



**INSTITUTO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2015.

(MILES DE PESOS)

CONCEPTO	MARZO	ENE - MZO
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS PROPIOS</b>		
Derechos	66	540
Productos	3	11
Aprovechamientos	2	7
Ingresos por venta de bienes y servicios	0	0
	<u>71</u>	<u>558</u>
<b>TRANSFERENCIAS FEDERALES</b>		
Incentivos de impuestos federales por recuperar	0	113
Otros convenios	0	0
	<u>0</u>	<u>113</u>
<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>		
	0	0
<b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL SECTOR CENTRAL, OTRAS ENTIDADES U ORDENES DE GOBI</b>		
Transferencias estatales	1,069	3,180
Transferencias de aportaciones federales ramo 33	0	0
Transferencias de recursos federales reasignados por convenio	0	0
Transferencias de otras entidades	0	0
Transferencias municipales	0	0
	<u>1,069</u>	<u>3,180</u>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1,140</b>	<b>3,851</b>
<b>EGRESOS</b>		
<b>GASTO CORRIENTE</b>		
Servicios personales	1,038	2,935
Materiales y suministros	45	105
Servicios generales	227	434
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	209
	<u>1,310</u>	<u>3,683</u>
<b>GASTO DE INVERSIÓN Y/O CAPITAL</b>		
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0	0
Inversión pública	0	0
Inversiones financieras y otras provisiones	0	0
	<u>0</u>	<u>0</u>
<b>DEUDA PÚBLICA</b>		
	0	0
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>1,310</b>	<b>3,683</b>
<b>SUPERAVIT O (DEFICIT)</b>	<b>(170)</b>	<b>168</b>



AUTORIZA

LIC. MA. DEL CARMEN RUIZ DENA  
DIRECTORA ACADÉMICA

ELABORA

C.P. MARIA DEL ROSARIO ALEGRIA GARCI  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Aguascalientes, Ags., a 9 de Abril de 2015.

Actuando en suplencia del Director General por ministerio de ley, con fundamento en el artículo 32 y 33 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Seguridad Pública.

[www.aguascalientes.gob.mx](http://www.aguascalientes.gob.mx)

Av. Los Conos s/n | Fracc. Ojocaliente | Aguascalientes, Ags.

C.P. 20190 | Tel.: (449) 970 00 59 y 970 06 23



**CAPITULO QUINTO****De la Comisión de Honor y Justicia**

**Artículo 26.-** La Comisión de Honor y Justicia tiene como función el estudio y la determinación de la situación académica de los alumnos que infrinjan las disposiciones establecidas en los reglamentos, manuales y lineamientos aplicables para el buen funcionamiento del Instituto.

**Artículo 27.-** La Comisión de Honor y Justicia, estará integrado por los siguientes miembros:

I. Un Presidente, a cargo del titular del Área del Cuerpo de Alumnos, quien convocará y presidirá las sesiones que se realicen;

II. Un Secretario Técnico, a cargo de la titular de la Dirección Académica, quien estará a cargo de levantar las actas correspondientes de cada sesión.

El Director Académico, podrá delegar esta función a cualquier titular de las áreas operativas de esta Unidad Administrativa;

III. Cuatro Vocales:

a) Un representante del personal administrativo de la Dirección Académica, nombrado por el Director General;

b) El titular de la Coordinación de Tutorías;

c) El titular de la Coordinación Jurídica; y

d) Un representante de los alumnos del grupo que corresponda el supuesto infractor.

El Presidente tendrá voz pero no voto, siendo la única excepción de que en caso de empate, podrá emitir su voto de calidad.

El Secretario Técnico y los Vocales, tendrán voz y voto.

**Artículo 28.-** La Comisión de Honor y Justicia, se reunirá cuando sea convocado por el Presidente.

Para que se lleve a cabo la reunión, se requerirá la asistencia del cincuenta por ciento más uno, de los miembros integrantes.

Se levantará en cada sesión, un acta circunstanciada en la que se harán constar todas las deliberaciones, y en donde las resoluciones, determinaciones o acuerdos, se tomarán siempre por mayoría de votos.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, tendrá la obligación de informar al alumno la resolución, determinación o acuerdo que se haya tomado en la sesión correspondiente.

**Artículo 30.-** La información de la resolución, determinación o acuerdo de la Comisión de Honor y Justicia, se hará de conocimiento al alumno por escrito, en el cual se anexará copia del fallo que emita ésta.

**Artículo 31.-** El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, deberá informar al Director General los asuntos que se hayan sometido ante esta Comisión.

**CAPITULO SEXTO****De la Dirección Académica**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección Académica a través de su titular, el despacho, atención y resolución de los asuntos de su competencia, en ejercicio de las facultades siguientes:

I. Suplir en ausencias temporales al Director General;

II. Suscribir con el Director General, o cuando éste lo determine, los certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos a las personas que hayan concluido los estudios correspondientes;

III. Reclutar y seleccionar al personal aspirante a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública del Estado;

IV. Elaborar y remitir al Director General los Planes de estudio en los niveles de formación, actualización y especialización para el personal de las Instituciones de Seguridad Pública;

V. Desarrollar los programas de formación, actualización y especialización de los aspirantes e integrantes de las Instituciones de seguridad pública del Estado;

VI. Implementar las actividades académicas planeadas, optimizando los recursos humanos y materiales disponibles, previa aprobación del Director General;

VII. Evaluar la práctica docente y a través de los profesores evaluar el aprendizaje de los alumnos, para mejorar las actividades académicas;

VIII. Establecer criterios internos de formación del personal de seguridad pública, para su observancia en las diversas actividades académicas;

IX. Organizar y registrar los estudios y prácticas académicas realizadas en el Instituto.

X. Desarrollar los procedimientos correspondientes para la selección y evaluación del personal docente del Instituto;

XI. Elaborar el calendario de actividades académicas y remitirlo al Director General para su debida aprobación;

XII. Proponer al Director General los programas de capacitación para el Personal Administrativo y Docente del Instituto, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación;

XIII. Gestionar los trámites necesarios para obtener recursos humanos, económicos y materiales requeridos para las diversas actividades académicas;

XIV. Expedir certificaciones de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento, las señaladas expresamente por el Director General o las que correspondan por suplencia dentro del ámbito de su competencia;

XVI. Las demás señaladas en el presente Reglamento y las que le confiera el Director General.

### CAPITULO SEPTIMO

#### De la Dirección Administrativa

**Artículo 33.-** Corresponde a la Dirección Administrativa a través de su titular, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Suplir en ausencias temporales al Director General;
- II. Aplicar las normas y políticas generales para administrar y custodiar el patrimonio del Instituto;
- III. Aplicar las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales del Instituto;
- IV. Ejercer el presupuesto del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables al manejo de recursos públicos;
- V. Llevar pormenorizada contabilidad de las operaciones diarias del Instituto, así como elaborar y presentar al Director los informes, balances y estados financieros que le sean requeridos.
- VI. Gestionar los trámites respectivos a la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento, con excepción de los servicios que preste el personal docente;
- VII. Tramitar, adquirir y suministrar el material necesario para los cadetes del Instituto, así como suministrar de uniformes a éstos;
- VIII. Realizar la tramitación de las becas otorgadas a los alumnos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover acciones de mejorar, modernización y optimización de recursos;
- X. Formular y proponer al Director General, las políticas y criterios de operación para el establecimiento de controles de inventarios de bienes muebles;
- XI. Formar, conservar y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, llevando los registros correspondientes de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan en la dotación del Instituto;
- XII. Resguardar los documentos legales relativos a las actividades que lleve a cabo el Instituto y que se refieran a títulos de crédito, contratos, valores o demás similares;
- XIII. Gestionar las actividades conducentes para el mantenimiento de los edificios, maquinaria, herramienta y demás artículos incorporados transitoria o definitivamente al servicio del Instituto o al uso de su personal;
- XIV. Vigilar y controlar el mantenimiento, intensidad, vigilancia y seguridad de las instalaciones del Instituto;
- XV. Llevar el registro de las altas, bajas y demás incidencias laborales del personal del Instituto, para todos los efectos legales y administrativos correspondientes;

XVI. Formular en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los Programas Operativos anuales, su avance y evaluación;

XVII. Elaborar y proponer al Director General, los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y llevar a cabo el control contable;

XVIII. Efectuar el pago de salarios al personal administrativo y docente, en los términos que dispongan las disposiciones normativas aplicables;

XIX. Organizar y operar los servicios de informática del Instituto;

XX. Expedir certificaciones de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXI. Tramitar, adquirir y suministrar al Area del Cuerpo de Alumnos, la cartuchería y el armamento que sea necesario;

XXII. Auditar al Area del Cuerpo de Alumnos, respecto al uso de la cartuchería y el armamento suministrado;

XXIII. Celebrar contratos con las personas del Derecho Privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIV. Celebrar Contratos de Comodato de bienes muebles e inmuebles con instituciones de derecho público;

XXV. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento, las señaladas expresamente por el Director General o las que correspondan por suplencia dentro del ámbito de su competencia;

XXVI. Las demás señaladas en el presente Reglamento y las que le confiera el Director General.

### CAPITULO OCTAVO

#### De la Secretaría Particular

**Artículo 34.-** Corresponde a la Secretaría Particular a través de su titular, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios necesarios a las Unidades Administrativas del Instituto, relativos a la recepción y despacho de la correspondencia;
- II. Llevar la Agenda de Trabajo del Director General;
- III. Recibir y atender al público en general, así como al personal interno del Instituto;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- V. Suscribir la documentación relativa al ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento, las señaladas expresamente por el Director General o las que correspondan por suplencia dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Las demás señaladas en el presente Reglamento y las que le confiera el Director General.