



# PERIODICO OFICIAL

## DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

### TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXVI

Aguascalientes, Ags., 11 de Noviembre de 2013

Núm. 45

### CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

Lineamiento Técnico para la Integración del Informe Mensual y para la Integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera.

Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización.

Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización.

Lineamiento de Viáticos del Órgano Superior de Fiscalización.

Lineamiento Técnico para la Entrega de Documentación Comprobatoria y Justificativa de las Cuentas Públicas.

ÍNDICE:

Página 44

RESPONSABLE: Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario de Gobierno.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**C.P. ARTURO SOLANO LÓPEZ**, Auditor Superior del Órgano de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 27 A, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y con fundamento en los artículos 1º, 3º, fracciones XVI y XIX, 4º, 5º, 6º, 9º, 15 párrafos segundo y tercero, 16, 18, 24, fracciones I, II, III y VI, 100, fracciones I, V, XI y XXVII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; 6º, 7º, fracción VII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, y en base a los siguientes

### CONSIDERANDOS:

Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, es el responsable de la revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, para lo cual, goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes.

Que para efecto de revisar y evaluar la Cuenta Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes puede realizar auditorías, visitas domiciliarias, requerir documentación e información, compulsas, verificar, inspeccionar, vigilar y evaluar la información relativa a sus ingresos y egresos de las Entidades Fiscalizadas.

Que de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes tiene la facultad de establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y análisis de los informes, verificando que sean presentados en los términos que dispone la ley.

Que otra de las facultades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, es la señalada en el artículo 24 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, que es la de evaluar el desempeño y los resultados de las entidades fiscalizadas, con independencia de otras instancias que tengan atribuciones similares, y en su caso, evaluar el trabajo de dichas instancias. Para este fin, el Órgano Superior de Fiscalización podrá establecer los indicadores de desempeño y cualquier otro recurso metodológico que a su juicio permita cumplir con la referida facultad.

En virtud de lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

## Lineamiento Técnico para la Integración del Informe Mensual y para la Integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**PRIMERO.** El presente Lineamiento tiene por objeto dar a conocer a los Entes Fiscalizados, las especificaciones a que habrán de sujetarse para la entrega de los informes mensuales y de avance de gestión financiera, con objeto de llevar a cabo la fiscalización que compete al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

I. *Entes Fiscalizados:* Aquellos que se encuentran señalados en el artículo 3º, fracción XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado;

II. *Lineamiento:* Lineamiento Técnico para la integración del Informe Mensual e Informe de Avance de Gestión Financiera;

III. *Informe de Avance de Gestión Financiera:* El informe, que como parte integrante de la Cuenta Pública rinden al Congreso, los Poderes del Estado, los Municipios y los órganos autónomos sobre los avances físicos y financieros de los programas federales, estatales y municipales aprobados, para su análisis correspondiente;

IV. *Informe Mensual:* El informe que deberán rendir los Entes Fiscalizados mensualmente ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes; y

V. *Órgano Superior de Fiscalización:* El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a que hace referencia la Fracción V, párrafo tercero, del Artículo 27 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

**TERCERO.** Los Entes Fiscalizados deberán presentar los Informes Mensuales y de Avance de Gestión Financiera de manera impresa y en formato electrónico, acompañando el respaldo del sistema informático contable del mes o trimestre correspondiente utilizado por la entidad fiscalizada, así como en formato excell.

### CAPÍTULO II

#### Del Informe Mensual

**CUARTO.** Los Poderes del Estado, los Municipios, sus respectivas dependencias y entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos autónomos, así como los mandatos, fondos o fideicomisos públicos y privados que ejerzan recursos públicos estatales y municipales, deberán presentar al Órgano Superior de Fiscalización a más tardar el día 17 de cada mes, la información correspondiente del primero al último día del mes inmediato anterior y que deberá contener:

I. Información Contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera (Anexo 1);
- b) Estado de actividades (Anexo 2);
- c) Estado de variación en la hacienda pública (Anexo 3);
- d) Estado de flujos de efectivo (Anexo 4);
- e) Informes sobre pasivos contingentes (Anexo 5);
- f) Notas a los estados financieros (Anexo 6);
- g) Reporte analítico del activo (Anexo 7);
- h) Reporte analítico de la deuda y otros pasivos, el cual cumplirá con lo señalado en la Ley de Deuda Pública del Estado de Aguascalientes, (Anexo 8), del cual se derivarán por lo menos las siguientes clasificaciones:

1. Corto y largo plazo;
2. Fuentes de financiamiento; y

II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos presupuestales, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto (Anexo 9);
- b) Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto (Anexo 10), del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  1. Administrativa;
  2. Económica y por objeto del gasto; y
  3. Funcional – programática.
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización;
- d) Intereses de la deuda;
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

QUINTO. En el caso del Poder Ejecutivo del Estado, deberán rendir el Informe Mensual por separado, todas y cada una de sus dependencias y entidades paraestatales, mandatos, fondos y fideicomisos; los Municipios rendirán un solo informe consolidado, donde se incluyan las dependencias y entidades del Municipio correspondiente.

SEXTO. El Informe Mensual deberán presentarlo los Entes Fiscalizados en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización, en un oficio dirigido al Auditor Superior, firmado por los titulares de los poderes u organismos públicos autónomos; en el caso del Poder Ejecutivo, el oficio y sus anexos deberán ir firmados por el titular de la dependencia, entidad paraestatal, mandato, fondo o fideicomiso; respecto a los Municipios, firmarán el Presidente Municipal y el Síndico de Hacienda tratándose del Municipio

de Aguascalientes y en los demás municipios del Estado deberán firmar el Presidente Municipal y el Síndico Municipal.

### CAPÍTULO III

#### Del Informe de Avance de Gestión Financiera

SÉPTIMO. Los Poderes del Estado, los Municipios y los Organismos Autónomos rendirán al Congreso, a más tardar los días veinte de los meses de abril, julio y octubre del año en que se ejerza el presupuesto respectivo, el Informe de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo, por los periodos correspondientes al primer, segundo y tercer trimestres respectivamente, del ejercicio fiscal en curso. Dicho informe será consolidado y remitido por cada uno de los titulares de los Poderes del Estado o por el Organismo Autónomo correspondiente. El titular del Poder Ejecutivo del Estado, podrá hacerlo a través de la Secretaría de Finanzas, y los municipios por conducto de su Presidente Municipal.

OCTAVO. El contenido de los Informes de Avance de Gestión Financiera se referirá a los programas a cargo de los Poderes del Estado, de los Municipios y los Entes Públicos Estatales y Municipales, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados y contendrán:

I. El flujo contable de ingresos y egresos al treinta y uno de marzo, treinta de junio y treinta de septiembre, según se trate del primer, segundo o tercer trimestre del año en que se ejerza el presupuesto (Anexo 11);

II. El avance del cumplimiento de los planes con sus programas, metas y objetivos con base en los indicadores estratégicos aprobados en el respectivo presupuesto (Anexo 11);

III. Los procesos concluidos (Anexo 12); y

IV. La evaluación y, en su caso, reformulación de los programas (Anexo 13).

NOVENO. El Informe de Avance de Gestión Financiera se presentará ante el Congreso, en un oficio firmado por los titulares de los poderes, municipios y organismos públicos autónomos, según corresponda; en el caso del Poder Ejecutivo, rendirá sólo un informe, donde se incluya a la administración pública centralizada y paraestatal; los Municipios rendirán un informe, donde se incluyan sus dependencias y entidades del Municipio correspondiente.

### CAPÍTULO IV

#### Disposición final

DÉCIMO. En términos de lo dispuesto por el artículo 9º segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, en caso de que las Entidades Fiscalizadas no atiendan en tiempo y forma las disposiciones que se contienen en el presente lineamiento se les podrá imponer una multa de cien a seiscientas veces el monto del salario mínimo general vigente en el Estado, y la

reincidencia se sancionará con una multa hasta por el doble de la ya impuesta, quedando subsistente la obligación de presentar los informes mensuales y de avance de gestión financiera descritos en el presente Lineamiento.

# **TRANSITORIOS:**

PRIMERO. Publíquese el presente Lineamiento técnico en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Con el presente lineamiento se revisarán los recursos aplicados en el ejercicio fiscal del año 2013 y siguientes.

Dado en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a los 23 días del mes de octubre de 2013.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES,  
**C.P. Arturo Solano López.**

## **Anexo 1**

### **Estado de Situación Financiera**

Informe Mensual					
Nombre del Ente Fiscalizado				Logo del Ente Fiscalizado	
Estado de Situación Financiera					
Al día/mes/año					
(en miles de pesos)					
ACTIVO		20XN-	PASIVO		20XN-
20XN		1	20XN		1
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Efectivo			Servicios Personales		
Bancos/Tesorería			Proveedores		
Bancos/Dependencias y Otros			Contratistas por Obras Públicas		
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			Participaciones y Aportaciones		
Fondos con Afectación Específica			Transferencias Otorgadas		
			Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Depósitos de Fondos de Terceros			Retenciones y Contribuciones		
Efectivo o Equivalentes de Efectivo a Recibir			Devoluciones de la Ley de Ingresos		
Inversiones Financieras					
Cuentas por Cobrar			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Deudores Diversos					
Ingresos por Recuperar			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Deudores por Anticipos de Tesorería			Deuda Pública Interna		
Préstamos Otorgados			Deuda Pública Externa		
			Arrendamiento Financiero		
Bienes o Servicios a Recibir			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Anticipos a Corto Plazo			Deuda Pública Interna		
			Deuda Pública Externa		
Inventarios			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Inventario de Mercancías para Venta					
Inventario de Mercancías Terminadas			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			Ingresos Cobrados por Adelantado		
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
Bienes en Tránsito					
Almacenes					

Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	Intereses Cobrados por Adelantado
Otros Activos Circulantes	Provisiones a Corto Plazo
Total de Activos Circulantes	Otros Pasivos a Corto Plazo
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	Total de Pasivos Circulantes
Efectivo o Equivalentes a Recibir en el Largo Plazo	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>
Inversiones Financieras	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Documentos por Cobrar	Proveedores
Deudores Diversos	Contratistas por Obra Pública
Ingresos por Recuperar	Documentos por Pagar a Largo Plazo
Préstamos Otorgados	Documentos Comerciales
	Documentos con Contratistas con Obra Pública
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Deuda Pública a Largo Plazo
Terrenos	Deuda Pública Interna
Viviendas	Deuda Pública Externa
Edificios no Habitacionales	Arrendamiento Financiero
Infraestructura	
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
	Provisiones a Largo plazo
Bienes Muebles	Otros Pasivos a Largo Plazo
Mobiliario y Equipo de Administración	Total de Pasivos no Circulantes
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	<b>Total de Pasivo</b>
Equipo de Instrumental Médico y de Laboratorio	
Equipo de Transporte	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>
Equipo de Defensa y Seguridad	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	Aportaciones
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	Donaciones de Capital
Activos Biológicos	Actualizaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio
Activos Intangibles	Hacienda Pública/Patrimonio Generado
Software	Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro
Patentes, Marcas y Derechos	Resultados de Ejercicio Anteriores
Concesiones y Franquicias	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
Licencias	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Patrimonio
Activos Diferidos	Revalúos
Estudio, Formulación y Evaluación de Proyectos	Reservas
Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero	
Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	
Anticipos a Largo Plazo	
Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado	
Otros Activos No Circulantes	
Total de Activos No Circulantes	Total Hacienda Pública/Patrimonio
<b>Total de Activos</b>	<b>Total de Pasivos y Hacienda Pública/ Patrimonio</b>

En el caso de los activos se presentaran en cifras netas

Anexo 2

Estado de Actividades

Estado de Actividades		
Nombre del Ente Fiscalizado		
Del XXXX al XXXX ( CORRESPONDIENTE AL PERIODO QUE SE INFORMA)		
(en miles de pesos) EJEMPLO		
	20XN	20XN-1
<b>INGRESOS</b>		
<i>Ingresos de la Gestión:</i>		
<b>Impuestos</b>		
Impuestos sobre los Ingresos		
Impuestos sobre el Patrimonio		
Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
Impuestos al Comercio Exterior		
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables		
Impuestos Ecológicos		
Accesorios		
Otros Impuestos		
<b>Contribuciones de Mejoras</b>		
<b>Derechos</b>		
<b>Productos de Tipo Corriente<sup>1</sup></b>		
<b>Aprovechamientos de Tipo Corriente</b>		
<b>Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno</b>		
<b>Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores</b>		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas</b>		
Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos		
<b>Otros Ingresos</b>		
<b>Ingresos Financieros</b>		
Productos Financieros Corrientes		
Utilidades por Participación Patrimonial		
Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros		
Otros Ingresos Financieros		

**Beneficios por Variación de Inventarios**

**Disminución de Estimaciones, Provisiones  
y Reservas por Exceso**

**Otros Ingresos**

**Total de Ingresos**

**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**

**Gastos de funcionamiento**

Servicios Personales

Materiales y Suministros

Servicios Generales

**Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector  
Público

Transferencias al Resto del Sector Público

Subsidios y Subvenciones

Ayudas Sociales

Pensiones y Jubilaciones

Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y  
Análogos

Transferencias al Exterior

**Participaciones y Aportaciones**

Participaciones

Aportaciones

Convenios

**Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública**

**Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias**

**Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Amortizaciones, Provisiones y Reservas**

**Variación de Inventarios**

**Pérdidas por Constitución de Estimaciones, Deterioros, Provisiones y Reservas**

**Otros Gastos**

Resultado Integral de Financiamiento (RIF)

**Otras Pérdidas**

**Total de Gastos y Otras Pérdidas**

**Ahorro/Desahorro Antes de Rubros Extraordinarios**

Ingresos Extraordinarios

Gastos Extraordinarios

**Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio**

Notas:

a/ Incluye productos corrientes y de capital

b/ Incluye aprovechamientos que originan ingresos corrientes, de capital, disminución  
de participaciones y aportaciones de capital, y disminución, recuperación y ventas de otros  
activos financieros

1) No incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros

Anexo 3

Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Informe Mensual					
Nombre del Ente Fiscalizado					Logo del Ente Fiscalizado
Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio					
Del XXXX al XXXX					
(en miles de pesos)					
Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior 20X0					
<b>Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores</b>					
Cambios en Políticas Contables y Cambios por Errores Contables					
<b>Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio</b>					
Actualizaciones y Donaciones de Capital					
Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio					
<b>Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio</b>					
Ganancia/Perdida por Revalúos					
<b>Reservas</b>					
Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro					
Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto					
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio 20X1</b>					
<b>Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio 20XN1</b>					
Actualizaciones y Donaciones de Capital					
Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio					
<b>Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio</b>					
Ganancia/Perdida por Revalúos					
<b>Reservas</b>					
Resultados del Ejercicio: Ahorro/Desahorro					
Otras Variaciones del Patrimonio Neto					
<b>Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio 20X2</b>					



**Anexo 4**

**Estado de Flujos de Efectivo.**

Informe Mensual	
<b>Nombre del Ente Fiscalizado</b> <b>Estado de Flujos de Efectivo</b> <b>Del XXXX al XXXX</b> <b>(en miles de pesos)</b>	<b>Logo del Ente Fiscalizado</b>
<p>Flujos de Efectivo de las actividades de Gestión</p> <p>Origen</p> <p>Impuestos</p> <p>Contribuciones de mejoras</p> <p>Derechos</p> <p>Productos de Tipo Corriente</p> <p>Aprovechamientos de Tipo Corriente</p> <p>Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno</p> <p>Otras Contribuciones Causadas en Ejercicios Anteriores</p> <p>Participaciones y Aportaciones</p> <p>Participaciones</p> <p>Aportaciones</p> <p>Convenios</p> <p>Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas</p> <p>Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</p> <p>Transferencias al Resto del Sector Público</p> <p>Subsidios y Subvenciones</p> <p>Ayudas Sociales</p> <p>Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Otros Ingresos y Beneficios</p> <p>Aplicación</p> <p>Servicios Personales</p> <p>Materiales y Suministros</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</p> <p>Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</p> <p>Transferencias al Resto del Sector Público</p> <p>Subsidios y Subvenciones</p> <p>Ayudas Sociales</p> <p>Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</p> <p>Transferencias a la Seguridad Social</p> <p>Donativos</p> <p>Transferencias al Exterior</p> <p>Participaciones y Aportaciones</p> <p>Participaciones</p> <p>Aportaciones</p> <p>Convenios</p> <p>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</p> <p>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</p> <p>Origen</p>	

Contribuciones de Capital	
Venta de Activos Físicos	
Otros	
Aplicación	
Bienes Inmuebles y Muebles	
Construcciones en Proceso (Obra Pública)	
Otros	
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento	
Origen	
Endeudamiento Neto	
	Interno
	Externo
Incremento de Otros Pasivos	
Disminución de Activos Financieros	
Aplicación	
Incremento de Activos Financieros	
Servicios de la Deuda	
	Interno
	Externo
Disminución de Otros Pasivos	
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	

1) El saldo de estas cuentas se tomará de la nota 1 de este mismo estado.

### Anexo 5

#### Del Informe Mensual, Apartado I, inciso e: Informe sobre Pasivos Contingentes.

Informe Mensual	
<b>Nombre del Ente Fiscalizado</b> <b>Informe sobre Pasivos Contingentes.</b> <b>Del XXXX al XXXX</b> <b>(en miles de pesos)</b>	<b>Logo del Ente Fiscalizado</b>

Enumerar sus pasivos contingentes correspondiente al periodo que se informa:
1.
2.
3.
.
.
.

**Pasivos contingentes.-** Son obligaciones presentes de la Dependencia relacionadas con las transacciones que involucran incertidumbre y que pueden representar una obligación como consecuencia de un suceso futuro. Fuente: N.I.F.G. 019 – Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes. Norma de Información Financiera Gubernamental 2011.

**Anexo 6**  
**Notas a los Estados Financieros.**

<b>Informe Mensual</b>	
<b>Nombre del Ente Fiscalizado</b> <b>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>Del XXXX al XXXX</b> <b>(en miles de pesos)</b>	<b>Logo del Ente Fiscalizado</b>

<b>DEL BALANCE GENERAL:</b>
Al Activo:
Al Pasivo:
A la Hacienda Pública/Patrimonio:
<b>DEL ESTADO DE RESULTADOS:</b>
Ingresos:
Egresos:

**Anexo 7**

**Reporte Analítico del Activo.**

<b>Informe Mensual</b>	
<b>Nombre del Ente Fiscalizado</b> <b>REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO</b> <b>Del XXXX al XXXX</b> <b>(en miles de pesos)</b>	<b>Logo del Ente Fiscalizado</b>

Cuenta Contable	Saldo Inicial (SI) 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final (SF) 4(1+2-3)	Flujo del Periodo (SI-SF) (1-4)
<b>1 ACTIVO</b>					
<b>1.1 ACTIVO CIRCULANTE</b>					
1.1.1 Efectivo y Equivalentes					
1.1.1.1 Efectivo					
1.1.1.2 Bancos/Tesorería					
1.1.1.3 Bancos/Dependencias y Otros					
1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)					
1.1.1.5 Fondos con Afectación Específica					
1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros de Garantía y/o Administración					
1.1.1.9 Otros Efectivos y Equivalentes					
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes					
1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo					
1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo					
1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo					
1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo					
1.1.2.5 Deudores por Anticipos a la Tesorería a Corto Plazo					
1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo					
1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo					
1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios					

1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo					
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Inmuebles y Muebles a Corto Plazo					
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo					
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo					
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes y Servicios a Corto Plazo					
1.1.4	Inventarios					
1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta					
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas					
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración					
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción					
1.1.4.5	Bienes en Tránsito					
1.1.5	Almacenes					
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo					
1.1.6	Estimación por Pérdida o Deterioros de Activos Circulantes					
1.1.6.1	Estimaciones para Cuentas Incorporables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
1.1.6.2	Estimación por Deterioro de Inventarios					
1.1.9	Otros Activos Circulantes					
1.1.9.1	Valores en Garantía					
1.1.9.2	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)					
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago					
1.2	<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>					
1.2.1	Inversiones Financieras a Largo Plazo					
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo					
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo					
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos					
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital					
1.2.2	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo					
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo					
1.2.2.3	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo					
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo					
1.2.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Largo Plazo					
1.2.3	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
1.2.3.1	Terrenos					
1.2.3.2	Viviendas					
1.2.3.3	Edificios no Residenciales					
1.2.3.4	Infraestructura					
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público					
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios					
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles					
1.2.4	Bienes Muebles					
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración					
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
1.2.4.4	Equipo de Transporte					
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad					
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta					
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos					
1.2.4.8	Activos Biológicos					
1.2.5	Activos Intangibles					

1.2.5.1	Software					
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos					
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias					
1.2.5.4	Licencias					
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles					
1.2.6	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles					
1.2.6.2	Depreciación Acumulada de Infraestructura					
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles					
1.2.6.4	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos					
1.2.6.5	Amortización Acumulada de Activos Intangibles					
1.2.7	Activos Diferidos					
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos					
1.2.7.2	Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero					
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo					
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo					
1.2.7.5	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado					
1.2.7.9	Otros Activos Diferidos					
1.2.8	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
1.2.8.1	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incorporables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo					
1.2.8.2	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incorporables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo					
1.2.8.3	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incorporables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo					
1.2.8.4	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incorporables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo					
1.2.8.9	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incorporables a Largo Plazo					
1.2.9	Otros Activos no Circulantes					
1.2.9.1	Bienes en Concesión					
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero					
1.2.9.3	Bienes en Comodato					

Anexo 8

Reporte analítico de otros pasivos.

Informe Mensual		Logo del Ente Fiscalizado
Nombre del Ente Fiscalizado		
REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PUBLICA		
Al día/mes/año		
(en miles de pesos)		

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldos al momento "n-1 del periodo"	MOVIMIENTOS				Saldos al momento N del periodo"	
				Operaciones de Endeudamiento del Periodo			Depuración o conciliación		Variación del endeudamiento del periodo
				Amortización Bruta	Colocación Bruta	Endeudamiento Neto periodo"			
DEUDA PÚBLICA CORTO PLAZO: DEUDA PÚBLICA INTERIOR Instituciones de Crédito: Títulos y Valores:									

Arrendamientos Financieros :									
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR									
Organismos Financieros									
Internacionales:									
Deuda Bilateral:									
Títulos y Valores:									
Arrendamientos Financieros:									
<b>SUBTOTAL CORTO PLAZO</b>									
<b>LARGO PLAZO:</b>									
DEUDA PÚBLICA INTERIOR									
Instituciones de Crédito:									
Títulos y Valores:									
Arrendamientos financieros :									
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR									
Organismos Financieros									
Internacionales:									
Deuda Bilateral:									
Títulos y Valores:									
Arrendamientos Financieros:									
<b>SUBTOTAL LARGO PLAZO</b>									
<b>OTROS PASIVOS</b>									
<b>TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS</b>									

Anexo 9

Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.

<b>Informe Mensual</b>	
<b>NOMBRE DEL ENTE FISCALIZADO</b>	
<b>ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES</b>	
<b>Al día/mes/año</b>	
<b>(en miles de pesos)</b>	
<b>Logo del Ente Fiscalizado</b>	

Fuente del Ingreso		Ley de Ingresos Estimada	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación Recaudación /Estimación
I	IMPUESTOS					
II	CONTRIBUCIONES DE MEJORA					
III	DERECHOS					
IV	CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES					
V	PRODUCTOS					
VI	APROVECHAMIENTOS					
VIII	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
IX	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
X	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO					

**ESTADO DE ANALÍTICO DE INGRESOS  
POR FUENTE DE CONTRIBUCIÓN**

TRIBUTARIOS		Estimación Anual	Modificado	Devengado	Recaudado	Avance de Recaudación
Impuestos sobre los ingresos Impuestos sobre el patrimonio Impuesto sobre la producción, el consumo y las transacciones Impuestos al comercio exterior Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables Impuestos Ecológicos Accesorios Otros Impuestos						
<b>SUB TOTAL TRIBUTARIOS</b>						
NO TRIBUTARIOS						
I	DERECHOS					
II	PRODUCTOS					
III	APROVECHAMIENTOS					
IV	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS					
SUB TOTAL NO TRIBUTARIOS						
<b>TOTALES</b>						

## Anexo 10

**Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por  
Capítulo del gasto.**

[illegible]





Formulario de llenado

IAGF - 1 / CAD

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

LOGOTIPO OFICIAL DEL ENTE FISCALIZADO  
 Clave: 2  
 Ente Fiscalizado: 3  
 Período: 4

INGRESOS											
Cuenta	Nombre	MES:		MES:		MES:		MES:		MES:	
		Clave	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	% Eficiencia Trimestral
6	7	8	9	9	8	9	8	9	8	9	11
											12
											13
TOTAL											

EGRESOS											
EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO											
Cuenta	Nombre	MES:		MES:		MES:		MES:		MES:	
		Clave	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	% Eficiencia Trimestral
14	1	16	17	17	16	17	16	17	16	17	19
											20
											21
TOTAL											

EGRESOS POR PROGRAMAS											
Programa	Nombre	MES:		MES:		MES:		MES:		MES:	
		Clave	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	Real	Presupuesto Programado	% Eficiencia Trimestral
22	23	24	25	25	24	25	24	25	24	25	27
											28
											29
TOTAL											

30

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO:  
"INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA" (IAGF - 1)**

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo oficial del ente fiscalizado	Deberá ir en esta posición el logo que identifique al sujeto de revisión.
2	Clave	Número de identificación del sujeto de revisión.
3	Ente Fiscalizado	Nombre del sujeto de revisión.
4	Periodo	Vigencia del ejercicio en cuestión.
5	Mes	Registrar el nombre del mes que corresponda.
6	Clave	Número que le corresponde a la cuenta de ingresos de acuerdo al catálogo vigente.
7	Nombre	Denominación que le corresponde a la cuenta de ingresos programada de acuerdo al catálogo vigente.
8	Real	Registro de los importes reales (ingresos) del mes solicitado.
9	Presupuesto programado	Registro de los importes de ingresos programados correspondientes del mes en cuestión.
10	Acumulado trimestral	Totales del trimestre analizado en cifras reales (ingresos) y programadas.
11	Eficiencia trimestral	Para calcular esta eficiencia se divide el total trimestral real (ingresos) entre el total trimestral programado x 100
12	Acumulado del ejercicio	Totales del acumulado del ejercicio analizado tanto en cifras reales (ingresos) y programadas.
13	Eficiencia del ejercicio	Para calcular esta eficiencia se divide el total del acumulado del ejercicio real (ingresos) entre el total del acumulado del ejercicio programado x 100.
14	Clave	Número que le corresponde a la cuenta de egresos por capítulo del gasto de acuerdo al catálogo vigente.
15	Nombre	Denominación que le corresponde a la cuenta de egresos por capítulo del gasto de acuerdo al catálogo vigente.
16	Ejercido	Registro de los importes ejercidos por capítulo del gasto (egresos) del mes solicitado.
17	Presupuesto programado	Registro de los importes programados por capítulo del gasto (egresos) correspondientes del mes en cuestión.
18	Acumulado trimestral	Totales del trimestre analizado ejercidos por capítulo del gasto (egresos) y programados.
19	Eficiencia trimestral	Para calcular esta eficiencia se divide el total trimestral ejercido por capítulo del gasto (egresos) entre el total trimestral programado x 100
20	Acumulado del ejercicio	Totales del acumulado del ejercicio analizado ejercidos por capítulo del gasto (egresos) y programados.
21	Eficiencia del ejercicio	Para calcular esta eficiencia se divide el total del acumulado del ejercicio ejercido por capítulo del gasto (egresos) entre el total del acumulado del ejercicio programado x 100.
22	Clave	Número que le corresponde a la cuenta de egresos por programas de acuerdo al catálogo vigente.
23	Nombre	Denominación que le corresponde a la cuenta de egresos por programas de acuerdo al catálogo vigente.
24	Ejercido	Registro de los importes ejercidos por programas (egresos) del mes solicitado.
25	Presupuesto programado	Registro de los importes programados por programas (egresos) correspondientes del mes en cuestión.
26	Acumulado trimestral	Totales del trimestre analizado ejercidos por programas (egresos) y programados.
27	Eficiencia trimestral	Para calcular esta eficiencia se divide el total trimestral ejercido por programas (egresos) entre el total trimestral programado x 100
28	Acumulado del ejercicio	Totales del acumulado del ejercicio analizado, ejercidos por programas (egresos) y programados.
29	Eficiencia del ejercicio	Para calcular esta eficiencia se divide el total del acumulado del ejercicio ejercido por programas (egresos) entre el total del acumulado del ejercicio programado x 100.
30	Nombre y firma	Nombre, firma y cargo del (de los) servidor(es) público(s).

Anexo 12

LOGOTIPO OFICIAL DEL ENTE      FISCALIZADO		INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA	IAGF - 2 / CAD
		Clave: _____	
		Ente Fiscalizado: _____	
		Periodo: _____	
<b>INGRESOS</b>			
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO		JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO			
DIFERENCIA			
<b>EGRESOS</b>			
<b>EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO</b>			
TOTAL EJERCIDOS ACUMULADO DEL EJERCICIO		JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO			
DIFERENCIA			
<b>EGRESOS POR PROGRAMAS</b>			
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO		JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO			
DIFERENCIA			

Formulario de llenado.

LOGOTIPO OFICIAL DEL ENTE FISCALIZADO		INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA	IAGF - 2 / CAD
		Clave: _____	
		Ente Fiscalizado: _____	
		Periodo: _____	
<b>INGRESOS</b>			
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO		JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO			
DIFERENCIA			
<b>EGRESOS</b>			
<b>EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO</b>			
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO		JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO			
DIFERENCIA			
<b>EGRESOS POR PROGRAMAS</b>			
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO		JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO			
DIFERENCIA			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DENOMINADO:  
"INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA" (IAGF - 2)**

NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo oficial del Ente Fiscalizado	Deberá ir en esta posición el logo que identifique al sujeto de revisión.
2	Clave	Número de identificación del sujeto de revisión.
3	Ente Fiscalizado	Nombre del sujeto de revisión.
4	Periodo	Vigencia del ejercicio en cuestión.
5	Total real acumulado del ejercicio	Total real (Ingresos) acumulado del ejercicio.
6	Total programado acumulado del ejercicio	Total programado (Ingresos) acumulado del ejercicio.
7	Diferencia	Punto 5 menos punto 6.
8	Justificación de la diferencia	Explicación del origen de la diferencia entre los montos.
9	Total ejercido acumulado del ejercicio	Total ejercido (Egresos) acumulado del ejercicio por capítulo del gasto.
10	Total programado acumulado del ejercicio	Total programado (Egresos) acumulado del ejercicio por capítulo del gasto.
11	Diferencia	Punto 9 menos punto 10.
12	Justificación de la diferencia	Explicación del origen de la diferencia entre los montos.
13	Total ejercido acumulado del ejercicio	Total ejercido (Egresos) acumulado del ejercicio por programas.
14	Total programado acumulado del ejercicio	Total programado (Egresos) acumulado del ejercicio por programas.
15	Diferencia	Punto 13 menos punto 14.
16	Justificación de la diferencia	Explicación del origen de la diferencia entre los montos.
17	Nombre y firma	Nombre, firma y cargo del (de los) servidor(es) público(s).

**Anexo 13**

IAG-F											
1											
LOGO DEL ENTE FISCALIZADO											
<b>INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA</b>											
INDICADORES ESTRATÉGICOS											
Indicador	Descripción	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2012		Avance de la M				
					Absoluto (1)	Relativo (2)	Programado (Indicar Periodo ) (3) 8	Realizad (Indicar Periodo) (4) 9	% de Avance Realizado vs		
									Período (5) = (4/3) 10	Anual (6) = (4/1) 11	
2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	
REF	12 COMENTARIOS DE METAS										

**Instructivo de llenado para el Formato de Indicadores Estratégicos, Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF- F)**

**Instrucciones.**

1. Información requerida para su integración:
  - Programa Operativo Anual

COLUMNA/ NUMERACIÓN	LLENADO DEL FORMATO
1	Logotipo oficial del Ente Fiscalizado: Deberá ir en esta posición el logo que identifique al sujeto de revisión.
2	Indicador: Anotar el nombre del indicador a medir.
3	Descripción: Describir brevemente el objetivo y método de cálculo del indicador a medir.
4	Tipo de Indicador: Anotar si el indicador es del tipo estratégico o de gestión.
5	Dimensión a Medir: Escribir la dimensión a evaluar en la actividad realizada (eficacia, eficiencia ó economía).
6	Unidad de Medida: Escribir el tipo de medida que se relaciona con la actividad.
7	Valor de la meta: Registrar el valor absoluto de la meta programada en el año ó si se trata de un índice ó proporción, el porcentaje de avance de la meta programada.
8	Programado: Anotar la meta programada para el periodo correspondiente.
9	Realizado: Registrar el avance realizado en el periodo que se informa según lo programado.
10	Periodo: Anotar el porcentaje de avance realizado en el periodo (realizado entre programado por 100).
11	Anual: Anotar el porcentaje de avance realizado en el año (realizado entre absoluto por 100).
12	Comentarios de Metas: Agregar comentarios sobre el avance de las metas establecidas en el programa.

**ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

C.P. ARTURO SOLANO LÓPEZ, Auditor Superior del Órgano de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 27 A, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y con fundamento en los artículos 24, fracción II, 100, fracciones I, V, XI y XXVII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, he tenido a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

**I.- Preámbulo.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 113 los valores fundamentales de la función pública, siendo estos: la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público.

La condición de servidor público, desde el punto de vista constitucional y legal, conlleva la adquisición de dos compromisos básicos: ejercer la función con honestidad y rectitud y privilegiar el interés de la sociedad sobre cualquier otro.

El servidor público, en el contexto de un Estado de Derecho, se rige en su actuar por la estructura

normativa jurídica que para el efecto se ha construido. El servidor público tiene en las normas jurídicas la referencia incuestionable para el ejercicio de su función. No compete al servidor público “percibir o sentir” el contenido y ejercicio de sus atribuciones, puesto que éstas corresponden al Derecho. Por tanto, es el Derecho, como producto esencialmente cultural, expresado en el derecho positivo que genera el Poder Legislativo, el que recoge las normas morales y orienta la conducta de los servidores públicos.

Los más importantes valores de una sociedad, que se han reconocido, admitido o identificado en el devenir de su desarrollo, se hallan depositados en el sistema jurídico. Es justo ahí donde está el mínimo ético exigible.

En tal sentido, la ética del servidor público bien puede tener su origen y razón de ser en la legalidad de su conducta.

Lo anterior lo corrobora el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que, en su parte conducente, dice: “...a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones...”.

Estos, son sin duda, los valores fundamentales de la función pública.

Si la Constitución, como norma fundamental, expresa los valores fundamentales de la función públi-

ca, es conveniente que estos valores constituyan un imperativo o un deber de hacer y actuar del servidor público, para que legalidad y conducta respondan a la moral de la responsabilidad.

De conformidad con este marco de referencia, el Código de Ética pretende expresar los principios que conjugan la razón de ser de las normas jurídicas y los valores que en ellas se contienen, como postulados orientadores de la conducta y del actuar del funcionario público en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, con el objeto de concordar los fines de la fiscalización y quien materialmente tiene la responsabilidad de ejercerla, con autoridad moral, integridad y competencia.

En atención a lo dispuesto por el artículo 27 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, *"El órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes del Congreso del Estado, tendrá autonomía técnica y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Dicha autonomía le permitirá el ejercicio de sus atribuciones y la decisión sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley."*

*El Órgano Superior de Fiscalización del Estado desarrollará su función de fiscalización conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad."*

Por su parte, la fracción V del artículo 27 de la propia Constitución Local señala como facultad exclusiva del Congreso, la fiscalización de las cuentas públicas de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos de la Entidad, las dependencias definidas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública y en la Ley Municipal, los organismos paraestatales o paramunicipales, organismos autónomos, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos pertenecientes a la Administración Pública Descentralizada de Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos.

La fiscalización, como función del Congreso, implica la acción para verificar que los recursos públicos a cargo del Estado y de los Municipios se ejercen con estricto apego a la Ley, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez.

El Órgano Superior de Fiscalización, en auxilio del Congreso del Estado, tiene una tarea de enorme responsabilidad en los órdenes gubernamental y social. Por una parte, es corresponsable de que la fiscalización se realice con objetividad, profesionalismo e imparcialidad y, por la otra, corresponder al interés de la sociedad por la probidad de los funcionarios públicos.

En el cumplimiento de las tareas de fiscalización el Órgano Superior de Fiscalización se rige por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes.

Es evidente que el Órgano Superior de Fiscalización está subordinado a la Ley, pero también lo es el que los servidores públicos que en él laboran,

deben ajustar su conducta a los valores fundamentales de la función pública, así como a valores éticos socialmente aceptados.

La función fiscalizadora exige servidores públicos con una solidez profesional y de actitud ética irreproachable, para garantizar a la sociedad el debido cuidado de los recursos públicos.

Hoy en día, las entidades de fiscalización, cualquiera que sea su estatus jurídico, deben ser capaces de ofrecerle a la sociedad confianza y credibilidad.

En la función fiscalizadora, se insertan servidores públicos cuyo papel es una condición indispensable para que las entidades fiscalizadoras cumplan sus atribuciones de manera plena.

El servidor público, a partir de su inicial concepto de persona encargada de revisar las cuentas y asientos contables, ha devenido en el profesional que atiende los procesos de verificación en la administración y aplicación de los recursos públicos, a través de acciones sistematizadas y sustentadas en normas, criterios, rigor y ética profesional.

Considerando la naturaleza de las tareas del servidor público en una entidad fiscalizadora, es dable desprender que en el desempeño de sus funciones debe el más absoluto respeto a la Ley, así como actuar con absoluta rectitud y probidad para fortalecer la autoridad moral del Órgano Superior de Fiscalización, como el órgano técnico que auxilia al Poder Legislativo, en el ejercicio de la Función de Fiscalización.

## **II.- Código de Ética del Servidor Público adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.**

### **1.- Integridad.**

Los servidores públicos están obligados a actuar bajo normas elevadas de conducta, que se traduzcan en un comportamiento profesional intachable y libre de toda sospecha.

La integridad exige que los servidores públicos se ajusten a los principios de legalidad, a las normas de auditoría y de ética.

La integridad también exige que los servidores públicos mantengan una conducta profesional acorde con el interés público y que en el ejercicio de la función de fiscalización, impere el criterio de honradez y probidad.

### **2.- Independencia.**

Los servidores públicos deben mantener independencia respecto de la entidad fiscalizada y de otros intereses ajenos.

La independencia también debe reflejarse en su conducta, acciones y criterios durante el proceso de fiscalización. En todas las cuestiones relacionadas con la práctica de auditorías, los servidores públicos deben mantenerse al margen de intereses externos y privilegiar el compromiso institucional a los intereses personales.

### 3.- Objetividad.

Los servidores públicos deben ser objetivos e imparciales en los procesos de fiscalización. Las conclusiones, las observaciones, las recomendaciones y los informes finales deben basarse exclusivamente en las pruebas obtenidas, unificadas y verificadas de acuerdo a las normas y criterios que orientan la auditoría.

Los documentos y la información vinculada con la fiscalización, debe tomarse en cuenta de manera imparcial y así reflejarse en los informes. Por lo tanto, el servidor público debe abstenerse de expresar apreciaciones personales que no tengan un motivo o sustento para su viabilidad.

### 4.- Imparcialidad.

Los servidores públicos, tanto en su desempeño profesional e institucional, deben otorgar un trato justo y equitativo a los sujetos de fiscalización y a las personas con quienes tienen contacto durante los procesos de auditoría.

La imparcialidad es una actitud esencial en el servidor público, que necesariamente debe generar credibilidad y confianza en los sujetos de fiscalización y en la sociedad en general.

La imparcialidad también debe tener una expresión en los dictámenes e informes de los servidores públicos, por cuanto la objetividad es un elemento que fortalece el resultado de la fiscalización.

### 5.- Neutralidad Política.

Los servidores públicos deben mantener, en el cumplimiento de sus funciones, neutralidad política; con el propósito de evitar influencias políticas que puedan poner en riesgo la independencia, objetividad e imparcialidad.

La neutralidad política no está reñida con la libertad personal del servidor público para ejercer sus derechos políticos como ciudadanos; sin embargo, debe tener muy clara la frontera entre su compromiso institucional y su desempeño profesional, respecto de los actos que identifican su preferencia política, a efecto de que ambos tengan, de manera clara, sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

### 6.- Secreto Profesional.

Los servidores públicos, como profesionales en su ramo, tienen el compromiso ineludible del secreto profesional en el desempeño de sus funciones.

Por tanto, los servidores públicos no deben revelar o poner en conocimiento de terceros la información o documentación inherente a los procesos de fiscalización, salvo que medie mandamiento judicial debidamente fundado y motivado.

El secreto profesional comprende la confidencialidad del servidor público respecto de los asuntos, información y documentos que conozca en el ejercicio de las labores de auditoría. La confidencialidad, es un valor que fortalece y dignifica tanto al servidor público, como a la institución a la que presta sus servicios.

### 7.- Competencia Profesional.

Los servidores públicos deben tener experiencia y conocimientos que les permitan acceder a la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Los servidores públicos deben mantener una actitud abierta hacia la actualización y perfeccionamiento profesional.

La eficacia y eficiencia de la función fiscalizadora depende, en buena medida, de la profesionalización de los servidores públicos.

### 8.- Desarrollo Profesional.

Los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones, tienen la obligación de ajustarse a los postulados básicos y a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Por tanto, los servidores públicos deben ejercer la profesionalidad debida en la realización de las auditorías y en la elaboración de los informes, utilizando métodos y prácticas de alta calidad y excelencia profesional.

La constante para mejorar el desempeño y desarrollo profesional, es una premisa ineludible para el servidor público.

### 9.- Actitud Constructiva.

Los servidores públicos tienen el deber de observar y mantener una actitud constructiva durante los procesos de auditoría, con el objeto de que en sus dictámenes e informes, los resultados se presenten en su justa dimensión y se formulen las recomendaciones idóneas.

La actitud constructiva tiende a favorecer la prevención y corrección, así como a estimular el mejor desempeño de los sujetos de fiscalización y a contribuir al perfeccionamiento de la gestión gubernamental.

La actitud constructiva debe, asimismo, reflejarse en el trabajo cotidiano y en el debido cumplimiento de las responsabilidades del Órgano Superior de Fiscalización.

### 10.- Compromiso Institucional.

Los servidores públicos deben tener un comportamiento que refleje positivamente los principios de seguridad, confianza y credibilidad que subyacen en la función fiscalizadora.

El compromiso institucional, asimismo, debe contribuir a lograr el respeto público del servidor público, por cuanto su desempeño institucional es correcto y fiable socialmente.

Dado en las oficinas que ocupa el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a los 23 días del mes de octubre de 2013.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES,  
**C.P. Arturo Solano López.**

## **ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

C.P. ARTURO SOLANO LÓPEZ, Auditor Superior del Órgano de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 27 A, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y con fundamento en los artículos 100, fracciones I, V, XI y XXVII, y 111 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; 6º, párrafo primero, 20, y Segundo Transitorio del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ESTATUTO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** El presente Estatuto tiene por objeto:

I. Regular las bases para la incorporación, planeación, organización, operación, desarrollo, control, evaluación y ascensos del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes con la finalidad de generar profesionales altamente capacitados y con gran vocación de servicio a la sociedad;

II. Establecer los derechos del personal de carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, que garanticen su permanencia y estabilidad laboral, así como su desarrollo profesional; y

III. Establecer las obligaciones, prohibiciones, sanciones y los procedimientos para imponerlas, así como para interponer los medios de impugnación con los que cuenta el personal de carrera.

**Artículo 2º.** Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

I. Ascenso: Movimiento del personal de carrera a puestos de mayor jerarquía;

II. OSF: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

III. Auditor Superior: Servidor Público a que hace referencia el artículo 27 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

IV. Catálogo: Documento que establece las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica del Órgano Superior de Fiscalización, así como sus requisitos de ocupación;

V. Consejo: El Consejo del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

VI. Concurso de Oposición: Procedimiento administrativo para seleccionar y designar al personal de nuevo ingreso que formará parte del Servicio Fiscalizador de Carrera;

VII. Convocatoria Pública y Abierta: Comunicado con el que se invita a toda persona interesada, a participar en el concurso de oposición para ocupar una plaza de nuevo ingreso del Servicio;

VIII. Dirección: La Dirección Administrativa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

IX. ACGC: Área de Capacitación y Gestión de Calidad;

X. Estatuto: Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

XI. Evaluación del Desempeño: Proceso mediante el cual se valora de manera clara y objetiva, la eficacia y eficiencia del personal de carrera en el ejercicio de sus funciones, mediante el cumplimiento de la Ruta de Profesionalización y la acreditación de la Ruta de Capacitación con el objeto de lograr ascender a un puesto de mayor jerarquía;

XII. Grado Salarial: Remuneración asignada a los servidores públicos en una escala horizontal dentro de un mismo puesto;

XIII. Hoja de Servicios: Registro de datos de cada servidor público del Servicio Fiscalizador de Carrera que contiene: historial académico, historial laboral, ruta de capacitación y ruta de profesionalización;

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

XV. Personal de Carrera: Servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, que cumpliendo con los requisitos de escolaridad previstos en este Estatuto, obtengan nombramiento como miembros del Servicio;

XVI. Personal de Designación Temporal: Servidores públicos que cubran plazas vacantes de urgente ocupación incorporadas al Servicio, por un periodo determinado, los cuales serán nombrados por el Auditor Superior en función a lo señalado en el artículo 100 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes;

XVII. Personal de Libre Designación: Servidores públicos que son nombrados de manera directa y no forman parte del Servicio;

XVIII. Personal de Nuevo Ingreso: Servidores Públicos que ingresen mediante concurso de oposición a ocupar plazas vacantes en el puesto de Auditor en el grado salarial más bajo del Tabulador de Sueldos, mismos que a partir de su ingreso al Servicio podrán recorrer el respectivo Plan de Carrera;

XIX. Plan de Carrera: Trayectorias de los puestos del Servicio que podrá recorrer el personal de carrera, por promoción de grado o ascenso mediante la evaluación del desempeño, para ocupar de manera progresiva los distintos grados salariales de



un puesto y los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional;

XX. Plan de Profesionalización: Conjunción de las rutas de capacitación y de las rutas de profesionalización, sustentadas en la evaluación del desempeño, para mejorar el servicio del personal de carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

XXI. Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público, que tiene una adscripción determinada y está respaldada presupuestalmente;

XXII. Profesionalización: Proceso de capacitación, actualización, desarrollo y especialización que contribuirá a la formación de servidores públicos altamente competitivos;

XXIII. Promoción: Movimiento del personal de un grado salarial a otro en un mismo puesto, como resultado de la acreditación de las rutas de capacitación, el cumplimiento de las rutas de profesionalización y la aprobación de la evaluación del desempeño;

XXIV. Puesto: Unidad de trabajo que se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos, que describe funciones, establece deberes específicos y delimita jerarquía y competencia;

XXV. Ramas de Especialidad: Agrupamiento de las diferentes funciones que conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes y al Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes están a cargo de las Unidades Administrativas;

XXVI. Ruta de Capacitación: Conjunto de asignaturas por rama de especialidad, que contiene la capacitación obligatoria sobre las competencias que el personal de carrera deberá cubrir para la realización de sus funciones, conforme a la trayectoria vinculada a su rama de especialidad y a su puesto;

XXVII. Ruta de Profesionalización: Conjunto de experiencias, habilidades, destrezas, aptitudes técnicas y prácticas por rama de especialidad, que se van adquiriendo en el desempeño de los puestos;

XXVIII. Servicio: Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

XXIX. Tabulador de Sueldos: Instrumento técnico que establece los grados salariales de los puestos;

XXX. Trayectoria: Secuencia funcional de los puestos, dentro de una escala ascendente, que corresponde a una rama de especialidad;

XXXI. Unidades Administrativas: Las que se encuentran establecidas en el artículo 4o. del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 3º.** El Servicio se define como un sistema que regula los procesos de ingreso, adscripción, permanencia y evaluación del desempeño, sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, a fin de asegurar la promoción,

ascenso y el otorgamiento de incentivos al personal del OSF.

**Artículo 4º.** Este Estatuto es de observancia general y obligatoria para todos los miembros del Servicio y para el personal de designación temporal.

**Artículo 5º.** Las bases en las que se sustenta el Servicio son: igualdad de oportunidades, mérito, profesionalización, capacitación, evaluación del desempeño, transparencia de los procedimientos, observancia de los principios éticos rectores, competencia de sus miembros y separación de quienes no cubran las competencias requeridas.

El ingreso abierto a las plazas del servicio se regirá conforme a lo siguiente:

I. Se incluirá sin excepción al personal que realice funciones de auditoría, adscritos a la Rama de Auditoría, incluida la Operacional y del Desempeño, a la Rama de Planeación y a la Rama Jurídica.

II. El personal adscrito a la Rama Administrativa, en la proporción que se determine en el artículo 23 de este Estatuto.

**Artículo 6º.** La relación laboral del personal de carrera, se regirá por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; por el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, por el presente Estatuto y demás ordenamientos legales aplicables que no contravengan los objetivos del Servicio.

**Artículo 7º.** El Servicio tiene los fines siguientes:

I. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del OSF mediante un sistema que propicie las mejores prácticas de auditoría mediante el desarrollo profesional del personal de carrera;

II. Establecer procesos de ingreso, adscripción, permanencia, estabilidad, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera, en correspondencia con las especialidades del OSF y sus requerimientos;

III. Seleccionar al personal de carrera, los de nuevo ingreso mediante concurso de oposición, y los que formen parte del Servicio mediante evaluación del desempeño, procesos que se llevarán a cabo en igualdad de oportunidades, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y en méritos propios, para dotar al OSF de servidores públicos calificados, profesionales y especializados;

IV. Propiciar la profesionalización del personal de carrera mediante las rutas de profesionalización y las rutas de capacitación; y

V. Contribuir a que el desempeño de sus miembros se ajuste a los principios éticos y reglas de conducta del Código de Ética Profesional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes y fomentar en ellos la lealtad e identificación con la Institución.

**Artículo 8º.** Las Unidades Administrativas del OSF deberán proporcionar la información y los apoyos necesarios para la organización, operación, control y diseño de los mecanismos establecidos en el Servicio, en los que se requiera su participación.

**Artículo 9º.** La Dirección dará seguimiento al adecuado cumplimiento de las disposiciones del presente Estatuto.

## CAPÍTULO II

### De los Órganos del Servicio y sus Atribuciones

#### SECCIÓN PRIMERA

##### *Del Consejo*

**Artículo 10.** La rectoría normativa y la conducción estratégica de los procesos del Servicio, señalados en el artículo 3 de este ordenamiento, estarán a cargo del Consejo.

**Artículo 11.** El Consejo estará integrado por:

I. Los Diputados de la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado, cuyo Presidente también lo será del Consejo;

II. El Auditor Superior;

III. El Director Administrativo, quien fungirá como Secretario Técnico;

IV. Un Subdirector designado por los demás subdirectores;

V. Un Jefe de Departamento designado por los demás jefes de departamento; y

VI. Un Auditor por cada una de las Direcciones, designado por los auditores adscritos a la dirección a que pertenezca.

Todos los integrantes del Consejo, a excepción del Presidente y Secretario Técnico, tendrán la calidad de Vocales.

Todos los integrantes del Consejo y sus suplentes tendrán derecho a voz y voto.

Podrán ser convocados otros servidores públicos del OSF para que participen en las reuniones, pero únicamente tendrán derecho a voz.

En ausencia del Presidente, presidirá el Consejo el Secretario de la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado, o alguno de los Vocales de la referida Comisión, en ese orden.

Las ausencias del Auditor Superior, serán cubiertas por el Director de Auditoría y Revisión de Cuenta Pública, y por el Director Jurídico, en ese orden.

Las ausencias del Subdirector, Jefe de Departamento, y Auditor tendrán que ser cubiertas por servidores públicos con el mismo nivel de jerarquía que los ausentes.

**Artículo 12.** El Consejo tiene las siguientes atribuciones:

I. Aprobar los lineamientos, políticas, estrategias, programas generales y líneas de acción en materia de incorporación al Servicios para el personal de nue-

vo ingreso, adscripción, permanencia, estabilidad, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera del OSF;

II. Aprobar las directrices, los contenidos y las características de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación;

III. Verificar el cumplimiento de sus acuerdos a fin de garantizar la legalidad y objetividad de los procesos del Servicio;

IV. Conocer y aprobar los informes relativos al Servicio;

V. Autorizar el modelo de las rutas de capacitación por puestos del Servicio;

VI. Autorizar el modelo de las rutas de profesionalización por rama de especialidad;

VII. Analizar y determinar lo procedente en los casos no previstos en este Estatuto;

VIII. Interpretar administrativamente las disposiciones del Estatuto;

IX. Establecer los grupos de trabajo que sean necesarios;

X. Aprobar los procedimientos de ingreso mediante convocatoria pública abierta; así como conocer de los ascensos que autorice el Auditor Superior al personal de carrera que cumpla con el perfil académico y con las rutas de capacitación y profesionalización correspondientes;

XI. Controlar y evaluar la correcta instrumentación y operación del Servicio; y

XII. Las demás que señale este Estatuto.

**Artículo 13.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada tres meses y, si se requiere, podrán efectuarse reuniones extraordinarias. En ambos casos será necesaria la presencia de por lo menos ocho de sus integrantes.

**Artículo 14.** Las convocatorias para reuniones ordinarias del Consejo se harán por escrito con cinco días hábiles de anticipación por parte del Secretario Técnico, y contendrán el orden del día, fecha, lugar y hora. En atención a la urgencia y trascendencia de algunos casos, el Secretario Técnico podrá convocar a reuniones extraordinarias, con una anticipación de 48 horas.

**Artículo 15.** Los acuerdos del Consejo serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Corresponde al Presidente el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 16.** Son atribuciones del Presidente:

I. Presidir el Consejo;

II. Representar y procurar el interés institucional en materia del Servicio;

III. Aprobar la agenda de asuntos a tratar en las sesiones;

IV. Ejercer el derecho de voto de calidad;

V. Aprobar, en el ámbito de su competencia, la creación de los grupos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas del Servicio;

VI. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias; y

VII. Las demás que contribuyan a la conducción estratégica de los procesos del Servicio y que se deriven del presente Estatuto.

**Artículo 17.** Son atribuciones de los Vocales:

I. Conocer los asuntos del Servicio;

II. Presentar propuestas y temas a tratar en la agenda del Consejo;

III. Presentar al Consejo los requerimientos susceptibles de integrarse en las rutas de profesionalización y en las rutas de capacitación;

IV. Participar en la formulación de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia en razón del interés institucional;

V. Disponer las instrucciones necesarias para que se cumplan los lineamientos, políticas y procedimientos del Servicio;

VI. Rendir informes ante el Consejo, de acuerdo con su ámbito de competencia, con la periodicidad que éste acuerde;

VII. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a reuniones extraordinarias; y

VIII. Las demás que señale el Presidente del Consejo y/o deriven de los acuerdos tomados en el seno de dicho órgano.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

I. Integrar el calendario de sesiones del Consejo y convocar a sus miembros;

II. Levantar las actas de las sesiones y dar seguimiento a los asuntos tratados y acuerdos aprobados en el Consejo;

III. Presentar los informes que solicite el Consejo con la periodicidad que éste acuerde; y

IV. Las demás que determine el Consejo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *De las Atribuciones de la Dirección*

**Artículo 19.** La Dirección es la instancia operativa del Servicio y órgano responsable de la gestión de los procesos administrativos y del sistema de información de recursos humanos del personal de carrera.

Asimismo, es la responsable de:

I. La capacitación, actualización y especialización del personal de carrera, mediante el establecimiento de las rutas de capacitación;

II. La coordinación del diseño, formulación, aplicación y calificación de los exámenes de conocimientos; y

III. La administración y resguardo de las bases de reactivos.

**Artículo 20.** Corresponden a la Dirección las atribuciones siguientes:

A. En el ámbito del Servicio:

I. Administrar y operar el Servicio, acatando los lineamientos que sean emitidos por el Consejo;

II. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, la planeación, programación, así como elaborar el presupuesto de los recursos del OSF para la adecuada operación del Servicio;

III. Someter a la consideración del Consejo los lineamientos para la operación del Servicio;

IV. Instrumentar los procedimientos operativos propios de la administración del personal de conformidad con las directrices del presente Estatuto;

V. Elaborar y mantener actualizados los contenidos del catálogo y tabulador de sueldos aplicables al Servicio;

VI. Elaborar los nombramientos del personal de conformidad con el catálogo vigente;

VII. Coordinar la operación de los sistemas y procedimientos relativos a incorporación de personal de nuevo ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera del OSF;

VIII. Definir las trayectorias para cada puesto, conforme a su rama de especialidad, a efecto de que el personal adscrito al Servicio identifique el Plan de Carrera que le corresponde;

IX. Integrar e informar los resultados de los procesos de incorporación para personal de nuevo ingreso, adscripción, permanencia, evaluación del desempeño, sobre las bases de las rutas de profesionalización y de las rutas de capacitación, promoción, ascenso, estímulos y separación del personal de carrera del OSF;

X. Integrar y actualizar la hoja de servicios de cada miembro del Servicio;

XI. Instruir y resolver los procedimientos para imponer las sanciones a que se refiere el Título Quinto de este Estatuto;

XII. Instrumentar, mediante el Departamento de Recursos Humanos, los lineamientos para la operación del Servicio relacionados con los procesos que le corresponden y coordinar las actividades conducentes para dicho fin;

XIII. Dar a conocer al Consejo los programas y presupuestos necesarios para dar soporte a los compromisos administrativos del Servicio;

XIV. Ejecutar las resoluciones de su competencia que le señale el Consejo; y

XV. Presentar al Consejo en las sesiones ordinarias los informes sobre la operación del Servicio.

B. En el ámbito de capacitación y profesionalización del personal del Servicio:

I. Establecer en el Plan de Profesionalización los mecanismos de participación de las Unidades

Administrativas en las actividades de las rutas de capacitación que se determinen para el personal de carrera;

II. Formular el contenido de las rutas de capacitación por rama de especialidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, el cual será presentado al Consejo para su conocimiento y aprobación;

III. Establecerlos mecanismos y requisitos para el reconocimiento en rutas de capacitación de actividades que el personal acredite en el Programa Institucional del OSF o en instituciones educativas externas, considerando la compatibilidad y equivalencia con las asignaturas de las rutas;

IV. Proponer al Consejo el programa anual de capacitación dirigido al personal de carrera, previo acuerdo con los Directores de cada área sobre el contenido del mismo, así como las estrategias para su operación;

V. Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de carrera y diseñar el programa de capacitación;

VI. Coordinar el proceso de elaboración y validación del modelo de rutas de capacitación para los puestos del Servicio y presentarlo para autorización del Consejo;

VII. Mantener actualizadas las rutas de capacitación de conformidad con las cédulas de puesto establecidas en el catálogo y las ramas de especialidad del Servicio, para la permanencia y la promoción del personal;

VIII. Coordinar la ejecución de las asignaturas de las rutas de capacitación mediante instructores internos, instituciones educativas públicas o privadas, o con prestadores de servicios de capacitación;

IX. Controlar la aplicación y el avance de las rutas de capacitación por parte del personal de carrera;

X. Administrar y custodiar con carácter de confidencial los resultados de los exámenes de conocimientos aplicados al Personal de Nuevo Ingreso, así como las evaluaciones que se practiquen al personal del Servicio para su permanencia;

XI. Formular y ejecutar los procedimientos para el diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos para la ocupación de plazas y la incorporación de Personal de Nuevo Ingreso;

XII. Registrar y controlar el avance y cumplimiento de las rutas de capacitación por parte del personal de carrera en la rama de especialidad correspondiente;

XIII. Entregar al Consejo los resultados de los exámenes de conocimientos;

XIV. Administrar y custodiar la información que se derive del proceso de evaluación de conocimientos;

XV. Fomentar la participación de los instructores internos en las actividades de las rutas de capacitación;

XVI. Instrumentar los procedimientos de registro y acreditación de resultados obtenidos de las rutas de capacitación;

XVII. Elaborar los informes sobre el avance o acreditación de las rutas de capacitación del personal de carrera y presentarlos al Consejo y a las Unidades Administrativas;

XVIII. Atender los acuerdos de su competencia que le señale el Consejo; y

XIX. Las demás que apruebe el Consejo.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

#### CAPÍTULO I

##### Del Personal de Carrera

**Artículo 21.** El personal de carrera será aquel que cumpla con los requisitos de escolaridad establecidos en el Título Sexto del presente Estatuto y que cumpla con las rutas de capacitación y profesionalización correspondientes.

**Artículo 22.** El Servicio comprende cuatro ramas, que darán acceso a los puestos que determine el catálogo:

I. Rama de Auditoría, incluida la Operacional y del Desempeño;

II. Rama de Planeación;

III. Rama Jurídica; y

IV. Rama Administrativa.

**Artículo 23.** El 100% de las plazas señaladas en el artículo 5o., fracción I, de este Estatuto pertenecerán al Servicio. Por lo que respecta a las plazas especificadas en la fracción II del mismo precepto legal, el 30% serán del Servicio y el 70% restante de libre designación.

**Artículo 24.** El personal de designación temporal será autorizado por el Auditor Superior para cubrir plazas vacantes del Servicio de urgente ocupación, y estará sujeto a las mismas obligaciones que el personal de carrera, su encargo no podrá durar más de dos años, ni será prorrogable.

**Artículo 25.** Además de lo establecido en la última parte del artículo 23 del presente Estatuto, se considerará personal de libre designación a los servidores públicos que ocupen las siguientes plazas, no sujetas al presente Estatuto:

I. Las adscritas directamente a las oficinas del Auditor Superior; y

II. Las de apoyo administrativo, incluidas las secretarías.

**Artículo 26.** Cada rama se integrará por los puestos del Servicio que se determinen en el catálogo.

#### CAPÍTULO II

##### Del Catálogo

**Artículo 27.** El catálogo se conformará en atención a las necesidades de las distintas Unidades

Administrativas y su observancia será obligatoria para el OSF. Su autorización estará a cargo del Auditor Superior.

**Artículo 28.** El catálogo definirá las funciones, responsabilidades, perfil requerido y descripción de los puestos que integran la estructura orgánica del OSF, así como sus requisitos de ocupación. Podrá variar conforme a las necesidades institucionales.

**Artículo 29.** La Dirección, con la autorización del Auditor, determinará la estructura ocupacional y la plantilla de plazas del Servicio.

**Artículo 30.** La Dirección, mantendrá actualizado el catálogo, para lo cual deberá tomar en cuenta las consideraciones que al efecto realicen los titulares de las Unidades Administrativas y elaborará los lineamientos que sean necesarios para garantizar la congruencia de la estructura ocupacional y la aplicación del catálogo en las diferentes etapas del proceso de gestión y administración del personal de carrera.

### **CAPÍTULO III De las Vacantes**

**Artículo 31.** Por vacantes se entenderán las que se generen en los puestos exclusivos del Servicio que:

- I. Se hayan desocupado por ascenso de un miembro del Servicio;
- II. Se hayan desocupado por separación del Servicio o muerte del servidor público;
- III. Se hayan adicionado al catálogo como puestos del Servicio y cuenten con la autorización correspondiente;
- IV. Se hayan desocupado por cambio de adscripción;
- V. Se hayan desocupado por renuncia, cese de los efectos del nombramiento, pensión o jubilación; y
- VI. Por creación de plazas.

### **CAPÍTULO IV Del Ingreso**

**Artículo 32.** Para ocupar una plaza del Servicio, el Personal de Nuevo Ingreso deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o extranjero, si su condición migratoria le permite desarrollar la función;
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo, puesto o comisión en el sector público;
- III. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad de más de un año de prisión, ni por el delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, cualquiera que hubiere sido la pena;
- IV. Cumplir los requisitos de escolaridad establecidos en el Título Sexto del presente Estatuto,

así como las rutas de capacitación y profesionalización que conforme a la rama de especialidad sean necesarios para ocupar la vacante disponible, así como los específicos que establezca la convocatoria respectiva;

V. Ser declarado por la Dirección ganador del concurso de oposición y cumplir con las demás formalidades que establece este Estatuto; y

VI. Presentar solicitud en la forma oficial que autorice el OSF, que deberá contener los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, así como la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud.

VII. Gozar de buena salud tanto física como mental para desarrollar el trabajo.

**Artículo 33.** La incorporación al Servicio para Personal de Nuevo Ingreso mediante concurso de oposición comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la expedición de nombramientos, la inducción en el puesto, la ocupación de vacantes y la incorporación a una de las ramas de especialidad del OSF.

**Artículo 34.** La Dirección, ante la existencia de vacantes elaborará y difundirá la convocatoria pública y abierta, para la ocupación de plazas vacantes de Auditor en el grado salarial más bajo.

**Artículo 35.** La convocatoria para concursos de oposición dirigida a Personal de Nuevo Ingreso se publicará en la página de Internet del OSF, en un periódico de circulación estatal y en el Periódico Oficial del Estado. Estas deberán contener como mínimo la información siguiente:

- I. La denominación del puesto de las vacantes que se someterán a concurso de oposición, incluyendo la percepción ordinaria, lugar de adscripción, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los procedimientos, los plazos y los términos para desahogar las distintas etapas del proceso de selección;
- II. Se señalará que los resultados de cada fase del proceso de selección, se publicarán en la página de internet del OSF.

III. Los aspirantes a ocupar plaza en el servicio que no obtengan resultados satisfactorios en dos ocasiones consecutivas en los concursos de oposición antes señalados, no podrán volver a participar hasta pasado un año;

IV. Se especificará que el procedimiento de atención de aclaraciones será desahogado por la Dirección, mediante el trámite al que haga referencia la convocatoria;

V. Se establecerá la obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos sin excepción especificados en la convocatoria, y puntualizar que, en su caso, se descalificará a aquel participante que no cumpla con alguno de ellos; y

VI. Se estipulará que la Dirección podrá declarar desierta una convocatoria, cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos que establece el artículo 32 de este Estatuto.

**Artículo 36.** La Dirección coordinará el concurso de oposición y valorará los resultados en los términos establecidos en el presente Estatuto.

**Artículo 37.** En caso de empate entre candidatos, el resultado del concurso de oposición se decidirá considerando el orden de prelación siguiente:

- a) Mayor nivel académico.
- b) Mayor experiencia laboral, considerando principalmente los niveles de responsabilidad.

Los casos no previstos para efectos de desempate los determinará el titular de la Unidad Administrativa donde se generó la vacante.

**Artículo 38.** Para la ocupación de puestos de designación temporal el personal deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 32 de este ordenamiento, con excepción de las fracciones V y VI.

## CAPÍTULO V

### De los Nombramientos

**Artículo 39.** El Auditor Superior expedirá los nombramientos del personal de carrera, de conformidad con el marco jurídico vigente. El personal se ajustará a las condiciones y reglas del presente Estatuto una vez que obtenga dicho nombramiento.

**Artículo 40.** El nombramiento formalizará el ingreso al Servicio y contendrá como mínimo los datos siguientes:

- I. Nombre y apellidos, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, cédula única del registro de población, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Fecha de inicio de los efectos del nombramiento;
- III. Plaza, puesto y área de adscripción;
- IV. Jornada de trabajo;
- V. Funciones que desempeñará el miembro del Servicio, según el catálogo;
- VI. Protesta de aceptación del nombramiento y de someterse a las disposiciones de este Estatuto; y
- VII. El carácter provisional o permanente de ocupación de la plaza.

**Artículo 41.** Al personal de nuevo ingreso a la Institución que haya cumplido con todos los requisitos para formar parte del Servicio, se le expedirá el nombramiento que lo acredite como miembro del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, salvo que se trate de personal que ocupe un puesto por designación temporal, en cuyo caso se expedirá nombramiento provisional por el tiempo que dure su encargo.

## CAPÍTULO VI

### De las Trayectorias

**Artículo 42.** El personal de carrera se someterá a una evaluación del desempeño, para ocupar un puesto de mayor jerarquía, de conformidad con las

trayectorias de la rama a la que corresponda su puesto, o bien de un puesto de otra rama.

**Artículo 43.** Los miembros del Servicio podrán promover cambios o movimientos hacia otras trayectorias y ramas de especialidad del OSF, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.

**Artículo 44.** Los titulares de las Direcciones podrán solicitar a la Dirección el cambio de adscripción del personal de carrera, la cual determinará su procedencia, siempre y cuando no implique ascenso o promoción.

**Artículo 45.** La Dirección, previo acuerdo con los titulares de las Direcciones involucradas, podrá autorizar movimientos del personal de carrera hacia otras ramas en los casos siguientes:

- I. Necesidades de la propia Institución, tales como cambio de estructuras orgánicas, funciones y plantilla de personal de las áreas y la atención de proyectos o trabajos especiales determinados por las autoridades del OSF;
- II. Reestructuración administrativa;
- III. Cambios de adscripción (temporales o permanentes) autorizados por los titulares de las áreas involucradas.

## CAPÍTULO VII

### De los Ascensos y Promociones

**Artículo 46.** El personal de carrera que acredite las rutas de capacitación, cumpla las rutas de profesionalización y apruebe la evaluación del desempeño de manera consecutiva durante dos años, será promovido al grado salarial siguiente en el caso de que exista plaza vacante.

**Artículo 47.** El personal que llegue a ocupar el grado salarial más alto de su puesto, deberá ser tomado en cuenta para ocupar una plaza vacante de jerarquía superior dentro de su rama o en otra rama de especialidad, a menos que no exista disponibilidad de plazas, en cuyo caso podrá permanecer en su puesto, siempre y cuando cumpla con los requisitos de permanencia en el Servicio.

## CAPÍTULO VIII

### De la Permanencia y Estabilidad

**Artículo 48.** La permanencia y estabilidad del personal de carrera en los puestos del Servicio estará condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, a participar en las rutas de capacitación y en las rutas de profesionalización, y a la observancia de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, de este Estatuto, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, del Código de Ética Profesional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.** Los miembros del Servicio, previa autorización del Auditor Superior, podrán solicitar licencia a su plaza, conservando los derechos que el

Estatuto les otorga, para realizar estudios especializados en instituciones nacionales o extranjeras, que sean de interés para el OSF, siempre y cuando exista un dictamen favorable del mismo. Esta licencia no será mayor de seis meses y sólo podrá prorrogarse una vez por el mismo lapso. Procederá otorgarla con goce de sueldo únicamente en caso de que el OSF sea el que promueva la participación del personal de carrera en los estudios.

**Artículo 50.** Para que el personal de carrera pueda obtener licencia, en el supuesto del artículo anterior, deberá tener una permanencia en el Servicio de por lo menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Auditor Superior, en forma clara y respetuosa. El personal de carrera que cuente con licencia, podrá ser suplido por personal de designación temporal durante el tiempo de la licencia, en cuyo caso se otorgará nombramiento provisional.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA PROFESIONALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### CAPÍTULO I

##### De la Profesionalización

**Artículo 51.** El Plan de Profesionalización contribuirá a elevar la eficiencia y calidad en el desempeño de las actividades, como un factor de valoración para la promoción y permanencia del personal de carrera necesario para su desarrollo profesional.

**Artículo 52.** El Plan de Profesionalización incluye los siguientes elementos:

I. Rutas de Capacitación que, conforme al catálogo, guíen al personal de carrera para cumplir su formación en la rama de especialidad correspondiente; y

II. Rutas de Profesionalización, que proporcionen al personal de carrera la experiencia, habilidades, destrezas aptitudes técnicas y prácticas en el desempeño de los puestos.

**Artículo 53.** El ACGC, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, diseñarán las rutas de capacitación.

**Artículo 54.** Las Direcciones, en el ámbito de su competencia, definirán las rutas de profesionalización por rama de especialidad.

Las Unidades Administrativas verificarán el cumplimiento de las rutas de profesionalización del personal a su cargo y conservarán el soporte documental correspondiente.

**Artículo 55.** El cumplimiento del Plan de Profesionalización se valorará mediante la acreditación de las rutas de capacitación y el cumplimiento de las rutas de profesionalización que, en su conjunto, determinarán la evaluación del desempeño.

#### CAPÍTULO II

##### De la Evaluación del Desempeño

**Artículo 56.** La evaluación del desempeño se integra por los métodos y procedimientos establecidos

por la Dirección y las Unidades Administrativas para dar seguimiento al rendimiento del personal de carrera, en función del perfil de puesto determinado.

**Artículo 57.** La evaluación del desempeño se sustenta en dos aspectos fundamentales: la acreditación de las rutas de capacitación y el cumplimiento de las rutas de profesionalización (cumplimiento de metas y experiencia práctica del puesto).

**Artículo 58.** La evaluación del desempeño deberá contener indicadores que midan la eficacia, eficiencia, actuación y desarrollo laboral del personal de carrera.

**Artículo 59.** El objeto de la evaluación del desempeño, además de servir como base para las promociones y ascenso del personal del servicio, permitirá motivar al mismo para que desarrolle sus capacidades en el cumplimiento de las tareas de su puesto, y facilitar a las autoridades la toma de decisiones relativas a la programación de actividades de capacitación, promoción, cambio de adscripción, permanencia y estabilidad laboral.

**Artículo 60.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tomar en consideración las debilidades y fortalezas que con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño sean identificadas en el personal de carrera, con el propósito, en su caso, de adoptar las medidas necesarias para suplir las deficiencias y contar con personal altamente calificado.

**Artículo 61.** La Dirección, presentará al Consejo los lineamientos y la metodología de la evaluación del desempeño.

**Artículo 62.** La Dirección, con base en la información que le proporcionen las Unidades Administrativas respecto de las rutas de profesionalización y el ACGC sobre las rutas de capacitación, integrará la hoja de servicios por servidor público en su rama de especialidad, en la que se concentrará toda la información referente a la trayectoria académica y laboral del personal de carrera.

**Artículo 63.** La hoja de servicios del personal de carrera contendrá como mínimo: los datos generales del servidor público, los puestos que hubiere ocupado y la antigüedad en los mismos, su área de adscripción, su nivel académico, el resultado de las evaluaciones del desempeño aplicadas, así como su participación en actividades de capacitación y profesionalización.

**Artículo 64.** La evaluación del desempeño se aplicará anualmente, será obligatoria para los miembros del Servicio y deberá contener las firmas del evaluador y del evaluado. Cuando el evaluado se niegue a firmar su evaluación, se hará constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos. Estará a cargo de los titulares de las Unidades Administrativas evaluar al personal del servicio y la Dirección concentrará sus resultados en la hoja de servicios. Asimismo se aplicará en los casos de promociones y ascensos para la ocupación de plazas vacantes.

### **CAPÍTULO III** **De los Estímulos**

**Artículo 65.** El OSF, previo acuerdo del Consejo, podrá establecer estímulos económicos para el personal de carrera por méritos sobresalientes, sujetos a las normas del Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate y a la disponibilidad presupuestal con que cuente.

Los estímulos por méritos sobresalientes se otorgarán al personal de carrera previo acuerdo del Consejo, por alto desempeño en las actividades encomendadas, aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo, reconocimientos recibidos y elaboración de estudios e investigaciones que aporten beneficios para el OSF.

**Artículo 66.** Corresponderá a los Directores proponer a la consideración y aprobación del Consejo, previa fundamentación y motivación, a los candidatos para obtener los estímulos a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SEPARACIÓN**

### **CAPÍTULO I** **De los Derechos**

**Artículo 67.** Son derechos del personal del Servicio los siguientes:

I. Ser informado de las plazas vacantes, para ser tomado en cuenta en las evaluaciones del desempeño respectivo;

II. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el Estatuto;

III. Recibir el nombramiento como miembro del Servicio, una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Estatuto;

IV. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, los beneficios, mejoras salariales y estímulos que se establezcan de conformidad con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos establecidos para tal efecto;

V. Acceder a un cargo distinto en la trayectoria de puestos en el Servicio, cuando haya plazas vacantes y cumpla con los requisitos y el procedimiento previstos en este Estatuto;

VI. Tener acceso a actividades de capacitación y desarrollo para el mejor desempeño de sus funciones, con base en las rutas de capacitación del puesto y de las rutas de profesionalización por rama de especialidad dentro del Servicio;

VII. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño;

VIII. Promover los medios de defensa que establece este Estatuto contra las resoluciones emitidas como resultado de su aplicación;

IX. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando habiendo sido sus-

pendido o separado del Servicio, así lo determine la autoridad competente mediante resolución firme; y

X. Los demás que se deriven de este Estatuto y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO II** **De las Obligaciones**

**Artículo 68.** Son obligaciones del personal del Servicio las siguientes:

I. Ajustar su conducta a los principios y reglas que prevé el Código de Ética Profesional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, así como a lo previsto en el presente Estatuto;

II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

III. Ejercer sus funciones en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

IV. Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de incurrir en cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de las mismas o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

V. Manejar apropiada y honestamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, o a los cuales tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;

VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca con motivo de su empleo, cargo o comisión;

VII. Cuidar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen con motivo de su empleo, cargo o comisión, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio del uso normal, e informar a las áreas correspondientes de los desperfectos que sufran los citados bienes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Apoyar el cumplimiento de la función del OSF aportando el máximo de su capacidad y profesionalismo en los puestos que desempeñe;

IX. Aportar todos los elementos informativos necesarios sobre su actuación y desempeño;

X. Participar en los programas de capacitación y cubrir todos los requisitos y procedimientos establecidos en el Plan de Profesionalización, sin menoscabo del cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le correspondan;

XI. Participar en los procesos de evaluación del desempeño y aprobar los estándares señalados para su puesto conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección;

XII. Acatar las disposiciones para ser reubicado en otras áreas del OSF, conforme a las necesidades del Servicio, previo acuerdo del titular del área de



adscripción, manteniendo el grado o jerarquía y el sueldo correspondiente;

XIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que para efectos de su relación laboral con el OSF se le soliciten, junto con la documentación comprobatoria que corresponda, y comunicar oportunamente cualquier cambio en dicha información;

XIV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;

XV. Asistir puntualmente a sus labores, y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidades del Servicio se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del OSF;

XVI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal que el OSF designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas; y

XVII. Las demás que señalen las leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III** **De las Prohibiciones**

**Artículo 69.** Queda prohibido al personal del Servicio:

I. Utilizar y aprovechar las instalaciones, el equipo y servicios del personal del OSF en asuntos particulares o ajenos a la misma;

II. Abandonar sus labores durante las horas de trabajo sin autorización;

III. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores en horas de oficina;

IV. Alterar o falsificar cualquier documento oficial;

V. Incurrir en faltas de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o subordinados;

VI. Cometer actos inmorales durante el desempeño de su trabajo;

VII. Destruir documentación oficial sin contar con autorización expresa para ello;

VIII. Ocultar información, no declarar evidencias o rendir información parcial o falsa sobre los asuntos que tenga encomendados;

IX. Tener más de tres faltas consecutivas a sus labores sin causa justificada en un lapso de treinta días; y

X. Las que establezca la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO IV** **De la Separación**

**Artículo 70.** La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de

pertenecer al Servicio Fiscalizador de Carrera y, en su caso, concluye su relación laboral en el OSF

**Artículo 71.** El nombramiento del personal de carrera dejará de surtir sus efectos, sin responsabilidad del OSF, por las siguientes causas:

I. Renuncia;

II. Abandono del empleo;

III. Incapacidad física o mental permanente que le impida el desempeño de sus funciones, previo dictamen del ISSSPEA;

IV. Muerte;

V. Retiro por edad y antigüedad en el servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

VI. Incumplir las obligaciones inherentes a su cargo;

VII. Por reusarse a participar en las rutas de capacitación y profesionalización;

VIII. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal de carrera una pena que implique la privación de su libertad tratándose de delito doloso.

**Artículo 72.** Cuando el personal de carrera se separe del Servicio y concluya su relación laboral con el OSF, deberá efectuar la entrega y rendir informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO QUINTO** **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** **POR INFRACCIONES DEL ESTATUTO**

### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 73.** El personal de carrera que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Estatuto, será sujeto al procedimiento administrativo que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 74.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el OSF; son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciocho treinta horas.

**Artículo 75.** Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente. Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

**Artículo 76.** Las notificaciones serán personales, para tal efecto se podrán llevar a cabo mediante el correo electrónico institucional.

**Artículo 77.** Toda notificación surtirá efectos el día siguiente a aquel en que se practique.

**Artículo 78.** Las autoridades que participen en la sustanciación y revisión del procedimiento administrativo, respetarán las garantías de audiencia y legalidad del personal de carrera involucrado.

**Artículo 79.** La Dirección es la facultada para instruir y resolver el procedimiento administrativo e impondrá las sanciones correspondientes, e informará al respecto al Consejo.

**Artículo 80.** El Procedimiento Administrativo se iniciará por denuncia presentada por cualquier persona o por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos u omisiones del personal de carrera, que entrañen transgresión de lo dispuesto en el presente Estatuto. La denuncia deberá ser ratificada.

**Artículo 81.** Cuando se presente un escrito de denuncia en la oficialía de partes del OSF o en alguna oficina distinta a la Dirección, deberá remitirse a ésta sin mayor trámite para que se le dé el curso legal correspondiente.

**Artículo 82.** En lo no previsto por este Estatuto, para la sustanciación del Procedimiento Administrativo, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Aguascalientes.

**Artículo 83.** La Dirección Jurídica auxiliará al Director Administrativo cuidando la formalidad que debe guardar el Procedimiento Administrativo para la Imposición de Sanciones, cuando éste lo solicite.

**Artículo 84.** No podrán imponerse dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Sanciones**

**Artículo 85.** Las sanciones a las que se hará acreedor el personal de carrera infractor, previa sustanciación del Procedimiento Administrativo previsto en el presente Estatuto, según sea el caso, consistirán en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión; y
- III. Cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 86.** La amonestación, consiste en la advertencia escrita formulada al personal de carrera, por autoridad competente, con la que se le exhorta a poner mayor cuidado en sus labores para evitar reiterar la conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndolo de que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa, la cual se registrará en su expediente.

**Artículo 87.** La suspensión del empleo, cargo o comisión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal de carrera, sin goce de sueldo. Esta sanción será impuesta por la autoridad

competente y no podrá ser menor de tres días ni mayor de tres meses. La suspensión no implica el cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 88.** El cese de los efectos del nombramiento es el acto mediante el cual el OSF da por terminada la relación laboral que la une con el personal de carrera.

En todos los casos deberá quedar constancia de la sanción en el expediente laboral del miembro del Servicio involucrado.

**Artículo 89.** Para la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el miembro del Servicio cuando incurrió en falta, los cuales se detallan a continuación:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el Servicio;
- III. Las circunstancias socioeconómicas del miembro del Servicio;
- IV. La intencionalidad o imprudencia con que se haya realizado la conducta;
- V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones; y
- VII. El monto del beneficio, lucro, o daños o perjuicios ocasionados al OSF o a alguna otra entidad.

Se considerará reincidente al miembro del Servicio que habiendo sido declarado responsable de infringir el Estatuto o las disposiciones jurídicas aplicables, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras.

**Artículo 90.** Se considerará infracción grave el incumplimiento de las disposiciones previstas en las fracciones: V, VI, XI, XIV y XV del artículo 68 y ubicarse en los supuestos previstos en las fracciones IV, V, VII, VIII y IX del artículo 69, ambos de este Estatuto. En estos supuestos se impondrá la sanción de cese de los efectos del nombramiento.

**Artículo 91.** Las sanciones a que hace referencia el artículo 85 de este Estatuto, serán impuestas por el Director Administrativo y ejecutadas por el Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Tramitación del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 92.** El escrito de denuncia deberá señalar:

- I. Nombre, firma y domicilio del denunciante y, en su caso, cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- II. Nombre completo y, en su caso, cargo o puesto y adscripción del presunto infractor;
- III. Hechos en que se motiva la denuncia; y

IV. Las pruebas que sustenten los hechos narrados.

Con la denuncia se acompañarán todos los documentos que el denunciante tenga en su poder y que hayan de servir como pruebas para esclarecer los hechos u omisiones que se denuncian. Si no los tuviere a su disposición, designará el archivo o lugar en donde se encuentren los originales para que se mande expedir copia de ellos.

Se entiende que el denunciante tiene a su disposición los documentos siempre que legalmente pueda pedir copia autorizada de los originales.

En caso de que se ofrezca la prueba testimonial, sólo se podrá ofrecer un máximo de tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar, precisando los hechos sobre los que debe versar y se indicarán los nombres y domicilios de los testigos; sin estos señalamientos se tendrá por no ofrecida la prueba.

**Artículo 93.** La sustanciación del Procedimiento Administrativo a que se refiere el presente Título se sujetará a lo siguiente:

I. Recibido el escrito de denuncia la Dirección lo examinará y si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia, lo desechará de plano;

II. Cuando el escrito de denuncia no cumpla alguno de los requisitos a que se refiere el artículo anterior o no se acompañen o señalen pruebas, se prevendrá al denunciante para que dentro del término de cinco días hábiles subsane las omisiones. En caso de que no se desahogue la prevención en sus términos, se desechará la denuncia; y

III. Admitida la denuncia por la Dirección se solicitará la ratificación de la misma al denunciante en un plazo de tres días hábiles y en caso de no ratificarse la misma se tendrá por no interpuesta.

IV. Una vez ratificada la denuncia, con copia de ésta y sus anexos, así como del acuerdo admisorio, se citará al miembro del Servicio a una audiencia, y se le notificará que deberá comparecer personalmente a manifestar lo que a su derecho convenga sobre los hechos u omisiones que se le atribuyen y ofrecer las pruebas que estime pertinentes a su defensa.

**Artículo 94.** El citatorio para la audiencia se notificará al presunto infractor miembro del Servicio, con una anticipación a la fecha de celebración de la audiencia no menor a diez días hábiles.

**Artículo 95.** El citatorio deberá contener los datos del lugar, día y hora en que se verificará la audiencia, así como la indicación del derecho del presunto infractor de exponer su defensa, los hechos u omisiones que se le atribuyen y el derecho que tiene para ofrecer las pruebas que estime pertinentes, así como alegar en la misma lo que a su interés convenga, por sí o por medio de un defensor, apercibido que de no comparecer personalmente, se tendrá por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

La notificación a que se refiere este artículo se practicará de manera personal al miembro del Servicio.

**Artículo 96.** El presunto infractor tendrá derecho a tener a la vista, dentro de las instalaciones de la Dirección, el expediente de la denuncia en su contra.

**Artículo 97.** La audiencia se realizará con la comparecencia del presunto infractor del Servicio o sin ella.

**Artículo 98.** No se admitirán ni desahogarán incidentes de previo y especial pronunciamiento, ni pruebas que no fueren ofrecidas conforme a derecho o que no tengan relación directa con los hechos materia del procedimiento, o sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral o al derecho.

Las pruebas que podrán ser ofrecidas y admitidas son:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Pericial;
- IV. Presuncional; e
- V. Instrumental de actuaciones.

**Artículo 99.** En la audiencia, se abrirá el periodo de recepción de pruebas; la Dirección calificará las mismas, admitiendo las pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente improcedentes o contrarias a la moral o al derecho; señalará el orden del desahogo, primero las del denunciante y después las del denunciado, en la forma y términos que la Dirección estime oportuno tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y provocando la celeridad del procedimiento, acto continuo se dictará el cierre de instrucción y se recibirán los alegatos por escrito.

Durante la sustanciación del procedimiento, antes de pronunciarse la resolución, la Dirección podrá practicar todas las diligencias para mejor proveer, así como requerir al miembro del Servicio o a las autoridades involucradas la entrega de la información y documentación que se relacione con los hechos u omisiones del Procedimiento Administrativo.

**Artículo 100.** Concluida la audiencia, la autoridad instructora fundando y motivando su resolución, podrá determinar la inmediata suspensión temporal del infractor del empleo, cargo o comisión que desempeñe, hasta que el Procedimiento Administrativo se resuelva en definitiva.

La Dirección contará con treinta días hábiles después del cierre de la instrucción para dictar la resolución que corresponda, la que se derivará de la libre apreciación de las pruebas rendidas y el valor de las mismas.

**Artículo 101.** Una vez que la Dirección emita la resolución correspondiente le notificará personalmente al miembro del Servicio sujeto al procedimiento, y proveerá lo necesario para el cumplimiento de la resolución, integrando una copia con firmas autógrafas al expediente correspondiente.

**Artículo 102.** La facultad de la Dirección, para instruir el Procedimiento Administrativo previsto en

éste Título, prescribirá en cuatro meses contados desde el momento en que se hubieren conocido los hechos u omisiones o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpe al notificar el inicio del Procedimiento Administrativo por infracciones del Estatuto.

**Artículo 103.** La facultad del Departamento de Recursos Humanos para ejecutar la resolución firme que emita la Dirección en el Procedimiento Administrativo, prescribirá en cuatro meses contados a partir del momento en que oficialmente se le hubiere notificado la resolución.

**Artículo 104.** En contra de la resolución emitida, el personal de carrera afectado podrá interponer el recurso de revisión ante la misma autoridad que la emitió.

#### CAPÍTULO IV

##### Del Recurso de Revisión Administrativa

**Artículo 105.** Las resoluciones definitivas derivadas del procedimiento administrativo podrán impugnarse por los afectados ante la Dirección mediante el recurso de revisión, y será resuelto por la Dirección Jurídica.

**Artículo 106.** La resolución del recurso tendrá el efecto de revocar, modificar o confirmar la resolución impugnada.

**Artículo 107.** El término para la interposición del recurso de revisión administrativa es de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél que surta efectos la notificación del acto o resolución que se recurra.

La interposición del recurso ante autoridad distinta a la señalada para tal efecto, no interrumpirá el transcurso del término a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 108.** El recurso se interpondrá por escrito, en el cual el recurrente expresará los agravios que le cause la resolución impugnada, acompañando copia de ésta y constancia de notificación de la misma.

**Artículo 109.** Interpuesto el recurso de revisión, la Dirección lo registrará y, junto con la resolución recurrida y el expediente respectivo, dentro del término de veinticuatro horas lo remitirá a la Dirección Jurídica.

**Artículo 110.** El recurso se tendrá por no interpuesto cuando: se presente fuera del término establecido, el recurrente haya sido el denunciante en el procedimiento administrativo, o cuando el recurrente no firme el escrito.

**Artículo 111.** Una vez recibido el recurso, la Dirección Jurídica calificará la procedencia del mismo, admitiéndolo o desechándolo.

La admisión del recurso de revisión suspenderá los efectos del acto impugnado, en tanto la Dirección Jurídica no dicte la resolución definitiva del recurso.

**Artículo 112.** La Dirección Jurídica emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo de admisión del recurso.

**Artículo 113.** La Dirección Jurídica una vez dictada la resolución, la notificará al interesado y a la Dirección en un término que no exceda de quince días hábiles y devolverá el expediente del Procedimiento Administrativo a ésta última.

**Artículo 114.** En todas las cuestiones relativas al recurso de revisión no previstas en este Estatuto, se aplicará en forma supletoria los términos y plazos previstos para el recurso de revocación en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Aguascalientes.

#### TÍTULO SEXTO

##### DE LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD

##### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 115.** Los requisitos mínimos para el personal que labore o pretenda ingresar a laborar en la rama de **Auditoría y Revisión de Cuenta Pública** del OSF, serán los siguientes:

A. En el área de Auditoría Financiera:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, o Licenciado en Economía, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: contable, de control, auditoría financiera o de responsabilidades.

B. En el área de Auditoría a Obra Pública:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: planificación, programación, ejecución, o vigilancia de obra.

**Artículo 116.** Los requisitos mínimos para el personal que labore o pretenda ingresar a laborar en la rama **Jurídica** del OSF, serán los siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: jurídico o legal, de control, de auditoría financiera o de responsabilidades.

**Artículo 117.** Los requisitos mínimos para el personal que labore o pretenda ingresar a laborar en la rama **Administrativa** del OSF, serán los siguientes:

A. En las áreas Financiera, de Recursos Humanos, de Recursos Materiales:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, o Licenciado en Economía, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: administrativa, contable, o recursos humanos.

B. En el área de Informática:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Licenciado en Tecnologías de la Información, Ingeniero en Sistemas Computacionales, o Licenciado en Informática, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en las siguientes áreas: manejo de redes informáticas y de telefonía, servidores Windows, soporte y mantenimiento de equipo de cómputo, y paquetería.

C. En el área de Capacitación:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Licenciado en Relaciones Industriales, Licenciado en Comunicación e Información, Licenciado en Comunicación Organizacional, Contador Público, o Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: manejo de personal, capacitación de personal, o acreditar haber impartido clases a nivel licenciatura.

**Artículo 118.** Los requisitos mínimos para el personal que labore o pretenda ingresar a laborar en la rama de **Planeación, Programación, Control y Seguimiento** del OSF, serán los siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Economía, o Licenciado en Derecho, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en las siguientes áreas: control, planeación, programación, auditoría financiera o de responsabilidades.

**Artículo 119.** Los requisitos mínimos para el personal que labore o pretenda ingresar a laborar en la rama de **Auditoría Operacional y del Desempeño** del OSF, serán los siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, originario del Estado o con residencia en él no menor de tres años inmediatamente anteriores a la fecha de su designación;

II. Contar al día de su designación, con título y cédula profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Derecho o Licenciado en Economía, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal;

IV. Contar con dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: contable, de control, auditoría financiera o de responsabilidades.

**Artículo 120.** Los Directores de las Unidades Administrativas para formar parte del Servicio Fiscalizador de Carrera deberán cumplir con los requisitos de escolaridad que señala el presente Estatuto, así como los requisitos señalados en el artículo 102 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes.

## TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto, se instalará el Consejo del Servicio Fiscalizador de Carrera.

TERCERO.- El personal que se encuentre laborando en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes y que cumpla los requisitos de escolaridad establecidos en el Título Sexto del presente Estatuto pasará a formar parte del Servicio Fiscalizador de Carrera al día siguiente a la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO.- El personal que se encuentre laborando en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes y que no cumpla con los requisitos de escolaridad al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto será considerado como personal de libre designación, por lo que no formaran parte del Servicio Fiscalizador de Carrera. Una vez que se acredite el perfil académico requerido, el Auditor Superior tomando en cuenta la suficiencia presupuestal y las rutas de capacitación y profesionalización, propondrá al Consejo la inclusión de dicho personal al Servicio Fiscalizador de Carrera.

Dado en las oficinas que ocupa el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a los 23 días del mes de octubre de 2013.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES,  
**C.P. Arturo Solano López.**

## ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

C.P. ARTURO SOLANO LÓPEZ, Auditor Superior del Órgano de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 27 A, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 fracción II y 100 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, tengo a bien emitir el presente LINEAMIENTO DE VIÁTICOS que tiene por objeto establecer las condiciones para el manejo y control de recursos públicos que deberán observar los Trabajadores adscritos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

Se expide el presente lineamiento sobre políticas y reglas de actuación en la materia, para facilitar el manejo administrativo en el uso de los recursos públicos, a fin de regular, homogeneizar y eficientar la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos y a las personas que presten servicios profesionales independientes al Órgano Superior de Fiscalización, en el desempeño de tareas derivadas de comisiones oficiales.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, tiene como función principal revisar y fiscalizar que los recursos públicos que reciba cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, se ejerzan de manera eficiente y apegada a las leyes respectivas, por tanto, resulta imperante que los recursos públicos que le son asignados para desarrollar su actividad, se eroguen con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; es por ello que se dio a la tarea de elaborar el presente lineamiento en materia de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Este lineamiento, contempla mecanismos administrativos, requisitos para el ejercicio y pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales al personal adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, así como la necesaria actualización del sistema de tarifas conforme a la situación económica imperante, que asegure el cumplimiento adecuado de las tareas derivadas de comisiones oficiales.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes, necesarios para el cumplimiento de comisiones de carácter oficial.

**Artículo 2º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes al momento de la comisión, y a las personas que presten servicios profesionales independientes por encargo del mismo Órgano Superior de Fiscalización.

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

**I.- Órgano Superior de Fiscalización:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

**II.- Auditor Superior:** La persona a que hace referencia el Artículo 27 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la cual será nombrada como tal por el Congreso del Estado de Aguascalientes;

**III.- Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa del Órgano Superior de Fiscalización;

**IV.- Lineamiento:** El Lineamiento Administrativo para el Control y Otorgamiento de Viáticos y Pasajes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;

**V.- Comisión Oficial:** La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

**VI.- Oficio de Comisión:** El documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá de justificante de la erogación que se realice;

**VII.- Informe de Comisión:** El documento por el cual el comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión;

**VIII.- Pasaje:** La asignación que se otorga al personal por concepto de transportación cuando, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional; así como de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero. Tratándose de traslados terrestres en automóvil, ya sea propiedad del Órgano Superior de Fiscalización o particular, se consideran también los gastos por combustible y casetas de peaje;

**IX.- Tarifa:** El monto máximo diario que se otorga por concepto de viáticos, clasificado por grupo jerárquico.

**X.- Viáticos:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería entre otros; y

**XI.- Transporte.-** Sistema de medios para conducir personas y cosas de un lugar a otro.

**Artículo 4º.-** El ejercicio de recursos por concepto de pasajes y viáticos, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio del Órgano Superior de Fiscalización.

**Artículo 5º.-** La Dirección Administrativa será la responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de las recursos mencionados anteriormente, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6º.-** La interpretación, aplicación y supervisión del presente Lineamiento, así como las situaciones no previstas que se deriven de este, se sujetarán a lo que disponga el Auditor Superior.

**Artículo 7º.-** La solicitud de viáticos y pasajes aéreos deberá presentarse con dos días hábiles de anticipación en comisiones nacionales, y con tres días hábiles en comisiones internacionales.

## CAPÍTULO II

### Autorización de Comisiones

**Artículo 8º.-** Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por el director de área a que esté adscrito el servidor público, las comisiones al extranjero, deben contar además, con la aprobación del Auditor Superior.

**Artículo 9º.-** Las autorizaciones deberán apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de

los recursos, reduciéndose el número de comisiones al mínimo indispensable y considerar lo siguiente:

I.- Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del Órgano Superior de Fiscalización;

II.- Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Órgano Superior de Fiscalización, intercambio de conocimientos institucionales y/o implementación de proyectos con otros países u órganos internacionales.

III.- Que el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del Órgano Superior de Fiscalización.

**Artículo 10.-** No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

I.- Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas. En estos supuestos, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos y pasajes.

II.- Cuando al servidor público se le estén realizando descuentos vía nómina por viáticos no comprobados.

## CAPÍTULO III

### De los Pasajes

**Artículo 11.-** Solamente se autorizan pasajes aéreos a la categoría A; para las categorías B y C se autorizará traslado aéreo siempre y cuando se trate de distancias mayores a los 500 km a la redonda, o bien cuando exista la autorización firmada por el director del área y avalada por el Auditor Superior.

**Artículo 12.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

**Artículo 13.-** Los pasajes aéreos se regirán por las siguientes disposiciones:

I. La Dirección Administrativa será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos, ya sea que la aerolínea lo entregue directamente al comisionado en el aeropuerto o que la agencia de viajes lo envíe al área responsable.

II.- Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado, para toda comisión oficial.

III.- Los boletos de avión que la Dirección Administrativa adquiera, serán invariablemente en "clase turista" o equivalentes, quedando prohibida

la adquisición de pasajes aéreos de "primera clase" o equivalentes.

IV.- Se podrán adquirir boletos de avión de tarifa "business class" o equivalentes, cuando las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como necesario el viaje en dicha categoría; se trate del Auditor Superior en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 4 horas; y de directores de área en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 6 horas. El Auditor Superior será el único facultado para autorizar la adquisición de pasajes en los términos de esta fracción.

### **CAPÍTULO III** **De los Viáticos**

**Artículo 14.-** Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, los días se computarán de acuerdo a la duración de cada comisión, considerando la fecha de traslado del comisionado desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste regrese al mismo; ya sea que la comisión sea fuera de la ciudad de Aguascalientes o dentro de ella. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

**Artículo 15.-** Considerando que es necesario establecer normas claras que permitan administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, se establece lo siguiente:

#### **I.- Categorías.**

Para efecto de pago de viáticos, la clasificación por tipo de mando del personal del Órgano Superior de Fiscalización es la siguiente:

A.- Incluye al Auditor Superior y a los Directores.

B.- Incluye a los Jefes de Departamento

C.- Resto del personal.

Al personal operativo que acompañe en comisión a un mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para este último.

#### **II.- Tarifas.**

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, se deberán apegar como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL X DÍA
A	1500	1500	500	118	\$3,618.00
B	1300	800	500	118	\$2,718.00
C	900	600	500	118	\$2,118.00
<b>MONTOS EN MONEDA NACIONAL</b>					

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL X DÍA
A	189	150	60	10	\$409.00
B	151	89	60	10	\$310.00
C	113	68	60	10	\$251.00
<b>MONTOS EN DÓLARES AMERICANOS</b>					

Para efectos de la presente fracción, se deberá entender por:

- Hospedaje: Importe asignado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino final del viaje, tales como: Taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc.
- Otros: Monto destinado a cubrir el costo de las llamadas telefónicas, agua, gastos de papelería, fotocopiado, etc.

### **CAPÍTULO IV** **De la Comprobación**

**Artículo 16.-** El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión al superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, cuando su objetivo corresponda a la implementación de acciones derivadas de planes, programas y/o proyectos institucionales, supervisiones especiales, intercambio de conocimientos y representaciones institucionales en el territorio nacional y en el extranjero; debiendo contener:

- El nombre y cargo del servidor público que realizó la comisión.



- b. Lugar y periodo de la comisión.
- c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y
- d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

En los demás casos bastará con describir brevemente los resultados y conclusiones obtenidos en la comisión.

**Artículo 17.-** La documentación soporte del gasto se acompañará al formato de comprobación de viáticos y pasajes, que acredite que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.

**Artículo 18.-** La entrega de los documentos de la comprobación se debe efectuar en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, contando con cinco días hábiles adicionales, siempre y cuando se acompañe la solicitud firmada por el director de área, especificando el motivo de la extemporaneidad. Concluido este plazo se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado.

**Artículo 19.-** Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir en cuanto al lugar y fecha de la comisión y podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje siempre y cuando éstos se efectúen en una faja mayor de 50 km del lugar de adscripción. La comprobación de viáticos con estadía requiere invariablemente la presentación de factura de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión.

**Artículo 20.-** Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en éste, no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación del comisionado.

**Artículo 21.-** El personal comisionado podrá presentar uno o varios comprobantes fiscales que incluyan la totalidad de alguno de los conceptos de viáticos; permitiéndose presentar facturas por cualquier monto, siempre y cuando el total de las mismas, no rebase el otorgado para dicho concepto de viáticos.

Entendiéndose con lo anterior, que los montos de viáticos, se otorgan para erogar por comisión asignada y no por día.

**Artículo 22.-** Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, deberá efectuar el reintegro de la diferencia a la Dirección Administrativa.

**Artículo 23.-** Cuando la Dirección Administrativa determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones o no proceda, informará al servidor público que generó el viático, para que realice las aclaraciones o modificaciones respectivas.

**Artículo 24.-** El servidor público podrá optar por incluir los gastos de traslado por vía terrestre (peaje,

combustible, etc.) dentro de la comprobación del gasto o solicitar su reembolso a su regreso contra la entrega de comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto a fechas y al lugar geográfico que señale el oficio de comisión; para el trámite de reembolso cuenta con diez días hábiles posteriores al término de la comisión, sin que exista reclamo posterior.

**Artículo 25.-** Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:

I.- Ser originales y expedidos por negocios debidamente establecidos.

II.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor de bienes o servicios y tener impresa la cédula fiscal del establecimiento.

III.- Que corresponda al lugar de la comisión. (con las excepciones manejadas en este lineamiento).

IV.- Estar foliado y que la fecha de expedición corresponda a la fecha de comisión.

V.- Contener el I.V.A. debidamente desglosado.

VI.- Que no se presenten tachaduras, correcciones ni enmendaduras.

VII.- Que tenga fecha de vigencia.

VIII.- Que estén firmados por el servidor público que utilizó los viáticos.

El servidor público podrá utilizar hasta un máximo del equivalente al 15% del total de viáticos autorizados en gastos sin comprobación, debiendo señalar en escrito bajo protesta el fin al que destinó el gasto del citado monto, escrito que deberá contar con el visto bueno del titular del área a que se encuentre adscrito el servidor público.

## TRANSITORIOS:

**Único.-** El presente Lineamiento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en Aguascalientes, Ags., a los veinticuatro días del mes de abril de dos mil doce.

**C.P. Arturo Solano López,**  
AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO  
DE FISCALIZACIÓN.

## ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**C.P. ARTURO SOLANO LÓPEZ,** Auditor Superior del Órgano de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 27 A, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y con fundamento en los artículos 1º, 2º, 3º, fracciones II, III, IV, V, y XIII, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º, 14, 15 párrafo primero y tercero, 21, 22, 24, 27, 28, 100 fracciones I, V, VII, IX, XI, XIII, XIV y XXVII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; 3º, 6º, 7º, fracción VII

**del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, y en base a los siguientes:**

# **CONSIDERANDOS:**

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, es el responsable de la revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, para lo cual, goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes.

Para efecto de revisar y evaluar la Cuenta Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes puede realizar auditorías, visitas domiciliarias, requerir documentación e información, llevar a cabo compulsas, verificar, inspeccionar, vigilar y evaluar la información relativa a ingresos y egresos de las Entidades Fiscalizadas.

De acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 14 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, las entidades Fiscalizadas deberán remitir al Órgano Superior de Fiscalización, toda la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas, teniendo éste Órgano Superior de Fiscalización, la facultad expresa para emitir criterios para que mediante sistemas electrónicos, se simplifique tales entregas.

Otra de las facultades del Órgano Superior de Fiscalización, es la señalada en el artículo 24 fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, misma que consiste en establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, verificando que ambos sean presentados en los términos de esta Ley y de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental aplicables al sector Público.

En virtud a lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

PRIMERO. El presente Lineamiento tiene por objeto dar a conocer a las Entidades Fiscalizadas, los lineamientos técnicos a los que habrán de sujetarse para simplificar la entrega de documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas, con objeto de llevar a cabo la Revisión y Fiscalización que compete al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO. Para efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

I. Entidades Fiscalizadas: Aquellas que se encuentran descritas en el artículo 3º, fracción XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

II. Lineamiento: Lineamiento Técnico para la entrega de documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas.

III. Cuenta Pública: El informe que los Poderes del Estado, los Municipios, y los órganos autónomos rinden al Congreso, sobre su Gestión Financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia, registro contable y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, como de los ingresos de naturaleza federal, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados; en el caso del Poder Ejecutivo, rendirá un solo informe consolidado, donde se incluya a la administración pública centralizada y paraestatal; la Cuenta Pública municipal, será rendida en un solo informe consolidado, donde se incluyan las dependencias y entidades del Municipio correspondiente.

IV.- Órgano Superior de Fiscalización: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a que hace referencia el Artículo 27 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

V. Ley de Fiscalización Superior: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; y

VI. Congreso: Congreso del Estado del Aguascalientes

TERCERO. Las Entidades Fiscalizadas deberán presentar su Cuenta Pública al Congreso o en su caso la Diputación Permanente, la que deberá de estar integrada en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

CUARTO. Conforme al último párrafo del artículo 14 de la Ley de Fiscalización Superior, las Entidades Fiscalizadas deberán remitir la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas a este Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a lo siguiente:

La documentación comprobatoria y justificativa se remitirá en forma digitalizada en medio magnético (disco compacto o unidad de almacenamiento extraíble), acompañada de un oficio dirigido al Auditor Superior del Órgano de Fiscalización, debidamente firmado por el titular del Ente Fiscalizado; en el caso de los Municipios firmado por el Presidente y Síndico, para el Municipio de Aguascalientes deberá firmar el Síndico de Hacienda; además, deberá contener la manifestación bajo protesta de decir verdad en el sentido de que la información que se adjunta en medio magnético, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de la Entidad Fiscalizada, para los efectos legales conducentes.

La documentación comprobatoria y justificativa original, la deberán de conservar las Entidades Fiscalizadas en los términos legales según proceda para cada caso.

QUINTO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Fiscalización Superior, las Entidades Fiscalizadas, deberán de presentar su documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas Públicas a éste Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega de su Cuenta Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Cuentas Públicas**

SEXTO. Las Cuentas Públicas del año anterior deberán de ser presentadas al Congreso por los titulares de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y los Ayuntamientos, y en sus recesos, si es el caso, a la Diputación Permanente del Congreso, a más tardar el veintiocho de febrero de cada año. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de las Cuentas Públicas, cuando medie solicitud de la entidad fiscalizada, suficientemente justificada a juicio del Congreso o de la Diputación Permanente; presentada por lo menos con diez días naturales de anticipación a la conclusión del plazo, debiendo comparecer en todo caso el Secretario de Finanzas, el titular del Órgano Autónomo o el Presidente Municipal, según sea el caso, a informar de las razones que lo motiven. En ningún caso la prórroga excederá de quince días naturales. En dicho supuesto, el Órgano Superior de Fiscalización contará, consecuentemente, con el mismo tiempo adicional para presentar el Informe de Resultado.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposición final**

SÉPTIMO. La falta a cualquiera de las formalidades establecidas en el punto TERCERO de este lineamiento, darán lugar a tener por no presentando de manera formal la documentación comprobatoria y justificativa de dicha entidad fiscalizada.

OCTAVO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 9º segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, en caso de que las Entidades Fiscalizadas no atiendan en tiempo y forma las disposiciones que se contienen en el presente lineamiento se les podrá imponer una multa de cien a seiscientos veces el monto del salario mínimo general vigente en el Estado, y la reincidencia se sancionará con una multa hasta por el doble de la ya impuesta, quedando subsistente la obligación de atender los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

### **TRANSITORIO:**

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

Dado en las Oficinas que ocupa el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a los 23 días del mes de octubre de 2013.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO  
DE FISCALIZACIÓN,  
**C.P. Arturo Solano López.**

## INDICE :

### GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO

	Pág.
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	
Lineamiento Técnico para la Integración del Informe Mensual y para la Integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera. ....	2
Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización. ....	21
Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera del Órgano Superior de Fiscalización. ....	24
Lineamiento de Viáticos del Órgano Superior de Fiscalización. ....	38
Lineamiento Técnico para la Entrega de Documentación Comprobatoria y Justificativa de las Cuentas Públicas. ....	41

## CONDICIONES :

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

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 648.00; número suelto \$ 33.00; atrasado \$ 38.00.- 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 \$ 540.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 757.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.