



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

## PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 21 de Noviembre de 2016

Núm. 47

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

CECyTE

CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

PODER JUDICIAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

ÍNDICE:

Página 48

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

# GOBIERNO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

CARLOS LOZANO DE LA TORRE, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, y 10 fracciones I, IV y V, 11 fracciones IV y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, me permito expedir el presente DECRETO QUE ADICIONA Y REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, de conformidad con los siguientes:

### CONSIDERANDOS:

I.- Que el Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016, se formula a partir de cinco políticas conductoras: Empleo, Seguridad, Sociedad del Conocimiento, Estado Verde y Calidad de Vida, a partir de seis Estrategias Generales, entre las que se encuentra la relacionada con la política conductora de Seguridad, la de contar con un Gobierno Eficiente, la cual se divide en cuatro grandes estrategias específicas, siendo una de éstas el Manejo responsable, eficiente y con calidad de las finanzas y servicios públicos, consistente en la creación de organismos y mecanismos que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna.

II.- Que derivado de la implementación de la línea de acción consistente en realizar una revisión integral a la normatividad estatal, establecida en conjunto con otras más, a fin de lograr el objetivo de la estrategia específica de Manejo responsable, eficiente y con calidad de las finanzas y servicios públicos, el Poder Ejecutivo advirtió la necesidad de reformar diversas disposiciones del ordenamiento legal que regula el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Estado, a fin de que dicha dependencia cumpla su importante misión de dirigir, coordinar, controlar y evaluar en la esfera de su competencia la política gubernamental en materia económica, fiscal, administrativa, financiera, presupuestaria y de deuda pública.

Ahora bien, en atención a que los financiamientos del Gobierno del Estado, implican un endeudamiento para realizar inversiones públicas productivas en beneficio de los gobernados, que pesa sobre las finanzas del Estado, comprometiendo el crédito público y, tomando en cuenta que en términos de lo establecido en el artículo 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la administración de la Hacienda Pública está a cargo del Ejecutivo y de la Secretaría de Finanzas, y de los Poderes Legislativo y Judicial, quienes son responsables de su manejo en el ámbito de sus competencias, en tanto que en términos de lo dispuesto en las fracciones I y XXI del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Es-

tado de Aguascalientes, a la Secretaría de Finanzas le corresponde, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política entre otras materias, de *deuda pública del Estado*, así como, celebrar convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia, se considera necesario que el Secretario de Finanzas, esté facultado para negociar y firmar, por sí mismo, los financiamientos del Gobierno del Estado.

Por lo que de conformidad con lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el presente decreto que adiciona y reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, para quedar como sigue:

ARTÍCULO ÚNICO: **Se adiciona** el numeral 29, de la fracción XXII, del artículo 12. **Se reforma** el artículo 5°; la fracción X del artículo 6°; la fracción XX y último párrafo del artículo 8°; la fracción XIII del artículo 14; la fracción XVIII del artículo 19; la numeración del capítulo que conforma el Título VIII; y las fracciones VI, XVI, XXIV, XLVI, XLVII y LIII del artículo 21, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 5°.- Corresponde al Secretario de Finanzas, dirigir, coordinar, controlar y evaluar en la esfera de su competencia la política gubernamental en materia económica, fiscal, administrativa, financiera, presupuestaria y de deuda pública, así como, ejercer las atribuciones que le encomiendan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, otras leyes, reglamentos, convenios, decretos y las que otras disposiciones legales le asignen, así como representar legalmente a la Dependencia a su cargo e intervenir en los asuntos que así determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 6°.- ...

I.- a la IX.- ...

X.- Negociar y firmar los financiamientos a cargo del Gobierno del Estado;

XI.- a la XXV.- ...

ARTÍCULO 8°.- ...

I.- a la XIX.- ...

XX.- Informar a la Dirección General Administrativa, sobre aquellas conductas del personal a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XXI.- a la XXX.- ...

El Subsecretario de Ingresos además de las facultades anteriores, podrá ejercer las previstas en los artículos 10, 12 y 13 de este reglamento.

ARTÍCULO 12.- ...

I.- a la XXI.- ...

XXII.- ...

1.- al 28.- ...

29.- Determinar y cobrar el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como, determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.

XXIII.- a la XXX.- ...

ARTÍCULO 14.- ...

I.- a la XII .- ...

XIII.- Informar a la Dirección General Administrativa, sobre aquellas conductas del personal a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XIV.- a la XVIII .- ...

ARTÍCULO 19.- ...

I.- a la XVII.- ...

XVIII.- Participar, de manera conjunta con la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, en la preparación de la información técnica necesaria para los foros, eventos y reuniones estatales, municipales y nacionales que competan al Secretario;

XIX.- a la XXVI.- ...

**TÍTULO VIII**

**CAPÍTULO ÚNICO**

...

ARTÍCULO 21.- ...

I.- a la V.- ...

VI.- Gestionar las solicitudes de servicios de impresión de papelería e impresos institucionales que proporciona el taller gráfico del Gobierno del Estado;

VII.- a la XV.- ...

XVI.- Vigilar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la incorporación a nómina del personal de nuevo ingreso;

XVII.- a la XXIII.- ...

XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades así como de las prohibiciones de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;

XXV.- a la XLV.- ...

XLVI.- Coordinar la elaboración y revisión del Plan Estatal de Desarrollo en lo concerniente a la dependencia;

XLVII.- Representar al Secretario en los consejos, comités, subcomités y juntas de gobierno de

entidades paraestatales y grupos de trabajo interinstitucionales en los que le designe;

XLVIII.- a la LII.- ...

LIII.- Celebrar conjuntamente con el Secretario de Finanzas contratos administrativos y operativos previa notificación a la Secretaria de Gobierno; siempre y cuando se relacionen directa o indirectamente con el manejo presupuestal asignado a la Secretaría, mismos que infieren sobre la actividad operativa y funcional de los diversos procesos y actos administrativos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, no incluyéndose aquellos que versan sobre la contratación o movimientos de personal;

LIV.- a la LXI.- ...

**T R A N S I T O R I O S :**

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese la presente reforma en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo, en el Municipio de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, a los 10 días del mes de noviembre del año 2016.

**A T E N T A M E N T E**

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**

**Ing. Carlos Lozano de la Torre,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**Lic. Alejandro Bernal Rubalcava,**  
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO.  
En suplencia por ausencia del Secretario General de Gobierno, con fundamento en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado, 10 fracción IV y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y 7º del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

**Lic. José Alejandro Díaz Lozano,**  
SUBSECRETARIO DE EGRESOS  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.  
En suplencia por ausencia del Secretario de Finanzas por ministerio de ley, con fundamento en el artículo 24, primer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes.

## SECRETARÍA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES SECRETARÍA DE FINANZAS SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL Al 31 de Octubre 2016 (pesos sin centavos)		
ACREEDOR	SALDO	CAPÍTULO DEL GASTO
<b>DEUDA DIRECTA</b>	<b>2,055,895,798</b>	
<b>GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>2,055,895,798</b>	
Banco Mercantil del Norte S.A. 1_/_	2,050,381,450	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 2_/_	541,608	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 3_/_	4,972,739	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 4_/_	0	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 5_/_	0	Obra Pública
<b>DEUDA SIN AVAL</b>	<b>172,020,894</b>	
<b>MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES</b>	<b>169,495,067</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 6_/_	106,063,723	Obra Pública
Banco Banamex, S.A. 7_/_	8,799,576	Obra Pública
BBVA Bancomer 8_/_	54,631,768	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 9_/_	0	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE ASIENTOS</b>	<b>478,137</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 10_/_	478,137	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE CALVILLO</b>	<b>624,145</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 11_/_	431,958	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 12_/_	192,188	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE EL LLANO</b>	<b>207,080</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 13_/_	207,080	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA</b>	<b>0</b>	
Banco BBVA Bancomer, S.A. 14_/_	0	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA</b>	<b>503,903</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 15_/_	48,435	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 16_/_	455,468	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS</b>	<b>456,605</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 17_/_	456,605	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA</b>	<b>88,859</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 18_/_	88,859	Obra Pública
<b>MUNICIPIO DE TEPEZALÁ</b>	<b>167,096</b>	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 19_/_	167,096	Obra Pública
<b>DEUDA TOTAL</b>	<b>2,227,916,692</b>	

La información que se refleja en el presente reporte, está basada en los registros existentes en la Secretaría de Finanzas del Estado y en los documentos remitidos por cada uno de los sujetos de la Ley de Deuda Pública, de conformidad con lo señalado en los Artículos Cuarto y Quinto Transitorios del citado ordenamiento.

1./ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes hasta por \$2,153'200,000 para ser destinado a la consolidación o refinanciamiento de los créditos vigentes. Dicho crédito se ejerció en varias disposiciones, la primera se realizó el día 31 de Agosto del 2011 por un monto de \$1,926,038,100, la segunda el 15 de septiembre por la cantidad de \$191,347,343 y la tercera y última el 26 de septiembre por un monto de \$35,540,311, para liquidar los saldos insolutos de los créditos contratados con HSBC, Banorte, Interacciones, así como el crédito que el Instituto de Salud del Estado tenía con Banobras.

2./ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes hasta por la cantidad de \$ 27,000,000, de los cuales se dispuso \$22,642,000 el cual será, precisa y exclusivamente, para financiar, en términos de lo que establece el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

3./ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes hasta por la cantidad de \$ 292,000,000, de los cuales se dispuso \$283,797,000; su destino esta dirigido a el costo de inversiones públicas que se encuentren dentro de las establecidas en el artículo 47 de la Ley de Coordinación Fiscal y que recaigan dentro de los campos de atención de Banobras.

4./ Corresponde al crédito contratado con Banobras al amparo del Programa de Financiamiento para la Infraestructura y la Seguridad (PROFISE) hasta por la cantidad de \$255,462,760.78 autorizados mediante decreto No. 208 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de junio de 2012. Con fecha 23 de Agosto de 2012 se realizó la primera disposición por un monto de \$206,073,459, la segunda disposición se realizó el 6 de Noviembre por la cantidad de \$27,795,005; la fuente primaria del pago de principal a su vencimiento serán los recursos provenientes de la redención de los bonos cupón cero que adquirió el Fideicomiso 2198 a favor del Estado con recursos del Gobierno Federal, por lo que el Estado sólo es responsable del pago de intereses. Por este motivo, no se considera el saldo de estos créditos en el total de la Deuda Directa. Su destino será financiar la infraestructura de Inversiones de Gran Magnitud generadoras de Empleos a Gran Escala por parte de los ramos automotriz y relacionados.

5./ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes con Banobras, bajo el esquema Bono Cúpon Cero, hasta por la cantidad de \$800'000,000; autorizados mediante decreto No. 208 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de junio de 2012. El 28 de Noviembre 2012 se realizó la primera disposición por la cantidad de \$257'200,000, la segunda disposición se realizó el 18 de Enero de 2013 por \$109'800,000, la tercera disposición el 25 de Abril 2013 por \$41'000,000, la cuarta disposición el 19 de Junio 2013 por \$57'900,000 y la quinta disposición el 18 de Marzo 2015 por \$180'000,000; la fuente primaria del pago de principal a su vencimiento serán los recursos provenientes de la redención de los bonos cupón cero que adquirió el Estado a través de Banobras, por lo que el Estado sólo es responsable del pago de intereses. Por este motivo, no se considera el saldo de estos créditos en el total de la Deuda Directa. Su destino será financiar la infraestructura de Inversiones de Gran Magnitud generadoras de Empleos a Gran Escala por parte de los ramos automotriz y relacionados, así como aquellas obras, acciones sociales básicas y /o inversiones que recaigan dentro de los campos de atención de BANOBRAS.

6./ Reestructura del crédito inscrita en el Registro Estatal de Deuda Pública (REDP) el 09 de junio de 2015.

7./ Crédito inscrito en el REDP el 20 de octubre de 2011 por un monto de \$270'000,000 destinado a cubrir el Programa de Obra Pública 2011.

8./ Crédito inscrito en el REDP el 19 de junio de 2015 por un monto de hasta \$69'152,848 destinado al refinanciamiento del crédito celebrado con BANOBRAS el 10 de abril de 2013, por un monto de 120'000,000.

9./ Crédito inscrito en el REDP el 30 de junio de 2015 por un monto de \$30'000,000 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y efectivamente liquidado el 1 de Noviembre de 2016.

10./ Crédito inscrito en el REDP el 23 de septiembre de 2014 por un monto de \$8'999,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

11./Crédito inscrito en el REDP el 03 de octubre de 2014 por un monto de \$8'143,739 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

12./ Crédito inscrito en el REDP el 18 de diciembre de 2014 por un monto de \$14'800,000 destinado a financiar incluido el impuesto al valor agregado, el costo de inversiones públicas productivas contempladas en el programa de inversión del Municipio que recaen dentro de los campos de atención de BANOBRAS. El 28 de enero de 2015 se realizó la primera disposición por \$833,594 y con fecha 27 de julio de 2015 se realizó la segunda disposición por \$800,000.

13./ Crédito inscrito en el REDP el 17 de septiembre de 2014 por un monto de \$3'897,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

14./ Crédito inscrito en el REDP el 09 de diciembre de 2014 por un monto de \$28'000,000 destinado a financiar obras de infraestructura y equipamiento municipal y efectivamente liquidado el 11 de Octubre de 2016.

15./ Crédito inscrito en el REDP el 26 de agosto de 2014 por la cantidad de \$999,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

16./ Crédito inscrito en el REDP el 02 de diciembre de 2014 por la cantidad de \$5'000,000 destinado a financiar inversiones públicas productivas. El 30 de diciembre 2014 realizó la primera disposición por \$2'464,000.00 y el 24 de septiembre 2015 se realizó la segunda disposición por \$1'490,000.00

17./ Crédito inscrito en el REDP el 04 de diciembre de 2014 por la cantidad de \$8'780,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal. El 30 de diciembre 2014 se realizó la primera disposición por \$456,999 y con fecha 03 de febrero 2015 se realizó la segunda disposición por \$8'324,000.

18./ Crédito inscrito en el REDP el 04 de diciembre de 2014 por la cantidad de \$1'697,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

19./ Crédito inscrito en el REDP el 06 de octubre de 2014 por la cantidad de \$3'183,000 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal. El 05 de diciembre 2014 se realizó la primera disposición por \$183,000 y con fecha 03 de febrero 2015 se realizó la segunda disposición por \$3'000,000

Cualquier duda, aclaración o divergencia que se presente con lo aquí publicado deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría de Finanzas por aquellas personas que acrediten su interés jurídico de conformidad con la Ley de la materia.

Aguascalientes, Ags., a 15 de noviembre de 2016.

**Lic. José Alejandro Díaz Lozano,**

SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS  
ACTUANDO EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS  
POR MINISTERIO DE LEY CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 24  
DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

CECyTE

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

ENTIDAD: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

RECURSO FAM 2015

PERIODO: Tercer Trimestre 2016

Descripción de Programas Presupuestarios												
Entidad	Municipio	Tipo de Registro	Ciclo de Recurso	Tipo de Recurso	Descripción Ramo	Clave Ramo	Descripción Programa	Clave Programa	Programa Fondo Convenio - Especifico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero	Reintegro
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	2.- PARTIDA	2015	APORTACIONES FEDERALES - 2	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FAM INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	1008	FAM INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	CECYTEA	\$38,759.48	

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

ENTIDAD: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

RECURSO FAM 2015

PERIODO: Tercer Trimestre 2016

Información General del Proyecto													
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	Número de Proyecto	Entidad	Municipio	Localidad	Ámbito	Tipo de Recurso	Programa Fondo Convenio	Programa Fondo Convenio - Especifico	Ramo	Institución Ejecutora	Tipo de Proyecto	Estatus
AGU1515030056518	Cecytea El Llano, 1 Aula Didáctica, Palo Alto, El Llano	-	Aguascalientes	El Llano	Cobertura municipal		Aportaciones Federales	1008 FAM Infraestructura Educativa Media Superior y Superior		33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones	Educación	En Ejecución
AGU15150300578419	Cecytea Rincón De Romos 1. Aula Didáctica Rincón De Romos	-	Aguascalientes	Rincón de Romos	Cobertura municipal		Aportaciones Federales	1008 FAM Infraestructura Educativa Media Superior y Superior		33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones	Educación	En Ejecución
AGU15160300731800	Cecytea Aguascalientes. Equipamiento Del Taller De La Carrera De Soporte Y Mantenimiento De Equipo De Cómputo.	-	Aguascalientes	Aguascalientes	Cobertura municipal		Aportaciones Federales	1008 FAM Infraestructura Educativa Media Superior y Superior		33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes.	Educación	En Ejecución

PARTIDA		AVANCE FINANCIERO								OBSERVACIONES
Tipo de Gasto	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Pagado SHCP	
2 - GASTO DE INVERSIÓN	622 - EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	1,531,650.36	1,531,650.36	1,531,650.36	1,531,650.36	1,125,822.90	1,125,822.90	1,125,822.90	N/A	

Tercer Trimestre 2016

Avance Financiero										Avance Físico				Observaciones
Ciclo Recurso	Presupuesto	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	% Avance	Reintegro	Unidad de Medida	Población	Avance Anual	% Avance Acumulado	
2015	\$640,025	\$611,717	\$611,717	\$611,717	\$611,717	\$611,717	\$611,717	100.00	\$0	Vivienda	27,988	0.00	100.00	Financiera: / Física: / Registro: LA OBRA FUE EJECUTADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y ESTA CONCLUIDA AL 100%. - EL IMPORTE TOTAL PAGADO SE COMPONE DE \$600,000.00 DE RECURSOS FAM Y DE \$ 11,716.59 QUE CORRESPONDEN A RECURSOS PROPIOS, AJUSTANDO EL COSTO FINAL DEL CONTRATO DE \$618,941.56 A \$ 611,716.59. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
2015	\$641,564	\$525,823	\$525,823	\$525,823	\$525,823	\$525,823	\$525,823	100.00	\$0	Vivienda	0	0.00	100.00	Financiera: / Física: / Registro: LA OBRA FUE EJECUTADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y ESTA CONCLUIDA AL 100%. - DEL IMPORTE ORIGINAL CONTRATADO POR \$ 615,191.66, LA CANTIDAD DE \$600,000.00 PROVIENEN DE RECURSO FAM Y LOS \$15,191.66 RESTANTES FUERON PROGRAMADOS PARA CUBRIRSE CON RECURSOS ESTATALES, FINALMENTE EL COSTO DE LA OBRA ASCENDIÓ A LA CANTIDAD DE \$525,822.97, QUEDANDO UN REMANENTE DE \$74,177.03 RESPECTO AL RECURSO FAM, MISMO QUE SE INICIARÁ EL TRÁMITE PARA LA AMPLIACIÓN DE METAS Y APLICARLO EN EL EQUIPAMIENTO DEL AULA CONSTRUIDA. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
2015	\$331,650	\$331,650	\$331,650	\$331,650	\$0	\$0	\$0	0.00	\$0	Mobiliario y equipo	701	0.00	0.00	Financiera: / Física: / Registro: SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

## CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

Los miembros de la Junta de Gobierno del Centenario Hospital Miguel Hidalgo, en ejercicio de la facultad que nos confiere la fracción II del artículo 14 de la Ley del Centenario Hospital Miguel Hidalgo del Estado de Aguascalientes; así como el párrafo segundo del artículo 8º y la fracción VIII del artículo 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, hemos tenido a bien expedir el "REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO", al tenor de los siguientes:

### CONSIDERANDOS

PRIMERO: Corresponde al Gobierno del Estado de Aguascalientes planear, ejecutar, coordinar, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salubridad general y local de conformidad con los artículos 9º de la Ley General de Salud, y 3º de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO: Los artículos 13 y 18 de la Ley General de Salud establecen la competencia de las entidades federativas en materia de salubridad general, las bases y modalidades del ejercicio coordinado de sus atribuciones con las de la Federación.

TERCERO: La Ley del Centenario Hospital Miguel Hidalgo del Estado de Aguascalientes establece que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo domicilio es la ciudad de Aguascalientes, que tiene como objetivo prestar atención médica a la población que lo solicite en el Estado de Aguascalientes.

CUARTO: La Ley General y la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes, sus reglamentos y lo establecido en los acuerdos de coordinación y descentralización que suscriba el Gobierno del Estado sobre la materia regularán la actuación del Centenario Hospital Miguel Hidalgo.

QUINTO: De conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley del Centenario Hospital Miguel Hidalgo, publicada el 18 de julio de 2016, el Reglamento Interior deberá publicarse dentro de los ciento ochenta días del inicio de vigencia del presente ordenamiento, siendo facultad de esta Junta de Gobierno aprobar el mismo, de conformidad con el artículo 14 fracción II de la Ley del Centenario Hospital Miguel Hidalgo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, nos permitimos expedir el siguiente:

**Artículo Único.-** Se expide el "**Reglamento Interior del Centenario Hospital Miguel Hidalgo**" para quedar como sigue:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1º.** El presente Reglamento Interior es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento del Centenario Hospital Miguel Hidalgo.

**Artículo 2º.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **CHMH:** Centenario Hospital Miguel Hidalgo;
- II. **Director General:** Director General del Centenario Hospital Miguel Hidalgo;
- III. **ISSEA:** Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;
- IV. **Junta de Gobierno:** Autoridad Principal del Centenario Hospital Miguel Hidalgo;
- V. **Ley:** Ley del Centenario Hospital Miguel Hidalgo del Estado de Aguascalientes;
- VI. **Ley de Salud:** Ley de Salud del Estado de Aguascalientes;
- VII. **Ley General:** Ley General de Salud;
- VIII. **Población Abierta:** Aquella que no esté afiliada a un sistema de seguridad social público o privado y la protegida por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- IX. **Secretaría:** Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes; y
- X. **Sector Privado:** Área del Centenario Hospital Miguel Hidalgo que presta servicios de atención médica a título oneroso.

**Artículo 3º.** Para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de su objeto, el CHMH contará con los siguientes órganos de gobierno, administración y vigilancia:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General; y
- III. Comisario Público.

**Artículo 4º.** El CHMH tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley General, la Ley de Salud, la Ley, los acuerdos de coordinación y los demás ordenamientos aplicables.

### CAPÍTULO II

#### De la Junta de Gobierno

**Artículo 5º.** La Junta de Gobierno estará integrada en los términos descritos en el artículo 10 de la Ley, y funcionará de conformidad con lo que establece la Ley y la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 6º.** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a la Junta de Gobierno;
- II. Presidir las sesiones y dirigir los debates;
- III. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación los programas de trabajo;
- V. Someter a votación los asuntos a tratar en las sesiones y, en caso de empate, contará con voto de calidad; y
- VI. Las demás descritas en la Ley.

**Artículo 7º.** La Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente, nombrará y removerá al Secretario Técnico; quien contará con las siguientes atribuciones:



I. Levantar, registrar y resguardar las actas de las sesiones;

II. Remitir, con la oportuna anticipación, la convocatoria a los miembros de la Junta de Gobierno, adjuntando a la misma el orden del día, así como la información y documentación necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones;

III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;

IV. Comunicar al Director General para su seguimiento y ejecución los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, informando sobre el particular al Presidente;

V. Recabar las firmas de las actas de las sesiones;

VI. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

VII. Pasar lista de asistencia en las sesiones que se celebren y declarar la existencia del quórum legal;

VIII. Recibir y registrar todos los escritos turnados a la Junta de Gobierno;

IX. Requisar y custodiar el libro de las actas respectivo;

X. Organizar y operar el archivo documental e histórico de la Junta de Gobierno; y

XI. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, su Presidente y las que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8°.** Los integrantes de la Junta de Gobierno contarán con las siguientes atribuciones:

I. Participar en las sesiones con voz y voto;

II. Desempeñar las comisiones que se les asignen, así como integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;

III. Proponer la realización de políticas, programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del CHMH;

IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieron;

V. Presentar a la Junta de Gobierno los informes que les sean requeridos;

VI. Vigilar que los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno se ejecuten; y

VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 9°.** La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cada tres meses, y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias cuando así lo estime conveniente su Presidente o dos de sus integrantes.

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes, debiendo estar presente su Presidente o la persona que él designe como su representante.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Podrán invitar a personas con experiencia, para que aporten su opinión respecto a los temas que constituyen el objeto del CHMH, las cuales participarán con voz pero sin voto.

Cualquier situación no prevista en el desarrollo de la sesión será resuelta por el Presidente.

**Artículo 11.** Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, el Secretario Técnico convocará, por escrito, a sus integrantes con una anticipación de al menos noventa y seis horas para sesiones ordinarias; tratándose de sesiones extraordinarias, el Secretario Técnico deberá convocar cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 12.** Las convocatorias, ya sean para sesiones ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día, así como de la información y documentación necesaria sobre los asuntos que se vayan a desahogar en éstas.

**Artículo 13.** El Secretario Técnico deberá comunicar sin demora a los integrantes de la Junta de Gobierno cuando se suspenda una sesión, explicando las causas que la motivaron.

**Artículo 14.** De cada sesión celebrada se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá por lo menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Lectura del orden del día para su aprobación;

III. En caso de que no haya sido aprobada y firmada el acta de la sesión anterior el día de su celebración, se someterá a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, debiendo ser firmada por quienes asistieron; si alguno de los miembros está en desacuerdo con el contenido del acta, lo hará del conocimiento a la Junta de Gobierno para que, en caso de que la mayoría de sus integrantes presentes lo consideren pertinente, el Secretario Técnico proceda a su modificación, de lo contrario el Presidente resolverá de plano;

IV. Informe del Presidente sobre el avance en la ejecución de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;

V. Desahogo de los asuntos a tratar en la sesión;

VI. Sentido del voto de sus integrantes;

VII. Asuntos generales;

VIII. Listado de los acuerdos tomados, en caso de que alguno de sus integrantes manifieste su discrepancia con alguno de estos acuerdos, tendrá derecho a que la misma se asiente en el acta; y

IX. Apartado de firmas.

### CAPÍTULO III

#### Del Director General

**Artículo 15.** Al frente del CHMH estará un Director General, quien será designado y removido por el Gobernador del Estado y deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley.

**Artículo 16.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del CHMH le corresponde al Director General. Para la mejor organización del CHMH, el Director General podrá, sin perjuicio

de su ejercicio directo, delegar facultades en los servidores públicos subalternos mediante acuerdo.

**Artículo 17.** El Director General para el adecuado ejercicio de sus obligaciones y facultades, se apoyará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Médica;
- II. Coordinación de Comunicación Social;
- III. Dirección Médica:
  - a. Departamento de Medicina Interna;
  - b. Departamento de Cirugía;
  - c. Departamento de Pediatría;
  - d. Departamento de Enseñanza e Investigación;
  - e. Departamento de Epidemiología;
  - f. Departamento de Oncología y Radioterapia;
  - g. Departamento de Auxiliar de Diagnóstico y Tratamiento; y
  - h. Departamento de Enfermería.
- IV. Dirección Administrativa:
  - a. Departamento de Recursos Financieros;
  - b. Departamento de Recursos Humanos;
  - c. Departamento de Recursos Materiales;
  - d. Departamento de Servicios Generales;
  - e. Departamento de Informática; y
  - f. Departamento del Sector Privado.
- V. Dirección Jurídica:
  - a. Coordinación de Convenios y Contratos; y
  - b. Coordinación de Asuntos Contenciosos, Civiles, Penales y Laborales.
- VI. Órgano Interno de Control.

Además contará con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en la Ley y en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, las siguientes:

- I. Representar al CHMH;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del CHMH;
- III. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para la prestación de servicios de salud, preservando la información del expediente clínico y demás relativas y aplicables;
- IV. Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, programas, presupuestos, informe de actividades del CHMH;
- V. Dirigir y controlar las políticas del CHMH;
- VI. Vigilar el cumplimiento del objeto del CHMH;
- VII. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;
- VIII. Realizar actividades de difusión relacionadas con el CHMH;

IX. Atender y resolver sugerencias o quejas relativas a la prestación de los servicios o en su caso, turnarlas a la instancia competente;

X. Proporcionar la información, los datos o el apoyo técnico que le sea requerido por las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas, así como por las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto;

XI. Firmar los acuerdos de trámite y notificar los acuerdos que se emitan con fundamento en las funciones que le corresponden;

XII. Realizar reuniones de trabajo con las direcciones del CHMH para la organización y supervisión de actividades;

XIII. Firmar la documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Determinar previo estudio socioeconómico del área de trabajo social, el monto o la condonación de las cuotas de recuperación que deben ser retribuidas al CHMH, atendiendo a las condiciones de los usuarios;

XV. Levantar actas administrativas al personal del CHMH cuando incurra en faltas que ameriten sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables, así como la emisión del respectivo dictamen con apoyo de la Dirección Jurídica;

XVI. Presidir las reuniones científicas que se realicen dentro del CHMH;

XVII. Promover y fomentar las relaciones científicas con otras instituciones hospitalarias, sociedades médicas e instituciones educativas que impartan conocimientos en el área de la salud;

XVIII. Aplicar y vigilar la correcta ejecución del gasto presupuestal autorizado;

XIX. Proponer a la Junta de Gobierno el monto de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el CHMH;

XX. Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de las observaciones que estime procedentes respecto a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario Público;

XXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los planes de trabajo, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros del CHMH;

XXII. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en el segundo nivel jerárquico inferior al de él; así como nombrar y remover a los demás servidores públicos, conforme a los ordenamientos aplicables;

XXIII. Expedir los nombramientos del personal de acuerdo con las disposiciones legales;

XXIV. Expedir y certificar las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, así como de los archivos de las distintas áreas que conforman al CHMH;

XXV. Acordar con los titulares de las direcciones sobre la adecuada prestación de los servicios de salud a la población;

XXVI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del CHMH con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;

XXVII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del CHMH, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXVIII. Actuar en representación del CHMH, con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XXIX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del CHMH y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XXX. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Reglamento Interior de Trabajo, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, las Políticas Generales y los demás ordenamientos necesarios para el correcto funcionamiento del CHMH;

XXXI. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados al CHMH;

XXXII. Imponer sanciones a los trabajadores que vulneren los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en las disposiciones de la materia;

XXXIII. Celebrar los acuerdos de coordinación, así como los contratos y convenios de colaboración, coordinación, concertación o inducción con las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, y con las organizaciones e instituciones públicas y privadas, necesarios para el óptimo desarrollo del CHMH, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXXIV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento del CHMH;

XXXV. Autorizar créditos, descuentos o condonaciones previo análisis socioeconómico y aprobación de la Junta de Gobierno;

XXXVI. Proporcionar los servicios salud en aspectos preventivos, consulta externa, médico quirúrgicos, de hospitalización, de rehabilitación y de urgencias en sus diversas áreas de especialidad, conforme a la capacidad e instalaciones del CHMH;

XXXVII. Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de conservación y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del CHMH;

XXXVIII. Conducir las relaciones laborales de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable;

XXXIX. Otorgar constancias, diplomas y reconocimientos de conformidad con las disposiciones aplicables;

XL. Actuar como órgano de consulta técnica de las dependencias y entidades de la administración

pública estatal, en sus áreas de especialización, así como prestar asesoría o servicios médicos a título oneroso;

XLI. Diseñar y rediseñar técnicas de investigación científica relacionadas con la salud;

XLII. Coadyuvar en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades infecciosas y demás problemas de salud en el Estado;

XLIII. Complementar el sistema de referencia y contra referencia de pacientes de especialidad, para su diagnóstico, tratamiento y rehabilitación;

XLIV. Proporcionar campos clínicos para la enseñanza de las carreras que en el área de la salud sean proporcionadas por instituciones educativas, de acuerdo con los convenios que se celebren y al cupo que se tenga disponible; y

XLV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, la Junta de Gobierno, así como las necesarias para el desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO IV

### De las Direcciones de Área

**Artículo 19.** Al frente de cada dirección de área estará un Director, quien será designado y removido por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General, y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener título de licenciatura y cédula profesional afín a las funciones de cada Dirección;

II. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

III. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

**Artículo 20.** Corresponde a los Directores de Área las atribuciones comunes siguientes:

I. Acordar con el Director General sobre los asuntos a su cargo, y los relacionados con las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

II. Proponer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que se hubieren adscrito a su responsabilidad;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les instruya y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a su cargo;

V. Formular los proyectos de presupuesto que les corresponda y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que tengan adscritas;

VI. Someter a la aprobación del Director General los programas, manuales de organización, estudios y proyectos elaborados por las áreas a su cargo;

VII. Proporcionar la información, los datos o el apoyo técnico que les sea requerido por las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas;

VIII. Autorizar las licencias e incidencias del personal a su cargo, con la intervención de la Dirección Administrativa del CHMH;

IX. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

X. Firmar la documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Llevar a cabo un inventario de los bienes muebles correspondientes a cada unidad administrativa a su cargo, atendiendo a los lineamientos aplicables para el registro y control de bienes muebles propiedad o al servicio del CHMH;

XII. Asegurar que toda ejecución del gasto cuente con disponibilidad presupuestal y se apegue a la normatividad aplicable para las adquisiciones, misma que deberá ser validada por la Dirección Administrativa;

XIII. Sujetarse a los lineamientos en el ejercicio del gasto al que deberán sujetarse las áreas que ejerzan recursos financieros de manera directa o a través de insumos solicitados por cada una; y

XIV. Las demás que les designe el Director General y otras disposiciones legales.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Subdirección Médica

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Subdirección Médica las siguientes:

I. Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal del turno que le corresponde;

II. Proponer al Director General y Director Médico o Administrativo los procedimientos aplicables en el marco de sus actividades;

III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director General o Director Médico del Hospital;

IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las funciones inherentes a su puesto o comisión;

V. Cumplir con las actividades propias e inherentes a su cargo, puesto o comisión;

VI. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital en todo momento;

VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;

VIII. Formular los proyectos de manuales y/o procedimientos administrativos que afecten al turno específico en que se desempeñan sus actividades;

IX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General o Dirección Médica y autorizar aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;

X. Acordar con el Director General, Director Médico o Administrativo sobre los asuntos de carácter general que deban ser delineados;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas y/o administrativas aplicables en el hospital,

y comentar con el Jefe Inmediato correspondiente en caso de surgir alguna situación con algún trabajador que amerite alguna acción posterior; y

XII. Realizar otras actividades inherentes al puesto.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### De la Dirección Médica

**Artículo 22.** Son atribuciones del Director Médico las siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar los servicios de salud de segundo nivel de atención a población abierta y a la población afiliada al Sistema de Protección Social de Salud en el Estado;

II. Elaborar y actualizar sus organigramas, manuales de organización, procedimientos internos y descripciones generales de puesto, en coordinación con la Dirección Administrativa;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de tipo médico, asistencial y auxiliares del CHMH, así como elaborar, proponer e instituir las normas necesarias que apoyen y faciliten el desarrollo de gestión en la materia, con apego a las políticas y lineamientos de la Junta de Gobierno, las dependencias oficiales que regulan y coordinan el Sector y el Plan Nacional de Salud;

IV. Establecer y promover mecanismos adecuados para que la atención médico quirúrgica que otorga el CHMH sea de calidad y asegure el cumplimiento de las políticas, metas y lineamientos del mismo, en un marco de ética, profesionalismo y transparencia institucional;

V. Supervisar el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes entre los niveles de atención, con el propósito de aprovechar al máximo los recursos institucionales;

VI. Establecer y organizar con aprobación de la Dirección General y en coordinación con la Dirección Administrativa, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales, financieros, correspondientes a esta área, acordes con los programas y metas vigentes, así como participar en la elaboración del presupuesto económico hospitalario;

VII. Hacer cumplir las normas técnicas de protección e higiene, tanto en el manejo de los enfermos como en la seguridad de los prestadores de servicios, previniendo con ello los riesgos profesionales, quimioterapéuticos, radio diagnóstico y de uso de material radioactivo;

VIII. Establecer y organizar con aprobación de la Dirección General las convocatorias en materia de capacitación y actualización del personal médico, paramédico y administrativo, quienes para gozar de los días beca, tendrán que tener el 50% de asistencia a dichas convocatorias;

IX. Proponer al Director General los movimientos de personal de las áreas médicas, así como determinar y resolver junto con las instancias correspondientes sobre los casos de sanciones, terminación o cese de nombramiento;

X. Resolver en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, sobre los casos médicos legales que se presenten en el CHMH;

XI. Promover y concertar previo acuerdo con la Dirección General, convenios con otras instituciones, que propicien y faciliten el intercambio técnico y científico en los aspectos médico, asistenciales y otros en materia de salud;

XII. Entregar al Director General de manera periódica un informe sobre la situación que guarda esta Dirección, señalando los aspectos de seguimiento y avance de programas, problemática, soluciones y perspectivas;

XIII. Coordinar y evaluar los comités hospitalarios, de auditoría médica, de mortalidad general, de materna y perinatal, de cuadros básicos y los que se conformen en el CHMH, a fin de contribuir a la mejoría de la calidad de la atención médica;

XIV. Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de los servicios médicos del CHMH;

XV. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo;

XVI. Elaborar los informes médicos, dictámenes médico-legales, registros estadísticos y otros que sean requeridos por las autoridades superiores;

XVII. Participar en la elaboración de los programas de enseñanza, capacitación, docencia e investigación del personal médico, técnico, de enfermería y de otras áreas que integran el equipo de salud;

XVIII. Establecer programas tendientes a garantizar la equidad en la prestación de los servicios de salud;

XIX. Generar estrategias para lograr la cobertura universal en salud a población abierta y a la afiliada al Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

XX. Coordinar los programas prioritarios y transversales de salud, de acuerdo con la normatividad establecida por las Secretarías de Salud Federal y Estatal;

XXI. Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de los programas y metas establecidas por el CHMH en sus diferentes niveles operativos;

XXII. Organizar y aplicar un sistema de control interno sobre la demanda y abasto de insumos y sobre la productividad de los niveles operativos;

XXIII. Asesorar y vigilar el establecimiento de mecanismos para la adquisición, almacenamiento, distribución y consumo de los insumos para la salud en cada una de las unidades operativas del CHMH;

XXIV. Coordinar y concentrar las acciones de los sectores público, social y privado en materia de investigación, prevención y diagnóstico de cáncer y la reducción de su letalidad;

XXV. Coordinar los programas de Atención Prehospitalaria del CHMH;

XXVI. Evaluar el desempeño del personal médico, paramédico y enfermería a su cargo; y

XXVII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus

atribuciones, así como las que le confiera el Director General de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección Administrativa

**Artículo 23.** Son atribuciones del Director Administrativo las siguientes:

I. Llevar a cabo el desarrollo, planeación y el análisis financiero del CHMH;

II. Coordinar y organizar la administración de recursos humanos y materiales del CHMH;

III. Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Aplicar la normatividad al personal del CHMH que incurra en conductas irregulares;

V. Adquirir los bienes e insumos administrativos, medicamentos y material de curación que se requieran, respetando los montos aprobados en su presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para tal efecto;

VI. Controlar y operar el almacén del CHMH, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;

VII. Mantener actualizado el cuadro básico de insumos por servicio y vigilar la fecha de caducidad de los insumos;

VIII. Controlar el inventario del instrumental, equipo médico y mobiliario;

IX. Planear, gestionar y garantizar que los servicios de conservación y mantenimiento del CHMH se otorguen de manera oportuna;

X. Coordinar, programar y operar los servicios generales de vigilancia e intendencia, lavandería, ropería y transporte;

XI. Llevar el control y registro de las cuotas de recuperación que se recauden bajo los lineamientos aplicables por los órganos normativos y financieros que correspondan;

XII. Tramitar ante la instancia correspondiente las licencias sanitarias, avisos de funcionamiento y avisos de responsables sanitarios que se requieran para el funcionamiento del CHMH;

XIII. Asegurar que cualquier código de una plaza cuente con suficiencia presupuestal;

XIV. Gestionar y tramitar, en caso de que sea autorizado, el otorgamiento de cualquier prestación adicional o modificaciones de sueldo, asegurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y esté debidamente justificada;

XV. Aplicar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en el CHMH, de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar la información sobre el ejercicio del gasto a las diversas unidades;

XVI. Coordinar y organizar el ejercicio, consolidación y control del programa de presupuesto y del programa de salud del CHMH, en coordinación con el Director General y el Director Médico;

XVII. Vigilar y controlar el sistema de contabilidad del CHMH, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XVIII. Elaborar los manuales técnicos y administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del CHMH;

XIX. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas los estados contables y financieros del CHMH, en los términos que señala la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XX. Llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza y enajenaciones con estricto apego a la legislación aplicable;

XXI. Integrar y coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones;

XXII. Validar en coordinación con el área usuaria, los fallos técnicos y económicos, así como todos los actos que deriven de un procedimiento de adquisición, con base en la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XXIII. Implantar, coordinar, operar y controlar de manera integral el sistema de abasto y surtimiento de insumos del CHMH;

XXIV. Integrar y desarrollar el Comité Mixto de Escalafón y Capacitación para la selección del personal que ocupará plazas otorgadas por Gobierno del Estado o al existir vacantes dentro del CHMH;

XXV. Responder las solicitudes de acceso a la información con base a la ley en la materia;

XXVI. Responder a los requerimientos derivados de las auditorías de nivel estatal y federal;

XXVII. Implementar y desarrollar el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles adquiridos por el CHMH, con estricto apego a la legislación aplicable;

XXVIII. Elaborar los proyectos y expedientes de obra física nueva, de ampliación y fortalecimiento;

XXIX. Elaborar el programa anual de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico y electromecánico del CHMH;

XXX. Promover e instrumentar las acciones que incrementen los estándares de productividad, calidad, transparencia y confiabilidad en los servicios del CHMH, para asegurar la adecuada atención a los usuarios del mismo;

XXXI. Promover los estudios y acciones necesarias para automatizar progresivamente los diferentes sistemas, procesos y procedimientos de las diversas áreas del CHMH, de conformidad con los requerimientos y prioridades institucionales y en congruencia con las disponibilidades presupuestales del CHMH;

XXXII. Desarrollar los estudios y acciones necesarias para garantizar la adecuada integración, preservación y utilización de las construcciones, instalaciones, equipos, transportes y servicios del CHMH, asegurando la confiabilidad de los inventarios respectivos y la adecuada gestión de las bajas respectivas;

XXXIII. Promover los estudios, acciones y convenios necesarios para incrementar la utilización de la infraestructura y de los recursos de la Institución, a fin de facilitar la atención de otros sectores de la población que pueden beneficiarse de los servicios del CHMH y contribuir de manera importante a su desarrollo. Así como someter las propuestas respectivas a la Dirección General para su consideración por la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XXXIV. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *De la Dirección Jurídica*

**Artículo 24.** Son atribuciones del titular de la Dirección Jurídica:

I. Proponer los criterios jurídicos de interpretación y aplicación administrativa de las normas que rigen las actividades del CHMH, así como asesorar y resolver las consultas que le formulen las áreas del mismo;

II. Promover las acciones y oponer las excepciones que correspondan ante los órganos jurisdiccionales competentes;

III. Formular las denuncias ante el Ministerio Público Estatal y Federal, respecto de los actos u omisiones que pudieran constituir ilícitos en detrimento del CHMH;

IV. Representar al CHMH en los procedimientos judiciales tanto civil, mercantil, penal, laboral, fiscal y contencioso administrativos, así como ante las autoridades administrativas en los procedimientos de toda índole;

V. Elaborar y validar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por las áreas del CHMH, a excepción de los relativos a las relaciones laborales;

VI. Llevar los procedimientos correspondientes para exigir el cumplimiento de convenios, acuerdos o contratos cuando así se hubiere pactado, así como la rescisión de los mismos;

VII. Resguardar las fianzas emitidas por el área correspondiente de la Dirección Administrativa, así como llevar el procedimiento administrativo para hacerlas efectivas;

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes gubernamentales, así como intervenir en la formulación de los manuales, circulares, acuerdos

administrativos y demás disposiciones jurídico administrativas que se relacionen con la competencia del CHMH;

IX. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, promoviendo su cumplimiento a las direcciones, unidades o coordinaciones del CHMH y prestando asesoría a éstas;

X. Supervisar las acciones de índole jurídica que se realicen en el CHMH;

XI. Denunciar, informar o dar vista al Comisario Público de las conductas irregulares adoptadas por los trabajadores del CHMH, a efecto de que determine lo conducente de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Proponer al Director General las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico legal que deban regir en el CHMH;

XIII. Inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, en la sección destinada a las Entidades Paraestatales, los actos jurídicos que lo ameriten; y

XIV. Las demás que le designe el Director General y otras disposiciones legales.

#### SECCIÓN QUINTA

##### *De la Coordinación de Comunicación Social*

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Coordinación Comunicación Social:

I. Dar seguimiento a la información solicitada por los medios de comunicación;

II. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que se realicen en el Organismo para difundirlas de manera externa e interna y cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Aguascalientes;

III. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la información que se genera para asegurar una información oportuna y fidedigna;

IV. Coordinar la asistencia de los medios necesarios para cubrir los eventos como: ruedas de prensa, entrevistas, espacios informativos, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación y divulgar las actividades trascendentales, los logros y realizaciones del Organismo;

V. Actualizar y fomentar el cumplimiento de las políticas de comunicación social que promuevan una imagen institucional integral y de los programas basados en la misión y visión del Hospital, así como dar difusión de los servicios con que cuenta el Organismo;

VI. Mantener una presencia institucional informativa en los medios de comunicación, con la finalidad de tener una sana retroalimentación del Organismo con la opinión pública;

VII. Acordar con el Director General, los informes que se deberán rendir para informar a la opinión pública las tareas del Organismo y las actividades

de sus funcionarios a través de los medios masivos de comunicación y de las redes sociales;

VIII. Dar a conocer al Director General la síntesis informativa local y nacional que se genera diariamente;

IX. Redactar o corregir los mensajes y discursos del Director General;

X. Mantener y conservar una constante comunicación con los directores, columnistas, reporteros, fotógrafos y camarógrafos de los diversos medios;

XI. Grabar y transcribir las intervenciones y entrevistas que concedan los funcionarios a los medios;

XII. Establecer vínculos con las oficinas de Comunicación Social de las diferentes dependencias estatales y federales a fin de contar con su apoyo para la difusión de los eventos;

XIII. Elaborar la síntesis matutina así como su envío por la Red Informática Institucional;

XIV. Diseñar y producir los materiales de trabajo y de promoción de los diferentes programas del Organismo;

XV. Realizar guiones de radio y televisión para diferentes campañas institucionales;

XVI. Organizar, programar y producir eventos públicos; y

XVII. Las demás que le designen el Director General y otras disposiciones legales, así como las implícitas necesarias.

#### CAPÍTULO V

##### **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 26.-** El Órgano Interno de Control será parte integrante de la estructura del CHMH; estará a cargo de un Contralor Interno designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, quien deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener título de Contador Público, Licenciado en Administración o áreas afines;

II. Preferentemente, contar con estudios de posgrado en el área;

III. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

IV. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

**Artículo 27.-** El Contralor Interno dependerá del Director General, y tendrá las siguientes facultades:

I. Fungir como Titular del Órgano de Control Interno del CHMH;

II. Cuidar la transparencia y racionalidad del ejercicio de los recursos asignados al CHMH en el Presupuesto de Egresos del Estado y de la Federación del ejercicio correspondiente;

III. Verificar que los recursos se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;

IV. Verificar que el presupuesto se utilice adecuadamente, de acuerdo a las necesidades del CHMH;

V. Ordenar la práctica de auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

VI. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto;

VII. Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejor aprovechamiento de los recursos y, en su caso, vigilar el cumplimiento de las mismas;

VIII. Presentar su opinión sobre los informes que rinda el Director General ante la Junta de Gobierno;

IX. Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos del CHMH;

X. Requerir a las direcciones, unidades o coordinaciones del CHMH, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Someter a consideración del Secretario de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado los asuntos que así lo ameriten;

XII. Informar a la Junta de Gobierno y al Director General sobre los resultados de las auditorías, revisiones y visitas de inspección o verificación efectuadas para que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

XIII. Recibir, atender, llevar el registro y substanciar los procedimientos de quejas y denuncias que sean formuladas en contra de servidores públicos del CHMH, y practicar investigaciones sobre sus actos a fin de fincar, en su caso, la responsabilidad a que haya lugar, imponer las sanciones que procedan, turnar los asuntos a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado que le sean requeridos o que por su interés o trascendencia así lo ameriten, así como dar vista a la autoridad que corresponda de acuerdo a su competencia de los asuntos que deriven en posible responsabilidad;

XIV. Intervenir y fungir como testigos de calidad en el levantamiento de las actas de entrega recepción por cambio de titulares, hasta el nivel de Jefe de Departamento;

XV. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que obren en su poder;

XVI. Acordar con el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la designación y remoción del Responsable de la Unidad de Auditoría en el CHMH;

XVII. Atender y sustanciar los procedimientos que inicien las diversas direcciones, áreas y unidades administrativas del CHMH;

XVIII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia a su cargo; y

XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.

Para la atención de los asuntos y la substanciación de los procedimientos a su cargo, el contralor se auxiliará del personal adscrito a su cargo.

## CAPÍTULO VI

### Del Comisario Público

**Artículo 28.** El Órgano de Vigilancia se integrará por un Comisario Público propietario y un suplente, designados de conformidad con la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 29.** El Comisario Público, además de las facultades que le otorga la Ley, contará con las siguientes:

I. Evaluar el desempeño general y por funciones del organismo;

II. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general;

III. Solicitar la información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría General les asigne específicamente conforme la ley; y

IV. Para el cumplimiento de las funciones citadas el Órgano de Gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

## CAPÍTULO VII

### De la Suplencia de los Servidores Públicos

**Artículo 30.** Durante la ausencia del Director General, la atención y despacho de los asuntos correspondientes, quedará a cargo del Director Médico o del Director Administrativo, en el orden mencionado, a menos que de manera oficial o mediante el otorgamiento de acuerdo o de poderes específicos el Director General disponga lo contrario.

**Artículo 31.** La ausencia de los titulares de las Direcciones de Área será cubierta por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que al efecto se designen, previo acuerdo del Director General.

### TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

*Dado por la Junta de Gobierno del Centenario Hospital Miguel Hidalgo, en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los 18 días del mes de octubre de 2016.*

### ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**Lic. Francisco Guel Saldívar,**  
REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR  
DEL ESTADO.

**Dr. José Francisco Esparza Parada,**  
SECRETARIO DE SALUD.



**M.P.C. María Marcela Durán Madrigal,**  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA.

**Dr. José Luis Trujillo Santa Cruz,**  
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL  
DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

**C.P. Carlos A. Rubalcava Arellano,**  
COORDINADOR ESTATAL DE PLANEACIÓN  
Y PROYECTOS.

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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PATRONATO DE LA FERIA  
NACIONAL DE SAN MARCOS**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente Manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 16, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**Artículo 2°.-** En este Manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** Para los fines de este Manual se entenderá por:

I. PATRONATO: El Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

II. FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

III. ESTADO: Gobierno del Estado de Aguascalientes.

IV. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

V. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**CAPÍTULO II**

**Objetivos del Comité**

**Artículo 4°.-** Los objetivos del Comité son los siguientes:

I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, arrendamientos y servicios para el Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

II. Actuar con transparencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones.

III. Intervenir como órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuyo monto corresponda al de licitación, invitación por excepción y adjudicación directa.

**CAPÍTULO III**

**Integración del Comité**

**Artículo 5°.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley, el Comité estará integrado por:

PRESIDENTE: El Presidente del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

SECRETARIO EJECUTIVO: El Tesorero del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

**VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO**

El representante de la Dirección de Planeación y Organización del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

El Representante de la Dirección de Finanzas del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.

El Representante de la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de Aguascalientes.

**VOCALES CON DERECHO A VOZ SIN VOTO**

El Representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

El Representante del área requisitante.

- El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a las sesiones de trabajo de este órgano colegiado, a servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentran en trámite ante el Comité y, cuya presencia se estime conveniente.

- El Presidente del Comité nombrará un suplente, con las facultades previstas en la Ley y en las disposiciones relativas aplicables conferidas al titular, que en ausencia del mismo, tendrá las mismas facultades y atribuciones de este último.

- Los integrantes del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área o su equivalente; quienes en ausencia del titular, tendrán las mismas facultades y atribuciones de este último.

- Los vocales podrán nombrar suplentes, quienes deberán acreditar de manera fehaciente el nombramiento realizado en su favor.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como de los invitados y asesores quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité. Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir clara y expresamente el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

**CAPÍTULO IV****Funciones del Comité**

**Artículo 6°.-** De conformidad con el artículo 18 de la Ley y demás disposiciones aplicables, el Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. En materia normativa:

- a) Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación establecidos y promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados;
- b) Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité propuesto por el Presidente.

II. En materia de licitaciones públicas e invitaciones por excepción

Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisiciones o arrendamientos de bienes, muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.

III. En materia de evaluación y control:

Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.

**CAPÍTULO V****De la Operación del Comité**

**Artículo 7°.-** El Comité, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

I. La convocatoria para sesionar será formulada por el Presidente o por la mayoría de los integrantes del Comité.

II. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, y en su ausencia por el Secretario Ejecutivo, o su suplente.

III. Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito.

IV. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad, a excepción del suplente del Secretario Ejecutivo.

V. Todos los asistentes deberán suscribir las minutas de las reuniones del Comité.

VI. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida de tres integrantes con voz y voto, no se llevará a cabo la sesión, sin embargo se estará a lo establecido en la fracción III del presente artículo.

VII. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia

de 3 sesiones continuas injustificadas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario.

VIII. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Comité posponer el resolver sobre el caso en estudio, con causa debidamente justificada y plenamente comprobada, la cual no deberá ser mayor a 48 horas o en su caso el tiempo que según el asunto a tratar requiera, sin que este término contravenga a lo establecido en la Ley. La mayoría de los integrantes decidirá sobre la procedencia de la solicitud.

IX. Para la celebración de las sesiones, el orden del día propuesto, así como la documentación de soporte sobre los asuntos que serán tratados, deberán ser entregados previamente a todos los integrantes, asesores e invitados del Comité, mediante correo electrónico o entrega personal, por lo menos con dos días de anticipación o informar del asunto a tratar vía telefónica si no fuere relevante. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sinóptica.

X. El Secretario Ejecutivo deberá recordar a los integrantes, vía correo electrónico o telefónico acerca de la sesión más próxima a celebrarse, al menos con 90 minutos de anticipación.

XI. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia.

XII. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo.

XIII. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.

XIV. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.

**CAPÍTULO VI****De las Facultades de los Integrantes del Comité**

**Artículo 8°.-** Serán facultades de los integrantes del Comité, las siguientes:

**I. Del Presidente del Comité:**

- a). Convocar las juntas ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- c) Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- d) Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos esta-

- blecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- e. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas y
  - f. En general, llevar a cabo aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

**II. Del Secretario Ejecutivo:**

- a) Solicitar a las áreas requirentes los documentos que integran los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
- b) Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- c) Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
- d) Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Presidente del Comité, previamente a su presentación ante el Comité;
- e) Hacer llegar a cada uno de los integrantes, asesores e invitados del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;
- f) Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
- g) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de este y su suplente;
- h) Llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes;
- i) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité;
- j) Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano;
- k) Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable.

**De los Vocales del Comité:**

- a) Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten;
- b) Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y

- c) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.
- d) Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable.

IV. Del vocal de Comité que represente al área requirente estará adicionalmente obligado a lo siguiente:

- a) Cotizar con proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado de Aguascalientes, mismo que podrá consultar en línea.
- b) Proveer al Comité de la información técnica necesaria para justificar la viabilidad de las adjudicaciones.
- c) Una vez adjudicado el contrato respectivo, deberá dar seguimiento junto con el responsable designado para el efecto, a la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados; y en su caso reportar oportunamente a la Dirección de Finanzas y la Tesorería los incumplimientos para la aplicación de las sanciones respectivas.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

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

**IX.- AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

El presente documento fue analizado en la presente reunión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, número PFNSM-RO-01-16 celebrada el día 26 de enero del 2016, quedando sus integrantes de la siguiente forma:

**X.- INTEGRANTES DEL COMITÉ**

PRESIDENTE,

**Lic. Carlos Alejandro Alba Felguerez.**

SECRETARIO EJECUTIVO,

**Lic. José Luís Naranjo López.**

VOCALES:

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN,

**Lic. Miguel Lara Chávez.**

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS,

**Carlos Rubén Gómez Ibarra.**

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS,

**C.P. Rogelio Ayala González.**

REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE HOTELES Y MOTELES DE AGUASCALIENTES, A.C.,

**Lic. Espartaco Álvarez Cardona.**

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
ACTA DE MUNICIPALIZACIÓN****Desarrollo:****FRACC. VILLAS DE DON ANTONIO ETAPA I.****Datos Generales:**

- UBICADO AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES.
- PROPIEDAD DE INMOBILIARIA Y ARRENDADORA VICARAR, S.A DE C.V.

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las doce horas del día 21 de octubre de 2016, se reunieron en las oficinas del C. Presidente Municipal de Aguascalientes, por parte del H. Ayuntamiento los C. C. Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo, Presidente Municipal de Aguascalientes; Lic. Manuel Cortina Reynoso, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno y el M. en Val Ing. César Enrique Peralta Plancarte, Secretario de Desarrollo Urbano; por parte de la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial, los C. C. C.P. Juan Carlos Rodríguez García, Secretario de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial y el Arq. Hugo Rubén Hernández Puentes, Director de Gestión Urbanística; y por parte del fraccionador el Arq. Pedro Armando Luján Estrada, como apoderado legal de Inmobiliaria y Arrendadora Vicarar S.A. de C.V. y el C. Ing. J. Antonio L. Rodríguez Mirelles, No. RO-325, en su carácter de Perito Responsable de las Obras de Urbanización del Fraccionamiento "VILLAS DE DON ANTONIO" ETAPA I; no compareciendo otra persona por no existir Asociación de Colonos legalmente constituida, con la finalidad de Municipalizar el fraccionamiento denominado "VILLAS DE DON ANTONIO" ETAPA I; autorizado por la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en sesión celebrada el día 10 de Julio de 2008, como Fraccionamiento Habitacional Urbano de Tipo Popular; de conformidad con lo establecido por los Artículos 339 y 343 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes.

Habiendo leído el Dictamen de fecha 14 de octubre de 2016 expedido conjuntamente por la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial y la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes, respecto a las obras de urbanización del citado Desarrollo, el cual se anexa a la presente Acta y forma parte integrante de la misma, el Arq. Pedro Armando Luján Estrada, como apoderado legal Inmobiliaria y Arrendadora Vicarar, S.A. de C.V., entrega y el H. Ayuntamiento de Aguascalientes recibe la infraestructura, equipamiento y servicios exclusivamente de las vialidades públicas dentro del fraccionamiento "VILLAS DE DON ANTONIO" ETAPA I.

Firman al calce los que intervinieron en la presente Acta

POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

**Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo,**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES.

**Lic. Manuel Cortina Reynoso,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.

**M. en Val. Ing. César Enrique Peralta Plancarte,**  
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO.

POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN  
URBANÍSTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**C.P. Juan Carlos Rodríguez García,**  
SECRETARIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA  
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**Arq. Hugo Rubén Hernández Puentes,**  
DIRECTOR DE GESTIÓN  
URBANÍSTICA Y ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL.

POR PARTE DEL FRACCIONAMIENTO  
"VILLAS DE DON ANTONIO" ETAPA I.

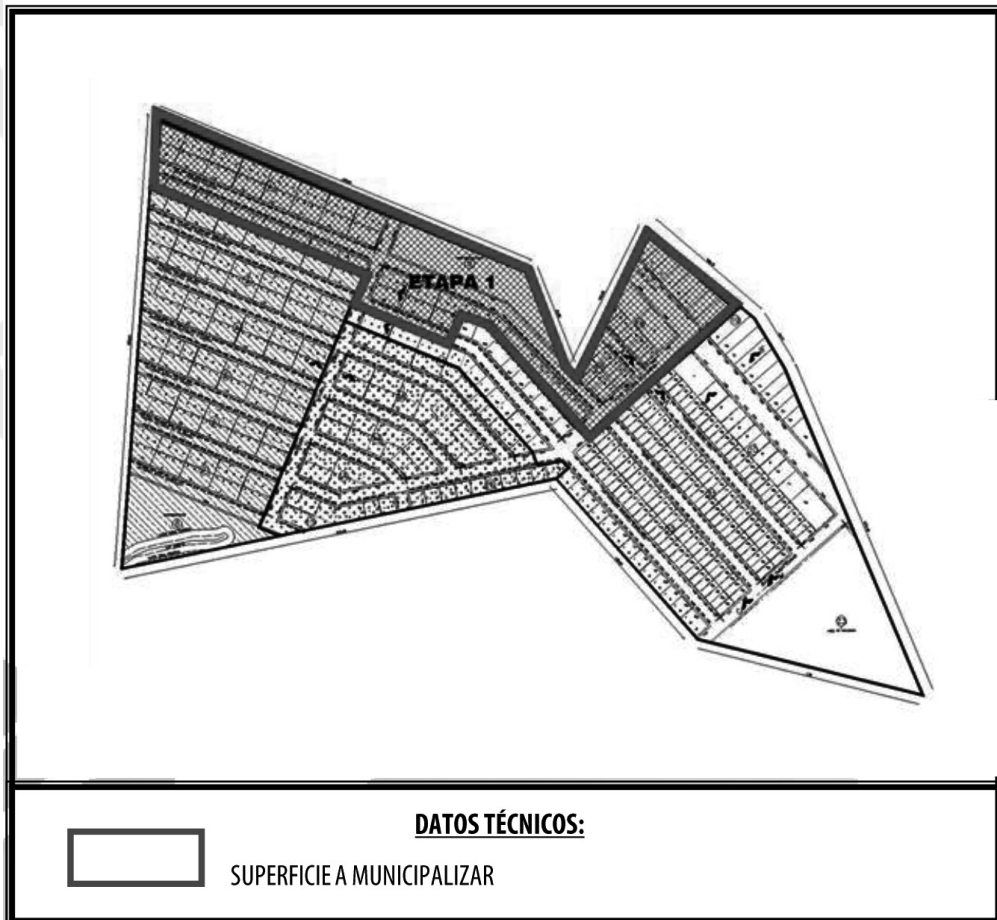
**Arq. Pedro Armando Luján Estrada,**  
INMOBILIARIA Y ARRENDADORA  
VICARAR S.A DE C.V.

**Ing. J. Antonio L. Rodríguez Mirelles,**  
PERITO RESPONSABLE DE OBRA  
NO. 325.

**Localización:**



**Croquis del Desarrollo**



**H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ**  
ESTADO DE AGUASCALIENTES  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO**

ORDENADO POR PROYECTOS (ACTIVIDADES) DEL GASTO

EJERCICIO 2015

<b>PROGRAMA</b>				
<b>SUBPROGRAMA</b>				<b>Fuente de</b>
<b>PROYECTO</b>	<b>PARTIDA DEL GASTO</b>		<b>MONTO</b>	<b>financiamiento</b>
<u>AD01</u>	<u>PAGO DE ADEFAS</u>		\$ 3,330,000.00	
AD01	PAGO DE ADEFAS		\$ 3,330,000.00	
<b>AD01</b>	<b>PAGO DE ADEFAS</b>		<b>\$ 3,330,000.00</b>	
9911	ADEFAS(A.Deuda)		\$ 3,330,000.00	<b>1RF3</b>
<u>AS01</u>	<u>ASISTENCIA SOCIAL</u>		<b>\$ 5,824,000.00</b>	
AS01	ASISTENCIA SOCIAL		\$ 5,824,267.88	
<b>AS01</b>	<b>ASISTENCIA SOCIAL CABILDO</b>		<b>\$ 360,000.00</b>	<b>1RF1</b>
4413	Ayudas a la población vulnerable(G.Corriente)		\$ 360,000.00	
<b>AS02</b>	<b>ASISTENCIA SOCIAL PRESIDENCIA</b>		<b>\$ 5,224,000.00</b>	<b>4RP1</b>
3911	Servicios funerarios y de cementerios(G.Corriente)		\$ 50,000.00	<b>4RP1</b>
3993	Estudios y análisis clínicos(G.Corriente)		\$ 25,000.00	<b>4RP1</b>
4413	Ayudas a la población vulnerable(G.Corriente)		\$ 797,000.00	<b>4RP1</b>
4414	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas(G.Corriente)		\$ 850,000.00	<b>4RP1</b>
4431	Instituciones educativas(G.Corriente)		\$ 3,502,000.00	<b>4RP1</b>
<b>AS03</b>	<b>ASISTENCIA SOCIAL DIF MUNICIPAL</b>		<b>\$ 240,000.00</b>	
4413	Ayudas a la población vulnerable(G.Corriente)		\$ 240,000.00	<b>1RF1</b>
<u>F301</u>	<u>FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL</u>		<b>\$ 6,936,000.00</b>	
F301	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL		\$ 6,936,000.00	
<b>F301</b>	<b>FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL</b>		<b>\$ 6,936,000.00</b>	<b>5RF1</b>
6132	Obras para el abastecimiento de electricidad(G.Capital)		\$ 1,800,000.00	<b>5RF1</b>
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización(G.Capital)		\$ 1,800,000.00	<b>5RF1</b>
6142	Construcción y/o rehabilitación de infraestructura sanitaria en agua potable y alcantarillado(G.Capital)		\$ 2,000,000.00	<b>5RF1</b>
6151	Construcción de vías de comunicación(G.Capital)		\$ 1,336,000.00	<b>5RF1</b>
<u>F401</u>	<u>FORTAMUN DF</u>		<b>\$ 10,314,000.00</b>	<b>5RF2</b>
F401	FORTAMUN DF		\$ 10,314,000.00	<b>5RF2</b>
<b>F401</b>	<b>FORTAMUN DF</b>		<b>\$ 10,314,000.00</b>	<b>5RF2</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)		\$ 5,957,000.00	<b>5RF2</b>
1313	Prima de antigüedad(G.Corriente)		\$ 37,000.00	<b>5RF2</b>
1321	Prima vacacional(G.Corriente)		\$ 51,000.00	<b>5RF2</b>
1323	Aguinaldo(G.Corriente)		\$ 780,000.00	<b>5RF2</b>
1411	Cuotas al IMSS(G.Corriente)		\$ 355,000.00	<b>5RF2</b>
1411	Cuotas al ISSSSPEA(G.Corriente)		\$ 1,300,000.00	<b>5RF2</b>
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)		\$ 10,000.00	<b>5RF2</b>
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)		\$ 20,000.00	<b>5RF2</b>
2161	Material de limpieza(G.Corriente)		\$ 3,000.00	<b>5RF2</b>
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)		\$ 1,000.00	<b>5RF2</b>
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)		\$ 1,100,000.00	<b>5RF2</b>
2711	Vestuario y uniformes(G.Corriente)		\$ 200,000.00	<b>5RF2</b>
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)		\$ 500,000.00	<b>5RF2</b>
<u>FR01</u>	<u>FONDO RESARCITORIO</u>		<b>\$ 6,633,000.00</b>	<b>1RF2</b>
FR01	FONDO RESARCITORIO		\$ 6,633,000.00	<b>1RF2</b>
<b>FR01</b>	<b>FONDO RESARCITORIO</b>		<b>\$ 6,633,000.00</b>	<b>1RF2</b>
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre.(G.Capital)		\$ 300,000.00	<b>1RF2</b>
5631	Maquinaria y equipo de construcción(G.Capital)		\$ 200,000.00	<b>1RF2</b>
6131	Obras para abastecimiento de agua, petróleo y gas(G.Capital)		\$ 2,000,000.00	<b>1RF2</b>
6132	Obras para el abastecimiento de electricidad(G.Capital)		\$ 2,000,000.00	<b>1RF2</b>
6133	Obras para el abastecimiento de telecomunicaciones(G.Capital)		\$ 200,000.00	<b>1RF2</b>
6141	División de terrenos y construcción de obras de urbanización(G.Capital)		\$ 300,000.00	<b>1RF2</b>

6142	Construcción y/o rehabilitación de infraestructura sanitaria en agua potable y alcantarillado(G.Capital)	\$ 1,000,000.00	<b>1RF2</b>
6228	Construcción y/o rehabilitación de edificios públicos(G.Capital)	\$ 633,000.00	<b>1RF2</b>
<b>GC01</b>	<b>ADMINISTRACION</b>	<b>\$ 41,581,115.28</b>	<b>1RF1</b>
GC01	GASTOS DE OPERACION	\$ 41,581,115.28	<b>1RF1</b>
<b>G001</b>	<b>GASTO DE OPERACION CABILDO</b>	<b>\$ 2,967,268.06</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 2,050,000.00	<b>1RF1</b>
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 28,472.22	<b>1RF1</b>
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 268,000.00	<b>1RF1</b>
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 16,800.00	<b>1RF1</b>
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 108,665.28	<b>1RF1</b>
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 108,665.28	<b>1RF1</b>
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 108,665.28	<b>1RF1</b>
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 3,000.00	<b>1RF1</b>
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 6,000.00	<b>1RF1</b>
2161	Material de limpieza(G.Corriente)	\$ 7,000.00	<b>1RF1</b>
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)	\$ 50,000.00	<b>1RF1</b>
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 85,000.00	<b>1RF1</b>
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 3,000.00	<b>1RF1</b>
3221	Arrendamiento de edificios(G.Corriente)	\$ 5,000.00	<b>1RF1</b>
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corriente)	\$ 20,000.00	<b>1RF1</b>
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información(G.Corriente)	\$ 8,000.00	<b>1RF1</b>
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 10,000.00	<b>1RF1</b>
3611	Gastos de publicidad y propaganda(G.Corriente)	\$ 8,000.00	<b>1RF1</b>
3811	Gastos de ceremonial(G.Corriente)	\$ 3,000.00	<b>1RF1</b>
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 70,000.00	<b>1RF1</b>
<b>G002</b>	<b>GASTO DE OPERACION PRESIDENCIA</b>	<b>\$ 12,096,176.16</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 1,200,000.00	<b>1RF1</b>
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 20,000.00	<b>1RF1</b>
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 142,776.16	<b>1RF1</b>
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 26,400.00	<b>1RF1</b>
1411	Cuotas al IMSS(G.Corriente)	\$ 2,400,000.00	<b>1RF1</b>
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 180,000.00	<b>1RF1</b>
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 50,000.00	<b>1RF1</b>
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 50,000.00	<b>1RF1</b>
2161	Material de limpieza(G.Corriente)	\$ 34,000.00	<b>1RF1</b>
2213	Alimentación en eventos oficiales(G.Corriente)	\$ 25,000.00	<b>1RF1</b>
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)	\$ 25,000.00	<b>1RF1</b>
2421	Cemento y productos de concreto(G.Corriente)	\$ 230,000.00	<b>1RF1</b>
2441	Madera y productos de madera(G.Corriente)	\$ 50,000.00	<b>1RF1</b>
2461	Material eléctrico y electrónico(G.Corriente)	\$ 200,000.00	<b>1RF1</b>
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 120,000.00	<b>1RF1</b>
2711	Vestuario y uniformes(G.Corriente)	\$ 25,000.00	<b>1RF1</b>
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 100,000.00	<b>1RF1</b>
3111	Servicio de energía eléctrica(G.Corriente)	\$ 100,000.00	<b>1RF1</b>
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público(G.Corriente)	\$ 3,120,000.00	<b>1RF1</b>
3141	Servicio de telefonía tradicional(G.Corriente)	\$ 300,000.00	<b>1RF1</b>
3151	Servicio de telefonía celular(G.Corriente)	\$ 250,000.00	<b>1RF1</b>
3221	Arrendamiento de edificios(G.Corriente)	\$ 10,000.00	<b>1RF1</b>
3251	Arrendamiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 40,000.00	<b>1RF1</b>
3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas(G.Corriente)	\$ 30,000.00	<b>1RF1</b>
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados(G.Corriente)	\$ 300,000.00	<b>1RF1</b>
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corriente)	\$ 130,000.00	<b>1RF1</b>

3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo(G.Corriente)	\$ 1,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 50,000.00	1RF1
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos(G.Corriente)	\$ 1,000,000.00	1RF1
3611	Gastos de publicidad y propaganda(G.Corriente)	\$ 115,000.00	1RF1
3612	Publicaciones oficiales y de información en general para difusión(G.Corriente)	\$ 50,000.00	1RF1
3721	Gastos de traslado por vía terrestre nacional(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
3751	Hospedajes nacionales(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
3752	Alimentos nacionales(G.Corriente)	\$ 30,000.00	1RF1
3811	Gastos de ceremonial(G.Corriente)	\$ 2,000.00	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 250,000.00	1RF1
5111	Muebles de oficina y estantería(G.Capital)	\$ 300,000.00	1RF1
5151	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información(G.Capital)	\$ 50,000.00	1RF1
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre.(G.Capital)	\$ 1,000,000.00	1RF1
5911	Software(G.Capital)	\$ 50,000.00	1RF1
<b>G003</b>	<b>GASTO DE OPERACION SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>\$ 2,728,817.25</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 1,738,298.78	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 12,436.08	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 24,371.23	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 297,604.60	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 95,312.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 150,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 7,931.52	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 7,931.52	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 7,931.52	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 5,000.00	1RF1
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones(G.Corriente)	\$ 12,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)	\$ 12,000.00	1RF1
2461	Material eléctrico y electrónico(G.Corriente)	\$ 15,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 95,000.00	1RF1
2711	Vestuario y uniformes(G.Corriente)	\$ 2,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corriente)	\$ 60,000.00	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 3,000.00	1RF1
3251	Arrendamiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 2,000.00	1RF1
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información(G.Corriente)	\$ 6,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 110,000.00	1RF1
3721	Gastos de traslado por vía terrestre nacional(G.Corriente)	\$ 8,000.00	1RF1
3751	Hospedajes nacionales(G.Corriente)	\$ 5,000.00	1RF1
3752	Alimentos nacionales(G.Corriente)	\$ 7,000.00	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 25,000.00	1RF1
<b>G004</b>	<b>GASTO DE OPERACION TESORERIA Y CATASTRO</b>	<b>\$ 1,915,797.25</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 1,400,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 11,056.32	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 15,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 162,557.36	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 50,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 5,287.68	1RF1



1542	Apoyo de renta(G.Corrente)	\$ 5,287.68	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corrente)	\$ 5,287.68	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corrente)	\$ 35,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corrente)	\$ 10,000.00	1RF1
2211	Alimentación en restaurantes(G.Corrente)	\$ 3,000.00	1RF1
2213	Alimentación en eventos oficiales(G.Corrente)	\$ 2,320.53	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corrente)	\$ 4,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corrente)	\$ 50,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corrente)	\$ 3,000.00	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corrente)	\$ 12,000.00	1RF1
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corrente)	\$ 21,000.00	1RF1
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información(G.Corrente)	\$ 13,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corrente)	\$ 8,000.00	1RF1
<b>G005</b>	<b>GASTO DE OPERACION OBRAS PUBLICAS</b>	<b>\$ 1,462,267.20</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corrente)	\$ 1,060,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corrente)	\$ 9,681.12	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corrente)	\$ 15,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corrente)	\$ 125,800.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corrente)	\$ 44,060.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corrente)	\$ 10,575.36	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corrente)	\$ 10,575.36	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corrente)	\$ 10,575.36	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corrente)	\$ 6,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corrente)	\$ 5,000.00	1RF1
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones(G.Corrente)	\$ 3,000.00	1RF1
2161	Material de limpieza(G.Corrente)	\$ 5,000.00	1RF1
2211	Alimentación en restaurantes(G.Corrente)	\$ 2,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corrente)	\$ 2,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corrente)	\$ 100,000.00	1RF1
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corrente)	\$ 35,000.00	1RF1
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información(G.Corrente)	\$ 2,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corrente)	\$ 7,000.00	1RF1
3811	Gastos de ceremonial(G.Corrente)	\$ 5,000.00	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corrente)	\$ 4,000.00	1RF1
<b>G006</b>	<b>GASTO DE OPERACION CONTRALORIA</b>	<b>\$ 465,900.00</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corrente)	\$ 360,000.00	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corrente)	\$ 8,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corrente)	\$ 57,900.00	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corrente)	\$ 3,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corrente)	\$ 5,000.00	1RF1
2161	Material de limpieza(G.Corrente)	\$ 5,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corrente)	\$ 2,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corrente)	\$ 25,000.00	1RF1
<b>G007</b>	<b>GASTOS DE OPERACION SEGURIDAD PUBLICA</b>	<b>\$ 534,521.44</b>	<b>1RF1</b>
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corrente)	\$ 34,021.44	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corrente)	\$ 50,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corrente)	\$ 20,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corrente)	\$ 1,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corrente)	\$ 2,000.00	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corrente)	\$ 60,000.00	1RF1
3451	Seguros y fianzas.(G.Corrente)	\$ 100,000.00	1RF1

3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información(G.Corriente)	\$ 2,500.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 250,000.00	1RF1
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta(G.Corriente)	\$ 4,000.00	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 11,000.00	1RF1
<b>G008</b>	<b>GASTO DE OPERACION PROTECCION CIVIL</b>	<b>\$ 200,315.66</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 70,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 2,965.20	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 36,967.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 2,624.45	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 1,574.37	1RF1
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones(G.Corriente)	\$ 6,884.98	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 29,445.14	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 25,087.42	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 4,767.10	1RF1
<b>G009</b>	<b>GASTO DE OPERACION DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>\$ 990,238.53</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 720,000.00	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 15,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 103,635.18	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 50,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 2,643.84	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 2,643.84	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 2,643.84	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 6,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 2,000.00	1RF1
2161	Material de limpieza(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)	\$ 624.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 30,000.00	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 444.47	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 27,555.68	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 17,047.68	1RF1
<b>G010</b>	<b>GASTOS DE OPERACION ACCION CIVICA CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>\$ 948,700.00</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 700,000.00	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 9,700.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 70,000.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 25,000.00	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 4,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 140,000.00	1RF1
<b>G011</b>	<b>GASTO DE OPERACION AGUA POTABLE</b>	<b>\$ 5,153,735.27</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 870,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 19,281.12	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 209,324.52	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 28,874.88	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 28,874.88	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 28,874.88	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 14,000.00	1RF1

2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 14,000.00	1RF1
2151	Material impreso e información digital(G.Corriente)	\$ 8,000.00	1RF1
2161	Material de limpieza(G.Corriente)	\$ 5,000.00	1RF1
2213	Alimentación en eventos oficiales(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)	\$ 2,000.00	1RF1
2421	Cemento y productos de concreto(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 150,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corriente)	\$ 504.99	1RF1
3111	Servicio de energía eléctrica(G.Corriente)	\$ 3,300,000.00	1RF1
3132	Servicio de cloración de agua(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 15,000.00	1RF1
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta(G.Corriente)	\$ 70,000.00	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
<b>G012</b>	<b>GASTO DE OPERACION LIMPIA</b>	<b>\$ 410,000.00</b>	<b>1RF1</b>
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 50,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 120,000.00	1RF1
3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos(G.Corriente)	\$ 240,000.00	1RF1
<b>G013</b>	<b>GASTO DE OPERACION CEMENTERIOS Y MERCADO</b>	<b>\$ 220,000.00</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 150,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 1,381.92	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 3,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 15,000.00	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 30,686.56	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 2,643.84	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 2,643.84	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 2,643.84	1RF1
2421	Cemento y productos de concreto(G.Corriente)	\$ 2,000.00	1RF1
<b>G014</b>	<b>GASTO DE OPERACION PARQUES Y JARDINES</b>	<b>\$ 800,000.00</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 500,000.00	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 70,000.00	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 60,000.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 16,000.00	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 16,000.00	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 16,000.00	1RF1
2421	Cemento y productos de concreto(G.Corriente)	\$ 6,000.00	1RF1
2471	Artículos metálicos para la construcción(G.Corriente)	\$ 6,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 30,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corriente)	\$ 5,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 25,000.00	1RF1
3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
<b>G015</b>	<b>GASTO DE OPERACION ALUMBRADO PUBLICO</b>	<b>\$ 1,000,000.00</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 550,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 5,450.00	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 5,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 75,000.00	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 150,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 5,150.00	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 5,150.00	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 5,150.00	1RF1

2461	Material eléctrico y electrónico(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 70,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 19,100.00	1RF1
<b>G016</b>	<b>GASTO DE OPERACION DIF MUNICIPAL</b>	<b>\$ 2,264,649.18</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 1,320,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 8,290.32	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 40,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 209,526.32	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 28,967.52	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 5,249.88	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 5,249.88	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 5,249.88	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 20,000.00	1RF1
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción(G.Corriente)	\$ 15,000.00	1RF1
2161	Material de limpieza(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
2213	Alimentación en eventos oficiales(G.Corriente)	\$ 5,000.00	1RF1
2214	Servicios de cafetería en oficinas(G.Corriente)	\$ 25,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 230,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corriente)	\$ 491.00	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 25,000.00	1RF1
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles(G.Corriente)	\$ 22,315.52	1RF1
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información(G.Corriente)	\$ 8,015.60	1RF1
3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 98,191.98	1RF1
3821	Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orden social(G.Corriente)	\$ 83,101.28	1RF1
<b>G017</b>	<b>GASTO DE OPERACION SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>\$ 3,932,729.28</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 2,000,000.00	1RF1
1311	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados(G.Corriente)	\$ 68,666.40	1RF1
1321	Prima vacacional(G.Corriente)	\$ 40,000.00	1RF1
1323	Aguinaldo(G.Corriente)	\$ 300,000.00	1RF1
1341	Compensaciones(G.Corriente)	\$ 400,000.00	1RF1
1521	Indemnizaciones por retiro(G.Corriente)	\$ 100,000.00	1RF1
1541	Apoyo de transporte(G.Corriente)	\$ 86,520.96	1RF1
1542	Apoyo de renta(G.Corriente)	\$ 86,520.96	1RF1
1543	Bono de despensa(G.Corriente)	\$ 86,520.96	1RF1
2161	Material de limpieza(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
2612	Combustibles por vales y/o efectivo(G.Corriente)	\$ 550,000.00	1RF1
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 200,000.00	1RF1
3251	Arrendamiento de equipo de transporte(G.Corriente)	\$ 4,500.00	1RF1
<b>G018</b>	<b>GASTO DE OPERACION DELEGACIONES Y COMISARIAS</b>	<b>\$ 220,000.00</b>	<b>1RF1</b>
1131	Sueldos base al personal permanente(G.Corriente)	\$ 200,000.00	1RF1
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
2911	Herramientas menores(G.Corriente)	\$ 10,000.00	1RF1
<b>G019</b>	<b>GASTO DE OPERACION PENSIONADOS</b>	<b>\$ 3,270,000.00</b>	<b>1RF1</b>
4511	Pensiones(G.Corriente)	\$ 3,270,000.00	1RF1
<b>OPM2</b>	<b>CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE EDIFICIOS PUBLICOS</b>	<b>\$ 87,178.31</b>	<b>1RF3</b>
6228	Construcción y/o rehabilitación de edificios públicos(G.Capital)	\$ 87,178.31	1RF3
<b>SF01</b>	<b>IMPUESTOS Y FINANCIAMIENTOS</b>	<b>\$ 645,000.00</b>	<b>4RP1</b>
3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones(G.Corriente)	\$ 165,000.00	4RP1
3981	Impuesto sobre nóminas(G.Corriente)	\$ 480,000.00	4RP1

**PRESUPUESTO APROBADO TOTAL: \$ 78,533,293.59**

**H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA, AGUASCALIENTES  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016**

EL AYUNTAMIENTO DE TEPEZALA, AGUASCALIENTES EN SESION CELEBRADA EL DIA DE HOY EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 70, FRACCION III DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.-SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016 INCLUYE FONDO III Y FONDO IV

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016  
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO A NIVEL DE CAPITULO**

1000 SERVICIOS PERSONALES	31,085,019.09
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	6,471,283.50
3000 SERVICIOS GENERALES	13,130,000.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	12,864,962.74
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	500,000.00
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	13,403,731.38
9000 DEUDA PÚBLICA	1,616,268.62
	<b>79,071,265.33</b>
FONDO III	8,088,000.00
FONDO IV	10,886,000.00
	<b>18,974,000.00</b>
RESARCITORIO	6,932,000.00

**Clasificador por Objeto del Gasto**

SERVICIOS PERSONALES	<b>31,085,019.09</b>
<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>	<b>22,000,000.00</b>
Sueldos base al personal permanente	22,000,000.00
<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>	<b>174,500.00</b>
Sueldos base al personal eventual	174,500.00
<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>	<b>4,696,452.05</b>
Prima quinquenal por años de servicios efectivos p	265,370.00
Prima vacacional	290,000.00
Aguinaldo	3,221,724.02
Compensaciones	919,358.03
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>3,116,416.55</b>
Cuotas al IMSS	2,304,700.00
Aportaciones a fondos de vivienda ISSSSPEA	811,716.55

<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</b>	<b>1,097,650.49</b>
Indemnizaciones por retiro	85,741.95
Apoyo de transporte	235,589.38
Apoyo de renta	236,125.46
Bono de despensa	345,821.06
Bono de Puntualidad	97,186.32
Bono de Asistencia	97,186.32
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>6,471,283.50</b>
<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTO</b>	<b>808,945.60</b>
Materiales, útiles y equipos menores de oficina	350,000.00
Materiales y útiles de impresión y reproducción	230,000.00
Materiales, útiles y equipos menores de tecnología	11,000.00
Material impreso e información digital	57,945.60
Material de limpieza	160,000.00
<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>	<b>77,468.31</b>
Alimentación en restaurantes	-
Alimentación en eventos oficiales	-
Servicios de cafetería en oficinas	77,468.31
<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARA</b>	<b>1,396,868.61</b>
Cemento y productos de concreto	100,000.00
Madera y productos de madera	-
Vidrio y productos de vidrio	100,000.00
Material eléctrico y electrónico	360,000.61
Artículos metálicos para la construcción	-
Materiales complementarios	10,868.00
Otros materiales y artículos de construcción y rep	676,000.00
Estructuras y manufacturas para todo tipo de const	150,000.00
<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>	<b>3,500,000.00</b>
Combustibles por vales y/o efectivo	3,500,000.00
<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULO</b>	<b>250,000.11</b>
Vestuario y uniformes	250,000.11
<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>	<b>438,000.87</b>
Herramientas menores	88,000.00
Refacciones y accesorios menores de equipo de tran	350,000.87
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>13,130,000.00</b>
<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	<b>8,380,426.19</b>
Servicio de energía eléctrica	4,041,182.00
Servicio de energía eléctrica para alumbrado públi	3,920,893.66
Servicio de cloración de agua	33,250.01
Servicio de telefonía tradicional	160,189.32
Servicio de telefonía celular	188,719.20
Servicios de telecomunicaciones y satélites	36,192.00
<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>77,893.00</b>
Arrendamiento de edificios	57,300.00
Arrendamiento de equipo de transporte	3,016.00
Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herra	17,577.00
<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y O</b>	<b>972,575.54</b>
Servicios legales, de contabilidad, auditoría y re	958,804.42
Servicios de capacitación	12,980.00
Impresiones de documentos oficiales para la presta	791.12

<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>	<b>294,897.19</b>
Intereses, comisiones y otros servicios bancarios	54,096.14
Seguros y fianzas.	240,801.05
<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO</b>	<b>1,945,087.13</b>
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	330,850.93
Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario	440.80
Instalación, reparación y mantenimiento de equipo	9,448.00
Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	894,751.23
Instalación, reparación y mantenimiento de maquina	411,103.22
Servicios de limpieza y manejo de desechos	298,492.95
<b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>	<b>160,516.08</b>
Gastos de publicidad y propaganda	146,759.92
Publicaciones oficiales y de información en genera	13,756.16
<b>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS</b>	<b>64,529.27</b>
Pasajes aéreos nacionales	49,976.18
Gastos de traslado por vía terrestre nacional	10,910.79
Hospedajes nacionales	1,071.00
Alimentos nacionales	2,571.30
<b>SERVICIOS OFICIALES</b>	<b>595,242.87</b>
Gastos de ceremonial	1,445.55
Gastos de ceremonias y eventos oficiales y de orde	593,797.32
<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>638,832.73</b>
Servicios funerarios y de cementerios	16,000.00
Otros impuestos y derechos	3,672.00
Penas, multas, accesorios y actualizaciones	127,841.36
Impuesto sobre nóminas	481,626.00
Estudios y análisis clínicos	9,693.37
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AY</b>	<b>12,864,962.74</b>
<b>AYUDAS SOCIALES</b>	<b>9,843,640.05</b>
Ayudas sociales a personas	7,934.00
Ayudas a la población vulnerable	858,930.98
Gastos relacionados con actividades culturales, de	1,988,507.87
Instituciones educativas	6,988,267.20
<b>PENSIONES Y JUBILACIONES</b>	<b>3,021,322.69</b>
Pensiones	3,021,322.69
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>500,000.00</b>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>142,433.75</b>
Muebles de oficina y estantería	30,097.56
Equipo de cómputo y de tecnologías de la informaci	112,336.19
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>	<b>10,220.11</b>
Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	10,220.11
<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	<b>69,600.00</b>
Vehículos y equipo de transporte terrestre.	-
Vehículos y equipo auxiliar de transporte.	69,600.00
<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	<b>277,746.14</b>
Maquinaria y equipo de construcción	244,157.26
Equipo de comunicación y telecomunicación	33,588.88
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>-</b>
Software	-

INVERSIÓN PÚBLICA	13,403,731.38
<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>	<b>8,117,005.37</b>
Obras para abastecimiento de agua, petróleo y gas	1,247,258.91
Obras para el abastecimiento de electricidad	2,027,230.76
División de terrenos y construcción de obras de ur	2,360,529.31
Construcción y/o rehabilitación de infraestructura	2,481,986.39
<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>	<b>5,286,726.01</b>
Edificación habitacional	-
Construcción y/o rehabilitación de escuelas y espa	684,596.95
Construcción y/o rehabilitación de espacios deport	500,000.00
Construcción y/o rehabilitación de infraestructura	2,073,591.62
Construcción y/o rehabilitación de edificios públi	1,260,192.29
División de terrenos y construcción de obras de ur	768,345.15
<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>1,616,268.62</b>
<b>AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>1,566,731.38</b>
Amortización de la deuda interna con instituciones	1,566,731.38
<b>INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>49,537.24</b>
Intereses de la deuda interna con instituciones de	49,537.24
<b>COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	-
Comisiones de la deuda pública interna	-
<b>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)</b>	-
ADEFAS	-

---



---

82,398,743.52

#### CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

12 PATRONATO DE LA FERIA	717,823.07
A0 CORPORACION	2,591,897.60
B0 PRESIDENCIA	22,513,779.48
C0 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	3,146,037.81
D0 TESORERIA Y CATASTRO	1,552,765.47
F0 OBRAS PUBLICAS	10,828,518.89
G0 CONTRALORIA	552,220.17
H0 SEGURIDAD PUBLICA	12,790.50
H1PROTECCION CIVIL	13,440.92
I0 DESARROLLO SOCIAL	1,119,390.85
J0 ACCION CIVICA CULTURA Y DEPORTES	630,283.00
M0 AGUA POTABLE	5,276,872.19
M1 LIMPIA	189,426.00
M2 CEMENTERIOS Y MERCADOS	218,564.68
M3 PARQUES Y JARDINES	771,158.37
M4 ALUMBRADO PUBLICO	964,972.78
N0 DIF	2,071,230.96
O0 SERVICIOS PUBLICOS	3,866,419.90
Q0 PENSIONADOS Y JUBILADOS	3,059,672.69
X0 FONDO III	8,088,000.00
Y0 FONDO IV	10,886,000.00

---



---

79,071,265.33



**CLASIFICACION FUNCIONAL DEL GASTO**

1000 GOBIERNO	42,226,115.28
<b>1500 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS</b>	<b>42,226,115.28</b>
1511 Asuntos FinancierosSub-SubFunción de	42,226,115.28
2000 DESARROLLO SOCIAL	34,511,058.36
<b>2200 VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>	<b>9,147,784.82</b>
2211 Sub-SubFunción de Urbanización	3,032,175.63
2221 Sub-SubFunción de Desarrollo Comunitario	466,464.53
2231 Sub-SubFunción de Abastecimiento de Agua	1,348,466.24
2241 Sub-SubFunción de Alumbrado Público	2,471,063.34
2251 Sub-SubFunción de Vivienda	1,432,365.02
2261 Sub-SubFunción de Servicios Comunes	397,250.06
<b>2400 RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIAL</b>	<b>3,699,861.32</b>
2411 Sub-SubFunción de Deporte y Recreación	1,546,224.85
2421 Sub-SubFunción de Cultura	2,073,591.62
2441 Sub-SubFunción de Asuntos Religiosos y Otras Manif	80,044.85
<b>2500 EDUCACION</b>	<b>684,596.95</b>
2511 Sub-SubFunción de Educación Básica	684,596.95
<b>2600 PROTECCION SOCIAL</b>	<b>10,201,542.09</b>
2681 Sub-SubFunción de Otros Grupos Vulnerables	0.00
2691 Sub-SubFunción de Otros de Seguridad Social y Asis	10,201,542.09
<b>2700 OTROS ASUNTOS SOCIALES</b>	<b>10,777,273.18</b>
2711 Sub-SubFunción de Otros de Otros Asuntos Sociales	10,777,273.18
3000 DESARROLLO ECONOMICO	717,823.07
<b>3700 TURISMO</b>	<b>717,823.07</b>
3711 Sub-SubFunción de Turismo	717,823.07
4000 OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	1,616,268.62
<b>4100 TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIE</b>	<b>1,616,268.62</b>
4111 Sub-SubFunción de Deuda Pública Interna	1,616,268.62
	<b>79,071,265.33</b>
<b>CLASIFICACION ECONOMICA</b>	
1 Gasto Corriente	56,619,265.33
2 Gasto de Capital	20,835,731.38
3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos	1,616,268.62
<b>Total =&gt;</b>	<b>79,071,265.33</b>

**Fuente de Financiamiento**

<b>1.- Recursos Fiscales</b>	<b>54,616,000.00</b>
1RF1 PARTICIPACIONES	47,684,000.00
1RF2 FONDO RESARCITORIO	6,932,000.00
<b>2.Ingresos propios</b>	<b>5,121,265.33</b>
4RP1 RECURSOS PROPIOS	5,121,265.33
<b>5. Recursos Federales</b>	<b>18,974,000.00</b>
5RF1 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM	8,088,000.00
5RF2 FORTAMUN-DF	10,886,000.00
<b>Convenios</b>	<b>360,000.00</b>
<b>Total =&gt;</b>	<b>79,071,265.33</b>

**PROGRAMAS Y PROYECTOS**

0001 - ADMINISTRACION GENERAL	41,834,467.19
0002 - TRANSFERENCIA DE BASURA Y RELLENO SANITARIO	298,492.95
0003 - AYUDA SOCIAL A PERSONAS	300,000.00
0004 - AYUDA PARA LA SALUD	100,000.00
0005 - SUBSIDIO AL TRANSPORTE ESCOLAR	100,000.00
0006 - APOYOS ECONOMICOS	500,000.00
0007 - AYUDAS PARA ALIMENTOS	100,000.00
0008 - ESCUELAS DE CALIDAD	500,000.00
0009 - PROGRAMA DE NUTRICION	100,000.00
0010 - APOYO AL TURISMO	100,000.00
0011 - AYUDA FUNERARIA	50,000.00
0012 - APOYO DE MATERIAL PARA LA CONSTRUCCION	200,000.00
0013 - APOYO CON MATERIALES Y SUMINISTROS A ESCUELAS	100,000.00
0014 - SUBSIDIO A LA COORDINACION DE EDUCACION	5,000,000.00
0015 - SUBSIDIO AL MUSEO	100,000.00
0016 - PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL	2,177,200.00
0017 - PROGRAMA DE SEGURIDAD PUBLICA	8,708,800.00
0018 - FESTIVIDADES	1,988,507.87
0019 - BECAS	1,000,000.00
0020 - FONDO DE TRANSICION CAMBIO DE GOBIERNO	100,000.00
0021 - PROYECTO ENTREGA RECEPCION	100,000.00
0022 - PROYECTO CULTURA Y DEPORTE	593,797.32
0023 - INFRAESTRUCTURA SOCIAL DEL MUNICIPIO	6,932,000.00
0024 - INFRAESTRUCTURA SOCIAL FEDERAL	8,088,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>79,071,265.33</b>

ARTICULO SEGUNDO.-EL PRESENTE PRESUPUESTO SE MODIFICARÁ DE ACUERDO A LO QUE SE PUBLIQUE EN EL ACUERDO POR LO QUE SE A CONOCER LAS FORMULAS Y METODOLOGIAS PARA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y EL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL AÑO 2016 QUE ES DIFUNDIDO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ARTICULO TERCERO.-EL PRESENTE PRESUPUESTO SE MODIFICARA DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE PRESENTE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, EN LO QUE SE REFIERE A LOS RECURSOS DEL FONDO III, UNA VEZ APROBADOS POR EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL MISMOS QUE SERAN INCLUIDOS EN LOS MODIFICADOS AL PRESUPUESTO.

ARTICULO CUARTO.-AL PRESENTE PRESUPUESTO SE LE PODRAN REALIZAR TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ASIGNADO EN EL PRESENTE PRESUPUESTO, QUEDANDO FACULTADA LA DIRECCION DE FINANZAS PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.

ARTICULO QUINTO.-SE ADICIONA EL TABULADOR DE SUELDOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

CATEGORIA	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL	45,000.00	60,000.00
REGIDORES Y/O SINDICO PROCURADOR	18,000.00	25,000.00
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	16,000.00	23,000.00
<b>DIRECTORES DE AREA</b>		
DIRECTOR A	16,000.00	23,000.00
DIRECTOR B	13,000.00	16,000.00
DIRECTOR C	10,000.00	13,000.00
SECRETARIO PARTICULAR	8,000.00	13,000.00
SUBDIRECTORES	7,000.00	16,000.00
JEFE DE ÁREA Y/O COORDINADOR	7,000.00	14,000.00
AUXILIAR CONTABLE Y/O ADMINISTRATIVO	6,000.00	10,000.00
1er. COMANDANTE	9,000.00	12,000.00
COMANDANTE	8,000.00	10,000.00

---

1er. COMANDANTE	9,000.00
	12,000.00
COMANDANTE	8,000.00
	10,000.00
OFICIAL	7,000.00
	10,000.00
SUBOFICIAL	7,000.00
	9,000.00
<b>SECRETARIA</b>	
SECRETARIA (A)	6,000.00
	10,000.00
SECRETARIA (B)	4,000.00
	6,000.00
SECRETARIA (C)	3,000.00
	4,000.00
PARAMÉDICOS	5,000.00
	8,000.00
CHOFER	4,000.00
	8,000.00
MECÁNICO	6,000.00
	9,000.00
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO Y OPERATIVO	2,000.00
	6,000.00
SUPERVISOR	4,000.00
	7,000.00
ELECTRICISTA	3,000.00
	6,000.00
JARDINERO	2,000.00
	5,000.00
INTENDENTE	2,000.00
	5,000.00
VELADOR	2,000.00
	5,000.00
DELEGADO	2,000.00
	4,000.00
COMISARIO	1,000.00
	3,000.00

ANALIZADOS Y ASIGNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CONTRALORÍA Y CAPITAL HUMANO Y TESORERÍA MUNICIPAL, BASÁNDOSE ESPECÍFICAMENTE EN EL ANÁLISIS DEL PUESTO ESPECÍFICO.

ARTICULO SEXTO.-SE ANEXA EL ANALITICO DE PLAZAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE QUEDA EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

CATEGORIA	NO. DE PLAZAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL	3
COORPORACION MUNICIPAL	8
SECRETARIA DEL H AYUNTAMIENTO	24
TESORERIA Y CATASTRO	12
OBRAS PUBLICAS	7
CONTRALORIA	4
SEGURIDAD PUBLICA	45
PROTECCION CIVIL	20
DESARROLLO SOCIAL	9
DEPORTES	6
AGUA POTABLE	10
CEMENTERIOS Y MERCADOS	3
PARQUES Y JARDINES	11
ALUMBRADO PUBLICO	8
DIF	16
SERVICIOS PUBLICOS	36
DELEGACIONES Y COMISARIAS	21
PENSIONADOS Y JUBILADOS	58

ARTICULO SEPTIMO.-EL PRESENTE ACUERDO DEBERA PUBLICARSE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALA AGUASCALIENTES A 29 DE ENERO DE 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS  
AGUASCALIENTES**

**EXTRACTO DEL ACTA No. 021 DE LA XIII  
REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS  
AGUASCALIENTES CELEBRADA EL 30 DE AGOSTO DE 2016**

Convocados en el Salón de Cabildos del Palacio de Gobierno Municipal de Rincón de Romos, Estado de Aguascalientes, con fundamento en el Artículo 82 del Código Municipal de Rincón de Romos, los CC. Fernando Marmolejo Montoya, Presidente Municipal; Lic. Marcela Hornedo Marín, Primer Regidor; Ing. César Alfonso Peña Calvillo, Segundo Regidor; Lic. Karla María de la Cruz Espino, Tercer Regidor; C. Rubén Herrera García, Cuarto Regidor; Lic. Patsy Daniela Romo Mata, Quinto Regidor; Profra. Rosa Ma. Noriega Meza, Sexto Regidor; C. Francisco Javier Medina Martínez; Séptimo Regidor, Dr. Rubén Acosta Gutiérrez, Octavo Regidor; C. José Manuel López Pacheco, Síndico Procurador Municipal, todos ellos miembros del H. Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo la Sesión Extraordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

...

IX.- Análisis, discusión y en su caso aprobación, para Ratificar Acta No. 006 de la IV Reunión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 10 de febrero del año 2015, en la que se aprobó el "Cambio de Uso de Suelo de Rústico a Banco de Materiales Pétreos" denominado La Nopalera. Lo anterior para mencionar las Coordenadas UTM que delimitan el predio, solicitud que la SEMARNAT hace al C. Guillermo de Loera García.

....

PUNTO NÚMERO NUEVE.- En uso de la palabra el Presidente Municipal C. Fernando Marmolejo Montoya dice: Para el desahogo del noveno punto del orden del día, miembros de este Honorable Cabildo, solicito a la Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Rural dé a conocer el tema a tratar. En uso de la palabra el Regidor Francisco Javier Medina Martínez, dice: es referente al Análisis, discusión y en su caso aprobación, para Ratificar Acta No. 006 de la IV Reunión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 10 de febrero del año 2015, en la que se aprobó el "Cambio de Uso de Suelo de Rústico a Banco de Materiales Pétreos" denominado La Nopalera. Solo que no se mencionaron las Coordenadas UTM que delimitan el predio, y la SEMARNAT hace al C. Guillermo de Loera García, esa solicitud de que en un Acta de Cabildo vayan mencionadas dichas coordenadas, este es el tema por lo que lo pongo a su consideración y se requiere la presencia del Encargado de Planeación para ampliación del tema. Aprobada la intervención hace presencia el Lic. Jesús Jaime García, Encargado del Despacho de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, quien conforme al Dictamen con el que cuenta cada uno de los Regidores da la explicación y lee las Coordenadas siguientes :



CUADRO DE CONSTRUCCION								
LADO EST-PV	AZIMUT	DISTANCIA (MTS.)	COORDENADAS UTM ESTE (X) NORTE (Y)		CONVERGENCIA	FACTOR DE ESC. LINEAL	LATTITUD	LONGITUD
1-2	92°15'37.81"	76.059	772,093.0000	2,451,452.0000	-0°59'42.453131"	1.00051494	22°8'48.922970" N	102°21'42.905878" W
2-3	11°40'17.68"	217.497	772,169.0000	2,451,449.0000	-0°59'43.447515"	1.00051536	22°8'48.782608" N	102°21'40.257157" W
3-4	247°33'26.09"	99.539	772,213.0000	2,451,662.0000	-0°59'44.370146"	1.00051565	22°8'55.677963" N	102°21'38.593540" W
4-5	274°0'15.02"	100.245	772,121.0000	2,451,624.0000	-0°59'43.099063"	1.00051503	22°8'54.495311" N	102°21'41.825153" W
5-6	188°42'8.01"	99.141	772,021.0000	2,451,631.0000	-0°59'41.795485"	1.00051436	22°8'54.779169" N	102°21'45.308504" W
6-7	57°5'41.13"	20.248	772,006.0000	2,451,533.0000	-0°59'41.440040"	1.00051426	22°8'51.603687" N	102°21'45.890995" W
7-8	114°39'21.24"	67.119	772,023.0000	2,451,544.0000	-0°59'41.681320"	1.00051437	22°8'51.951478" N	102°21'45.291448" W
8-9	154°1'32.18"	43.382	772,084.0000	2,451,516.0000	-0°59'42.438152"	1.00051478	22°8'51.007359" N	102°21'43.180988" W
9-10	192°31'43.71"	18.439	772,103.0000	2,451,477.0000	-0°59'42.624983"	1.00051491	22°8'49.729557" N	102°21'42.541977" W

10-11	210°57'49.52"	5.831	772,099.0000	2,451,459.0000	-0°59'42.543322"	1.00051489	22°8'49.147008" N	102°21'42.692384" W
11-1	236°18'35.76"	3.606	772,096.0000	2,451,454.0000	-0°59'42.495804"	1.00051486	22°8'48.986255" N	102°21'42.800040" W
<b>AREA = 25,638.500 m2</b>			<b>PERIMETRO = 751.107 m</b>					

En uso de la palabra el Presidente Municipal C. Fernando Marmolejo Montoya, dice: si alguien de los integrantes desea manifestarse respecto al tema que nos ocupa. En uso de la palabra el Regidor César Alfonso Peña Calvillo, dice: tenía la duda de que no se fuera a contraponer con algo que estuviera escrito en el Acta y como no tenía superficie ya se le puede anexar las coordenadas, quise que vinieras Jaime porque me gusto el Dictamen está muy bien elaborado, muy entendible dice en el inciso d) *Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Rincón de Romos 2013-2040 (como referencia por ser un proceso Instrumento de en proceso de autorización)* y esto es muy congruente, porque hubo una controversia y esto lo estuve mencionando, entonces vienen ya los antecedentes, el impacto ambiental ya lo vimos trae sus condiciones, su vigencia vienen bien estipuladas, que bueno que así se estén haciendo las cosas, en su momento lo dije hay que apoyar a gente, apoyar a que se desarrolle, siempre y cuando no afectemos a personas y creo que este no es el caso, muy bien tu Dictamen. En uso de la palabra el Presidente Municipal, C. Fernando Marmolejo Montoya, dice: Compañeros Regidores una vez que ha sido agotada la etapa de análisis y discusión, en votación nominal sírvanse manifestar si aprueban el punto que nos ocupó, por lo que solicito al Encargado del Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno nos dé a conocer el resultado de la votación emitida. El Lic. Ricardo Javier Garay Torres, Encargado del Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, pregunta a cada uno de los Regidores el sentido de su voto nominal, quedando de la siguiente manera:

- C. Fernando Marmolejo Montoya A FAVOR
- Lic. Marcela Hornedo Marín A FAVOR
- Ing. César Alfonso Peña Calvillo A FAVOR
- Lic. Karla María de la Cruz Espino A FAVOR
- C. Rubén Herrera García A FAVOR
- Profra. Rosa Ma. Noriega Meza A FAVOR (VOTO POR ESCRITO)
- C. Francisco Javier Medina Martínez A FAVOR
- Dr. Rubén Acosta Gutiérrez A FAVOR
- José Manuel López Pacheco A FAVOR

Por lo que certifica que ES APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES, RATIFICAR ACTA NO. 006 DE LA IV REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 10 DE FEBRERO DEL AÑO 2015, EN LA QUE SE APROBÓ EL "CAMBIO DE USO DE SUELO DE RÚSTICO A BANCO DE MATERIALES PÉ-TREOS" DENOMINADO LA NOPALERA. LO ANTERIOR PARA MENCIONAR LAS COORDENADAS UTM QUE DELIMITAN EL PREDIO, SOLICITUD QUE LA SEMARNAT HACE AL C. GUILLERMO DE LOERA GARCÍA.

...  
 PUNTO NÚMERO ONCE.- No habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la asamblea a las horas catorce horas del día treinta de agosto de dos mil dieciséis. Firmando los que en ella intervinieron, para los usos y fines legales a que hay \_\_\_\_\_ DAMOS FE \_\_\_\_\_

**Fernando Marmolejo Montoya,**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL.

**Lic. Marcela Hornedo Marín,**  
 PRIMER REGIDOR.

**Ing. César Alfonso Peña Calvillo,**  
 SEGUNDO REGIDOR.

**Lic. Karla María de la Cruz Espino,**  
 TERCER REGIDOR.

**Rubén Herrera García,**  
 CUARTO REGIDOR.

**Lic. Patsy Daniela Romo Mata,**  
 QUINTO REGIDOR.

**Profra. Rosa Ma. Noriega Meza,**  
 SEXTO REGIDOR.

**C. Francisco Javier Medina Martinez,**  
 SÉPTIMO REGIDOR.

**Dr. Rubén Acosta Gutiérrez,**  
 OCTAVO REGIDOR.

**C. José Manuel López Pacheco,**  
 SÍNDICO PROCURADOR.

**Lic. Tania Karina Muñoz Martínez,**  
 ENCARGADA DEL DESPACHO  
 DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
 Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES**

**ACUERDO SESIÓN 10/PLENOS/2016  
INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE MEJORA  
REGULATORIA DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

(...)

Con fundamento en el artículo 9° fracciones XIII y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como en el Convenio de Coordinación en materia de Mejora Regulatoria firmado entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial del Estado en fecha seis de septiembre del dos mil doce, se autoriza la instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria con las funciones y atribuciones que establece la Ley; quedando integrada por los siguientes funcionarios del Poder Judicial del Estado y el Instituto de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria:

Mag. Juan Manuel Ponce Sánchez.- Presidente de la Unidad.

Lic. Carmen Gisela Flores Estrada.- Enlace Titular.

Lic. Genaro Tabares González.- Enlace Suplente.

Lic. Armando Castro Martínez.- Enlace Operativo.

Lic. Hugo Bernardo Márquez Elías.- Integrante.

Lic. Verónica Padilla García.- Integrante.

Lic. Ana Luisa Padilla Gómez.- Integrante.

Lic. Alfredo Villalobos García.- Integrante.

Ing. Silvia González Adame.- Asesora Técnica de IGEMER.

Lic. María Fernanda Martínez Martínez.- Asesora Técnica de IGEMER.

A fin de cumplir con los requisitos de publicidad que establecen tanto el Banco Mundial, como el Instituto de Gestión Empresarial y Mejora regulatoria, publíquese el presente acuerdo, tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

(...)

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL**

**CONVOCATORIA CJE/05/2016**

El Consejo de la Judicatura Estatal, con fundamento en los artículos 116, fracción III, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, párrafos segundo y tercero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 43, 45 y 95, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes y 19, fracciones II y XIX, 28, fracción VI, 33, 35, 36, 37 y 38, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Aguascalientes; convoca a CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN a fin de seleccionar y en

su caso habilitar provisionalmente ADMINISTRADORES DE CAUSA Y/O SECRETARIOS DE ACUERDOS Y/O ESTUDIO Y PROYECTO INTERINOS DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

**CAPÍTULO PRIMERO**

**De los Requisitos**

1. Podrán inscribirse para participar en el proceso de selección convocado, las personas que reúnan los requisitos que a continuación se enlistan:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) No haber sido condenado por la comisión de delito intencional con pena privativa de libertad;
- c) Contar con título y cédula profesional que les autorice el legal ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho;
- d) Tener dos años de práctica forense. (Este requisito se acreditará con la fecha de expedición que conste en la Cédula Profesional);
- e) Contar con antigüedad de por lo menos dos años en el Poder Judicial del Estado y tener a la fecha nombramiento definitivo, y
- f) Tener formación en materia de Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y/o Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Del Registro de Aspirantes**

1. El periodo de inscripciones será los días **1 y 2 de diciembre** del año dos mil dieciséis, en el horario comprendido entre las **9:00 y las 12:00 horas** y sólo se recibirán las solicitudes que sean presentadas con la documentación completa.

2. Para inscribirse al proceso de selección que se convoca, los aspirantes deberán presentar de **forma personal** a la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal, en la **sala de juntas ejecutiva** ubicada en la planta alta del lado norte, a un costado del juzgado Tercero Familiar de Palacio de Justicia Civil, solicitud de registro en formato libre que contenga los siguientes elementos:

- a) Nombre y datos generales del aspirante;
- b) Compromiso expreso de adhesión al proceso de selección y a su resultado;
- c) Exposición de motivos para participar en el proceso de selección;
- d) Firma del aspirante;

La solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae con fotografía reciente y copias de los documentos que lo acrediten, con firma autógrafa.
- b) Original o copia certificada del acta de nacimiento;



- c) Constancia con fotografía de no haber sido condenado por la comisión de delito intencional con pena privativa de libertad; con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha del registro del aspirante, la cual deberá tramitar personalmente el interesado;
- d) Copia certificada por Notario Público del Título profesional de Licenciado en Derecho;
- e) Copia certificada por Notario Público de la Cédula Profesional;
- f) Copia de nombramiento o constancia que acredite contar con antigüedad de por lo menos dos años en el Poder Judicial del Estado y tener a la fecha nombramiento definitivo, y
- g) Copia certificada por Notario Público de constancia que acredite formación en materia de Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y/o Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

3. La falta de cumplimiento de alguno de los documentos solicitados en términos de la presente convocatoria, será causa de rechazo de la inscripción al proceso de selección. No se realizará el cotejo de originales con copias simples, por lo que deberán presentarse las copias certificadas solicitadas.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Del Proceso de Selección

1. El día **13 de diciembre** del año dos mil dieciséis, se notificará por estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en Oficialía Mayor y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx), el listado de los aspirantes que calificaron satisfactoriamente.

### CAPÍTULO CUARTO

#### De los Exámenes Psicométrico y de Conocimientos Teóricos

1. La evaluación psicométrica se llevará a cabo de las 17:00 a las 21:00 horas el día **16 de enero** del año dos mil diecisiete, en las instalaciones del Salón de Plenos del Supremo Tribunal de Justicia de Palacio de Justicia.

No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso.

Al momento de registrar su asistencia al examen, el aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía, asimismo se le entregará una clave alfanumérica, la cual asentará en el examen.

El aspirante deberá traer consigo lápiz y/o bolígrafo, quedando prohibida la utilización de dispositivos electrónicos.

2. La evaluación de conocimientos teóricos (materia penal, amparo, derechos humanos, sistema penal acusatorio y ejecución de sanciones) se llevará a cabo de las 17:00 a las 21:00 horas el día **17 de**

**enero** del año dos mil diecisiete, en las instalaciones del Salón de Plenos del Supremo Tribunal de Justicia de Palacio de Justicia.

No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso.

Al momento de registrar su asistencia al examen, el aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

El aspirante deberá traer consigo lápiz y/o bolígrafo, quedando prohibida la utilización de dispositivos electrónicos, así como de material impreso. En caso de que algún aspirante infrinja esta disposición le será retirado y anulado el examen.

3. El Consejo de la Judicatura Estatal elaborará, aplicará y revisará, los exámenes psicométricos y de conocimientos teóricos, con auxilio del Instituto de Capacitación del Poder Judicial y los especialistas en psicología que para tal efecto designe.

4. La calificación mínima aprobatoria, para efectos de ponderación y selección, será de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella. El examen psicométrico tendrá un valor del 20% y el examen de conocimientos teóricos del 80%.

### CAPÍTULO QUINTO

#### De la Habilitación

1. El Consejo de la Judicatura Estatal analizará el resultado de la evaluación, formulará y emitirá en sesión privada el acuerdo para habilitar ADMINISTRADORES DE CAUSA Y/O SECRETARIOS DE ACUERDOS Y/O ESTUDIO Y PROYECTO INTERINOS DEL JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, ponderando el perfil de los aspirantes aprobados, su experiencia profesional, aptitud demostrada, honorabilidad y trayectoria dentro del Poder Judicial.

2. El resultado será publicado a través del sistema de clave alfanumérica el día **14 de febrero** del año dos mil diecisiete, en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial. La decisión del Consejo de la Judicatura Estatal será inapelable e inatacable.

3. Los aspirantes seleccionados quedarán habilitados para desempeñar el cargo de manera provisional por dos años, a partir de la publicación del listado; cuando sean designados por el Consejo de la Judicatura Estatal tendrán el carácter de interinos y por el tiempo que al efecto determine el propio Consejo, cuando las necesidades del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes lo requieran.

4. Una vez publicado el resultado, los exámenes sustentados por los participantes serán destruidos en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal.

5. Los aspirantes que no hayan sido habilitados, podrán solicitar por escrito, la devolución de los docu-

mentos presentados para su inscripción al concurso, a más tardar el **28 de febrero** del año dos mil diecisiete, en la inteligencia de que los documentos que no sean solicitados en ese lapso serán destruidos.

6. Los casos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por el Consejo de la Judicatura Estatal.

Publíquese esta convocatoria en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Ags., a 11 de noviembre de 2016.

CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL

**Lic. Juan Manuel Ponce Sánchez,**  
PRESIDENTE.

**Lic. Enrique Alejandro Rangel Jiménez,**  
CONSEJERO.

**Lic. Jaime Mercado Ravell,**  
CONSEJERO.

**Lic. Miguel Ángel Nájera Herrera,**  
CONSEJERO.

**Lic. Ricardo Alfonso Orozco Miranda,**  
CONSEJERO.

**Lic. Rafael Vázquez Bañuelos,**  
CONSEJERO.

**Lic. Mauro René Martínez de Luna,**  
CONSEJERO.

**Lic. Alfredo Villalobos García,**  
SECRETARIO.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL**

**CONVOCATORIA CJE/06/2016**

El Consejo de la Judicatura Estatal, con fundamento en los artículos 116, fracción III, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, párrafos segundo y tercero, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 45 y 95, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes y 19, fracciones II y XIX, 28, fracción VI, 33, 35, 36, 37 y 38, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Aguascalientes; convoca a CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN a fin de seleccionar y en su caso habilitar provisionalmente SECRETARIOS INTERINOS DE ACUERDOS Y/O ESTUDIO Y PROYECTO DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA.

## CAPÍTULO PRIMERO

### De los Requisitos

1. Podrán inscribirse para participar en el proceso de selección convocado, las personas que reúnan los requisitos establecidos como condiciones de elegibilidad en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, mismos que a continuación se enlistan:

- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- No haber sido condenado por la comisión de delito intencional con pena privativa de libertad;
- Contar con título y cédula profesional que les autorice el legal ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho, y
- Tener dos años de práctica forense. (Este requisito se acreditará con la fecha de expedición que conste en la Cédula Profesional).

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Registro de Aspirantes

1. El periodo de inscripciones será los días **5, 6 y 7** de diciembre del año dos mil dieciséis, en el horario comprendido entre las **9:00 y las 13:30 horas** y sólo se recibirán las solicitudes que sean presentadas con la documentación completa.

2. Para inscribirse al proceso de selección que se convoca, los aspirantes deberán presentar de **forma personal** a la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal, en la **sala de juntas ejecutiva** ubicada en la planta alta del lado norte, a un costado del juzgado Tercero Familiar de Palacio de Justicia Civil, solicitud de registro en formato libre que contenga los siguientes elementos:

- Nombre y datos generales del aspirante;
- Compromiso expreso de adhesión al proceso de selección y a su resultado;
- Exposición de motivos para participar en el proceso de selección;
- Firma del aspirante;

La solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

- Currículum vitae con fotografía reciente y copias de los documentos que lo acrediten, con firma autógrafa.
- Original o copia certificada del acta de nacimiento;
- Constancia con fotografía de no haber sido condenado por la comisión de delito intencional con pena privativa de libertad, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha del registro del aspirante. La constancia deberá tramitarse de forma personal por el interesado;
- Copia certificada por Notario Público del Título Profesional de Licenciado en Derecho, y

- e) Copia certificada por Notario Público de la Cédula Profesional.

3. La falta de cumplimiento de alguno de los documentos solicitados en términos de la presente convocatoria, será causa de rechazo de la inscripción al proceso de selección. No se realizará el cotejo de originales con copias simples, por lo que deberán presentarse las copias certificadas solicitadas.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Del Proceso de Selección

1. El día **13 de diciembre** del año dos mil dieciséis, se notificará por estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en Oficialía Mayor y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx), el listado de los aspirantes que calificaron satisfactoriamente.

### CAPÍTULO CUARTO

#### Del Examen General de Conocimientos Teóricos

1. Como **primera etapa** del concurso, el Consejo de la Judicatura Estatal elaborará y aplicará el **examen general de conocimientos teóricos** (organización y funcionamiento del Poder Judicial, materia civil, mercantil, familiar, penal -sistema tradicional- y amparo), el día **13 de enero** del año dos mil diecisiete, de las 16:30 a las 20:30 horas, la sede será determinada atendiendo al número de aspirantes inscritos, por lo que será informada en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y a través del portal de internet del Poder Judicial del Estado.

2. No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso.

El registro de asistencia al examen iniciará a las 16:00 horas, el aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía, asimismo se le entregará una clave *alfanumérica*, la cual asentará en su caso, en los diversos exámenes del concurso. El aspirante deberá traer consigo lápiz y/o bolígrafo, quedando prohibido el préstamo de cualquier tipo de material. En caso de que algún aspirante infrinja esta disposición le será retirado y anulado el examen.

3. Se encuentra prohibido utilizar dispositivos electrónicos, así como material impreso en el examen.

4. La calificación mínima aprobatoria, para efectos de ponderación y selección será de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella que será requisito indispensable para pasar a la siguiente etapa.

5. El día **20 de enero** del año dos mil diecisiete, se publicará el listado de aspirantes aprobados y que podrán continuar con la siguiente etapa; en estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en Oficialía Mayor

y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx)

### CAPÍTULO QUINTO

#### Del Taller de Formación

1. La **segunda etapa** consistirá en participar en al menos un 80% (ochenta por ciento) de las 10 (diez) sesiones del **“Taller de Formación para Aspirantes a Secretarios de Acuerdos y/o Estudio y Proyecto de Juzgados de Primera Instancia”**, que se impartirá con el auxilio del Instituto de Capacitación del Poder Judicial, del **30 de enero al 13 de febrero** del año dos mil diecisiete de las 17:00 a las 20:30 horas, cuya sede se informará en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial.

2. En el taller de formación, se abordarán de forma práctica las materias de:

- a) Elaboración de autos y proyectos de sentencia. (2 sesiones).
- b) Derecho Procesal Civil. (2 sesiones).
- c) Derecho Procesal Mercantil. (2 sesiones).
- d) Derecho Procesal Familiar. (2 sesiones).
- e) Derecho Procesal Penal – Sistema Tradicional o Inquisitivo. (1 sesión)
- f) Amparo (1 sesión).

Los aspirantes deberán registrar su entrada y salida a cada una de las sesiones, existiendo solamente un tiempo de tolerancia de diez minutos para el acceso.

3. Concluido el taller, el Instituto de Capacitación del Poder Judicial notificará al Consejo de la Judicatura Estatal la relación de los aspirantes que podrán continuar con la tercera etapa, la cual se publicará el día **14 de febrero** del años dos mil diecisiete, en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura y el portal de internet del Poder Judicial.

### CAPÍTULO SEXTO

#### De los Exámenes Psicométrico y de Conocimientos Prácticos

1. La **tercera etapa** del concurso consistirá en la evaluación **psicométrica y de conocimientos prácticos** de los aspirantes, que se llevará a cabo de las 16:30 a las 20:30 horas en las siguientes fechas:

- a) **15 de febrero de 2017:** Examen psicométrico.
- b) **16 de febrero de 2017:** Examen de conocimientos prácticos en materia civil y/o mercantil.
- c) **17 de febrero de 2017:** Examen de conocimientos prácticos en materia familiar.
- d) **20 de febrero de 2017:** Examen de conocimientos prácticos en materia penal sistema tradicional.

2. La sede se informará en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del

Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial.

El registro de asistencia al examen comenzará a las 16:00 horas, el aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía y traer consigo lápiz y/o bolígrafo. No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder a los exámenes, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso.

Los aspirantes deberán asentar en cada uno de los exámenes la clave alfanúmerica que les fue entregada al aplicar el examen general de conocimientos teóricos.

No está permitido el uso de dispositivos electrónicos, en los exámenes prácticos se permitirá únicamente el uso de legislación impresa y jurisprudencia, debidamente empastada o engargolada, estando prohibido el uso de otro tipo de material así como el préstamo del mismo durante el examen. En caso de que algún aspirante infrinja esta disposición le será retirado y anulado el examen.

3. El Consejo de la Judicatura Estatal elaborará, aplicará y revisará, los exámenes de conocimientos con auxilio del Instituto de Capacitación y de especialistas en el área de psicología que para tal efecto designe.

4. La calificación final promediada mínima aprobatoria, para efectos de ponderación y selección, será de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella. El examen psicométrico tendrá un valor del 20%, el resultado del examen teórico previsto en la primera etapa 40% y los exámenes prácticos del 40%.

5. El día **14 de marzo** del año dos mil diecisiete se dará a conocer en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia y el portal de internet del Poder Judicial la lista de los aspirantes que continuarán con la cuarta etapa del concurso.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De la Entrevista

1. Los días **15 y 16 de marzo** del año dos mil diecisiete, se llevará a cabo la **cuarta etapa** del concurso, que consistirá en la entrevista que realizarán los integrantes del Consejo de la Judicatura Estatal a los aspirantes, en el Salón de Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, de las 8:00 a las 16:00 horas, siendo informado el horario asignado a cada aspirante en la lista de resultados de la etapa anterior, sin tolerancia de tiempo para el acceso a la entrevista, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio de la misma, quedarán fuera del concurso.

## CAPÍTULO OCTAVO

### De la Habilitación

1. El Consejo de la Judicatura Estatal formulará y emitirá en sesión privada el acuerdo para habilitar SECRETARIOS INTERINOS DE ACUERDOS Y/O ESTUDIO Y PROYECTO DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, ponderando el perfil de los

aspirantes aprobados, su experiencia profesional, aptitud demostrada, honorabilidad y trayectoria dentro del Poder Judicial.

2. El resultado será publicado a través del sistema de clave alfanumérica el día **22 de marzo** del año dos mil diecisiete, en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial. La decisión del Consejo de la Judicatura Estatal será *inapelable e inatacable*.

3. Una vez publicada la lista mencionada en el punto anterior, los exámenes sustentados por los participantes serán destruidos en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal.

4. Los aspirantes seleccionados quedarán habilitados para desempeñar el cargo de manera provisional por dos años, a partir de la publicación del listado; cuando sean designados por el Consejo de la Judicatura Estatal tendrán el carácter de interinos y por el tiempo que al efecto determine el propio Consejo, en los juzgados de primera instancia de la entidad, cuando las necesidades del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes lo requieran.

5. Los aspirantes que no hayan sido habilitados, podrán solicitar por escrito, la devolución de los documentos presentados para su inscripción al concurso, en un plazo no mayor a un mes, contado a partir de la publicación de la lista, en la inteligencia de que los documentos que no sean solicitados en ese lapso serán destruidos.

6. Los casos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por el Consejo de la Judicatura Estatal.

Publíquese esta convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Ags., a 11 de Noviembre de 2016.

CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL:

**Lic. Juan Manuel Ponce Sánchez,**  
PRESIDENTE.

**Lic. Enrique Alejandro Rangel Jiménez,**  
CONSEJERO.

**Lic. Jaime Mercado Ravell,**  
CONSEJERO.

**Lic. Miguel Ángel Nájera Herrera,**  
CONSEJERO.

**Lic. Ricardo Alfonso Orozco Miranda,**  
CONSEJERO.

**Lic. Rafael Vázquez Bañuelos,**  
CONSEJERO.

**Lic. Mauro René Martínez de Luna,**  
CONSEJERO.

**Lic. Alfredo Villalobos García,**  
SECRETARIO.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES  
CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL  
CONVOCATORIA CJE/07/2016**

El Consejo de la Judicatura Estatal, con fundamento en los Artículos 116, fracción III párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, 55 y 56 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1, 34 al 37, 41, 41 D, 94 y 95 fracciones I y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial; 1, 19 fracciones II, XII, XVII y XIX, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 44 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Aguascalientes, convoca a CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN a fin de habilitar JUECES INTERINOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

En el Concurso de Oposición sólo podrán participar los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes que tengan **nombramiento definitivo vigente de Secretario de Acuerdos y/o Secretario de Estudio y/o Proyectista de Sala.** y que cumplan con lo siguiente:

**CAPÍTULO PRIMERO**

**De los Requisitos**

1. Quienes se inscriban al presente concurso deberán de conformidad con los numerales 55 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 37 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos civiles, con residencia mínima en el Estado de tres años anteriores a su nombramiento;
- b) Ser Licenciado en Derecho, con experiencia profesional de tres años anteriores a la inscripción; (este requisito se acreditará con la fecha de expedición que conste en la Cédula Profesional).
- c) Ser de notoria moralidad y buenas costumbres;
- d) No haber sido sentenciado por delito doloso con pena privativa de libertad;
- e) No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- f) No haber tenido cargo de Secretario o su equivalente en el Poder Ejecutivo del Estado, Fiscal General del Estado, Diputado Federal o Local o Dirigente de Partido Político durante el año previo al día de su designación, y

- g) Contar con formación en materia de Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial y/o Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Del Registro de Aspirantes**

1. El registro de aspirantes será del día **8 de diciembre** de dos mil dieciséis, en el horario comprendido entre las **9:00 y las 14:00 horas** y sólo se recibirán las solicitudes que sean presentadas con la documentación completa.

2. Para inscribirse al proceso de selección que se convoca, los aspirantes deberán presentar de **forma personal** a la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal, en la **sala de juntas ejecutiva** ubicada en la planta alta del lado norte, a un costado del juzgado Tercero Familiar de Palacio de Justicia Civil, solicitud de registro en formato libre que contenga los siguientes elementos:

- a) Nombre y datos generales del aspirante;
- b) Compromiso expreso de adhesión al proceso de evaluación y a su resultado;
- c) Exposición de motivos;
- d) Firma del aspirante, y
- e) Currículum Vitae con fotografía, acompañado con copia simple de los documentos que lo acrediten.

La solicitud deberá ser acompañada con la siguiente documentación:

- a) Original o copia certificada de acta de nacimiento;
- b) Constancia de residencia de tres años, expedida por algún ayuntamiento del Estado de Aguascalientes;
- c) Constancia con fotografía de no haber sido condenado por la comisión de delito intencional con pena privativa de libertad, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha del registro del aspirante. La constancia deberá tramitarse de forma personal por el interesado;
- d) Copia Certificada por Notario Público de Título Profesional de Licenciado en Derecho;
- e) Copia certificada por Notario Público de Cédula Profesional, con la cual se acreditará el requisito señalado en el inciso b) del numeral 1 del capítulo primero;
- f) Copia simple del nombramiento definitivo y vigente de Secretario de Acuerdos y/o Secretario de Estudio y/o Proyectista de Sala;
- g) Manifestación expresa del debido cumplimiento, bajo protesta de decir verdad, de los requisitos señalados en los incisos e) y f) del numeral 1 del Capítulo Primero, y
- h) Copia certificada por Notario Público de constancia que acredite formación en materia de Sistema de Justicia Penal Acusatorio Ad-

versarial y/o Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

3. La falta de cumplimiento de alguno de los documentos solicitados en términos de la presente convocatoria, será causa de rechazo de la inscripción al proceso de selección. No se realizará el cotejo de originales con copias simples, por lo que deberán presentarse las copias certificadas solicitadas.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del Proceso de Selección**

1. El día **13 de diciembre** del año dos mil dieciséis, se notificará por estrados del Supremo Tribunal de Justicia, de la Secretaría del Consejo de la Judicatura ubicada en Oficialía Mayor y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes: [www.poderjudicialags.gob.mx](http://www.poderjudicialags.gob.mx), el listado de los aspirantes que calificaron satisfactoriamente.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **De los Exámenes Psicométrico y de Conocimientos Teórico-Prácticos**

1. La evaluación psicométrica se llevará a cabo de las 17:00 a las 21:00 horas el día **23 de enero** del año dos mil diecisiete, en las instalaciones del Salón de Plenos del Supremo Tribunal de Justicia de Palacio de Justicia.

No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso.

Al momento de registrar su asistencia al examen, el aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía, asimismo se le entregará una clave alfanumérica, la cual asentará en el examen.

El aspirante deberá traer consigo lápiz y/o bolígrafo, quedando prohibida la utilización de dispositivos electrónicos y de material impreso.

2. La evaluación de conocimientos teórico-prácticos (constitucional, materia penal, procesal penal, amparo, derechos humanos y ejecución de sanciones) se llevará a cabo de las 17:00 a las 21:00 horas el día **24 de enero** del año dos mil diecisiete, en las instalaciones del Salón de Plenos del Supremo Tribunal de Justicia de Palacio de Justicia.

No se otorgará tiempo de tolerancia para acceder al examen, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio del mismo, quedarán fuera del concurso.

Al momento de registrar su asistencia al examen, el aspirante deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

El aspirante deberá traer consigo lápiz y/o bolígrafo, quedando prohibida la utilización de dispositivos electrónicos, así como de material impreso. En caso de que algún aspirante infrinja esta disposición le será retirado y anulado el examen.

3. El Consejo de la Judicatura Estatal elaborará, aplicará y revisará, los exámenes psicométricos y de conocimientos teóricos, con auxilio del Instituto de

Capacitación del Poder Judicial y los especialistas en psicología que para tal efecto designe.

4. La calificación mínima aprobatoria, para efectos de ponderación y selección, será de 8.0 (ocho punto cero), sin que se pueda redondear calificación inferior a ella. El examen psicométrico tendrá un valor del 20% y el examen de conocimientos teórico-prácticos del 80%.

5. El día **16 de febrero** del año dos mil diecisiete se dará a conocer en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia y el portal de internet del Poder Judicial la lista de los aspirantes que continuarán en el concurso para efecto de la entrevista.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **De la Entrevista**

1. Los días **22 y 23 de febrero** del año dos mil diecisiete, se llevará a cabo la entrevista, que realizarán los integrantes del Consejo de la Judicatura Estatal a los aspirantes, en el Salón de Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, de las 8:00 a las 16:00 horas, siendo informado el horario asignado a cada aspirante en la lista de resultados de la etapa anterior, sin tolerancia de tiempo para el acceso a la entrevista, quienes se presenten después de la hora fijada para el inicio de la misma, quedarán fuera del concurso.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **De la Habilitación**

1. El Consejo de la Judicatura Estatal analizará el resultado de la evaluación, formulará y emitirá en sesión privada el acuerdo para habilitar JUECES INTERINOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO, ponderando el perfil de los aspirantes aprobados, su experiencia profesional, aptitud demostrada, honorabilidad y trayectoria dentro del Poder Judicial.

2. El resultado será publicado a través del sistema de clave alfanumérica el día **28 de febrero** del año dos mil diecisiete, en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial. La decisión del Consejo de la Judicatura Estatal será inapelable e inatacable.

3. Los aspirantes seleccionados quedarán habilitados para desempeñar el cargo de manera provisional por dos años, a partir de la publicación del listado; cuando sean designados por el Consejo de la Judicatura Estatal tendrán el carácter de interinos y por el tiempo que al efecto determine el propio Consejo, cuando las necesidades del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes lo requieran.

4. Una vez publicado el resultado, los exámenes sustentados por los participantes serán destruidos en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal.

5. Los aspirantes que no hayan sido habilitados, podrán solicitar por escrito, la devolución de los documentos presentados para su inscripción al concurso, en un plazo no mayor a un mes, contado a partir de la publicación de la lista, en la inteligencia de que los

documentos que no sean solicitados en ese lapso serán destruidos.

6. Los casos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por el Consejo de la Judicatura Estatal.

Publíquese esta convocatoria en los estrados del Supremo Tribunal de Justicia, en la Secretaría del Consejo de la Judicatura Estatal y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Ags., a 11 de noviembre de 2016.

CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL:

**Lic. Juan Manuel Ponce Sánchez,**  
PRESIDENTE.

**Lic. Enrique Alejandro Rangel Jiménez,**  
CONSEJERO.

**Lic. Jaime Mercado Ravell,**  
CONSEJERO.

**Lic. Miguel Ángel Nájera Herrera,**  
CONSEJERO.

**Lic. Ricardo Alfonso Orozco Miranda,**  
CONSEJERO.

**Lic. Rafael Vázquez Bañuelos,**  
CONSEJERO.

**Lic. Mauro René Martínez de Luna,**  
CONSEJERO.

**Lic. Alfredo Villalobos García,**  
SECRETARIO



DOCUMENTO PÚBLICO  
PARA CONSULTA

## ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO	Pág.
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS:</b>	
Decreto que Adiciona y Reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.....	2
Situación de la Deuda Pública Estatal al 31 de octubre de 2016.....	4
<b>CECyTE:</b>	
Informe correspondiente al tercer trimestre de 2016 del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Infraestructura Educativa Nivel Medio Superior.....	6
<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO:</b>	
Reglamento Interior del Centenario Hospital Miguel Hidalgo.....	8
<b>PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS:</b>	
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos.....	17
<b>H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:</b>	
Acta de Municipalización del Fraccionamiento denominado "Villas de San Antonio" Etapa I.....	20
<b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ:</b>	
Presupuestos de Egresos de los ejercicios 2015 y 2016.....	22
<b>H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:</b>	
Extracto del Acta N° 21 de la XIII Reunión Extraordinaria de Cabildo.....	38
<b>PODER JUDICIAL</b>	
<b>H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA:</b>	
Acuerdo del Pleno del H. Supremo Tribunal de Justicia de la Instalación de la Unidad de Mejora Regulatoria del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.....	40
Convocatoria al Concurso Interno de Oposición a fin de seleccionar y en su caso habilitar provisionalmente Administradores de Causa y/o Secretarios de Acuerdos y/o Estudio y Proyecto Interinos del Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.....	40
Convocatoria al Concurso Abierto de Oposición a fin de seleccionar y en su caso habilitar provisionalmente Secretarios Interinos de Acuerdos y/o Estudio y Proyecto de Juzgado de Primera Instancia. . .	42
Convocatoria al Concurso Interno de Oposición a fin de habilitar Jueces Interinos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado.....	45

## CONDICIONES :

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

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.