan con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II.- Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

III.- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

IV.- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.

V.- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias.

VI.- Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

VII.- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

VIII.- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinadas o de la ciudadanía en general.

IX.- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.

X.- Permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.

XI.- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.

XII.- Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra del Ente Público.

XIII.- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

XIV.- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, excluir, extorsionar, amedrentar, humillar, maltratar, ignorar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo.

XV.- Desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, existiendo incompatibilidad de horario y funciones entre ellos.

XVI.- Dejar de colaborar con otras personas servidoras públicas y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas aplicables al Ente Público.

XVII.- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas aplicables al Ente Público.

XVIII.- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

XIX.- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

Artículo 10.- Regla de integridad de información pública. Consistente en que las personas servidoras públicas conduzcan su actuación conforme al principio de transparencia y resguarden la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

II.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.

III.- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.

IV.- Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

V.- Utilizar información que se obtenga con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable.

VI.- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.

VII.- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.

VIII.- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

IX.- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

X.- Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.

XI.- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

XII.- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada.

XIII.- Difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de protección de datos personales.

Artículo 11.- Regla de integridad de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Consistente en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de personas subordinadas, participen en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienten sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garanticen las mejores condiciones para el Ente Público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.

II.- No aplicar el principio de equidad de la competencia, que debe prevalecer entre las personas participantes dentro de los procedimientos de contratación.

III.- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

IV.- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las personas licitantes.

V.- Favorecer a las personas licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstas o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

VI.- Beneficiar a las personas proveedoras, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

VII.- Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

VIII.- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

IX.- Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

X.- No imponer sanciones a personas licitantes, proveedoras y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

XI.- Enviar correos electrónicos a las personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

XII.- Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas y concesionarias fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.

XIII.- Solicitar requisitos sin sustento legal para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XIV.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XV.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XVI.- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

XVII.- Ser persona beneficiaria directa o a través de familiares de hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con el Ente Público.

Artículo 12.- Regla de integridad de programas gubernamentales. Consistente en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de personas subordinadas, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garanticen que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Ser una persona beneficiada de manera directa o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Ente Público.

II.- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.

III.- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

IV.- Difundir propaganda gubernamental en relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita.

V.- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

VI.- Discriminar a cualquier persona interesada, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

VII.- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.

VIII.- Entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

Artículo 13.- Regla de integridad de trámites y servicios. Consistente en que las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiendan a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.-** Ejercer una actitud contraria al servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II.-** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III.-** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV.-** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V.-** Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- VI.-** Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Artículo 14.- Regla de integridad de recursos humanos. Consistente en que las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.-** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II.-** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III.-** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV.-** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados, para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V.-** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- VI.-** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a la ciudadanía.
- VII.-** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco.
- VIII.-** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- IX.-** Otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- X.-** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- XI.-** Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XII.-** Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- XIII.-** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando su desempeño sea contrario a lo esperado.
- XIV.-** Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este Código o al Código de Conducta de este Ente Público.

Artículo 15.- Regla de integridad de administración de bienes muebles e inmuebles. Consistente en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes

muebles o de administración de bienes inmuebles, administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- II.- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- III.- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las personas participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV.- Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a quien participe en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V.- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- VI.- Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- VII.- Utilizar cualquier tipo de vehículo en propiedad o posesión de este Ente Público, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por el propio Ente Público.
- VIII.- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- IX.- Disponer de los bienes y demás recursos públicos, sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Artículo 16.- Regla de integridad de procesos de evaluación. Consistente en que las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.- Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública, a los que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, o acceder a tal información por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- II.- Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III.- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- IV.- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Artículo 17.- Regla de integridad de Control interno. Consistente en que las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II.- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III.- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV.- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- V.- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI.- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII.- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VIII.- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o al Código de Conducta de este Ente Público.
- IX.- Dejar de implementar o de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

X.- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

XI.- Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

Artículo 18.- Regla de integridad de procedimiento administrativo. Consistente en que las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I.-** Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II.-** Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- III.-** Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV.-** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V.-** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

VI.- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este Código y al Código de Conducta de este Ente Público.

VII.- Dejar de proporcionar, o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con ésta en sus actividades.

VIII.- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a este Código o al Código de Conducta de este Ente Público.

Artículo 19.- Regla de desempeño permanente con integridad. Consistente en que las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre personas servidoras públicas.

II.- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

III.- Ocultar información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.

IV.- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

V.- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

VI.- Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos.

VII.- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

Artículo 20.- Regla de cooperación con la integridad. Consistente en que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperen con el Ente Público y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

I.- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

II.- Proponer o en su caso adoptar, cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas.

III.- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Artículo 21.- Regla de integridad de comportamiento digno. Consistente en que las personas servidoras públicas deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

I.- Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personas subordinadas o usuarias, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo.

II.- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o personas usuarias en horarios de trabajo.

III.- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria.

IV.- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria, para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.

V.- Espiar a una persona en su intimidad, o mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.

VI.- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.

VII.- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.

VIII.- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.

IX.- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.

X.- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.

XI.- Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación.

XII.- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o personas usuarias, o pretenda colocarlas como objeto sexual.

XIII.- Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.

XIV.- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria.

XV.- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o persona usuaria.

XVI.- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.

XVII.- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o persona usuaria, y

XVIII.- Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

CAPÍTULO V MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

Artículo 22.- Objetivo de los mecanismos. El objetivo de los mecanismos de capacitación y difusión, es promover el conocimiento y aplicación de este Código, y facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción.

Artículo 23.- Mecanismos de capacitación. El OIC promoverá la impartición de capacitaciones de las personas servidoras públicas, en el razonamiento sobre los principios y valores que deban prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en situaciones concretas, con base en las directrices previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y en las reglas de integridad establecidas en este Código.

Dichas capacitaciones se podrán impartir mediante los siguientes mecanismos:

I.- Cursos;

II.- Talleres;

III.- Conferencias;

IV.- Seminarios; o

V.- Cualquier otro que estime pertinente el Ente Público.

El Ente Público deberá impartir alguno de esos mecanismos a todas sus personas servidoras públicas, al menos una vez al año.

Artículo 24.- Mecanismos de difusión. El OIC deberá publicar el presente Código y en su caso sus reformas, por los siguientes medios:

I.- El Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes; y

II.- La página de internet de este Ente Público.

Asimismo, deberá entregarse un ejemplar impreso o en archivo electrónico de este Código y en su caso de sus reformas, a todas las personas servidoras públicas.

CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 25.- Interpretación. Corresponde al OIC la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 26.- Órgano de vigilancia. Este Ente Público podrá contar con un Comité de Ética o figura análoga, encargada de fomentar y vigilar el cumplimiento de este Código y su Código de Conducta.

En su caso, corresponderá al OIC regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del órgano referido en el párrafo anterior.

Artículo 27.- Órgano de sanción. Al OIC le corresponde sancionar cualquier acto u omisión que quebrante la disciplina y respeto que, en apego a este Código, deben observar las personas servidoras públicas, esto de conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, párrafo segundo, y 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82, último párrafo, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 8° y 36, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, capital del estado del mismo nombre, a los once días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

EL CONTRALOR INTERNO DEL
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

LIC. HÉCTOR SANTANA BECERRIL

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Ayuntamiento de Calvillo, Ags., en sesión extraordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado, ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se tiene a la Secretaría de Obras presentando el décimo tercer paquete (cierre) de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2023 correspondiente al ramo 33, mismo que se anexa al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se manifiesta conocer el contenido del décimo tercer paquete (cierre) de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2023 correspondiente al ramo 33 y la conformidad con el mismo, el cual se anexa al presente y que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Que el contenido en cuanto al monto a ejecutar del décimo tercer paquete (cierre) de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2023 correspondiente al ramo 33, lo es:

AGUA POTABLE: \$1'179,805.75 (UN MILLON CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 75/100 MONEDA NACIONAL)

ALCANTARILLADO: \$6'111,439.58 (SEIS MILLONES CIENTO ONCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 58/100 MONEDA NACIONAL)

URBANIZACIÓN: \$18'002,157.55 (DIECIOCHO MILLONES DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS 55/100 MONEDA NACIONAL)

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA: \$7'656,122.80 (SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS 80/100 MONEDA NACIONAL)

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

ARTÍCULO QUINTO.- Se ordena su publicación en el Periódico oficial del estado de Aguascalientes para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en el salón Cabildo del H. Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a diecinueve de diciembre del año dos mil veintitrés.

C. DANIEL ROMO URRUTIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ
PRIMER REGIDOR

C. ANGÉLICA PULIDO PAREDEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. JOSÉ RUIZ MARTÍNEZ
TERCER REGIDOR

C. MA. GUADALUPE DÍAZ RUBIO
CUARTA REGIDORA

C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES
SEXTA REGIDORA

C. SUGHEY NAYELI MARTÍNEZ DÍAZ
SÉPTIMA REGIDORA

C. CARLOS LUÉVANOS GONZÁLEZ
OCTAVO REGIDOR

LIC. MARÍA DE JESÚS ORTIZ MEDINA
SINDICA MUNICIPAL

LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTÍNEZ
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO AUTORIZADO POR EL DÉCIMO TERCER PAQUETE DE OBRA PUBLICA 2023 (CIERRE), CORRESPONDIENTE AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 CORRESPONDIENTE AL RAMO 33-----

PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA 2023 (13 DECIMA TERCERA PROPUESTA) CIERRE

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL CON FECHA DEL 30 DE ENERO 2023
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN)

19-12-23

NO.	OBRA No.	INCIDENCIA DEL PROYECTO	UBICACIÓN	COMUNIDAD	MODALIDAD	INVERSIÓN AUTORIZADA	BENEFICIARIOS	METAS
01- AGUA POTABLE								
1	03001-23	DIRECTA	CALLE FRANCISCO I. MADERO, COL. BENITO JUAREZ	CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$ 280,717.04	85 HABITANTES	170.10 M- 30 TOMAS
2	03002-23	DIRECTA	CALLE NICOLAS BRAVO	SAN TADEO	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$ 225,373.19	115 HABITANTES	135.90 M
3	03018-23	DIRECTA	PRIVADA LIMON	COLOMOS	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$ 128,436.64	85 HABITANTES	67.58 M
4	03027-23	DIRECTA	CALLE ALLENDE	MALPASO	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$ 177,762.80	92 HABITANTES	100.70 M
5	03041-23	DIRECTA	MAR ARABIGO	EL CHIQUIHUITERO	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$ 272,416.08	325 HABITANTES	99.55 M
6	03017-23	DIRECTA	CALVILLO	COL. LA ESPERANZA, EL POLVORIN, EL CHIQUIHUITERO	SUMINISTRO DE TANQUE PUBLICO DE AGUA POTABLE	\$ 95,100.00	3 FAMILIAS	3 CISTERNAS
					TOTAL AGUA POTABLE	\$ 1,179,805.75		
02- ALCANTARILLADO								
6	03003-23	DIRECTA	CALLE FRANCISCO I. MADERO, COL. BENITO JUAREZ	CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 821,100.56	225 HABITANTES	187.90 M
7	03004-23	DIRECTA	CALLE NICOLAS BRAVO	SAN TADEO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 411,803.88	125 HABITANTES	131.00 M
8	03005-23	DIRECTA	CALLE 20 DE NOVIEMBRE	OJOCALIENTE	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 1,451,550.72	325 HABITANTES	169.85 M
9	03019-23	DIRECTA	PRIVADA LIMON	COLOMOS	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 343,659.95	85 HABITANTES	64.95 M
10	03028-23	DIRECTA	ALLENDE	MALPASO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 460,549.20	350 HABITANTES	105 MTS
11	03046-23	DIRECTA	PORFIRIO DIAZ	OJO DE AGUA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 225,135.76	85 HABITANTES	51 M
12	03029-23	DIRECTA	CALLE INSURGENTES Y CAMINO ANTIGUO	EL CUERVERO	CONSTRUCCION DE COLECTOR	\$ 1,425,559.38	350 HABITANTES	782 MTS
13	03033-23	DIRECTA	MAR ARABIGO	EL CHIQUIHUITERO	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$ 411,253.99	325 HABITANTES	107.28 MTS

03- DRENAJES, LETRINAS Y CAIMANES									
14	03034-23	DIRECTA	CALLE MIGUEL HIDALGO	OJO DE AGUA	CONSTRUCCION DE CAIMAN	\$	339,476.45	112 HABITANTES	1.00 LTE
15	03037-23	DIRECTA	BULEVARD RODOLFO LANDEROS	CALVILLO	CONSTRUCCION DE CAIMAN	\$	221,349.69	252 HABITANTES	1.00 LTE
					TOTAL ALCANTARILLADO	\$	6,111,439.58		
04- URBANIZACION									
16	03006-23	DIRECTA	ACCESO	SALITRILLO DE LA LABOR	REHABILITACION DE CAMINO SACA COSECHAS	\$	672,823.99	250 HABITANTES	874.42 M2
17	03007-23	COMPLEMENTARIA	CALLE 28 DE AGOSTO	LA TEPALCATA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	462,770.05	85 HABITANTES	BANQ. 262.34 M2 GUAR. 210.46 M2
18	03008-23	COMPLEMENTARIA	CALLE NICOLAS BRAVO	SAN TADEO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	420,170.32	115 HABITANTES	BANQ. 126.43 M2 GUAR. 226.83 M2
19	03009-23	COMPLEMENTARIA	CALLE ALAZANAS Y ESTRIBO	LA QUERENCIA	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	747,963.13	158 HABITANTES	BANQ. 423.65 M2 GUAR. 282.64 M2
20	03010-23	COMPLEMENTARIA	PRIV. BUGAMBILIAS, COL LAS FLORES	CALVILLO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	420,807.53	170 HABITANTES	BANQ. 224.79 M2 GUAR. 199.60 ML
21	03011-23	COMPLEMENTARIA	CALLE 28 DE AGOSTO	LA TEPALCATA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	\$	531,988.63	85 HABITANTES	578.90 M2
22	03012-23	COMPLEMENTARIA	CALLE NICOLAS BRAVO	SAN TADEO	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	710,962.09	115 HABITANTES	624.62 M2
23	03013-23	COMPLEMENTARIA	CALLE AQUILES SERDAN	OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	416,401.18	142 HABITANTES	289.37 M2
24	03020-23	COMPLEMENTARIA	CALLE NOGAL, BAJO DE COLOMOS	COLOMOS	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	414,606.79	120 HABITANTES	205.92 M-274.45 M2
25	03021-23	COMPLEMENTARIA	1ER. PRIVADA LIMON Y PRIV. EUCALIPTO	COLOMOS	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	336,455.32	118 HABITANTES	189.39 ML-161.62 M2
26	03022-23	COMPLEMENTARIA	FRANCISCO I. MADERO, COLONIA BENITO JUAREZ	CALVILLO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	644,361.73	95 HABITANTES	248.15 MTS-244.04 M2
27	03023-23	COMPLEMENTARIA	CALLE LINDA VISTA	LLANO DE LOS LOPEZ	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	1,006,500.81	105 HABITANTES	816.36 M2
28	03024-23	COMPLEMENTARIA	CALLE ALFONSO DE LARA	LA FRAGUA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	\$	732,335.89	98 HABITANTES	723.41 M2
29	03025-23	COMPLEMENTARIA	1ERA. PRIVADA LIMON	COLOMOS	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	708,994.08	118 HABITANTES	516.30 M2
30	03026-23	COMPLEMENTARIA	FCO. I. MADERO, COL. BENITO JUAREZ,	CALVILLO	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	1,050,944.93	95 HABITANTES	853.82 MTS
31	03030-23	COMPLEMENTARIA	ALLENDE	MALPASO	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	1,030,258.56	350 HABITANTES	688.92 M2
32	03035-23	COMPLEMENTARIA	2DA. PRIVADA ALAMEDA	LA PANADERA	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	363,983.45	105 HABITANTES	231.77 M2
33	03036-23	COMPLEMENTARIA	CALLE OBRERO	CERRO BLANCO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	994,191.03	185 HABITANTES	463.33 MTS-503.25 M2
34	03038-23	COMPLEMENTARIA	CALLE ENCINO Y ORIENTE	TERRERO DEL REFUGIO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$	1,001,721.79	178 HABITANTES	468.28 M-648.86 M2

35	03039-23	COMPLEMENTA RIA	LA PANADERA	LA PANADERA	CONSTRUCCION DE CANCHA	\$	1,728,389.19	680 HABITANTES	1 CANCHA
36	03040-23	COMPLEMENTA RIA	TERRERO DEL REFUGIO	TERRERO DEL REFUGIO	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	\$	744,211.46	580 HABITANTES	1 OBRA
37	03042-23	COMPLEMENTA RIA	CALLE MAR ARABIGO	EL CHIHUIHUTERO	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	644,140.62	325 HABITANTES	495.13 M2
38	03044-23	COMPLEMENTA RIA	CALLE LAUREL	LOS ARCOS	CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO	\$	673,589.76	315 HABITANTES	423.57 m2
39	03045-23	COMPLEMENTA RIA	HERMANOS SERDAN	TERRERO DE LA LABOR	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	\$	943,529.71	315 HABITANTES	895.23 M2
40	03047-23	COMPLEMENTA RIA	ARROYO EL ANGEL	OJO DE AGUA	CONSTRUCCION DE EMPEDRADO EMBOQUILLADO	\$	600,055.51	145 HABITANTES	562.73 M2
					TOTAL URBANIZACION	\$	18,002,157.55		
08- MEJORAMIENTO DE VIVIENDA									
41	03014-23	DIRECTA	VARIAS LOCALIDADES	CALVILLO	SUMINISTRO E INSTALACION DE CALENTADORES SOLARES	\$	3,778,700.00	500 FAMILIAS	500 PZAS
42	03015-23	DIRECTA	VARIAS LOCALIDADES	CALVILLO	ESTUFAS ECOLOGICAS	\$	194,300.00	50 FAMILIAS	50 PZAS
43	03016-23	DIRECTA	VARIAS LOCALIDADES	CALVILLO	TECHO FIRME	\$	1,674,367.20	84 FAMILIAS	1980 METROS
44	03017-23	DIRECTA	VARIAS LOCALIDADES	CALVILLO	SUMINISTRO E INSTALACION DE CISTERNA	\$	1,010,100.00	390 FAMILIAS	390 CISTERNAS
45	03031-23	DIRECTA	VARIAS LOCALIDADES	CALVILLO	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE IMPERMEABILIZANTE	\$	998,655.60	500 FAMILIAS	1 LOTE
					TOTAL DE VIVIENDA	\$	7,656,122.80		
					TECHO FINANCIERO	\$	42,994,167.00		
					03999-23 -GASTOS INDIRECTOS 3%	\$	-		
					03900-23 DESARROLLO INSTITUCIONAL 2%	\$	857,873.28		
					TOTAL DE RECURSO PARA OBRA PUBLICA	\$	32,949,525.67		
					DESCUENTO BANOBRAS	\$	9,186,768.05		
					TOTAL APROBADO	\$	32,949,525.67		
					PENDIENTE POR APROBAR	-\$	0.00		

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

EL AYUNTAMIENTO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DE HOY, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 70, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y 36 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza el tabulador de sueldos y salarios del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2024, tal y como se establece en el anexo adjunto que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza el incremento al personal sindicalizado del 3% respecto de los sueldos y salarios que señala el tabulador del Municipio de Calvillo para el ejercicio fiscal 2024.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente acuerdo surte sus efectos administrativamente por lo que ve a los sueldos y salarios a partir del día primero de enero de dos mil veinticuatro, para todos los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales que en derecho corresponda.

ARTÍCULO QUINTO.- Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a diecinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

C. DANIEL ROMO URRUTIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ
PRIMER REGIDOR

C. ANGÉLICA PULIDO PAREDEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. JOSÉ RUIZ MARTÍNEZ
TERCER REGIDOR

C. MA. GUADALUPE DÍAZ RUBIO
CUARTA REGIDORA

C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES
SEXTA REGIDORA

C. SUGEY NAYELI MARTÍNEZ DÍAZ
SÉPTIMA REGIDORA

C. CARLOS LUÉVANOS GONZALEZ
OCTAVO REGIDOR

LIC. MARÍA DE JESÚS ORTIZ MEDINA
SÍNDICA MUNICIPAL

LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTÍNEZ
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS SE REFIEREN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 -----

MUNICIPIO DE CALVILO
TABULADOR DE SUELDOS 2024
MENSUAL

No. CATEGORIA	CATEGORIA	SUELDO				COMPENSACION		DESPENSA		IMPORTE DE PERCEPCIONES BRUTAS MENSUALES		DEDUCCIONES				REMUNERACION NETA MENSUAL			
		LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR		
1	*PRESIDENTE MUNICIPAL	\$60,973.07	\$71,597.68	\$42,163.52	\$17,700.4	\$17,700.4	\$17,700.4	\$101,621.79	\$114,931.44	\$25,539.68	\$29,655.55	\$5,487.58	\$6,443.81	\$31,027.25	\$36,290.36	\$70,394.53	\$76,632.08		
2	*SECRETARIO "A"	\$24,793.39	\$29,113.74	\$15,358.89	\$16,450.62	\$17,700.4	\$17,700.4	\$41,322.31	\$46,734.40	\$7,505.89	\$8,795.78	\$2,231.40	\$2,680.24	\$9,737.29	\$11,416.02	\$31,850.02	\$33,318.38		
3	*SINDICO	\$22,193.41	\$26,080.70	\$13,625.57	\$14,602.82	\$17,700.4	\$17,700.4	\$36,999.02	\$40,806.53	\$6,473.11	\$7,627.74	\$1,997.41	\$2,345.46	\$9,737.29	\$9,737.29	\$28,518.50	\$31,860.36		
4	*SECRETARIO "B"	\$21,701.61	\$25,483.20	\$13,297.70	\$14,253.29	\$17,700.4	\$17,700.4	\$36,169.35	\$40,966.35	\$6,277.75	\$7,406.79	\$1,953.14	\$2,293.49	\$9,737.29	\$9,737.29	\$27,938.45	\$31,206.25		
5	*SECRETARIO "C"	\$18,084.67	\$21,236.00	\$10,886.41	\$11,682.73	\$17,700.4	\$17,700.4	\$30,141.12	\$34,088.77	\$4,855.99	\$5,781.88	\$1,022.62	\$1,911.24	\$6,430.90	\$7,483.12	\$23,657.51	\$26,395.66		
6	*REGIDOR	\$17,626.26	\$20,697.70	\$10,880.80	\$11,356.94	\$17,700.4	\$17,700.4	\$29,377.09	\$33,224.68	\$4,800.62	\$5,576.93	\$1,866.36	\$1,862.79	\$6,276.98	\$7,488.73	\$23,100.11	\$26,785.96		
7	DIRECTOR "A"	\$24,719.21	\$27,972.96	\$0.00	\$0.00	\$24,969	\$26,16	\$24,968.90	\$28,239.14	\$3,736.47	\$4,441.31	\$2,224.73	\$2,517.57	\$5,961.20	\$6,961.87	\$19,007.70	\$21,277.26		
8	DIRECTOR "B"	\$14,981.34	\$17,591.90	\$8,817.52	\$9,477.20	\$17,700.4	\$17,700.4	\$24,968.90	\$28,239.14	\$3,736.47	\$4,441.31	\$2,224.73	\$2,517.57	\$5,961.20	\$6,961.87	\$19,007.70	\$21,277.26		
9	DIRECTOR "C"	\$12,491.82	\$14,248.55	\$5,948.88	\$6,419.09	\$17,700.4	\$17,700.4	\$23,729.74	\$26,837.68	\$3,468.26	\$4,140.96	\$2,114.32	\$2,392.62	\$5,582.58	\$6,533.59	\$18,147.16	\$20,304.09		
10	JEFE DE DEPTO "A"	\$20,973.60	\$23,734.31	\$0.00	\$0.00	\$21,185	\$22,65	\$21,185.45	\$23,960.16	\$2,917.55	\$3,518.13	\$1,887.62	\$2,136.09	\$4,805.18	\$5,654.22	\$16,380.28	\$18,305.94		
11	JEFE DE DEPTO "B"	\$14,829.82	\$17,184.74	\$5,065.60	\$5,605.39	\$17,700.4	\$17,700.4	\$21,185.45	\$23,960.16	\$2,917.55	\$3,518.13	\$1,887.62	\$2,136.09	\$4,805.18	\$5,654.22	\$16,380.28	\$18,305.94		
12	JEFE DE DEPTO "C"	\$18,362.03	\$20,779.00	\$0.00	\$0.00	\$18,548	\$19,73	\$18,547.51	\$20,976.72	\$2,368.57	\$2,873.37	\$1,652.58	\$1,870.11	\$3,999.16	\$4,742.48	\$14,548.35	\$16,234.24		
13	JEFE DE DEPTO "D"	\$12,963.26	\$15,044.95	\$4,394.21	\$4,761.73	\$17,700.4	\$17,700.4	\$16,547.51	\$19,726.72	\$2,368.57	\$2,873.37	\$1,689.49	\$1,954.05	\$3,515.07	\$4,276.42	\$15,032.44	\$16,750.30		
14	JEFE DE DEPTO "E"	\$16,743.81	\$18,947.77	\$0.00	\$0.00	\$16,913	\$18,00	\$16,912.94	\$19,728.07	\$1,992.78	\$2,472.24	\$1,506.94	\$1,705.30	\$3,499.72	\$4,177.53	\$13,413.22	\$15,032.44		
15	JEFE DE DEPTO "F"	\$11,839.06	\$13,719.06	\$3,903.84	\$4,238.97	\$17,700.4	\$17,700.4	\$16,912.94	\$19,728.07	\$1,992.78	\$2,472.24	\$1,506.94	\$1,705.30	\$3,499.72	\$4,177.53	\$13,413.22	\$15,032.44		
16	JEFE DE DEPTO "G"	\$16,678.19	\$18,873.51	\$0.00	\$0.00	\$16,847	\$17,95	\$16,846.66	\$19,053.11	\$1,978.43	\$2,456.01	\$1,501.04	\$1,694.62	\$3,479.47	\$4,154.63	\$13,367.19	\$15,421.12		
17	JEFE DE DEPTO "H"	\$11,792.66	\$13,665.29	\$3,883.96	\$4,217.77	\$17,700.4	\$17,700.4	\$16,846.66	\$19,053.11	\$1,978.43	\$2,456.01	\$1,501.04	\$1,694.62	\$3,479.47	\$4,154.63	\$13,367.19	\$15,421.12		
18	JEFE DE DEPTO "I"	\$14,426.96	\$16,325.96	\$0.00	\$0.00	\$14,573	\$15,35	\$14,572.69	\$16,481.31	\$1,511.02	\$1,899.35	\$1,298.43	\$1,469.34	\$2,809.45	\$3,368.69	\$13,806.89	\$15,898.48		
19	JEFE DE DEPTO "J"	\$10,200.88	\$11,820.74	\$3,071.77	\$3,490.52	\$17,700.4	\$17,700.4	\$14,572.69	\$16,481.31	\$1,511.02	\$1,899.35	\$1,298.43	\$1,469.34	\$2,809.45	\$3,368.69	\$13,806.89	\$15,898.48		
20	JEFE DE DEPTO "K"	\$13,798.23	\$15,614.47	\$0.00	\$0.00	\$13,938	\$14,88	\$13,937.61	\$15,763.05	\$1,395.70	\$1,743.88	\$1,241.84	\$1,405.30	\$2,637.54	\$3,149.19	\$11,300.07	\$12,613.87		
21	JEFE DE DEPTO "L"	\$9,756.33	\$11,305.60	\$3,011.24	\$3,287.42	\$17,700.4	\$17,700.4	\$13,937.61	\$15,763.05	\$1,395.70	\$1,743.88	\$1,241.84	\$1,405.30	\$2,637.54	\$3,149.19	\$11,300.07	\$12,613.87		
22	JEFE DE DEPTO "M"	\$12,749.58	\$14,427.79	\$0.00	\$0.00	\$12,878	\$13,29	\$12,878.37	\$14,565.08	\$1,203.35	\$1,509.64	\$1,147.46	\$1,298.50	\$2,350.82	\$2,808.14	\$10,927.55	\$12,756.94		
23	JEFE DE DEPTO "N"	\$9,014.86	\$10,446.38	\$2,693.47	\$2,946.66	\$17,700.4	\$17,700.4	\$12,878.37	\$14,565.08	\$1,203.35	\$1,509.64	\$1,147.46	\$1,298.50	\$2,350.82	\$2,808.14	\$10,927.55	\$12,756.94		
24	JEFE DE DEPTO "O"	\$11,633.22	\$13,164.48	\$0.00	\$0.00	\$11,751	\$12,57	\$11,750.72	\$13,289.75	\$1,018.33	\$1,276.06	\$1,046.99	\$1,184.80	\$2,085.32	\$2,462.86	\$9,585.40	\$10,826.89		
25	JEFE DE DEPTO "P"	\$8,225.51	\$9,531.69	\$2,555.18	\$2,686.02	\$17,700.4	\$17,700.4	\$11,750.72	\$13,289.75	\$1,018.33	\$1,276.06	\$1,046.99	\$1,184.80	\$2,085.32	\$2,462.86	\$9,585.40	\$10,826.89		
26	JEFE DE DEPTO "Q"	\$11,321.50	\$12,811.73	\$0.00	\$0.00	\$11,436	\$12,19	\$11,435.86	\$12,933.65	\$987.28	\$1,213.39	\$1,018.94	\$1,153.06	\$1,986.22	\$2,366.45	\$9,449.65	\$10,567.20		
27	JEFE DE DEPTO "R"	\$8,005.10	\$9,276.29	\$2,260.72	\$2,487.32	\$17,700.4	\$17,700.4	\$11,435.86	\$12,933.65	\$987.28	\$1,213.39	\$1,018.94	\$1,153.06	\$1,986.22	\$2,366.45	\$9,449.65	\$10,567.20		
28	JEFE DE DEPTO "S"	\$10,561.97	\$11,952.22	\$0.00	\$0.00	\$10,669	\$11,37	\$10,668.66	\$12,065.96	\$859.13	\$1,069.44	\$950.58	\$1,075.70	\$1,809.71	\$2,145.14	\$8,688.95	\$9,920.82		
29	JEFE DE DEPTO "T"	\$7,567.41	\$8,653.96	\$1,631.21	\$2,241.96	\$17,700.4	\$17,700.4	\$10,668.66	\$12,065.96	\$859.13	\$1,069.44	\$950.58	\$1,075.70	\$1,809.71	\$2,145.14	\$8,688.95	\$9,920.82		
30	JEFE DE DEPTO "U"	\$9,888.26	\$11,189.83	\$0.00	\$0.00	\$9,988	\$10,48	\$9,988.14	\$11,266.31	\$784.10	\$944.65	\$889.94	\$1,007.08	\$1,540.24	\$1,848.30	\$9,728.46	\$10,217.66		
31	JEFE DE DEPTO "V"	\$8,789.48	\$9,476.68	\$2,851	\$1,649.59	\$17,700.4	\$17,700.4	\$9,988.13	\$11,266.31	\$784.10	\$944.65	\$889.94	\$1,007.08	\$1,540.24	\$1,848.30	\$9,728.46	\$10,217.66		
32	JEFE DE DEPTO "W"	\$9,419.21	\$10,658.06	\$0.00	\$0.00	\$9,514	\$10,43	\$9,514.36	\$10,760.48	\$731.87	\$869.25	\$947.73	\$959.31	\$1,579.60	\$1,828.57	\$7,934.76	\$9,931.91		
33	JEFE DE DEPTO "X"	\$8,356.95	\$9,325.00	\$0.00	\$1,265.44	\$17,700.4	\$17,700.4	\$9,514.36	\$10,760.48	\$731.87	\$869.25	\$947.73	\$959.31	\$1,579.60	\$1,828.57	\$7,934.76	\$9,931.91		
34	JEFE DE DEPTO "Y"	\$8,866.01	\$10,033.02	\$0.00	\$0.00	\$8,956	\$9,57	\$8,955.56	\$10,128.49	\$670.26	\$799.57	\$707.36	\$792.25	\$1,371.64	\$1,528.83	\$7,487.36	\$8,425.95		
35	JEFE DE DEPTO "Z"	\$7,859.73	\$8,402.79	\$0.00	\$855.66	\$17,700.4	\$17,700.4	\$8,955.56	\$10,128.49	\$670.26	\$799.57	\$707.36	\$792.25	\$1,371.64	\$1,528.83	\$7,487.36	\$8,425.95		
36	JEFE DE DEPTO "AA"	\$8,433.11	\$9,543.15	\$0.00	\$0.00	\$8,518	\$9,01	\$8,518.30	\$9,933.96	\$622.05	\$745.05	\$688.79	\$893.65	\$1,310.94	\$1,639.70	\$7,137.27	\$8,030.02		
37	JEFE DE DEPTO "AB"	\$7,653.25	\$7,707.17	\$0.00	\$756.75	\$17,700.4	\$17,700.4	\$8,518.30	\$9,933.96	\$622.05	\$745.05	\$688.79	\$893.65	\$1,310.94	\$1,639.70	\$7,137.27	\$8,030.02		
38	JEFE DE DEPTO "AC"	\$7,924.72	\$9,967.84	\$0.00	\$0.00	\$8,005	\$8,53	\$8,004.77	\$9,053.17	\$565.43	\$681.02	\$713.22	\$807.11	\$1,278.66	\$1,488.13	\$6,781.96	\$7,595.05		
39	JEFE DE DEPTO "AD"	\$7,597.03	\$8,597.41	\$0.00	\$3,157.2	\$437.36	\$17,700.4	\$8,004.77	\$9,053.17	\$565.43	\$681.02	\$713.22	\$807.11	\$1,278.66	\$1,488.13	\$6,781.96	\$7,595.05		
40	JEFE DE DEPTO "AE"	\$7,597.03	\$8,597.41	\$0.00	\$0.00	\$7,674	\$8,18	\$7,673.77	\$8,978.82	\$528.94	\$639.75	\$683.73	\$773.73	\$1,212.67	\$1,413.48	\$6,461.10	\$7,285.34		
41	JEFE DE DEPTO "AF"	\$7,597.03	\$8,597.41	\$0.00	\$0.00	\$7,674	\$8,18	\$7,673.77	\$8,978.82	\$528.94	\$639.75	\$683.73	\$773.73	\$1,212.67	\$1,413.48	\$6,461.10	\$7,285.34		
42	JEFE DE DEPTO "AG"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$7,552	\$7,67	\$7,551.41	\$8,112.20	\$517.21	\$665.25	\$681.07	\$744.30	\$1,198.28	\$1,320.55	\$6,369.13	\$6,731.65		
43	JEFE DE DEPTO "AH"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$7,552	\$7,67	\$7,551.41	\$8,112.20	\$517.21	\$665.25	\$681.07	\$744.30	\$1,198.28	\$1,320.55	\$6,369.13	\$6,731.65		
44	JEFE DE DEPTO "AI"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$7,552	\$7,67	\$7,551.41	\$8,112.20	\$517.21	\$665.25	\$681.07	\$744.30	\$1,198.28	\$1,320.55	\$6,369.13	\$6,731.65		
45	JEFE DE DEPTO "AJ"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$7,552	\$7,67	\$7,551.41	\$8,112.20	\$517.21	\$665.25	\$681.07	\$744.30	\$1,198.28	\$1,320.55	\$6,369.13	\$6,731.65		
46	JEFE DE DEPTO "AK"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$7,552	\$7,67	\$7,551.41	\$8,112.20	\$517.21	\$665.25	\$681.07	\$744.30	\$1,198.28	\$1,320.55	\$6,369.13	\$6,731.65		
47	JEFE DE DEPTO "AL"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$7,552	\$7,67	\$7,551.41	\$8,112.20	\$517.21	\$665.25	\$681.07	\$744.30	\$1,198.28	\$1,320.55	\$6,369.13	\$6,731.65		
48	JEFE DE DEPTO "AM"	\$7,567.41	\$7,936.68	\$0.00	\$0.00	\$													

74	AUXILIAR "D"	\$7,567.41	\$7,567.41	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,567.41	\$7,567.41	\$517.21	\$517.21	\$681.07	\$681.07	\$1,198.28	\$1,198.28	\$6,369.13	\$6,369.13
101	POLICIA PRIMERO	\$24,828.01	\$28,258.89	\$1,588.63	\$1,770.84	\$1,770.04	\$1,770.04	\$27,586.68	\$31,196.77	\$4,308.08	\$5,093.32	\$2,234.52	\$2,543.30	\$6,537.60	\$7,636.62	\$21,049.07	\$23,563.15
102	POLICIA BECARIO	\$10,769.79	\$12,292.17	\$29.94	\$109.20	\$1,770.04	\$1,770.04	\$11,999.77	\$13,571.41	\$1,068.71	\$1,329.20	\$971.98	\$1,106.30	\$2,030.69	\$2,435.50	\$9,869.08	\$11,135.91
103	JUEZ CALIFICADOR	\$15,765.82	\$17,944.44	\$681.72	\$697.42	\$1,770.04	\$1,770.04	\$17,577.58	\$19,814.90	\$2,123.65	\$2,620.25	\$1,418.92	\$1,615.00	\$3,542.57	\$4,235.25	\$13,975.01	\$15,576.85
104	POLICIA SEGUNDO	\$20,943.11	\$23,837.15	\$1,156.97	\$1,310.67	\$1,770.04	\$1,770.04	\$23,270.12	\$26,317.87	\$3,368.77	\$4,028.45	\$1,884.88	\$2,145.34	\$5,253.65	\$6,173.80	\$18,016.47	\$20,144.07
105	POLICIA TERCERO	\$17,452.70	\$19,864.42	\$769.15	\$897.23	\$1,770.04	\$1,770.04	\$19,391.89	\$21,831.70	\$2,329.34	\$3,079.07	\$1,570.74	\$1,787.80	\$4,100.08	\$4,866.87	\$15,291.81	\$17,064.82
106	POLICIA	\$16,314.79	\$18,540.61	\$631.98	\$695.18	\$1,770.04	\$1,770.04	\$18,116.81	\$20,405.83	\$2,253.35	\$2,748.80	\$1,468.33	\$1,668.66	\$3,721.68	\$4,417.46	\$14,395.13	\$15,988.37
107	OPERADOR DE CÁMARAS C5	\$10,769.79	\$12,292.17	\$29.94	\$109.20	\$1,770.04	\$1,770.04	\$11,999.77	\$13,571.41	\$1,056.71	\$1,329.20	\$971.98	\$1,106.30	\$2,030.69	\$2,435.50	\$9,869.08	\$11,135.91
108	AUXILIAR OPERATIVO "A"	\$20,943.11	\$23,837.15	\$1,156.97	\$1,310.67	\$1,770.04	\$1,770.04	\$23,270.12	\$26,317.87	\$3,368.77	\$4,028.45	\$1,884.88	\$2,145.34	\$5,253.65	\$6,173.80	\$18,016.47	\$20,144.07
109	AUXILIAR OPERATIVO "B"	\$17,452.70	\$19,864.42	\$769.15	\$897.23	\$1,770.04	\$1,770.04	\$19,391.89	\$21,831.70	\$2,329.34	\$3,079.07	\$1,570.74	\$1,787.80	\$4,100.08	\$4,866.87	\$15,291.81	\$17,064.82
110	AUXILIAR OPERATIVO "C"	\$14,543.94	\$16,563.71	\$445.95	\$552.69	\$1,770.04	\$1,770.04	\$16,169.94	\$18,716.44	\$1,829.79	\$2,281.90	\$1,308.95	\$1,489.83	\$3,188.74	\$3,777.74	\$13,021.19	\$14,498.71
111	JEFE DE BOMBERO	\$15,765.82	\$17,944.44	\$681.72	\$697.42	\$1,770.04	\$1,770.04	\$17,577.58	\$19,814.90	\$2,123.65	\$2,620.25	\$1,418.92	\$1,615.00	\$3,542.57	\$4,235.25	\$13,975.01	\$15,576.85
112	BOMBERO	\$9,921.55	\$11,292.57	\$0.00	\$5.16	\$1,102.39	\$1,170.04	\$11,023.94	\$12,467.77	\$900.50	\$1,134.59	\$892.94	\$1,016.33	\$1,793.43	\$2,150.92	\$9,230.51	\$10,316.85
113	PARAMEDICO INSTRUCTOR	\$11,854.38	\$13,492.49	\$147.12	\$234.12	\$1,770.04	\$1,770.04	\$13,171.54	\$14,896.65	\$1,256.59	\$1,379.50	\$1,066.89	\$1,066.89	\$2,323.48	\$2,446.39	\$10,848.06	\$12,450.26
114	PARAMEDICO	\$9,369.65	\$10,664.41	\$0.00	\$0.00	\$1,041.08	\$1,109.84	\$10,410.73	\$11,741.25	\$830.69	\$899.47	\$843.27	\$843.27	\$1,673.96	\$1,742.74	\$8,738.77	\$10,031.51

Los importes del tabulador son por el total de las percepciones brutas mensuales. Con respecto a los friquitos y liquidaciones que se concédan en el año 2024, una vez cubiertos sus conceptos inrenunciabiles, se podrá otorgar una compensación extraordinaria a los servidores públicos, mismas compensaciones que fueron estipuladas como "indemnización, gratificación, estímulo, compensación, y/o conceptos análogos" las cuales formarían parte de su finiquito. Dichos recursos serán los provenientes de lo autorizado en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024, en el capítulo Servicios Personales, concepto Otras Prestaciones Sociales y Económicas rubro. Indemnizaciones.

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

EL AYUNTAMIENTO DE CALVILLO, AGUASCALIENTES, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DE HOY, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 70, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y 36 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza el analítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2024, tal y como se establece en el anexo adjunto al presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo surte sus efectos administrativamente a partir del día primero de enero de dos mil veinticuatro, para todos los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales que en derecho corresponda.

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a diecinueve de diciembre de dos mil veintitrés.

C. DANIEL ROMO URRUTIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ
PRIMER REGIDOR

C. ANGÉLICA PULIDO PAREDEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. JOSÉ RUIZ MARTÍNEZ
TERCER REGIDOR

C. MA. GUADALUPE DÍAZ RUBIO
CUARTA REGIDORA

C. ANDREA MONSERRAT PINEDA ROSALES
SEXTA REGIDORA

C. SUGEY NAYELI MARTÍNEZ DÍAZ
SÉPTIMA REGIDORA

C. CARLOS LUÉVANOS GONZÁLEZ
OCTAVO REGIDOR

LIC. MARÍA DE JESÚS ORTIZ MEDINA
SÍNDICA MUNICIPAL

LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTÍNEZ
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS SE REFIEREN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA ANALITICO DE PLAZAS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 -----

MUNICIPIO DE CALVILLO						
ANALÍTICO DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024						
MENSUAL						
No. CATEGORÍA	CATEGORÍA	IMPORTE DE PERCEPCIONES BRUTAS MENSUALES		LÍMITE SUPERIOR	NÚMERO DE PLAZAS AUTORIZADAS	
		LÍMITE INFERIOR				
1	*PRESIDENTE MUNICIPAL	\$101,621.79		\$114,931.44	1	
2	*SECRETARIO "A"	\$41,322.31		\$46,734.40	8	
3	*SÍNDICO	\$36,989.02		\$41,833.56	1	
4	*SECRETARIO "B"	\$36,169.35		\$40,906.53	12	
5	*SECRETARIO "C"	\$30,141.12		\$34,088.77	3	
6	*REGIDOR	\$29,377.09		\$33,224.68	8	
7	DIRECTOR "A"	\$24,968.90		\$28,239.14	2	
8	DIRECTOR "B"	\$24,968.90		\$28,239.14	8	
11	JEFE DE DEPTO "A"	\$23,729.74		\$26,837.68	2	
12	JEFE DE DEPTO "B"	\$23,729.74		\$26,837.68	12	
13	JEFE DE DEPTO "C"	\$21,185.45		\$23,960.16	2	
14	JEFE DE DEPTO "D"	\$21,185.45		\$23,960.16	24	
15	JEFE DE DEPTO "E"	\$18,547.51		\$20,976.72	2	
16	JEFE DE DEPTO "F"	\$18,547.51		\$20,976.72	24	
17	JEFE DE DEPTO "G"	\$16,912.94		\$19,128.07	1	
18	JEFE DE DEPTO "H"	\$16,912.94		\$19,128.07	24	
31	TECNICO PROFESIONAL "A"	\$16,846.66		\$19,053.11	4	
32	TECNICO PROFESIONAL "B"	\$16,846.66		\$19,053.11	28	
33	TECNICO PROFESIONAL "C"	\$14,572.69		\$16,481.31	2	
34	TECNICO PROFESIONAL "D"	\$14,572.69		\$16,481.31	18	
35	TECNICO PROFESIONAL "E"	\$13,937.61		\$15,763.05	2	
36	TECNICO PROFESIONAL "F"	\$13,937.61		\$15,763.05	36	

41	JEFE DE SECCIÓN "A"	\$12,878.37	\$14,565.08	5
42	JEFE DE SECCIÓN "B"	\$12,878.37	\$14,565.08	26
43	JEFE DE SECCIÓN "C"	\$11,750.72	\$13,289.75	3
44	JEFE DE SECCIÓN "D"	\$11,750.72	\$13,289.75	30
45	JEFE DE SECCIÓN "E"	\$11,435.86	\$12,933.65	2
46	JEFE DE SECCIÓN "F"	\$11,435.86	\$12,933.65	38
47	JEFE DE SECCIÓN "G"	\$10,668.66	\$12,065.96	2
48	JEFE DE SECCIÓN "H"	\$10,668.66	\$12,065.96	30
51	COORDINADOR OPERATIVO "A"	\$9,988.14	\$11,296.31	2
52	COORDINADOR OPERATIVO "B"	\$9,988.13	\$11,296.31	30
53	COORDINADOR OPERATIVO "C"	\$9,514.36	\$10,760.48	2
54	COORDINADOR OPERATIVO "D"	\$9,514.36	\$10,760.48	40
55	COORDINADOR OPERATIVO "E"	\$8,955.56	\$10,128.49	2
56	COORDINADOR OPERATIVO "F"	\$8,955.57	\$10,128.49	40
57	COORDINADOR OPERATIVO "G"	\$8,518.30	\$9,633.96	4
58	COORDINADOR OPERATIVO "H"	\$8,518.30	\$9,633.96	38
61	TECNICO "A"	\$8,004.77	\$9,053.17	2
62	TECNICO "B"	\$8,034.39	\$9,053.17	26
63	TECNICO "C"	\$7,673.77	\$8,678.82	2
64	TECNICO "D"	\$7,673.77	\$8,678.82	60
65	TECNICO "E"	\$7,567.41	\$8,012.20	2
66	TECNICO "F"	\$7,567.41	\$8,012.21	36
67	TECNICO "G"	\$7,567.41	\$7,789.42	2
68	TECNICO "H"	\$7,567.41	\$7,789.42	18
71	AUXILIAR "A"	\$7,567.41	\$7,729.37	4
72	AUXILIAR "B"	\$7,567.41	\$7,729.37	30
73	AUXILIAR "C"	\$7,567.41	\$7,567.41	2
74	AUXILIAR "D"	\$7,567.41	\$7,567.41	200

101	POLICIA PRIMERO	\$27,586.68	\$31,199.77	3
102	POLICIA BECARIO	\$11,999.77	\$13,571.41	30
103	JUEZ CALIFICADOR	\$17,517.58	\$19,811.90	4
104	POLICIA SEGUNDO	\$23,270.12	\$26,317.87	7
105	POLICIA TERCERO	\$19,391.89	\$21,931.70	34
106	POLICIA	\$18,116.81	\$20,405.83	78
107	OPERADOR DE CÁMARAS C5	\$11,999.77	\$13,571.41	7
108	AUXILIAR OPERATIVO "A"	\$23,270.12	\$26,317.87	3
109	AUXILIAR OPERATIVO "B"	\$19,391.89	\$21,931.70	4
110	AUXILIAR OPERATIVO "C"	\$16,159.94	\$18,276.44	4
111	JEFE DE BOMBERO	\$17,517.58	\$19,811.90	1
112	BOMBERO	\$11,023.94	\$12,467.77	22
113	PARAMÉDICO INSTRUCTOR	\$13,171.54	\$14,896.65	4
114	PARAMÉDICO	\$10,410.73	\$11,774.25	16
Los importes del tabulador son por el total de las percepciones brutas mensuales. Con respecto a los finiquitos y liquidaciones que se concedan en el año 2024, una vez cubiertos sus conceptos irrenunciables, se podrá otorgar una compensación extraordinaria a los servidores públicos, mismas compensaciones que fueron estipuladas como "indemnización, gratificación, estímulo, compensación, y/o conceptos análogos" las cuales formarán parte de su finiquito. Dichos recursos serán los provenientes de lo autorizado en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024, en el capítulo Servicios Personales, concepto Otras Prestaciones Sociales y Económicas, rubro, Indemnizaciones.				

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

FONDO RESARCITORIO EJERCICIO FISCAL 2023.
MUNICIPIO DE COSÍO, AGS.
AUTORIZADO \$ 17,069,917.66

No. DE OBRA	NOMBRE	UBICACIÓN	LOCALIDAD	MONTO AUTORIZADO
FR-001-2023	REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CALLE FRANCISCO I. MADERO, MIGUEL HIDALGO, BENITO JUÁREZ, VICENTE GUERRERO, CORNELIO ACOSTA Y ZONA CENTRO	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	1,000,000.00
FR-002-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE	CALLE VISTA ALEGRE	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	654,468.74
FR-003-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE, REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	CALLE VICENTE GUERRERO	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	1,227,223.47
FR-004-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO BANQUETAS Y GUARNICIONES A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE	CALLE NICOLÁS BRAVO	EL SALERO, COSÍO, AGS.	984,549.68
FR-005-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, BANQUETAS Y GUARNICIONES A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO.	CALLE 13 DE SEPTIEMBRE	EL SALERO, COSÍO, AGS.	811,118.86
FR-006-2023	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTO, BANQUETAS Y GUARNICIONES A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO	CALLE FRANCISCO I. MADERO	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	\$1,710,805.60
FR-007-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, BANQUETAS Y GUARNICIONES A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE	CALLE IGNACIO ALLENDE	SOLEDAD DE ABAJO, COSÍO, AGS.	\$1,078,388.38
FR-008-2023	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA	CALLE DARIO ACOSTA ENTRE LA CALLE MATAMOROS Y CALLE VICENTE GUERRERO y CALLE DARIO ACOSTA ENTRE CALLE MATAMOROS Y CALLE 5 DE MAYO	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	\$749,723.83
FR-009-2023	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA	CALLE JOSÉ CORTÉZ E. ENTRE CALLE VICENTE GUERRERO Y CALLE NORTE Y CALLE VISTA ALEGRE ENTRE CALLE ZACATECAS Y CALLE SANTA CRUZ	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	\$797,934.79
FR-010-2023	CONSTRUCCIÓN DE RED DE ALUMBRADO PÚBLICO	CALLE RAFAEL ARELLANO VALLE Y CALLE LATERAL FEDERAL NUMERO 45 A ZACATECAS Y CALLE NUEVA	LA PUNTA, COSÍO, AGS.	\$388,988.26
FR-011-2023	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA	CALLE MAGISTERIO Y CALLE SIN NOMBRE	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO AGS.	\$488,934.50
FR-012-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE	CALLE JUAN ESCUTIA	SOLEDAD DE ABAJO, COSÍO, AGS.	1,344,172.18
FR-013-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, REHABILITACIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE Y REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO	CALLE TLACOPAN	ZACATEQUILLAS, COSÍO, AGS.	1,132,157.67
FR-014-2023	REHABILITACIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO DE POZO PROFUNDO	CONOCIDO	EL SALERO, COSÍO, AGS.	1,528,182.03
FR-015-2023	CONSTRUCCIÓN DE PURIFICADORA Y EQUIPAMIENTO	CALLE EMILIANO ZAPATA	REFUGIO DE PROVIDENCIA	566,166.30
FR-016-2023	CONSTRUCCIÓN DE PURIFICADORA Y EQUIPAMIENTO	CONOCIDO	SOLEDAD DE ABAJO, COSÍO, AGS.	547,010.50
FR-017-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO GUARNICIONES Y BANQUETAS Y REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO	CALLE LÁZARO CÁRDENAS	LA PUNTA COSÍO, AGS.	1,283,408.21
FR-018-2023	REMEDIACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL PRIMER ETAPA	PLAZA JUÁREZ S/N, ZONA CENTRO	COSÍO, AGS.	776,684.66
TOTAL				17,069,917.66

OBRAS APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL 2023. EN SESIÓN ORDINARIA DEL 03 DE ABRIL DEL 2023. EN SESIÓN ORDINARIA DEL 05 DE JUNIO DEL 2023. EN SESIÓN ORDINARIA DEL 07 DE AGOSTO DEL 2023. EN SESIÓN ORDINARIA DEL 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2023. EN SESIÓN ORDINARIA DEL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2023. AUTORIZADAS POR EUSEBIO ENRIQUE DELGADO ESPARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL. C. LUIS ALBERTO AGUILAR DELGADO, PRIMER REGIDOR. C. MARÍA LETICIA MOYA MARTÍNEZ, SEGUNDO REGIDOR. LIC. NÉSTOR MANUAL CHÁVEZ, ADAME TERCER REGIDOR. PROFA. ROSA MAURA CEDILLO CASTORENA, CUARTO REGIDOR. MTRO. SALVADOR TORRES AGUILAR, QUINTO REGIDOR. PROFRA. HILDA RAQUEL LÓPEZ DE LA CRUZ, SEXTO REGIDOR. MTRA. MARIANA AGLAHE GARCÍA ESQUIVEL, SÍNDICO MUNICIPAL. LIC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

AUTORIDAD QUE EMITE
ING. JOSÉ REFUGIO MARTÍNEZ MARMOLEJO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
DEL MUNICIPIO DE COSÍO, AGS.

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

FAISMUN
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
MUNICIPIO DE COSÍO, AGS.
AUTORIZADO \$ 12,884,296

FOLIO MIDS	No. DE OBRA	NOMBRE	UBICACIÓN	LOCALIDAD	MONTO AUTORIZADO
72342	FAISMUN-4001-2023	CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA CON CUBIERTA DE LAMINA	EN LA ESCUELA PRIMARIA ESTEBAN S CASTORENA CON CLAVE 01DPR0392Z ENTRE LA CALLE BENITO JUÁREZ Y CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	SANTA MARÍA DE LA PAZ, COSÍO, AGS.	1,528,963.58
75162	FAISMUN-4002-2023	CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA CON CUBIERTA DE LAMINA	ESCUELA PRIMARIA ENRIQUE OLIVARES SANTANA CLAVE 01DPR0306N ENTRE LA CALLE AV MARCO ANTONIO BARBERENA RUIZ Y CALLE VICENTE GUERRERO	SOLEDAD DE ARRIBA, COSÍO, AGS.	1,528,963.58
75331	FAISMUN-4003-2023	CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA CON CUBIERTA DE LAMINA	ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO CON CLAVE 01DPR0401R ENTRE LA CARRETERA AL VALLE DE LAS DELICIAS KM 2.2	CARRETERA AL VALLE DE LAS DELICIAS KM 2.2 EN LA COMUNIDAD DEL DURAZNO, COSÍO, AGS.	1,499,092.05
75420	FAISMUN-4004-2023	CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA CON CUBIERTA DE LAMINA	ESCUELA PRIMARIA PROF. ENRIQUE OLIVARES SANTANA CON CLAVE 01DPR0116W ENTRE LA CALLE MÉXICO ENTRE LA CALLE CHILPANCINGO Y CALLE CHIAPAS	CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS	1,524,092.05
84956 90192 94039 95620 101984 103604 107702 112293 88532 92398 95310 97311 97547 97679 101077 103741 118809 89091 89292 89488 90319 92272 100943 111614 118841 113288 113942 114132 114334 114651 117044 106651 107230	FAISMUN-4005-2023	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS	CALLE REFORMA, CALLE EMILIANO ZAPATA, CALLE RAFAEL ARELLANO VALLE, CALLE LÁZARO CÁRDENAS, CALLE INDEPENDENCIA Y CALLE REVOLUCIÓN.	REFUGIO DE PROVIDENCIA Y LA PUNTA, COSÍO, AGS.	1,096,336.56
107551	FAISMUN-4006-2023	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS	CALLE 5 DE MAYO, CALLE MORELOS, CALLE MINA, CALLE MÉXICO, CALLE PROGRESO, CALLE ZARAGOZA Y CALLE FRANCISCO I. MADERO.	EL SALERO Y CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	1,233,378.63
117487 117604 292554 292602 292633	FAISMUN-4007-2023	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS	AV. DÍAZ ORDAZ, CALLE JOSEFA ORTIZ, CALLE MARCO ANTONIO BARBERENA CRUZ, CALLE MIGUEL HIDALGO, CALLE TLACOPAN, CALLE TENOCH, CALLE ESTEBAN S. CASTORENA Y CALLE DEL RÍO.	REFUGIO DE AGUA ZARCA, SANTA MARÍA DE LA PAZ, SOLEDAD DE ARRIBA Y ZACATEQUILLAS.	1,096,336.56
117487 117604 292554 292602 292633	FAISMUN-4008-2023	CONSTRUCCIÓN DE TECHO FIRME EN MURO DE MATERIAL Y CONSTRUCCIÓN DE TECHO EN MURO DE ADOBE.	CALLE FRANCISCO JAVIER MINA, CALLE REFORMA, CALLE INSURGENTES, CALLE MARCO ANTONIO BARBERENA RUIZ, CALLE CANAL INTERCEPTOR Y CALLE CORNELIO ACOSTA	SOLEDAD DE ARRIBA, REFUGIO DE PROVIDENCIA Y CABECERA MUNICIPAL	398,736.75
107551	FAISMUN-4009-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CALLE PÍPILA	SOLEDAD DE ARRIBA, COSÍO, AGS.	\$909,566.18
117487 117604 292554 292602 292633	FAISMUN-4010-2023	REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA Y REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO	CALLE ENRIQUE OLIVARES SANTANA Y CALLE MIGUEL ALEMÁN	LA PUNTA COSÍO, AGS.	929,215.82
39042 39213 39230	FAISMUN-4011-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA	CALLE NIÑOS HÉROES	LA PUNTA COSÍO, AGS.	838,395.93
65865	FAISMUN-4900-2023	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	CABECERA MUNICIPAL	CABECERA MUNICIPAL	77,134.17
		ADQUISICIÓN DE NO BREAK KOBLENZ	CABECERA MUNICIPAL	CABECERA MUNICIPAL	3,235.14
		ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO	CABECERA MUNICIPAL	CABECERA MUNICIPAL	14,629.00
	FAISMUN-4999-2023	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS	CABECERA MUNICIPAL	CABECERA MUNICIPAL	206,220.00
TOTAL					12,884,296.00

AUTORIDAD QUE EMITE
ING. JOSÉ REFUGIO MARTÍNEZ MARMOLEJO
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACIÓN
DEL MUNICIPIO DE COSÍO, AGS.

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
DIRECTO MUNICIPAL, EJERCICIO FISCAL 2023.
AUTORIZADO \$ 8,191,379.98

No. DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	MONTO AUTORIZADO
DM-01-2023	REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO	CALLE LA ESPERANZA, LA PUNTA, COSÍO, AGS.	\$ 686,280.46
DM-02-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO GUARNICIONES Y BANQUETAS Y REHABILITACIÓN DE TOMAS Y DESCARGAS	CALLE EMILIANO ZAPATA, EL REFUGIO DE AGUA ZARCA, COSÍO, AGS.	\$ 1,154,336.13
DM-003-2023	CONSTRUCCIÓN DE RAMPA DE ACCESO Y GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, RED DE DESAGÜE PLUVIAL Y CAIMÁN A ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO	LATERAL CARRETERA 26 LA PUNTA, EL VALLE DE LAS DELICIAS, EL DURAZNO, COSÍO, AGS.	\$ 538,456.27
DM-004-2023	CONSTRUCCIÓN DE RED ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PÚBLICO	CALLE VENUSTIANO CARRANZA Y OLIVARES SANTANA, LA PUNTA, COSÍO, AGS.	\$ 648,325.68
DM-005-2023	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO Y RED DE AGUA POTABLE	CALLE OCTAVIO PAZ, CABECERA MUNICIPAL, COSÍO, AGS.	\$ 1,504,960.06
DM-006-2023	REHABILITACIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO	CALLE ESTEBAN S. CASTORENA, SANTA MARÍA DE LA PAZ, COSÍO, AGS.	\$ 464,817.45
	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR PLUVIAL	CALLE LATERAL CARRETERA 62 A GUADALUPITO, SANTA MARÍA, COSÍO, AGS.	\$ 240,272.97
DM-007-23	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE LA LÍNEA DE AGUA POTABLE.	CALLE ENRIQUE OLIVARES SANTANA, LA ESPERANZA, COSÍO, AGS.	\$ 1,648,325.69
DM-008-2023	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO Y REHABILITACIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE Y DESCARGAS SANITARIAS	CALLE 5 DE MAYO, CABECERA MUNICIPAL, COSÍO, AGS.	\$ 353,346.33
DM-09-2023.	REHABILITACIÓN DE RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO	CALLE MIGUEL HIDALGO, CABECERA MUNICIPAL, COSÍO, AGS.	\$ 431,928.92
DM-10-2023	REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS A BASE DE CONCRETO HIDRÁULICO, FALLA GEOLÓGICA	VARIAS CALLES DE LA CABECERA MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	\$ 520,330.02
TOTAL			\$ 8,191,379.98

OBRAS APROBADAS EN SESIÓN ORDINARIA DEL 13 DE NOVIEMBRE DEL 2023. AUTORIZADAS POR EUSEBIO ENRIQUE DELGADO ESPARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL. C. LUIS ALBERTO AGUILAR DELGADO, PRIMER REGIDOR. C. MARÍA LETICIA MOYA MARTÍNEZ, SEGUNDO REGIDOR. LIC. NÉSTOR MANUAL CHÁVEZ, ADAME TERCER REGIDOR, PROFA. ROSA MAURA CEDILLO CASTORENA, CUARTO REGIDOR. MTR. SALVADOR TORRES AGUILAR, QUINTO REGIDOR. PROFRA. HILDA RAQUEL LÓPEZ DE LA CRUZ, SEXTO REGIDOR. MTRA. MARIANA AGLAHE GARCÍA ESQUIVEL, SÍNDICO MUNICIPAL. LIC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

AUTORIDAD QUE EMITE

ING. JOSE REFUGIO MARTÍNEZ MARMOLEJO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN
DEL MUNICIPIO DE COSÍO, AGS.

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

PROGRAMA DE OBRA 2023, DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGS.

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL

LOCALIDAD	OBRA/LOCALIDAD/COLONIA/CALLE	MONTO
PABLO ESCALERAS	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABLO ESCALERAS ASENTAMIENTO PABLO ESCALERAS CALLE VICENTE GUERRERO	\$ 1,432,849.62
PABELLÓN DE HIDALGO	AMPLIACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABELLÓN DE HIDALGO ASENTAMIENTO CONSTITUCIÓN CALLE VALENTÍN GOMEZ FARIAS	\$ 1,530,355.98
EL BAJÍO	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD EL BAJÍO ASENTAMIENTO EL BAJÍO CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS	\$ 1,623,119.50
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO MAGISTERIAL CALLE FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	\$ 1,399,181.84
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO MIGUEL HIDALGO CALLE BAJA CALIFORNIA SUR	\$ 1,329,471.05
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO EL CHAVEÑO CALLE DOCTOR FRANCISCO GUEL JIMENEZ	\$ 948,496.96
CALIFORNIA	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD CALIFORNIA ASENTAMIENTO CALIFORNIA CALLE MORELOS E HIDALGO	\$ 1,592,154.66
PUERTA DEL MUERTO	REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PUERTA DEL MUERTO EL 15 ASENTAMIENTO PUERTA DEL MUERTO EL 15 CALLE FRANCISCO I MADERO.	\$ 1,220,049.77
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO MAGISTERIAL CALLE 5 DE MAYO	\$ 1,704,524.91
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE PLUVIAL EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO INDEPENDENCIA CALLE AVENIDA UNIVERSIDAD	\$ 1,298,765.33
EJIDO MORELOS	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD MORELOS ASENTAMIENTO MORELOS CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	\$ 899,882.62
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE PLUVIAL EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO INDEPENDENCIA RIO NILO	\$ 1,532,317.60
PABLO ESCALERAS	REHABILITACIÓN RED DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABLO ESCALERAS ASENTAMIENTO PABLO ESCALERAS CALLE PELICANO COLONIA MIRADOR DEL GAVILAN	\$ 576,395.97
PABLO ESCALERAS	AMPLIACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABLO ESCALERAS ASENTAMIENTO PABLO ESCALERAS CALLE PELICANO COLONIA MIRADOR DEL GAVILAN	\$ 1,047,664.44
PABLO ESCALERAS	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABLO ESCALERAS ASENTAMIENTO PABLO ESCALERAS CALLE JILGUERO COLONIA MIRADOR DEL GAVILAN	\$ 1,210,138.51
PABLO ESCALERAS	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABLO ESCALERAS ASENTAMIENTO PABLO ESCALERAS CALLE CÁNARIO COLONIA MIRADOR DEL GAVILAN	\$ 1,399,864.00
PABELLÓN DE HIDALGO	REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABELLÓN DE HIDALGO ASENTAMIENTO CONSTITUCIÓN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER	\$ 124,158.88
PABELLÓN DE HIDALGO	AMPLIACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABELLÓN DE HIDALGO ASENTAMIENTO CONSTITUCIÓN CALLE FRAY SERVANDO TERESA DE MIER	\$ 877,992.10
PABELLÓN DE HIDALGO	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABELLÓN DE HIDALGO ASENTAMIENTO CONSTITUCIÓN CALLE MIGUEL RAMOS ARIZPE	\$ 323,026.28
PABELLÓN DE HIDALGO	AMPLIACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABELLÓN DE HIDALGO ASENTAMIENTO CONSTITUCIÓN CALLE MIGUEL RAMOS ARIZPE	\$ 1,430,041.40
EL BAJÍO	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD EL BAJÍO ASENTAMIENTO EL BAJÍO CALLE ALDAMA	\$ 537,060.56
EL BAJÍO	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD EL BAJÍO ASENTAMIENTO EL BAJÍO CALLE ALDAMA	\$ 1,233,306.70
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO DE CHORA PRIVADA DIEGO ROMO DE VIVAR	\$ 346,878.78
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO DE CHORA PRIVADA DIEGO ROMO DE VIVAR	\$ 706,570.66
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y REDES DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO CENTRO CALLE LICENCIADO FRANCISCO PRIMO VERDAD	\$ 637,210.25

RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO CENTRO CALLE LICENCIADO FRANCISCO PRIMO VERDAD	\$	1,162,790.06
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACION EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO CENTRO CALLE IGNACIO ALLENDE	\$	1,839,438.66
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR ESCOLAR EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO RINCÓN DE ROMOS CENTRO ESCUELA PRIMARIA GUSTAVO DIAZ ORDAZ	\$	803,443.98
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO DE CHORA ESCUELA PRIMARIA DIEGO ROMO DE VIVAR	\$	891,003.35
SAN JUAN DE LA NATURA	REHABILITACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD SAN JUAN DE LA NATURA ASENTAMIENTO SAN JUAN DE LA NATURA AVENIDA DEL FEDERALISMO	\$	105,000.00
PUERTA DEL MUERTO (EL 15)	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PUERTA DEL MUERTO EL 15 ASENTAMIENTO PUERTA DEL MUERTO EL 15 CALLES BALBUENA Y GUADALUPE VICTORIA CONOCIDAS TAMBIEN COMO FRANCISCO VILLA Y EMILIANO ZAPATA	\$	592,499.79
PUERTA DEL MUERTO (EL 15)	REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PUERTA DEL MUERTO EL 15 ASENTAMIENTO PUERTA DEL MUERTO EL 15 CALLE BALBUENA Y GUADALUPE VICTORIA CONOCIDAS TAMBIEN COMO FRANCISCO VILLA Y EMILIANO ZAPATA	\$	733,463.75
ESTANCIA DE MOSQUEIRA	CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR ESCOLAR EN PRIMARIA EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD ESTANCIA DE MOSQUEIRA ASENTAMIENTO ESTANCIA DE MOSQUEIRA	\$	350,000.00
CALIFORNIA	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD CALIFORNIA ASENTAMIENTO CALIFORNIA CALLE MEXICO	\$	454,824.93
SAN JACINTO	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD SAN JACINTO ASENTAMIENTO SAN JACINTO CALLE ALVARO OBREGON	\$	400,909.37
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO DE CHORA CALLE TENOCHTITLAN	\$	840,568.94
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO SOLIDARIDAD CALLE MATIAS MARIN VARGAS	\$	1,434,547.73
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO RINCÓN DE ROMOS CENTRO CALLE IGNACIO ALLENDE PONIENTE	\$	955,887.07
PABELLÓN DE HIDALGO	REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD PABELLÓN DE HIDALGO ASENTAMIENTO PABELLÓN DE HIDALGO CENTRO CALLE LIBERTAD	\$	1,774,944.89
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL PRIMARIA EN RINCÓN DE ROMOS LOCALIDAD RINCÓN DE ROMOS ASENTAMIENTO DE CHORA ESCUELA PRIMARIA PASCUAL ROMO CONCHOS	\$	768,160.11
TOTAL		\$	40,068,961.00

REMANENTES RESARCITORIO 2022

LOCALIDAD	OBRA/LOCALIDAD/COLONIA/CALLE	MONTO
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN RED DE CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE CALLE MIGUEL HIDALGO, CABECERA MUNICIPAL	\$ 900,000.00
RINCÓN DE ROMOS	PROGRAMA DE BACHEO 2023, CABECERA MUNICIPAL	\$ 200,000.00
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE CANCHAS DE BASQUET BOL EN UNIDAD DEPORTIVA MIGUEL HIDALGO	\$ 460,332.67
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CALLE INSURGENTES ENTRE CALLE MIGUEL HIDALGO Y MÉXICO, CABECERA MUNICIPAL	\$ 837,550.87
LAS CAMAS	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE TERRACERIA	\$ 330,000.00
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE ANDADORES EN UNIDAD DEPORTIVA MIGUEL HIDALGO	\$ 379,552.00
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTO EN CALLE INSURGENTES, ZONA CENTRO, CABECERA MUNICIPAL.	\$ 1,099,870.24
TOTAL		\$ 4,207,305.78

REMANENTES 2021

LOCALIDAD	OBRA/LOCALIDAD/COLONIA/CALLE	MONTO
RINCÓN DE ROMOS	PROLONGACION DE LA CALLE 20 DE NOVIEMBRE ENTRE DOLORES HIDALGO Y 16 DE SEPTIEMBRE, CABECERA MUNICIPAL.	\$ 1,091,342.62
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CALLE FRANCISCO VILLA, COLONIA SANTA ANITA, CABECERA MUNICIPAL	\$ 1,001,648.91
CALIFORNIA	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE TERRACERIA EN CALIFORNIA	\$ 500,000.00
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE AULA DIDACTICA EN ESCELA CECYTEA RINCÓN DE ROMOS, CABECERA MUNICIPAL	\$ 1,500,000.00
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN CASA DEL ABUELO	\$ 260,000.00
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE FUENTE EN PLAZA DE ACCESO SUR	\$ 300,000.00
RINCÓN DE ROMOS	AMPLIACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DRENAJE Y AGUA EN CALLE SIN NOMBRE COLONIA LÁZARO CÁRDENAS	\$ 1,499,451.23
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO CALLE EJERCITO NACIONAL ACERA NORTE, COLONIA SANTA ELENA.	\$ 1,527,755.80
TOTAL		\$ 7,680,198.56

PARTICIPACIONES 2022

LOCALIDAD	OBRA/LOCALIDAD/COLONIA/CALLE	MONTO
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE LIENZO CHARRO SOLIDARIDAD	\$ 747,281.09
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CALLE 20 DE NOVIEMBRE LADO NORTE, ENTRE XOCHITL Y CHAVEÑO, BARRIO EL CHAVEÑO.	\$ 1,427,224.59
VALLE DE LAS DELICIAS	CONSTRUCCIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE AGUSTÍN MELGAR, VALLE DE LAS DELICIAS	\$ 1,352,731.68
PABELLÓN DE HIDALGO	CONSTRUCCIÓN DE MURO PERIMETRAL UNIDAD DEPORTIVA PRIMERA ETAPA	\$ 1,000,000.00
TOTAL		\$ 4,174,505.69

FONDO RESARCITORIO 2023

LOCALIDAD	OBRA/LOCALIDAD/COLONIA/CALLE	MONTO
EL SAUCILLO	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN CALLE NIÑOS HEROES, LOCALIDAD EL SAUCILLO.	\$ 1,500,000.00
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS CALLE MAZATL A EL CBTA 205, CABECERA MUNICIPAL.	\$ 841,469.45
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE ALCANTARILLA PLUVIAL SOBRE EL CRUCE DE CALLE MORELOS Y PLUTARCO ELIAS CALLES, COLONIA SAN JOSE.	\$ 435,143.53
PABELLÓN DE HIDALGO	AMPLIACIÓN DE PUENTE VEHICULAR CALLE VENUSTIANO CARRANZA.	\$ 1,500,000.00
TOTAL		\$ 4,276,612.98

FORTAMUN-DF

LOCALIDAD	OBRA/LOCALIDAD/COLONIA/CALLE	MONTO
RINCÓN DE ROMOS	REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO EN CANCHA DE FUT BOL, UNIDAD DEPORTIVA MIGUEL HIDALGO.	\$ 1,300,409.35
RINCÓN DE ROMOS	CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN ACCESO SUR DE CABECERA MUNICIPAL A EL SALITRILLO	\$ 4,297,584.58
TOTAL		\$ 5,597,993.93
TOTAL ACUMULADO		\$ 66,358,309.61

ING. JOSÉ MANUEL DELGADO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Proyecto de Presupuesto de Egresos 2023

4TA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

Unidad Administrativa Proyecto	F08 Departamento de Protección Civil R027 Seguridad Pública	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
11301	Sueldos base al personal permanente	\$ 779,000.00	-\$ 290,395.28	\$ 488,604.72
13101	Prima quinquenal por años efectivos de servicios prestados	\$ 8,500.00	-\$ 52.96	\$ 8,447.04
13201	Prima vacacional	\$ 14,500.00	-\$ 6,124.59	\$ 8,375.41
13203	Aguinaldo	\$ 137,000.00	-\$ 52,933.86	\$ 84,066.14
13205	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	\$ 5,000.00	-\$ 5,000.00	\$ -
13402	Gratificaciones	\$ 48,500.00	\$ 38,146.67	\$ 86,646.67
15403	Bono de despesa	\$ 75,100.00	-\$ 19,705.33	\$ 55,394.67
15404	Bono de asistencia	\$ 78,000.00	-\$ 29,485.47	\$ 48,514.53
15405	Bono de puntualidad	\$ 78,000.00	-\$ 29,485.47	\$ 48,514.53
Total		\$ 1,223,600.00	-\$ 395,036.29	\$ 828,563.71

Unidad Administrativa Proyecto	F09 Unidad Municipal de paramedicos R027 Seguridad Pública	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
11301	Sueldos base al personal permanente	\$ 1,305,000.00	\$ 15,076.05	\$ 1,320,076.05
13101	Prima quinquenal por años efectivos de servicios prestados	\$ 70,000.00	-\$ 6,251.00	\$ 63,749.00
13201	Prima vacacional	\$ 25,500.00	\$ 1,113.73	\$ 26,613.73
13203	Aguinaldo	\$ 234,000.00	-\$ 4,525.39	\$ 229,474.61
13205	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	\$ 10,000.00	-\$ 10,000.00	\$ -
13402	Gratificaciones	\$ 171,000.00	-\$ 6,200.00	\$ 164,800.00
15401	Apoyo de transporte	\$ 131,000.00	\$ 650.65	\$ 131,650.65
15402	Apoyo de renta	\$ 131,000.00	\$ 650.65	\$ 131,650.65
15403	Bono de despesa	\$ 176,000.00	\$ 713.92	\$ 176,713.92
Total		\$ 2,253,500.00	-\$ 8,771.39	\$ 2,244,728.61

Unidad Administrativa Proyecto	O01 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito R027 Seguridad Pública	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/ Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre			
11301	Sueldos base al personal permanente	\$ 15,804,077.37	-\$ 1,574,257.06	\$ 14,229,820.31
12101	Honorarios asimilables a salarios	\$ 1,468,671.39	-\$ 187,170.26	\$ 1,281,501.13
13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	\$ 11,000.00	-\$ 6,156.48	\$ 4,843.52
13201	Prima vacacional	\$ 312,500.00	-\$ 56,395.36	\$ 256,104.64
13203	Aguinaldo	\$ 3,083,000.00	-\$ 555,203.57	\$ 2,527,796.43
13205	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	\$ 50,000.00	-\$ 50,000.00	\$ -
13402	Gratificaciones	\$ 1,258,000.00	\$ 600,756.14	\$ 1,858,756.14
14101	Cuotas al IMSS	\$ 1,140,000.00	-\$ 244,014.09	\$ 895,985.91
14103	Fondo de prestaciones económicas	\$ 4,400,000.00	-\$ 381,657.57	\$ 4,018,342.43
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal	\$ 450,000.00	-\$ 145,908.90	\$ 304,091.10
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$ 45,082.24	\$ 4,756.72	\$ 49,838.96
21401	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la informac	\$ 30,000.00	-\$ 15,294.94	\$ 14,705.06
22106	Alimentación para reclusos	\$ 130,000.00	\$ 10.48	\$ 130,010.48
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	\$ 15,000.00	-\$ 9,186.80	\$ 5,813.20
26106	Lubricantes y aditivos	\$ 203,369.98	\$ 3,000.00	\$ 206,369.98
27101	Vestuarios y uniformes	\$ 1,703,378.80	\$ 320,000.00	\$ 2,023,378.80
34101	Intereses, comisiones y otros servicios bancarios	\$ 10,000.00	\$ 15,000.00	\$ 25,000.00

35101	Conservación y Mantenimiento de bienes Inmuebles	\$	550,000.00	-\$	134,340.12	\$	415,659.88
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y t	\$	80,000.00	-\$	66,207.60	\$	13,792.40
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$	1,956,000.00	\$	200,000.00	\$	2,156,000.00
35901	Servicios de jardinería y fumigación	\$	54,944.42	\$	5,260.01	\$	60,204.43
41502	Transferencias a entidades paramunicipales	\$	1,473,342.00	\$	1,649,381.00	\$	3,122,723.00
51501	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$	250,000.00	-\$	215,000.00	\$	35,000.00
54101	Vehículos y Equipo terrestre	\$	1,255,695.00	\$	1,300,000.00	\$	2,555,695.00

Total		\$	35,734,061.20	\$	457,371.60	\$	36,191,432.80
--------------	--	-----------	----------------------	-----------	-------------------	-----------	----------------------

Unidad Administrativa	K01 Dirección de Desarrollo Social, Económico y Ag	Presupuesto	Ampliaciones/	Presupuesto
Proyecto	Programa estímulos a la educación básica	Aprobado	Reducciones	Modificado
No. Partida	Nombre			
44202	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas y €	\$ 2,020,000.00	-\$ 400.00	\$ 2,019,600.00
Total		\$ 2,020,000.00	-\$ 400.00	\$ 2,019,600.00

Unidad Administrativa		G04 Departamento de Ingresos y Recaudación Municipal			
Proyecto		R034 Equipamiento de Area de Ingresos	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Presupuesto Modificado
No. Partida	Nombre				
51501	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información		\$ 250,000.00	\$ 63,000.00	\$ 313,000.00
Total			\$ 250,000.00	\$ 63,000.00	\$ 313,000.00

Total Fuente de Financiamiento FORTAMUN	\$	41,481,161.20	\$	116,163.92	\$	41,597,325.12
--	-----------	----------------------	-----------	-------------------	-----------	----------------------

TEC. CONT. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL

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

TEC. NORBERTO MEDINA LOPEZ
SINDICO MUNICIPAL

LIC. JAQUELINE SANTOS MARIN
PRIMER REGIDOR

C. JOSE MANUEL DE LUNA ROBLES
SEGUNDO REGIDOR

TEC. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ FLORES
TERCER REGIDOR

C. MIGUEL ANGEL MEDINA MUÑOZ
CUARTO REGIDOR

LIC. BEATRIZ MONTOYA HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. IVONNE MARTINEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR

LIC. MARIA ESPARZA SANTOS
SEPTIMO REGIDOR

TSU ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ACUERDO GENERAL 029/2023 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

CONSIDERANDOS

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 62 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 37 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y 20 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- II. En términos del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes cuenta con capacidad para determinar su organización interna.
- III. En términos del artículo 15, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes tiene la atribución de elaborar su Reglamento Interior y las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- IV. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracciones VI y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, el Pleno tiene la atribución de aprobar la estructura orgánica del organismo garante, así como de emitir lineamientos, manuales y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño del Instituto.
- V. En fecha veintiséis de octubre de dos mil veinte fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mismo entró en vigor en fecha veintisiete de octubre de dos mil veinte; cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha treinta y uno de julio de dos mil veintitrés.
- VI. En virtud de lo anterior y si bien el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes establece la organización interna de las unidades administrativas, resulta necesario delimitar las facultades de cada una de estas unidades, haciéndolas acordes a las funciones que desempeñan, así como integrar funciones que son acordes y que no se encuentran en el Reglamento vigente, lo que podría generar una falta de correspondencia ente las atribuciones asignadas a cada una de las unidades administrativas.
- VII. Con la finalidad de mejorar el desempeño de las funciones y dar cumplimiento a sus fines, se estima necesario que este Instituto cuente con un nuevo Reglamento Interior que refleje su realidad actual, eliminando del mismo todas las funciones o acciones que no correspondan a la organización actual del mismo.
- VIII. Por otro lado, en la sesión tercera extraordinaria de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veintitrés, el Pleno eligió como Presidente de este Instituto de Transparencia al Comisionado Jorge Armando García Betancourt. El cual previamente presentó al Pleno un Programa de Trabajo estructurado en los ejes y líneas de acción a seguir para dar garantizar de manera efectiva los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, considerando modificaciones a la estructura orgánica del Instituto.

Por lo anterior, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° Apartado A y 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 62 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 15 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y 11 fracciones XXVII y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, tiene a bien emitir el presente Acuerdo a fin de emitir un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, y abrogar el Reglamento vigente, en los siguientes términos:

ACUERDO

PRIMERO. Se emite el **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización internas, así como la estructura y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2. El Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios, bases y procedimientos establecidos en el artículo 6 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

II. ITEA: Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes;

III. Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

III. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

IV. Ley General de Protección de Datos Personales: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

V. Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

VI. Sistema Nacional de Transparencia: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. El ITEA tendrá las atribuciones referidas en los artículos 42 de la Ley General de Transparencia, 15 de la Ley de Transparencia, 91 de la Ley General de Protección de Datos Personales, 107 de la Ley de Protección de Datos Personales, así como las previstas en el presente Reglamento, en los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el ITEA contará con la siguiente estructura orgánica:

I. El Pleno;

II. La Presidencia;

III. Las y los Comisionados:

a) Secretarías de Acuerdos;

IV. La Secretaría Ejecutiva:

a) Unidad de Transparencia y Capacitación;

b) Departamento de Asuntos del Pleno;

c) Departamento de Difusión y Comunicación Social; y

d) Notificador;

V. La Dirección de Administración y Finanzas:

a) Departamento de Finanzas;

VI. La Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto:

a) Departamento de Protección de Datos Personales; y

b) Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;

VII. La Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos:

a) Departamento de Archivos;

VIII. La Dirección de Evaluación a la Información Pública:

a) Departamento de Evaluación;

IX. El Órgano Interno de Control:

- a) Autoridad Investigadora; y
- b) Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Artículo 6. El ITEA contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, atendiendo a la capacidad presupuestal.

Artículo 7. Las determinaciones del ITEA son:

I. Acuerdo general: Decisión tomada por unanimidad o mayoría de votos de las o los Comisionados que integran el Pleno del ITEA, sobre los asuntos de su competencia;

II. Acuerdo o auto: Acto procesal a través del cual se impulsa el procedimiento en la sustanciación de los medios de impugnación, denuncias y procedimientos de verificación en materia de obligaciones de transparencia y datos personales y en cualquier otro procedimiento que se tramita ante el ITEA;

III. Recomendación: Pronunciamiento no vinculante contenido en los acuerdos generales o resoluciones, dirigido a los sujetos obligados, mediante el cual se emite una opinión de carácter técnica o jurídica sobre una acción u omisión en materia acceso a la información y protección de datos personales; y

IV. Resolución: Determinación vinculatoria, definitiva e inatacable para los sujetos obligados, que pone fin a los procedimientos sustanciados en el ITEA.

CAPÍTULO II EL PLENO

Artículo 8. El Pleno es el órgano máximo de decisión del ITEA, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionadas o Comisionados, electos por el Congreso del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia.

El Pleno desarrollará sus funciones de manera colegiada con la presencia de dos de sus integrantes y tomará sus decisiones y acuerdos por mayoría de votos, salvo las atribuciones que, por ley, correspondan a la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 9. Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, corresponde al Pleno:

I. Interpretar la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier ordenamiento en materia de acceso a la información y protección de datos personales y, en su caso, emitir los criterios de interpretación correspondientes;

II. Elegir a la Comisionada o Comisionado que habrá de fungir como Presidente;

III. Aprobar la estructura orgánica del ITEA, así como sus modificaciones;

IV. Nombrar a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo;

V. Nombrar a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación;

VI. Aprobar el orden del día de las sesiones del Pleno, así como su modificación;

VII. Aprobar y suscribir las actas de las sesiones del Pleno;

VIII. Aprobar el Calendario de Sesiones y Labores del ITEA, a más tardar en el mes de noviembre del año previo al que vaya a aplicarse, así como sus modificaciones;

IX. Emitir los reglamentos, lineamientos, manuales, acuerdos y cualquier ordenamiento normativo interno necesario para el buen funcionamiento del ITEA y el cumplimiento de sus atribuciones; así como las reformas a estos;

X. Emitir los lineamientos complementarios, acuerdos, manuales y cualquier ordenamiento normativo necesario para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales; así como las reformas a estos;

XI. Aprobar el Plan Anual de Trabajo, a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente;

XII. Aprobar el Programa Anual de Capacitaciones, así como sus modificaciones;

XIII. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XIV. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

- XV. Aprobar el Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. Aprobar el Padrón de Sujetos Obligados del Estado y sus actualizaciones;
- XVII. Emitir los Criterios de Contenido, Confiabilidad, Actualización y Formato de las Obligaciones de Transparencia adicionales en la Ley de Transparencia;
- XVIII. Aprobar el Informe Anual de Labores y Resultados, en términos del artículo 16 de la Ley de Transparencia;
- XIX. Aprobar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social;
- XX. Analizar y aprobar el proyecto del presupuesto de egresos y el proyecto anual de ingresos del ITEA;
- XXI. Aprobar la incorporación de partidas presupuestales al presupuesto, así como la reasignación de fondos entre estas;
- XXII. Aprobar los informes financieros mensuales y anuales del ITEA;
- XXIII. Autorizar la contratación de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, cuando se justifique conforme a las necesidades del ITEA;
- XXIV. Aprobar los nombramientos de las y los servidores públicos del ITEA;
- XXV. Conceder licencia con o sin goce de sueldo a las y los servidores públicos del ITEA;
- XXVI. Conceder licencia con o sin goce de sueldo, hasta por treinta días naturales, a las y los Comisionados para dejar de concurrir al despacho de los asuntos del ITEA;
- XXVII. Aprobar el otorgamiento de percepciones extraordinarias a las y los servidores públicos del ITEA;
- XXVIII. Aprobar los ordenamientos normativos necesarios para la implementación del Servicio Civil de Carrera;
- XXIX. Emitir las opiniones a las iniciativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, que sean solicitadas por el Congreso del Estado de Aguascalientes;
- XXX. Aprobar la presentación de acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado de Aguascalientes, que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; así como las controversias constitucionales;
- XXXI. Emitir el voto institucional para la elección de la Coordinación de la Región y la Coordinación de Organismos Garantes del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXXII. Aprobar la celebración de convenios de colaboración o coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, órganos autónomos federales o estatales, Poder Legislativo y Poder Judicial federal o estatal, con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas;
- XXXIII. Resolver los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXIV. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- XXXV. Aprobar la procedencia de la excusa que presente algún Comisionado o Comisionada para conocer de algún asunto;
- XXXVI. Solicitar al INAI, ejerza la facultad de atracción de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten;
- XXXVII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental;
- XXXVIII. Implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer en igualdad de condiciones los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXXIX. Implementar los ajustes razonables para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XL. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales a través del Centro de Atención a la Ciudadanía en las instalaciones del ITEA;
- XLI. Aprobar las políticas de transparencia proactiva, atendiendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- XLII. Aprobar los sistemas informáticos, desarrollados internamente o adquiridos de manera externa, que se implementen en el ITEA para hacer más accesible el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; para el cumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados; para facilitar el trabajo de las áreas del ITEA; así como para el uso estadístico y útil de la información que genera y posee el ITEA; y

XLIII. Las demás que señalen las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 10. El Pleno sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces al mes, de conformidad con el Calendario de Sesiones y Labores que este emita y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario para desahogar los asuntos de su competencia.

Artículo 11. Las sesiones del Pleno serán públicas y preferentemente transmitidas a través de la página oficial del ITEA.

Las sesiones serán celebradas de manera presencial en la sede del ITEA o vía remota, salvo que, por causas justificadas y previa aprobación del Pleno, sea necesario celebrarlas en otra sede.

Artículo 12. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito por la Comisionada o el Comisionado Presidente con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 13. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por escrito por la Comisionada o el Comisionado Presidente con al menos veinticuatro horas de anticipación. En caso de ausencia de la Comisionada o el Comisionado Presidente y cuando surjan razones de urgencia debidamente justificadas, cualquier Comisionada o Comisionado podrá convocar a sesión extraordinaria.

Artículo 14. La convocatoria deberá señalar día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria, debiéndose anexar el orden del día y la documentación correspondiente de manera impresa o en formato digital.

Artículo 15. En las sesiones ordinarias solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocados, pudiendo las y los Comisionados solicitar a la Comisionada o el Comisionado Presidente la incorporación de asuntos en el orden del día, veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión ordinaria.

La Comisionada o el Comisionado, podrá requerir a la Secretaría Ejecutiva, el retiro de alguno de los asuntos de su Ponencia que haya solicitado incluir en el orden del día, lo cual deberá notificarse a las y los Comisionados. En caso de que algún Comisionado o Comisionada solicite que se retire un punto del orden del día una vez iniciada la sesión, este deberá ser aprobado por mayoría del Pleno.

Cuando en las sesiones el asunto a tratar se extienda, a petición de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se continuará con su deliberación en la sesión siguiente hasta que concluya el asunto tratado.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y, en su caso, aprobación;
- IV. Comunicaciones y promociones recibidas;
- V. Seguimiento de asuntos pendientes;
- VI. Informes mensuales de las direcciones y unidades administrativas del ITEA;
- VII. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, resoluciones, dictámenes, informes y demás asuntos de su competencia;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Convocatoria a la celebración de la siguiente sesión ordinaria; y
- X. Clausura de la sesión.

Artículo 17. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, resoluciones, dictámenes, informes y demás asuntos de su competencia; y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 18. El Pleno sesionará válidamente con la presencia de dos de sus integrantes.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no existe el quórum requerido se esperará a los ausentes hasta por quince minutos, transcurrido dicho tiempo sin que se logre el quórum, se podrá esperar el tiempo que acuerden los presentes y transcurrido este, la sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella para la cual fue originalmente convocada y se sesionará con las y los Comisionados que se encuentren presentes.

En caso de que la Comisionada o el Comisionado Presidente se ausente momentáneamente de la sesión, será suplido por la o el Comisionado que él mismo designe para tal efecto, en ausencia de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo en la sesión, asistirá los trabajos de esta quien designe la o el Comisionado Presidente.

Artículo 19. Las y los integrantes del Pleno, la o el Secretario Ejecutivo y, en su caso, demás servidores públicos del ITEA que participen en las sesiones sólo podrán hacer uso de la voz con la autorización previa de la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 20. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo podrá participar con derecho a voz y sin voto en las sesiones del Pleno y auxiliará a la Comisionada o el Comisionado Presidente en la conducción de éstas.

Artículo 21. El orden del día se aprobará y desahogará, una vez que se haya verificado la existencia de quórum legal.

Después de la exposición de los asuntos, la Comisionada o el Comisionado Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido; en caso de ser así, la o el Secretario Ejecutivo solicitará y registrará el voto de las y los Comisionados; de lo contrario, la o el Comisionado Presidente someterá a discusión nuevamente el asunto o, en caso, podrá diferirlo para la siguiente sesión del Pleno.

Los temas que requieran estudio y sean puestos a consideración del Pleno serán votados en la sesión inmediata siguiente o en sesión extraordinaria a consideración de los integrantes del Pleno.

Artículo 22. Para los acuerdos y resoluciones del Pleno la votación se tomará por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, contando el número de votos a favor o en contra y, en su caso, los votos particulares.

Los acuerdos y resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Comisionada o el Comisionado Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 23. La votación de los asuntos sometidos a consideración del Pleno se realizará de forma nominal, para lo cual la Secretaria o el Secretario Ejecutivo nombrará a los integrantes presentes a efecto de que señalen el sentido de su voto, lo que será debidamente asentado en el acta respectiva.

No obstante, el orden del día, actas y asuntos de mero trámite que determine la Comisionada o el Comisionado Presidente, serán votados de manera económica.

Artículo 24. Las situaciones no previstas en el desarrollo de las sesiones del Pleno serán resueltas por la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 25. De cada sesión se levantará el acta respectiva, misma que deberá remitir a los integrantes del Pleno, dentro de las setenta y dos horas siguientes a que se haya celebrado. Los integrantes del Pleno dentro de las veinticuatro horas siguientes a que hayan recibido la propuesta de acta de la sesión, deberán emitir sus observaciones y, en su caso, visto bueno, a efecto de proceder a elaborar el acta definitiva.

El acta será sometida a aprobación del Pleno en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 26. Para efectos del cumplimiento del artículo 59 fracción III inciso c) de la Ley de Transparencia, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo ordenará la grabación de la sesión íntegramente para efecto de elaborar la propuesta de acta de sesión del Pleno y su respectiva versión estenográfica.

Artículo 27. El Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, llevará el registro de los acuerdos y resoluciones emitidas y el seguimiento a cada una de ellas, hasta su cumplimiento.

CAPÍTULO IV PRESIDENCIA DEL ITEA

Artículo 28. La Comisionada o el Comisionado Presidente además de las atribuciones referidas en las leyes de la materia, tendrá las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al ITEA;

II. Ser vocero oficial del ITEA;

III. Representar al ITEA ante el Sistema Nacional de Transparencia;

IV. Participar como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y ejercer las atribuciones que le otorgue la normatividad de la materia;

V. Participar como representante del ITEA ante las Juntas de Gobierno en que el Instituto sea parte;

VI. Someter al Pleno para su aprobación el Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA, así como presentarlo por escrito ante el Congreso del Estado de Aguascalientes de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Transparencia;

VII. Presidir y coordinar los trabajos del Pleno;

VIII. Ejercer voto de calidad en las sesiones del Pleno;

IX. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y conducir las mismas;

X. Proponer al Pleno en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, el Calendario de Sesiones y Labores del ITEA;

XI. Proponer al Pleno las reformas al presente Reglamento, así como la emisión de manuales, lineamientos y demás ordenamientos normativos que regulen el funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones del ITEA y las reformas a estos;

XII. Someter al Pleno para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo;

XIII. Proponer al Pleno el nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Unidad de Transparencia y Capacitación;

XIV. Designar a la persona que fungirá como titular de la Presidencia del Comité de Transparencia del ITEA;

XV. Presentar las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad que previamente haya aprobado el Pleno;

XVI. Elaborar y remitir el proyecto del presupuesto de egresos y el proyecto anual de ingresos del ITEA, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, previa aprobación del Pleno;

XVII. Presentar al Pleno para su aprobación los informes financieros mensual y anual;

XVIII. Designar a la o a el Comisionado que deba representarlo en caso de ausencia temporal;

XIX. Proponer al Pleno la autorización del cambio de adscripción, así como las comisiones temporales a las y los servidores públicos del ITEA, para desempeñar funciones en diversa unidad administrativa cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil de puesto requerido por el ITEA;

XX. Delegar, por escrito y de manera excepcional, a la Comisionada, al Comisionado o a la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, el ejercicio de alguna de sus atribuciones, a excepción de las referidas en las fracciones I, IV, VI, VIII, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del presente artículo; y

XXI. Las demás que señalen las leyes de la materia, este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 29. La Comisionada o el Comisionado Presidente podrá ser removido de su encargo, por mayoría de votos del Pleno, en los siguientes casos:

I. Cuando dolosamente, retrase alguno de los procedimientos competencia del ITEA; y

II. Cuando incumpla con las disposiciones en materia de acceso a la información o protección de datos personales.

Artículo 30. La Comisionada o el Comisionado Presidente será elegido por mayoría de votos de las y los Comisionados, durará en su encargo tres años, pudiendo reelegirse por un periodo igual, o, en su caso por el periodo que le reste como Comisionado.

Artículo 31. Las y los Comisionados que se encuentren interesados en presidir el ITEA deberán presentar un Programa de Trabajo al Pleno, cuando menos noventa días naturales previos a la conclusión del encargo de la Comisionada o el Comisionado Presidente en función.

La elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente deberá realizarse a más tardar sesenta días naturales anteriores al término del encargo de la presidencia en función.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo en turno será quien tome la protesta del cargo a la Comisionada o el Comisionado electo como Presidente o Presidenta.

Artículo 32. Realizada la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente, en la sesión inmediata posterior, este presentará la propuesta para que sean nombrados la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y la persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación.

Artículo 33. En caso de reelección se elaborará un acuerdo donde se detallen los objetivos y acciones a seguir por la Presidencia, mismo que será votado cuando menos sesenta días naturales previos a la conclusión del encargo.

Artículo 34. Las convocatorias a las sesiones para la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente, deberán ser notificadas al Pleno con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 35. Tratándose de ausencia definitiva de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se deberá convocar de manera inmediata a sesión con al menos veinticuatro horas de anticipación, para realizar la designación correspondiente.

Artículo 36. Las sesiones para la elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente deberán desarrollarse bajo el siguiente orden del día:

I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;

II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;

III. Elección de la Comisionada o el Comisionado Presidente del ITEA;

IV. Mensaje de la Comisionada o el Comisionado Presidente electo; y

V. Clausura de la sesión.

Artículo 37. El nombramiento de la Comisionada o el Comisionado Presidente, se comunicará de inmediato a los titulares de los sujetos obligados y al Sistema Nacional de Transparencia.

CAPÍTULO VI LAS Y LOS COMISIONADOS

Artículo 38. Cada Comisionada o Comisionado tendrá a su cargo una Ponencia, en la que se realizará la sustanciación de los medios de impugnación y de las denuncias por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Artículo 39. Además de las atribuciones referidas en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas en la materia, las y los Comisionados, tendrán las siguientes:

- I. Formar parte de alguna de las Comisiones que integran el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. Designar a su Secretaria o Secretario de Acuerdos y a su Secretaria o Secretario particular;
- III. Instruir, sustanciar y acordar lo relativo a los recursos de revisión y a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que les sean turnados;
- IV. Presentar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia para aprobación del Pleno;
- V. Realizar recomendaciones y requerimientos a los sujetos obligados a fin de que éstos den cumplimiento a las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Solicitar al Pleno excusarse de conocer de algún asunto en los supuestos previstos en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento;
- VII. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos a aprobación en el Pleno;
- VIII. Emitir votos particulares sobre los asuntos que sean analizados en las sesiones del Pleno;
- IX. Proponer la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, así como el retiro de alguno de los asuntos de su Ponencia, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- X. Proponer al Pleno proyectos de criterios de interpretación que se deriven de los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer a la Comisionada o Comisionado Presidente reformas a los lineamientos, manuales y demás ordenamientos normativos que regulen el funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;
- XII. Participar en la planeación, desarrollo y ejecución de las acciones contenidas en los planes anuales de trabajo del ITEA, así como en la elaboración del Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA; e
- XIII. Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que le sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera.

Artículo 40. Las y los Comisionados están impedidos para conocer los asuntos sometidos a su consideración cuando con alguna de las partes o sus representantes se den los siguientes supuestos:

- I. Parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en línea colateral por afinidad por segundo grado;
- II. Amistad íntima o enemistad, propia o de su cónyuge;
- III. Interés personal de la Comisionada o Comisionado, o de su cónyuge en el asunto;
- IV. Que la Comisionada o el Comisionado haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haya gestionado o recomendado el asunto, ya sea a favor o en contra de alguna de las partes; y
- V. Cualquier otra situación análoga que afecte su imparcialidad.

La Comisionada o el Comisionado que se encuentre en alguno de esos supuestos, se deberá excusar del conocimiento del asunto expresando concretamente la causa del impedimento, en cuyo caso la mayoría del Pleno calificará la excusa, y de proceder conocerán del caso las o los Comisionados restantes. Cuando dos Comisionadas o Comisionados sean excusados, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo suplirá a uno de ellos únicamente para conocer del asunto de que se trate.

CAPÍTULO VII SECRETARÍAS DE ACUERDOS

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos que le sean turnados a las y a los Comisionados, así como para el desempeño de sus funciones, contarán con una Ponencia que estará bajo su dirección y a cargo de una Secretaria o Secretario de Acuerdos.

Artículo 42. La Secretaria o el Secretario de Acuerdos será nombrado por el Pleno a propuesta de la Comisionada o el Comisionado titular de la Ponencia, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos; y
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.

Artículo 43. Las Secretarías de Acuerdos tendrán las atribuciones que señalan las leyes, lineamientos y demás disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, las que les encomiende el Pleno y las siguientes:

I. Dar trámite a los recursos de revisión y a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que sean turnadas a la Ponencia de su adscripción, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales, así como en los lineamientos y disposiciones normativas aplicables;

II. Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que se requieran para la sustanciación de los recursos de revisión y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

III. Autorizar y dar fe de todos los trámites relativos a la sustanciación de los medios de impugnación y del procedimiento de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;

IV. Proponer a la Comisionada o el Comisionado con la debida anticipación los proyectos de resolución que la Ponencia someterá a aprobación del Pleno;

V. Certificar y dar fe de las actuaciones que conforman los expedientes que se encuentran a su encargo, incluyendo las constancias relativas al cumplimiento de las resoluciones del Pleno;

VI. Coordinarse con los secretarios o las secretarías de acuerdo de las demás ponencias a fin de evitar la presentación ante el Pleno de proyectos contradictorios;

VII. Regir su actuación bajo el principio de imparcialidad en la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

VIII. Suplir la deficiencia de la queja en los términos previstos en la Ley General de Transparencia;

IX. Acordar los requerimientos que resulten necesarios para la sustanciación y resolución de los recursos de revisión y de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, en conjunto con la Comisionada o el Comisionado de la Ponencia de su adscripción;

X. Desahogar las audiencias de conciliación en la sustanciación de los recursos de revisión y, en su caso, emitir la resolución con efectos vinculantes correspondiente;

XI. Proponer al Pleno, a través de la Comisionada o el Comisionado de la Ponencia de su adscripción, la imposición de las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, así como las sanciones que en su caso correspondan y competan al ITEA;

XII. Elaborar los criterios de interpretación que el Pleno determine y que deriven de los asuntos de su competencia;

XIII. Tramitar, a solicitud del Pleno, la petición al INAI para que ejerza la facultad de atracción de los recursos de revisión que se encuentren en la Ponencia de su adscripción, que por su interés y trascendencia así lo ameriten;

XIV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la atención de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y juicios de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones de los recursos de revisión y de las denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que se tramiten en la Ponencia de su adscripción, debiendo remitir en tiempo y forma las constancias y expedientes que se requieran para la adecuada defensa de los intereses del ITEA;

XV. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XVI. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XVII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XVIII. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XIX. Las demás que les encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados.

CAPÍTULO VIII CONSEJO CONSULTIVO DEL ITEA

Artículo 44. El ITEA contará con un Consejo Consultivo, el cual fungirá como una instancia plural que deberá velar por la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y el uso de la tecnología para garantizar el derecho de acceso a la información, el aprovechamiento de la información

pública para potenciar su impacto social, la promoción de la colaboración ciudadana y el seguimiento y evaluación de resultados de las acciones emprendidas por los sujetos obligados.

Artículo 45. El Consejo Consultivo se integra por cinco Consejeras o Consejeros, cuyo cargo es honorífico, son electos por el Congreso del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia y durarán en su encargo tres años, pudiendo reelegirse para un periodo igual.

Artículo 46. El Consejo Consultivo tendrá las atribuciones referidas en los artículos 48 de la Ley General de Transparencia y 33 de la Ley de Transparencia, así como en las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 47. Las sesiones del Consejo Consultivo serán públicas y se celebrarán en la sede del ITEA, pudiendo acordar de manera previa por mayoría de votos de las y los integrantes, sesionar en otra sede.

Artículo 48. El Consejo Consultivo sesionará de manera ordinaria una vez cada dos meses, de conformidad con el Calendario Anual de Sesiones que previamente sea aprobado, y de manera extraordinaria cuantas veces estime necesario la Presidenta o Presidente o la mayoría de sus integrantes.

Sesionará válidamente con la presencia de tres de sus Consejeras o Consejeros y tomará sus acuerdos por mayoría de votos.

Artículo 49. El Consejo Consultivo contará con una Presidenta o Presidente, quien será electo por mayoría de votos de las o los Consejeros.

La Secretaria o el Secretario Ejecutivo fungirá como tal en las sesiones del Consejo Consultivo, con derecho a voz y auxiliará a la Presidenta o Presidente en la conducción de estas.

Artículo 50. Las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente, mediante correo electrónico que al efecto remita la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, la cual deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, el lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día propuesto acompañado de la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y las extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 51. Las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior y, en su caso, aprobación;
- IV. Comunicaciones y promociones recibidas;
- V. Seguimiento de asuntos pendientes;
- VI. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, opiniones y demás asuntos de su competencia;
- VII. Asuntos generales;
- VIII. Convocatoria a la celebración de la siguiente sesión ordinaria; y
- IX. Clausura de sesión.

Artículo 52. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán bajo la siguiente estructura:

- I. Lista de asistencia y declaración, en su caso, del quórum legal;
- II. Lectura del orden del día y, en su caso, aprobación;
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de los acuerdos, opiniones y demás asuntos de su competencia; y
- IV. Clausura de sesión.

Artículo 53. De cada sesión se levantará el proyecto de acta respectiva, misma que será elaborada por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y será sometida a aprobación del Consejo Consultivo en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 54. Las situaciones no previstas en el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo serán resueltas por la Presidenta o Presidente de este.

Artículo 55. La Presidenta o Presidente del Consejo Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o institución privada;

- II. Designar a la Consejera o Consejero que deba representarlo en caso de ausencia temporal;
- III. Presidir y conducir las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV. Convocar, a través de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- V. Proponer el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- VI. Ejercer voto de calidad en las sesiones del Consejo Consultivo;
- VII. Elaborar el proyecto de opinión sobre el Plan Anual de Trabajo del ITEA y su cumplimiento y someterlo a aprobación del Consejo Consultivo;
- VIII. Elaborar el proyecto de opinión sobre el proyecto del presupuesto de egresos del ITEA y someterlo a aprobación del Consejo Consultivo;
- IX. Elaborar los proyectos de opiniones no vinculantes sobre los temas de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales y someterlos a aprobación del Consejo Consultivo;
- X. Elaborar las opiniones técnicas para la mejora continua del ITEA y someterlas a aprobación del Consejo Consultivo; y
- XI. Fungir como enlace ante el ITEA para efectos de recibir la documentación que en su caso requiera el Consejo Consultivo para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 56. Las Consejeras y los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Consultivo en los asuntos que la Presidenta o el Presidente determine;
- II. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto;
- III. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el consejo;
- IV. Suscribir las actas y acuerdos del Consejo Consultivo;
- V. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de opinión sobre el Plan Anual de Trabajo del ITEA y su cumplimiento;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de opinión sobre el proyecto del presupuesto de egresos del ITEA;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de opinión de opiniones no vinculantes sobre los temas de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales y someterlos a aprobación del Consejo Consultivo; y
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de opiniones técnicas para la mejora continua del ITEA y someterlas a aprobación del Consejo Consultivo.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA EJECUTIVA

Sección Primera Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 57. La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa responsable de ejecutar todos los acuerdos, determinaciones, resoluciones y decisiones del Pleno, así como de coordinar la administración del ITEA y supervisar el cumplimiento de las atribuciones y adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del ITEA.

Artículo 58. La Secretaría Ejecutiva contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario que acuerde el Pleno, atendiendo a la capacidad presupuestal del ITEA.

Artículo 59. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrada por el Pleno a propuesta de la Comisionada o Comisionado Presidente y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener más de treinta y cinco años al día de su designación; y
- III. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho y contar con los conocimientos y experiencia mínima en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 60. Además de las atribuciones referidas en la Ley de Transparencia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Pleno, las y los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;

- II. Coordinar y supervisar los trabajos de las unidades administrativas que conforman el ITEA;
- III. Representar legalmente al ITEA;
- IV. Contar con fe pública respecto de los actos competencia del ITEA;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento y ejecutar todos los acuerdos, determinaciones y decisiones del Pleno;
- VI. Asistir a la Comisionada o Comisionado Presidente en la conducción de los trabajos de las sesiones del Pleno;
- VII. Suscribir las actas, acuerdos y resoluciones que emita el Pleno;
- VIII. Realizar el turnado a las Ponencias de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- IX. Supervisar el registro de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y la actualización de los libros de gobierno correspondientes;
- X. Supervisar la notificación en la Plataforma Nacional de Transparencia de las resoluciones que apruebe el Pleno;
- XI. Elaborar el Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA, en coordinación con las unidades administrativas;
- XII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las líneas de acción y al calendario de ejecución contenidos en el Plan Anual de Trabajo;
- XIV. Presentar al Pleno un informe mensual sobre el estado que guardan las actividades del ITEA, para lo cual deberá recabar de las unidades administrativas la información que resulte necesaria;
- XV. Llevar el seguimiento de las atribuciones y actividades de las unidades administrativas del ITEA, mediante la utilización de herramientas de medición, evaluación y estadística;
- XVI. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones;
- XVII. Fungir como Secretaria o Secretario con derecho a voz en las sesiones del Consejo Consultivo;
- XVIII. Auxiliar al Consejo Consultivo a fin de que desarrolle las facultades que la Ley de Transparencia y otras disposiciones le confieren;
- XIX. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del ITEA;
- XX. Supervisar la integración y actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación;
- XXI. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y cualquier disposición normativa que requiera el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;
- XXII. Proponer al Pleno la suscripción de convenios de colaboración y coordinación para el fortalecimiento de las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apertura gubernamental;
- XXIII. Proponer al Pleno y promover entre los sujetos obligados la implementación de acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer en igualdad de condiciones los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXIV. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XXV. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XXVI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XXVII. Delegar, por escrito y de manera excepcional, el ejercicio de alguna de sus atribuciones, a excepción de las referidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII del presente artículo.
- XXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados.

Sección Segunda
Departamento de Asuntos del Pleno

Artículo 61. Corresponde a la persona titular del Departamento de Asuntos del Pleno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la celebración de las sesiones del Pleno y del Consejo Consultivo del ITEA;

- II. Asistir en la preparación y desarrollo de los trabajos de las sesiones del Pleno y del Consejo Consultivo, así como coordinar a las unidades administrativas involucradas en el correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la ejecución de los acuerdos y las resoluciones que dicte el Pleno;
- IV. Coadyuvar y verificar la debida organización de las reuniones previas del Pleno;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como en el turnado de estos a las Ponencias y la actualización de los libros de gobierno correspondientes;
- VI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la revisión de los proyectos de acuerdos y los proyectos de resolución que se presenten ante el Pleno;
- VII. Supervisar y coordinar la tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno;
- VIII. Coadyuvar con la Notificadora o Notificador en la notificación de las resoluciones que apruebe el Pleno, en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del Calendario de Sesiones y Labores del ITEA;
- X. Integrar el proyecto de orden del día de las sesiones del Pleno, previa autorización de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, elaborar las convocatorias correspondientes y realizar la notificación de estas;
- XI. Integrar los proyectos de acuerdos que se sometan a consideración del Pleno, con la documentación proporcionada por las áreas competentes;
- XII. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo Consultivo para revisión de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo;
- XIII. Supervisar la elaboración y actualización de los registros del estado que guardan las resoluciones y acuerdos del Pleno, así como su ejecución por parte de las unidades administrativas del ITEA;
- XIV. Coordinar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del ITEA, en conjunto con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos;
- XV. Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de apremio y, en su caso, sanciones, que imponga el Pleno;
- XVI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas a la Secretaría Ejecutiva y el Pleno del ITEA;
- XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XVIII. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XX. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Tercera

Unidad de Transparencia y Capacitación

Artículo 62. La Unidad de Transparencia y Capacitación es la unidad administrativa encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia del ITEA; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales que se presenten al ITEA; proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del ITEA; coordinar la capacitación y asesorar a los usuarios y sujetos obligados para el ejercicio y garantía de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Artículo 63. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación, además de las funciones contempladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes:

- I. Implementar acciones dirigidas a garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer en igualdad de condiciones los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, en el ámbito de su competencia;
- II. Consultar el Sistema de Solicitudes de Información y dar trámite inmediato a las solicitudes de información que se reciban, remitiéndolas a las unidades administrativas que generan o poseen la información;
- III. Ejecutar en tiempo y forma las acciones necesarias en las cuentas de usuario asignadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, dando atención a las solicitudes y seguimiento permanente a los requerimientos;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia aplicables y asignadas a su área y requerir a las unidades administrativas del ITEA para los mismos efectos, dándoles un plazo para su cumplimiento;

- V. Verificar que las unidades administrativas del ITEA publiquen y actualicen, dentro de los plazos previstos por la normatividad aplicable, la información de las obligaciones de transparencia;
- VI. Hacer del conocimiento del superior jerárquico del servidor público que se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como a cumplir con sus obligaciones de transparencia;
- VII. Asesorar y atender las consultas que realicen los sujetos obligados o los particulares;
- VIII. Requerir y revisar el índice de expedientes clasificados como reservados a los sujetos obligados en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Requerir a las unidades de transparencia de los sujetos obligados e integrar la información para la elaboración del Informe Anual de Labores y Resultados del ITEA;
- X. Informar quincenalmente o cuando lo requiera el Pleno, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo del ITEA, sobre el contenido y atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales recibidas;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones del ITEA, en colaboración con las unidades administrativas involucradas, con la finalidad de impartir los cursos de capacitación a los sujetos obligados y, en su caso, particulares, en los temas referentes a acceso a la información, protección de datos personales, archivos, uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y sus sistemas, así como el trámite de los medios de impugnación y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XII. Calendarizar las capacitaciones e informar con la debida anticipación a las unidades administrativas sobre las fechas y horas asignadas;
- XIII. Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitaciones;
- XIV. Llevar el registro y estadística sobre el número y tipo de cursos de capacitación y asesorías que se imparten;
- XV. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados, en los temas que a su área correspondan, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- XVI. Fungir como Secretaria o Secretario del Comité de Transparencia;
- XVII. Coordinación y administrar el Centro de Atención a la Ciudadanía;
- XVIII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XIX. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XX. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XXI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XXII. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Cuarta
Departamento de Difusión y Comunicación Social

Artículo 64. El Departamento de Difusión y Comunicación Social es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar y ejecutar las estrategias de difusión y comunicación institucional orientadas a difundir los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, así como los programas y acciones que lleve a cabo el ITEA.

Artículo 65. El Departamento de Difusión y Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar la Estrategia Anual de Comunicación Social y el Programa Anual de Comunicación Social del ITEA, previa aprobación del Pleno;
- II. Ejecutar las acciones y campañas descritas en el Programa Anual de Comunicación Social;
- III. Generar el Manual de Identidad del ITEA;
- IV. Gestionar los productos de comunicación, espacios publicitarios y de difusión necesarios para el cumplimiento de la Estrategia Anual de Comunicación Social; así como realizar en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto y la Dirección de Administración y Finanzas, los contratos correspondientes;
- V. Elaborar un informe mensual que describa el avance y cumplimiento de las acciones y campañas descritas en el Programa Anual de Comunicación Social y presentarlo al Pleno;

- VI. Coordinar las relaciones públicas del ITEA;
- VII. Realizar la cobertura informativa de las acciones y eventos en que participa el ITEA y generar los materiales de difusión correspondientes;
- VIII. Realizar la grabación y transmisión en vivo de las sesiones del Pleno;
- IX. Monitorear y dar seguimiento a la información generada, las campañas implementadas y demás información difundida en medios que sea relevante para el ITEA;
- X. Diseñar y producir los materiales gráficos, editoriales, fotográficos, de audio y audiovisuales que requieran las unidades administrativas del ITEA;
- XI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XII. Integrar y diseñar el proyecto del Informe Anual de Labores y Resultados;
- XIII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XIV. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XVI. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Quinta **La o el Notificador**

Artículo 66. La o el Notificador será designado por mayoría de votos del Pleno y será responsable de practicar y diligenciar las notificaciones, citatorios y todas las actuaciones necesarias para la debida notificación y entrega de los acuerdos, resoluciones y documentos que emita el Pleno y las unidades administrativas del ITEA.

Artículo 67. La o el Notificador tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Tener fe pública respecto de las diligencias y notificaciones de los acuerdos, resoluciones y documentos que emita el Pleno y las unidades administrativas del ITEA;
- II. Practicar en tiempo y forma las notificaciones personales de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno;
- III. Entregar los acuerdos, resoluciones y documentos que requiera el Pleno y las unidades administrativas del ITEA;
- IV. Practicar en tiempo y forma las notificaciones de las resoluciones que emita el Pleno en la Plataforma Nacional de Transparencia y vía correo electrónico, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva;
- V. Elaborar los oficios, cédulas de notificación, citatorios, razones y demás documentos que se requieran para la adecuada práctica de las notificaciones;
- VI. Practicar las diligencias que le encomiende el Pleno del ITEA, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo;
- VII. Recabar e integrar la documentación, acuerdos o resoluciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando las constancias respectivas;
- VIII. Llevar un registro de las notificaciones practicadas, recabando la firma de las unidades administrativas respecto de los acuses entregados;
- IX. Tramitar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como dar seguimiento a la entrega física de estas;
- X. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XI. Diseñar e instrumentar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XII. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XIII. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 68. Las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del ITEA se practicarán de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y para todo lo no previsto en dicha Ley, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.

Las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que se deriven de los recursos de revisión se practicarán atendiendo a las disposiciones contenidas en el Procedimiento para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento de los Recursos de Revisión tramitados ante el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.

CAPÍTULO X DIRECCIONES

Artículo 69. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el ITEA contará con las direcciones que establece el presente Reglamento. Cada dirección estará a cargo de una persona titular denominada Directora o Director designado por mayoría del Pleno.

Artículo 70. Las direcciones se auxiliarán para el ejercicio de sus atribuciones y el trámite de los asuntos de su competencia de los Departamentos, unidades administrativas y demás personal técnico y administrativo que les sea asignado conforme a la capacidad presupuestal del ITEA; cuyas atribuciones estarán determinadas en el presente Reglamento, los manuales de procedimientos de cada área, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 71. Las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener al menos veinticinco años al momento de su designación;
- III. Contar con título y cédula profesional afín al área correspondiente; y
- IV. En el caso de las Direcciones, se deberá acreditar un mínimo de tres años de experiencia profesional en la materia.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección Primera Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 72. La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad administrativa encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones del ITEA.

Artículo 73. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ITEA;
- II. Administrar los recursos financieros del ITEA conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y políticas aplicables para el funcionamiento y ejecución de los programas de este;
- III. Administrar, supervisar y proponer la actualización de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y control patrimonial del ITEA;
- IV. Integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y de ingresos del ITEA;
- V. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación y proponer al Pleno que dichos recursos sean reorientados a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al ITEA;
- VI. Realizar el trámite administrativo de traspaso de recursos cuando se requiera suficiencia presupuestal en alguna partida, así como las ampliaciones del presupuesto de egresos y de ingresos, previa aprobación del Pleno;
- VII. Elaborar la información financiera mensual y anual y presentarla al Pleno para su aprobación, por conducto de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente;
- VIII. Coordinar el cumplimiento en materia presupuestal, financiera y fiscal al que se encuentre obligado el ITEA ante las instancias correspondientes;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos;
- X. Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos del ITEA en conjunto con las unidades administrativas;
- XI. Administrar los recursos humanos del ITEA y coordinar los procesos administrativos relativos a la gestión de estos;
- XII. Elaborar y mantener actualizados la descripción general de puestos del personal que integra el ITEA;
- XIII. Proveer lo necesario para el cumplimiento del Servicio Civil de Carrera;
- XIV. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del ITEA;

- XV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y contratación de servicios;
- XVI. Coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes y Servicios del ITEA;
- XVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del ITEA;
- XVIII. Coordinar y supervisar el registro, afectación, disposición y baja de los bienes muebles del ITEA, en apego a la normatividad en la materia;
- XIX. Implementar acciones para el mantenimiento de las instalaciones del ITEA que garanticen su adecuado funcionamiento;
- XX. Coordinar el pago oportuno de derechos y contribuciones para la adecuada circulación de los vehículos oficiales del ITEA;
- XXI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en los procesos de auditorías internas y externas que se practiquen a la gestión financiera del ITEA;
- XXII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XXIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XXIV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XXV. Las demás que le atribuya las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisión o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda **Departamento de Finanzas**

Artículo 74. El Departamento de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Hacer las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas del ITEA;
- II. Proponer al Pleno, a través del Dirección de Administración y Finanzas, la aprobación de las modificaciones presupuestales que se requieran para el debido cumplimiento de los programas de trabajo;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento ante las instancias correspondientes, con todas las normas y disposiciones legales a las que el ITEA se encuentre obligado en materia presupuestal, financiera y fiscal;
- IV. Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Adquirir, almacenar y suministrar los materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del ITEA, así como atender los servicios generales que se requieran;
- VI. Cubrir oportunamente las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos del ITEA y efectuar los descuentos que correspondan;
- VII. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias de los servidores públicos del ITEA;
- VIII. Llevar el control de las asistencias y el calendario de vacaciones de los servidores públicos del ITEA;
- IX. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del ITEA, así como establecer los mecanismos para el registro, resguardo, afectación, disposición y baja de los bienes muebles y registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Elaborar la información financiera mensual y anual, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de la descripción general de puestos del personal que integra el ITEA;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y contratación de servicios;
- XIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIV. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XV. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XVI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XVII. Las demás que le atribuya este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XII
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Y GOBIERNO ABIERTO

Sección Primera

Atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto

Artículo 75. La Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto es la unidad administrativa encargada de la atención, resolución y ejecución de los asuntos jurídicos del ITEA; de vigilar y garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales por parte de los responsables; así como de promover la implementación de acciones para la apertura gubernamental.

Artículo 76. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al ITEA, contestar las demandas que se presenten en contra de este, ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, formular y absolver posiciones, promover todas las acciones y recursos que favorezcan los intereses del ITEA y celebrar convenios dentro y fuera de juicio ante el Tribunal de Arbitraje del Estado;

II. Elaborar los proyectos de las acciones de inconstitucionalidad que el Pleno determine en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado de Aguascalientes que vulneren el derecho de acceso a la Información pública y la protección de los datos personales, así como los proyectos de las controversias constitucionales;

III. Remitir al INAI los recursos de inconformidad que sean presentados en contra de las resoluciones que emita el Pleno;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del ITEA, cuando estas lo soliciten;

V. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las denuncias ante los órganos internos de control, por la presunta comisión de faltas administrativas de los servidores públicos adscritos a los sujetos obligados, así como las vistas al organismo público local electoral por el incumplimiento de los partidos políticos que ordene el Pleno;

VI. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y, en su caso, proponer al Pleno, la presentación de propuestas de reformas ante los sujetos competentes;

VII. Elaborar los proyectos de opinión de las iniciativas que solicite el Congreso del Estado de Aguascalientes;

VIII. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y cualquier disposición normativa que requiera el Pleno para el cumplimiento de las atribuciones del ITEA;

IX. Difundir al interior del ITEA y con los sujetos obligados los criterios de interpretación emitidos por el INAI y por el Pleno;

X. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita el Pleno, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;

XI. Elaborar los convenios de colaboración y coordinación que apruebe el Pleno;

XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de los contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal;

XIV. Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados del Estado;

XV. Elaborar y presentar al Pleno los acuerdos, dictámenes y resoluciones que se deriven de los procedimientos de verificación en materia de datos personales;

XVI. Elaborar y presentar al Pleno los acuerdos y dictámenes que se deriven de la valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que presenten los responsables;

XVII. Proponer al Pleno la imposición de las medidas de apremio derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores por evaluación, así como de las verificaciones en materia de datos personales;

XVIII. Proponer al Pleno y, en su caso, ejecutar las políticas de transparencia proactiva, atendiendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;

XIX. Coordinar la implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental que lleven a cabo los sujetos obligados;

XX. Elaborar los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas del ITEA, así como llevar un registro de los mismos;

XXI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XXII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XXIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XXIV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XXV. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda

Departamento de Protección de Datos Personales

Artículo 77. El Departamento de Protección de Datos Personales es la unidad administrativa encargada de vigilar y garantizar la observancia de los responsables a los principios previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas en la materia, para el adecuado tratamiento de los datos personales.

Artículo 78. El Departamento de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento por parte de los responsables a las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley de Protección de Datos Personales;

II. Sustanciar los procedimientos de verificación de oficio y por denuncia en materia de protección de datos personales y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los acuerdos, dictámenes y resoluciones que se deriven de estos;

III. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Verificación de cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales por parte de los sujetos obligados del ámbito estatal y someterlo al Pleno para su aprobación, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto;

IV. Asesorar a los responsables para el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales;

V. Tramitar la valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración de los acuerdos y dictámenes que se deriven de estas;

VI. Brindar asesoría y apoyo técnico a las áreas del ITEA respecto de la clasificación de información confidencial y el tratamiento de datos personales;

VII. Proponer al Pleno, en colaboración con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos, la implementación de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales que se tratan en el ITEA;

VIII. Elaborar y mantener actualizados los avisos de privacidad simplificado e integral de las unidades administrativas del ITEA que realizan tratamiento de datos personales;

IX. Proponer al Pleno y dar seguimiento a las medidas de seguridad para la protección de datos personales;

X. Elaborar y actualizar el Documento de Seguridad del ITEA;

XI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con el INAI y los sujetos obligados con el fin de cumplir con las disposiciones contempladas en las leyes de la materia;

XII. Tramitar, evaluar y someter a aprobación del Pleno, las solicitudes de autorización para la implementación de medidas compensatorias;

XIII. Diseñar y proponer al Pleno para su aprobación, los formatos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, que se presenten ante el ITEA, así como los formatos para la presentación de las denuncias en materia de protección de datos personales;

XIV. Dar asesoría al público para la presentación de denuncias en materia de datos personales en posesión de particulares ante el INAI y auxiliar en el seguimiento de estas;

XV. Impartir las capacitaciones a los responsables en materia de protección de datos personales, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;

XVI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XVIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XX. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Tercera
Departamento de Gobierno Abierto y
Transparencia Proactiva

Artículo 79. El Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva es la unidad administrativa encargada de promover la implementación de mecanismos de colaboración, políticas y acciones para la apertura gubernamental, así como de promover que los sujetos obligados publiquen y difundan información proactiva, mediante estrategias de capacitación, difusión y evaluación.

Artículo 80. El Departamento de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar las políticas de transparencia proactiva, atendiendo a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- II. Capacitar a los sujetos obligados en materia de transparencia proactiva con la finalidad de que estos identifiquen, generen, publiquen, difundan y evalúen la información adicional a las obligaciones de transparencia comunes y específicas;
- III. Llevar a cabo el proceso de evaluación y reconocimiento de las iniciativas y avances en materia de transparencia proactiva, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental que lleven a cabo los sujetos obligados;
- V. Fungir con enlace con los sujetos obligados, instituciones privadas y organizaciones sociales, para promover la participación ciudadana, la transparencia proactiva, el acceso a la información, el gobierno abierto y rendición de cuentas en el ámbito de sus competencias, que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental, la participación ciudadana en los asuntos públicos y la transparencia proactiva;
- VII. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados, particulares, instituciones privadas y organizaciones civiles, en materia de gobierno abierto y transparencia proactiva, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- VIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- IX. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- X. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XII. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XIII
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Sección Primera
Atribuciones de la Dirección de Evaluación a la Información Pública

Artículo 81. La Dirección de Evaluación a la Información Pública es la unidad administrativa encargada de diseñar las estrategias, planes y programas en materia de evaluaciones a la información pública que deban tener publicada los sujetos obligados en los portales oficiales y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de lo dispuesto en el Capítulo VI, Título Quinto de la Ley General de Transparencia y demás disposiciones normativas que regulan el procedimiento de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 82. La persona titular de la Dirección de Evaluación a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los instrumentos, mecanismos, procedimientos y herramientas tecnológicas necesarias para la práctica de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración y actualización de las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados del Estado;

- IV. Elaborar y proponer al Pleno los proyectos para modificar o adicionar los formatos relativos a las obligaciones estatales referidos en los Criterios de Contenido, Confiabilidad, Actualización y Formato de las obligaciones adicionales en la Ley de Transparencia;
- V. Elaborar y proponer al Pleno las modificaciones a las Tablas de Actualización y Conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia;
- VI. Diseñar, proponer al Pleno y ejecutar los criterios y metodologías para la verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- VII. Elaborar y proponer al Pleno el proyecto del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, a más tardar en la primera sesión ordinaria del mes de marzo;
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia aprobado por el Pleno;
- IX. Verificar que los sujetos obligados cumplan con la protección de datos personales en la información de las obligaciones de transparencia que publiquen en sus portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- X. Coordinar el inicio, desarrollo y generación de resultados preliminares y definitivos de las verificaciones, en coordinación con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos;
- XI. Elaborar y someter a aprobación del Pleno los dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás documentos que se generen en la sustanciación del procedimiento de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XII. Iniciar y dar trámite a los procedimientos administrativos sancionadores por evaluación;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto proporcionando la información y expedientes necesarios para la imposición de las medidas de apremio derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores por evaluación;
- XIV. Asesorar a los sujetos obligados y a las unidades administrativas del ITEA, a efecto de fortalecer el cumplimiento en la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia;
- XV. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Pleno, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo, respecto de los índices de cumplimiento de las verificaciones de cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XVI. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados respecto al llenado, publicación y actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;
- XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XVIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;
- XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda

Departamento de Evaluación

Artículo 83. El Departamento de Evaluación es la unidad administrativa que coadyuva con la Dirección de Evaluación a la Información Pública en la realización de las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deban tener publicados los sujetos obligados en los portales oficiales y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 84. El Departamento de Evaluación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación a la Información Pública y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito estatal;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación a la Información Pública y la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la elaboración y actualización de las Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones Comunes y Específicas de los Sujetos Obligados del Estado, para lo cual deberá requerir a los sujetos obligados de manera anual y cada que resulte necesario las propuestas de tablas de aplicabilidad;
- III. Elaborar los proyectos de modificación a las Tablas de Actualización y Conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Dirección de su adscripción;
- IV. Elaborar los proyectos para modificar o adicionar los formatos relativos a las obligaciones estatales referidos en los Criterios de Contenido, Confiabilidad, Actualización y Formato de las obligaciones adicionales en la Ley de Transparencia, en coordinación con la Dirección de su adscripción;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de verificación de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en términos del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia aprobado por el Pleno, en coordinación con la Dirección de su adscripción;

VI. Verificar que los sujetos obligados cumplan con la protección de datos personales en la información de las obligaciones de transparencia que publiquen en sus portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VII. Elaborar los dictámenes, acuerdos, resoluciones y demás documentos que se generen en la sustanciación del procedimiento de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Dirección de su adscripción;

VIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación a la Información Pública en la impartición de capacitaciones a los sujetos obligados respecto al llenado, publicación y actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;

X. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XI. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XII. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XIII. Las demás que le atribuya el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

Sección Primera

Atribuciones de la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos

Artículo 85. La Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos es la unidad administrativa encargada del uso de las tecnologías de la información, de contribuir a la eficiencia de los trabajos que se realizan en el ITEA mediante el desarrollo de programas y sistemas de gestión de la información y documentación; así como del respaldo y digitalización de la información y la gestión documental de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos que genera y posee el ITEA.

Artículo 86. La persona titular de la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los sujetos obligados y al personal del ITEA, en el uso de los sistemas informáticos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia y de los sistemas propios;

II. Generar las altas y bajas de las cuentas de los usuarios titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia;

III. Compilar, recabar y administrar la información que genere el ITEA y de la Plataforma Nacional de Transparencia, para la generación de estadísticas;

IV. Gestionar y dar seguimiento a las incidencias y solicitudes realizadas, derivadas de fallos o modificaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, ante el INAI;

V. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas informáticos que permitan realizar de manera eficiente los trabajos de las áreas del ITEA;

VI. Desarrollar, mantener y actualizar el sitio oficial del ITEA, garantizando la accesibilidad y procurando la implementación de buscadores temáticos que faciliten el acceso a la información;

VII. Realizar las requisiciones necesarias para la adquisición de equipos de cómputo, accesorios y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos;

VIII. Administrar las licencias de software, correos, bases de datos, servidores, accesos a internet y redes del ITEA;

IX. Brindar el soporte técnico que requieran las áreas del ITEA, así como garantizar el buen funcionamiento de los servidores, equipos de cómputo, periféricos y red local del ITEA;

X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la valoración de las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que presenten los responsables;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto en la implementación de las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales que realiza el ITEA;

XII. Contribuir en el desarrollo, administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia;

XIII. Fungir como área coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos del ITEA y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;

XIV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

XV. Impartir las capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos de la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;

XVI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XVII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XVIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XIX. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XX. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

Sección Segunda **Departamento de Archivos**

Artículo 87. El Departamento de Archivos es la unidad administrativa encargada de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos que genera el ITEA, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas en la implementación de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que se poseen y procurar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, en coordinación con la Dirección de su adscripción.

Artículo 88. El Departamento de Archivos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Organizar, conservar y preservar los archivos de concentración que transfieren las unidades administrativas del ITEA, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;

II. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la gestión documental del ITEA;

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos contemplados en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;

IV. Fungir como secretario técnico en el grupo interdisciplinario de archivos del ITEA;

V. Participar como vocal en las sesiones del Comité de Transparencia del ITEA;

VI. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en las convocatorias a las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos, así como en la elaboración de las respectivas actas;

VII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo, así como conservación de documentos y expedientes;

VIII. Llevar a cabo la recepción, resguardo y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración, por medio de los instrumentos de control y consulta archivísticos;

IX. Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;

X. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos, en la elaboración de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;

XII. Impartir las capacitaciones sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia archivística, atendiendo al Plan Anual de Capacitaciones que apruebe el Pleno;

XIII. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;

XIV. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;

XV. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XVI. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XVII. Las demás que le atribuyan las leyes de la materia, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente, las y los Comisionados y la o el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XV ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección Primera Atribuciones y funcionamiento del Órgano Interno de Control

Artículo 89. El Órgano Interno de Control del ITEA es la unidad administrativa competente para promover, evaluar y dictar disposiciones para fortalecer el funcionamiento del control interno, verificar el cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de las atribuciones del ITEA; así como investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 90. El Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, evaluar y fortalecer el sistema del control interno en el ITEA, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas del ITEA, emitiendo acuerdos y recomendaciones con apego a la normatividad vigente;
- III. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del ITEA, se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, que regulen su ejercicio verificando que las operaciones financieras se registren de manera contable y presupuestalmente en forma oportuna y veraz;
- IV. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el ITEA, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva a efecto de realizar las compulsas que le correspondan;
- V. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Fungir como autoridad investigadora, substanciadora y, en su caso, resolutora en los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VII. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos del ITEA;
- VIII. Emitir códigos, manuales, normas, lineamientos, acuerdos y políticas relativas al buen funcionamiento del Órgano;
- IX. Presentar al Pleno un informe sobre el resultado de las revisiones de control y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas del ITEA;
- X. Por instrucción de la Comisionada o el Comisionado Presidente y del Pleno, ordenar y ejecutar la práctica de revisiones, verificaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación a las unidades administrativas del ITEA, en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contrataciones de servicios y recursos materiales, así como el adecuado manejo de los mismos;
- XI. Requerir a las unidades administrativas del ITEA, la información para la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de revisiones, verificaciones, evaluaciones, auditorías, inspecciones y demás actos de comprobación practicados;
- XII. Emitir las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías o revisiones de control, así como vigilar la implementación de las mismas;
- XIII. Vigilar y registrar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y resguardar la documentación correspondiente;
- XIV. Verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales, así como la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos del ITEA;
- XV. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas en materia de entrega-recepción y declaraciones patrimoniales;
- XVI. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de entrega-recepción y declaraciones patrimoniales;
- XVII. Intervenir en las diligencias de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas, conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría que le requieran las unidades administrativas del ITEA;
- XIX. Participar como asesor conforme a las disposiciones vigentes en los comités respectivos a su cargo;
- XX. Proporcionar la información requerida para la integración de los diversos informes;
- XXI. Dar cumplimiento a la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia que le sean aplicables y asignadas;
- XXII. Elaborar e integrar los informes mensuales, así como los que se requieran sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XXIII. Diseñar el manual de procedimientos correspondiente a su área;

XXIV. Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área; y

XXV. Las demás que le atribuya la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables; así como las que le encomiende el Pleno, la Comisionada o el Comisionado Presidente o las y los Comisionados.

Artículo 91. Para el trámite de los procedimientos de responsabilidades previstos en Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, el Órgano Interno de Control contará con dos unidades administrativas para realizar las funciones de autoridad investigadora y autoridad substanciadora y resolutora.

Sección Segunda Autoridad Investigadora

Artículo 92. La Autoridad Investigadora es la unidad administrativa encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y tiene las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de las y los servidores públicos del ITEA y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

II. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se presenten en contra los actos u omisiones de las y los servidores públicos del ITEA que pudieran constituir faltas administrativas, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

IV. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

V. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

VI. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos del ITEA o por los actos u omisiones de particulares vinculados con faltas graves;

VII. Realizar el trámite, desahogo y práctica de las diligencias y notificaciones en las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; así como turnar el expediente a la Autoridad Substanciadora y Resolutora del ITEA;

X. Tramitar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, así como solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora la determinación de medidas cautelares;

XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XV. Realizar todo tipo de notificaciones en el procedimiento de investigación;

XVI. Rendir un informe cuantitativo de manera trimestral al Pleno del ITEA, a través de su titular, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias derivadas de sus investigaciones; y

XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

Sección Tercera
Autoridad Substanciadora y Resolutora

Artículo 93. La Autoridad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial y, en su caso, resolver e imponer las sanciones correspondientes, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y tiene las siguientes atribuciones:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la Autoridad Investigadora, pudiendo prevenir para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, deberá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del procedimiento de responsabilidades;

II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

III. Presentar denuncias o querrelas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de las y los servidores públicos y ratificar las mismas;

IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VI. Rendir un informe cuantitativo de manera trimestral al Pleno del ITEA, a través de su titular, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

VII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VIII. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y

IX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO TERCERO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 94. El Comité de Transparencia del ITEA se integra de la siguiente manera:

I. Una Presidenta o Presidente que será designado por la Comisionada o el Comisionado Presidente;

II. La persona titular de la Unidad de Transparencia y Capacitación, quien fungirá como Secretaria o Secretario del Comité; y

III. La persona titular del Departamento de Archivos, quien participará como vocal.

Artículo 95. El Comité de Transparencia del ITEA funcionará en términos del artículo 43 de la Ley General de Transparencia y tendrá las atribuciones referidas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, así como en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 96. El Comité de Transparencia del ITEA adoptará sus resoluciones por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO II
SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 97. Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio del ITEA, serán de manera ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 98. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia la Presidenta o el Presidente convocará por escrito con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación; tratándose de sesiones extraordinarias se convocará con veinticuatro horas de anticipación.

La convocatoria deberá contener la mención de ser ordinaria o extraordinaria, el lugar y fecha de expedición, el lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día propuesto acompañado de la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

Artículo 99. Para efectos del desarrollo de las sesiones del Comité, la o el Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité;
- II. Conducir el trabajo de las sesiones; y
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

Artículo 100. Para efectos del desarrollo de las sesiones del Comité, la o el Secretario del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la o el Presidente en la elaboración y notificación de las convocatorias;
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones; y
- III. Presentar los informes y asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

Artículo 101. Para efectos del desarrollo de las sesiones del Comité, la o el vocal del Comité tendrá como funciones:

- I. Llevar el archivo de los asuntos de Comité; y
- III. Las demás que sean requeridas por la o el Presidente del Comité.

Artículo 102. El acta de la sesión ordinaria o extraordinaria deberá contener:

- I. Número de sesión y mención de ser ordinaria o extraordinaria;
- II. Orden del día desahogado;
- III. Acuerdos tomados y el sentido de las votaciones; y
- IV. Clausura de la sesión.

TÍTULO CUARTO AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 103. Las licencias a las o los Comisionados para dejar de concurrir al despacho de los asuntos del ITEA hasta por treinta días naturales serán otorgadas por el Pleno del ITEA.

En ningún caso podrán autorizarse licencias de manera simultánea de dos Comisionadas o Comisionados.

Artículo 104. Las licencias de las o los Comisionados para dejar de concurrir al despacho de los asuntos del ITEA por más de treinta días naturales con o sin goce de sueldo, sólo podrán ser concedidas por el Pleno Legislativo o por la Diputación Permanente del Congreso del Estado de Aguascalientes en los términos referidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 105. La ausencia temporal de una Comisionada o Comisionado será suplida por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 106. Si se trata de ausencia definitiva, la Comisionada o el Comisionado Presidente dará aviso al Congreso del Estado de Aguascalientes a efecto de que se realice la designación correspondiente y hasta en tanto la Secretaria o el Secretario Ejecutivo suplirá dicha ausencia.

Artículo 107. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo no podrá suplir las funciones de la Comisionada o el Comisionado Presidente, en caso de ausencia definitiva se convocará a elección en términos del artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 108. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias, por la o el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior, quien preferentemente deberá poseer título de Licenciado en Derecho, o por quien el Pleno designe.

Artículo 109. Las directoras y los directores serán suplidos en sus ausencias, por la o el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior que designe el Pleno.

TÍTULO QUINTO SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 110. El Servicio Civil de Carrera del ITEA es el instrumento administrativo de carácter permanente y obligatorio que se integra por los procesos de selección, permanencia, capacitación, promoción y profesionalización de los servidores públicos del ITEA.

Artículo 111. El Servicio Civil de Carrera del ITEA tiene como propósito la profesionalización del servicio público, la estabilidad laboral de las y los servidores públicos y el fomento a la vocación de servicio.

El Servicio Civil de Carrera se rige por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, profesionalismo, honradez, eficacia, máxima publicidad y transparencia.

Artículo 112. El Servicio Civil de Carrera del ITEA comprenderá los siguientes cargos:

I. Jefaturas de Departamento;

II. Auxiliares; y

III. Notificador o Notificadora.

Artículo 113. El Servicio Civil de Carrera del ITEA se compone de la etapa de ingreso y la etapa de permanencia, las cuales contendrán los siguientes procedimientos:

I. Etapa de ingreso:

a) Selección;

b) Nombramiento; y

c) Contratación.

II. Etapa de permanencia:

a) Inducción;

b) Capacitación;

c) Actualización;

d) Promoción; y

e) Valoración.

Artículo 114. Respecto a la etapa de ingreso, el procedimiento de selección comprenderá la revisión curricular, la valoración de las capacidades y las entrevistas a cargo de la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y la Comisionada o el Comisionado Presidente.

Artículo 115. Una vez desahogado el procedimiento de selección y a propuesta de la Comisionada o el Comisionado Presidente, el Pleno nombrará al candidato que ocupará la plaza vacante.

La contratación estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 116. La etapa de permanencia tiene como propósito la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, así como la continuidad a los planes, programas y demás acciones competencia del ITEA.

La permanencia se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valoración.

Artículo 117. Una vez que se realice la contratación, la Secretaría Ejecutiva o en su caso la Dirección a la que esté adscrita la persona contratada, proporcionará la inducción al puesto, así como al funcionamiento y actividades del ITEA.

Artículo 118. La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones.

Todas las personas servidoras públicas de carrera tienen derecho a que el ITEA les proporcione capacitación de acuerdo a las capacidades presupuestales de éste, que le permita elevar la calidad, la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.

Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas determine los programas de capacitación, estos serán obligatorios para las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 119. El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice el ITEA, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas diseñará los programas de actualización de las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 120. El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene la persona servidora pública de carrera, previa valoración que realice la Dirección de Administración y Finanzas y el Pleno, los cuales podrán ser:

I. De nivel: Se refiere al movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil; y

II. De grado: Se refiere al movimiento a un puesto de mayor responsabilidad.

La persona servidora pública de carrera que obtenga una promoción de grado, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 121. Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y la persona servidora pública de carrera interesada cumpla con los requisitos del puesto.

Artículo 122. El procedimiento de valoración consiste en el método por el cual se califican, bajo los principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral de la persona servidora pública.

La valoración comprenderá al menos los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo; y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 123. Son méritos laborales de la persona servidora pública de carrera los siguientes:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. El cumplimiento de las actividades de los programas de trabajo;
- III. La productividad;
- IV. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional; y
- V. Las propuestas útiles en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el primero de enero de dos mil veinticuatro.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, publicado en la Tercera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 26 de octubre del año 2020, cuya última reforma fue publicada en fecha 31 de julio de 2023.

TERCERO. Las modificaciones a la estructura administrativa que se requieran al interior de cada una de las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento deberán ser coordinadas y autorizadas por el Pleno, atendiendo a la capacidad presupuestal del ITEA.

CUARTO. Las referencias que se hagan a las unidades administrativas que conformaban la estructura orgánica del ITEA en términos del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes abrogado, en los lineamientos, manuales y otras disposiciones normativas aprobadas por el Pleno, se entenderán hechas a las unidades administrativas reconocidas en el presente Reglamento.

QUINTO. Las unidades administrativas que con la entrada en vigor del presente Reglamento hayan sido modificadas en su integración y atribuciones, deberán transferir los asuntos, expedientes y archivos de trámite a la unidad administrativa correspondiente que asuma dichas atribuciones.

SEXTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, deberá de continuar con el procedimiento de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento en términos del Programa Anual de Verificación de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia por parte de los Sujetos Obligados del ámbito estatal, correspondientes al ejercicio 2024, hasta su conclusión y archivo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para que, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Protección de Datos Personales y Evaluación realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publique en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, para que, por conducto de la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos sea publicado el presente acuerdo en el sitio institucional del ITEA.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto a efecto de que, realice las gestiones necesarias para dar a conocer al interior del Instituto el presente Reglamento.

Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, en sesión extraordinaria celebrada en la Sala de Plenos de este Instituto, el día quince de diciembre de dos mil veintitrés. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

LIC. JORGE ARMANDO GARCÍA BETANCOURT
COMISIONADO PRESIDENTE

LIC. MÓNICA JANETH JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
COMISIONADA

MTRO. JOSÉ ANTONIO GARZA TRISTÁN.
COMISIONADO

LIC. ÓSCAR GONZÁLEZ MANRÍQUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

	Pág.
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:	
Acuerdo Delegatorio de Facultades, en favor del Subsecretario de Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras Públicas, el M. en V. Ing. César Enrique Peralta Plancarte, a efecto de ejercer las atribuciones de Secretario de Obras Públicas.	2
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Directorio del Padrón Estatal de Peritos Valuadores Profesionales del Estado de Aguascalientes 2024.	2
INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LAS PERSONAS MIGRANTES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Lineamientos para la celebración de Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes.	4
Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Aguascalentense de las Personas Migrantes.	11
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Aguascalientes, para el año 2024.	16
Segundo Convenio Modificadorio al Convenio Específico de Coordinación para el intercambio y/o prestación unilateral de servicios de atención médica, que celebran el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes y el Instituto Mexicano del Seguro Social.	21
INSTITUTO DE VIVIENDA SOCIAL Y ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Reglas de Operación del Programa para el Sistema de Almacenamiento de Agua “Agua Para Ti” para el ejercicio 2023.	29
INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Organigrama del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes. .	34
Estatuto Orgánico del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes.	35
FIDEICOMISO COMPLEJO TRES CENTURIAS:	
Código de Conducta del Fideicomiso Complejo Tres Centurias.	56

	Pág.
H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:	
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo CI-MIAA/01/2023. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes.	61
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:	
Décimo tercer paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2023 del ramo 33.	73
Tabulador de Sueldos y Salarios del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2024.....	77
Análítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2024.	80
H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO:	
Tabla de Obras ejecutadas con recursos del Fondo Resarcitorio del ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Cosío, Ags.	84
Tabla de Obras ejecutadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal FAISMUN del ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Cosío, Ags.	85
Tabla de obras ejecutadas con recursos del Fondo del Directo Municipal del ejercicio fiscal 2023 del Municipio de Cosío, Ags.	86
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:	
Programa de Obra 2023 del Municipio de Rincón de Romos, Ags.	87
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:	
4ª Modificación al Presupuesto de Egresos de FORTAMUN 2023.	90
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Acuerdo General 029/2023 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual emite el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.	92

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 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 969.00; número suelto, por ejemplar \$ 45.00; número atrasado, por ejemplar \$ 55.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 800.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,123.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.