



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 LXXXIII

Aguascalientes, Ags., 30 de Marzo de 2020

Núm. 13

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIV LEGISLATURA.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO
CONTRALORÍA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE SALUD.- INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LA JUVENTUD

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

ÍNDICE:

Página 62

RESPONSABLE: Mtra. Siomar Eline Estrada Cruz, Secretaria General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, a sus habitantes sabed:

Que por el H. Congreso del Estado se me ha comunicado lo siguiente:

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

Decreto Número 315

ARTÍCULO ÚNICO.- Se Reforma la Fracción XIV del Artículo 4º; y se Adiciona el inciso h) a la Fracción XII y la Fracción XV al Artículo 4º; de la **Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Radio y Televisión de Aguascalientes**, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4º.- ...

I.- a XI.- ...

XII.- ...

a).- a g).- ...

h).- Promover la igualdad entre mujeres y hombres.

XIII.- ...

XIV.- Impedir la trasmisión de publicidad, propaganda o de programas, cuyo contenido promueva estereotipos que fomenten la desigualdad entre ambos sexos.

XV.- En general, realizar y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Al Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones "Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes", del Palacio Legislativo, a los doce días del mes de marzo del año dos mil veinte.

Lo que tenemos el honor de comunicar a usted, para los efectos Constitucionales conducentes.

Aguascalientes, Ags., a 12 de marzo del año 2020.

**ATENTAMENTE .
LA MESA DIRECTIVA**

**SALVADOR PÉREZ SÁNCHEZ
DIPUTADO PRESIDENTE**

**CLAUDIA GUADALUPE DE LIRA BELTRÁN
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA**

**ELSA LUCÍA ARMENDÁRIZ SILVA
DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA**

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 32 párrafo primero, 35 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a 26 de marzo de 2020.- **Martín Orozco Sandoval.**- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Mtra. Siomar Eline Estrada Cruz.**- Rúbrica.

MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, a sus habitantes sabed:

Que por el H. Congreso del Estado se me ha comunicado lo siguiente:

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

Decreto Número 316

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman el párrafo primero del Artículo 118, la Fracción I del Artículo 120 y el párrafo primero del Artículo 133, todos del **Código Penal para el Estado de Aguascalientes**, para quedar en los siguientes términos:

ARTÍCULO 118.- Estupro. El estupro consiste en realizar cópula con persona mayor de catorce y menor de dieciocho años de edad, obteniendo su consentimiento por medio de seducción o engaño.

...

...

...

ARTÍCULO 120.- ...

I.- Realizar cópula con persona menor de catorce años de edad sin hacer uso de la fuerza física o moral;

II.- a V.- ...

...

...

...

ARTÍCULO 133.- Violencia a partir de una relación de pareja.- La violencia a partir de una relación de pareja consiste en la fuerza física o psicológica que ejerza una persona en contra de otra en una relación de pareja y que ello le cause afectación en su autoestima o seguridad, con el objeto de controlar, intimidar, humillar, someter o dominar a la persona.

...

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aquellos procedimientos judiciales que se estén llevando a cabo respecto de los tipos penales que se reforman, deberán continuarse conforme a la legislación vigente al momento de la Comisión del hecho punible, en los términos del Artículo 9° del Código Penal para el Estado de Aguascalientes.

Al Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones “Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes”, del Palacio Legislativo, a los doce días del mes de marzo del año dos mil veinte.

Lo que tenemos el honor de comunicar a usted, para los efectos Constitucionales conducentes.

Aguascalientes, Ags., a 12 de marzo del año 2020.

A T E N T A M E N T E .
LA MESA DIRECTIVA

SALVADOR PÉREZ SÁNCHEZ
DIPUTADO PRESIDENTE

CLAUDIA GUADALUPE DE LIRA BELTRÁN
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA

ELSA LUCÍA ARMENDÁRIZ SILVA
DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 32 párrafo primero, 35 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a 26 de marzo de 2020.- **Martín Orozco Sandoval**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Mtra. Siomar Eline Estrada Cruz**.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES
PODER LEGISLATIVO

ASUNTO: DECRETO NÚMERO 319
12 de marzo del año 2020.

C. C. P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
P R E S E N T E .

Habitantes de Aguascalientes sabed:

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

Decreto Número 319
Punto de Acuerdo

ÚNICO.- Se exhorta con toda atención, a los titulares de las Secretarías de Seguridad Pública, y de Finanzas, tanto del Estado como de los Municipios, y de la Fiscalía General del Estado, a efecto de que procedan a la creación de nuevas plazas de policía y Agentes de la Policía de Investigación, según requieran las Instituciones Policiales y la Fiscalía General del Estado, respectivamente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, con el propósito de contener la penetración de la delincuencia proveniente de Estados vecinos hacia nuestro territorio.

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

Aguascalientes, Ags., a 12 de marzo del año 2020.

A T E N T A M E N T E .
LA MESA DIRECTIVA

SALVADOR PÉREZ SÁNCHEZ
DIPUTADO PRESIDENTE

CLAUDIA GUADALUPE DE LIRA BELTRÁN
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA

ELSA LUCÍA ARMENDÁRIZ SILVA
DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA

**GOBIERNO DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA DE FINANZAS**

El C.P. CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA, Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 63 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, vigente; 3º, 4º, primer párrafo, 14, 18 fracción III, 19, 27 primer párrafo fracciones I, II, XIII y XXIV, 29, 34 primer párrafo fracciones I, VIII, XXV, XXXI, y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 1º, 2º, 3 fracción II inciso A), 5º y 6º primer párrafo fracciones I y XXVI, 12 fracciones I y XIX, 13 fracciones XVII, XIX, y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, así como los artículos 2º fracciones I y III, 3º fracción VIII, 4º, 16 primer párrafo fracciones I, III, IX, y XIII de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, tiene a bien **Informar la Situación de la Deuda Pública Estatal, al 29 de febrero de 2020**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece que las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la propia Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.


Que de conformidad a la fracción III del Artículo 16 de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, le corresponde al Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas, informar bimestralmente al Congreso del Estado y publicar en el Periódico Oficial del Estado, la situación de la Deuda Pública contraída por el Gobierno del Estado y los Entes Públicos, precisando los montos destinados a las Clasificaciones de las Asignaciones Presupuestales en los términos de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Que el Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría, le corresponde llevar el registro de las obligaciones de Deuda Pública derivadas de la contratación de Financiamiento u Obligaciones por parte de los Entes Públicos en el que debe hacer constar cuando menos, el monto, las características y destino de los recursos en términos de lo previsto por el Artículo 43 de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

En el tenor expuesto, se informa lo siguiente:

INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL, AL 29 DE FEBRERO DE 2020

ARTÍCULO ÚNICO.- En cumplimiento a la obligación contenida en los Artículos 16 fracción III, 39 fracción II y 43 de Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Secretaría de Finanzas, informa:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES SECRETARÍA DE FINANZAS SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL Al 29 de Febrero (pesos sin centavos)					
ENTE PÚBLICO	SALDO AL 31/12/2019	DISPOSICIONES AL 29/02/2020	AMORTIZACIÓN	INTERESES	SALDO AL 29/02/2020
GOBIERNO DEL ESTADO	2,085,829,660	23,088,361	13,266,854	42,762,400	2,095,651,167
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 1_/	0	0	0	3,379,026	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 2_/	0	0	0	10,869,973	0
Banco Mercantil del Norte S.A. 3_/	1,687,424,923	0	12,367,108	23,178,115	1,675,057,815
BBVA Bancomer S.A. 4_/	398,404,737	23,088,361	899,746	5,335,286	420,593,352
MUNICIPIO DE CALVILLO	6,000,000	3,000,000	0	113,834	9,000,000
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 5_/	6,000,000	3,000,000	0	113,834	9,000,000
DEUDA TOTAL					2,104,651,167

La información que se refleja en el presente reporte es acumulada y está basada en los registros existentes en la Secretaría de Finanzas del Estado y en los reportes de saldo de la deuda remitidos por cada uno de los sujetos de la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, de conformidad con lo señalado en los Artículos 16 fracción III, 39 fracción II y 43 del citado ordenamiento.

1_/ 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 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.

2_/ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes con Banobras, bajo el esquema Bono Cupón 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, la quinta disposición el 18 de Marzo 2015 por \$180'000,000, la sexta disposición el 19 de Diciembre 2016 por \$154'100,000; 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.

3_/ Crédito inscrito en el Registro Estatal de Deuda Pública (REDP) el 1 de Noviembre del 2017, por la cantidad de hasta \$1,840,000,000 celebrado con BANORTE. Su destino es el refinanciamiento del crédito adquirido por el Estado hasta por la cantidad de \$2,153'200,000. Se ejerció en una sola disposición el 8 de Diciembre del 2017 por un monto total de \$1,835,166,780. El 29 de Diciembre de 2017 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital, por la cantidad de \$10,000,000. El 31 de Diciembre de 2018 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital, por la cantidad de \$2'238,000.

4_/ Crédito inscrito en el Registro Estatal de Deuda Pública (REDP) el 25 de Marzo del 2019, por la cantidad de hasta \$1,200,000,000 celebrado con BBVA Bancomer. Su destino es la inversión pública productiva autorizado mediante Decreto No. 63 y su correspondiente Fe de Erratas publicados el 10 de diciembre y el 28 de Diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado. El recurso se destinará exclusivamente para el financiamiento de las inversiones públicas productivas que a continuación se señalan: La cantidad de hasta \$1,000'000,000.00 para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Transporte Metropolitano para la Ciudad de Aguascalientes y hasta \$200'000,000.00 para el desarrollo e implementación del "C5 SITEC". Con fecha 15 de mayo 2019 se realizó la primera disposición por \$28,463,282.38, el 19 de agosto 2019 la segunda disposición por \$99,522,698, el 26 de agosto 2019 la tercer disposición por \$3,980,889, el 29 de noviembre 2019 la cuarta disposición por \$63,053,466, el 19 de diciembre 2019 la quinta disposición por \$168,588,368, el 31 de diciembre 2019 la sexta disposición por \$35,006,606, el 24 de enero 2020 la séptima disposición por \$23,088,361.

5_/ Crédito inscrito en el REDP el 26 de noviembre de 2019 por un monto de hasta \$18'000,000 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 19 de diciembre 2019 realizó una disposición por \$6'000,000 y el 20 de enero de 2020 realizó una 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.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Informe entrara en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

En la Ciudad de Aguascalientes, Capital del Estado del mismo nombre a 13 de marzo de 2020.

**C.P. CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS**

CONTRALORÍA DEL ESTADO

MTRO. DENNYS EDUARDO GÓMEZ GÓMEZ, Contralor del Estado, con fundamento en los artículos 5º, 27 fracciones I y XIII, 46 fracción XXXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 2º y 6º, de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 1º, 2º, 10 fracción XXII, del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado; 1º fracción I, del Decreto Administrativo a través del cual se modifica la sectorización de dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y

CONSIDERANDO

Que la Ley para el control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes prevé en su artículo 6º que la Contraloría del Estado publicará anualmente, durante el primer trimestre del año, en el Periódico Oficial del Estado, la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública;

Que a efecto de reflejar en la presente Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes la integración actualizada del sector paraestatal se incluyen los cambios derivados de la extinción de ciertas entidades paraestatales,

Que los efectos de esta Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, son declarativos y no constitutivos, por lo que la enumeración y categorización de las mismas en este instrumento únicamente obedece a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a cada entidad;

Que la información contenida en la presente relación toma en cuenta lo dispuesto por los artículos 1º fracción I, 5º párrafo primero, 9º, 11, 12, 13, 14, del Decreto Administrativo a través del cual se modifica la sectorización de dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como las últimas publicaciones realizadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes hasta el día de suscripción de la presente y se elaboró con la documentación disponible a esta fecha;

Por lo anterior, he tenido a bien expedir la siguiente

RELACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- 1 Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes
- 2 Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes
- 3 Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes
- 4 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes
- 5 Instituto de Educación de Aguascalientes
- 6 Instituto de Profesionalización para el Docente del Estado de Aguascalientes
- 7 Colegio de Bachilleres del Estado de Aguascalientes
- 8 Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes
- 9 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes
- 10 Escuela Normal de Aguascalientes
- 11 Instituto de Crédito Educativo y Becas del Estado de Aguascalientes
- 12 Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes
- 13 Universidad Autónoma de Aguascalientes
- 14 Universidad Politécnica de Aguascalientes
- 15 Universidad Tecnológica de Aguascalientes
- 16 Universidad Tecnológica de Calvillo
- 17 Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
- 18 Universidad Tecnológica de El Retoño
- 19 Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes
- 20 Instituto Aguascalentense de las Mujeres
- 21 Instituto Cultural de Aguascalientes
- 22 Instituto Aguascalentense de la Juventud
- 23 Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes
- 24 Instituto de Asesoría y Defensoría Pública del Estado de Aguascalientes
- 25 Instituto Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes
- 26 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes
- 27 Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes
- 28 Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes

29	Centro de Ferias, Exposiciones y Convenciones de Aguascalientes	
30	Patronato de la Feria Nacional de San Marcos	
31	Radio y Televisión de Aguascalientes	
32	Instituto del Agua del Estado	
33	Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes	
34	Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes	
35	Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente	
36	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes	
		Subtotal 36

B. EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA

37	Operadora de Fideicomisos del Estado de Aguascalientes S.A. de C.V	
		Subtotal 1

C. FIDEICOMISOS PÚBLICOS

38	Fideicomiso de Desarrollos Industriales de Aguascalientes	
39	Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes	
40	Fideicomiso de Generación de Energía Alterna	
41	Fideicomiso Complejo Tres Centurias	
42	Fideicomiso de Fondo Asunción	
43	Fideicomiso de Fondo Aguascalientes	
		Subtotal 6
		Total 43

Dado en las oficinas de la Contraloría del Estado, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a los dieciocho días del mes de marzo de dos mil veinte.

**EL CONTRALOR DEL ESTADO
MTRO. DENNYS EDUARDO GÓMEZ GÓMEZ**

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACIÓN PARA EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS MÉDICOS, QUE CELEBRA EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL EL DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD" Y POR OTRA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REPRESENTADO POR EL C.P. DIEGO MARTÍNEZ PARRA, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DELEGACIÓN ESTATAL AGUASCALIENTES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL IMSS"; LAS QUE ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES:

- I. El artículo 4° de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, establece el Derecho de toda persona a la protección en salud.

- II. Conforme a lo anterior, con fecha 2 del mes de marzo de dos mil diecisiete, los titulares de “**EL IMSS**”, “**EL ISSSTE**”, y el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en adelante “**LA SECRETARÍA**” suscribieron el “*Acuerdo General de Coordinación para el Intercambio de Servicios*”, en adelante “**ACUERDO GENERAL**”, con el objeto de fijar los lineamientos para el intercambio o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica entre las unidades médicas de “**EL IMSS**”, “**EL ISSSTE**”, “**LA SECRETARÍA**” y demás instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, una vez que se adhieran al mismo, para garantizar a la población el acceso efectivo, la calidad y oportunidad de los servicios de salud.
- III. Con fecha 3 de abril del 2017, el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, en adelante “**LA ENTIDAD**”, Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, “**LA SECRETARÍA**” Instituto Mexicano del Seguro Social, “**EL IMSS**” y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, “**EL ISSSTE**” y el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, a través de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, actuando como Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, celebraron el “**CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACIÓN PARA EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS**”, con el objeto de que se implementara el intercambio o la prestación unilateral de servicios entre las unidades médicas para garantizar el acceso a servicios de salud de la población del Estado de Aguascalientes, así como determinar los compromisos para optimizar el empleo del personal y de la infraestructura médica conforme a la disponibilidad presupuestaria asignada para tal efecto, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Con fecha 16 de septiembre de 2017, los titulares de “**EL IMSS**”, “**EL ISSSTE**”, y “**LA ENTIDAD**” celebran un Convenio Modificatorio al **CONVENIO ESPECIFICO DE COORDINACIÓN PARA EL INTERCAMBIO DE SERVICIOS** suscrito en fecha 3 del mes de abril de dos mil diecisiete, por el cual se agregaron los servicios que prestan las nuevas unidades administrativas con que cuenta “**LA ENTIDAD**”, siendo estas los Hospitalés Centenario Hospital Miguel Hidalgo y al Hospital de Psiquiatría “Dr. Gustavo León Mojica García, de acuerdo al Decreto número 113, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes con fecha 30 de junio de 2017, siendo procedente modificar la **CLÁUSULA SEGUNDA NUMERAL 4 y 10, Y CLÁUSULA CUARTA, CON ADICIÓN DE DOS PARRAFOS**.
- V. Que en fecha 27 de diciembre de 2019, se publica a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020, TOMO XX, Número 37, Primera Sección.
- VI. En la cláusula **DECIMA CUARTA**, denominada **MODIFICACIONES**, de “**EL CONVENIO ESPECIFICO**”, “**LAS PARTES**” acordaron lo que a la letra dice: “*Este instrumento jurídico podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo y a petición expresa y por escrito de cualquiera de “LAS PARTES”, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se deberá especificar el objeto de la adición o modificación que se pretenda, misma que, una vez acordada por “LAS PARTES”, será plasmada o adicionada en el convenio modificatorio correspondiente, la cual entrará en vigor a partir de la fecha de su firma*”.

DECLARACIONES

I. “LA ENTIDAD” DECLARA QUE:

- I.1. El Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad Jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad, de conformidad con lo que establece el artículo 1°, 4° y 5° de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, publicada en el periódico oficial del Estado el día 13 de junio del año 2011.
- I.2. De conformidad con lo que señala el artículo 4° de dicha Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, tiene por objeto la prestación de los servicios de salud a la población abierta en el Estado, según lo que establecen la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado, sus reglamento, el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud en la entidad, así como los acuerdos, convenios y programas que, sobre la materia, suscriba el Poder Ejecutivo del Estado.

- I.3. Que es el **DR. MIGUEL ANGEL PIZA JIMENEZ**, el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien tiene facultades para suscribir el presente contrato según lo que establecen los artículos 21 fracciones X y XVIII de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, y artículo 20 fracciones XIX y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, y acredita su cargo con el nombramiento expedido por el C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes de fecha 16 de Septiembre de 2019, mediante oficio No. SGG/N/170/2019, el cual está debidamente inscrito en el Registro de Entidades Paraestatales bajo el número 32, fojas de la 329 a la 330 del volumen 3F.
- I.4. Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es ISS880101GF1.
- I.5. Para todos los efectos relacionados con este Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Margil de Jesús N° 1501, Las Arboledas, Aguascalientes, Ags., C.P. 20020, Teléfono 910 79 00.

II. "EL IMSS" DECLARA QUE:

- II.1. Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, en términos de lo dispuesto por los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social, y cuenta con facultades para celebrar este tipo de convenios de conformidad con lo establecido en los artículos 89, fracción IV y 251, fracciones IV y XXXII de la Ley del Seguro Social.
- II.2. El **C.P. DIEGO MARTÍNEZ PARRA**, en su carácter de Titular de la Delegación Estatal Aguascalientes, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 251-A, de la Ley del Seguro Social; 2, fracción IV, inciso a), 139, 144, fracciones I y XXII y 155, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; acredita su personalidad mediante el testimonio de la escritura pública número 120,916, de fecha 21 de noviembre de 2013, pasada ante la fe del licenciado Eduardo García Villegas, titular de la Notaría Pública número 15 de la Ciudad de México; el cual quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados el 28 de noviembre de 2013, bajo el folio número 97-7-28112013-1115914, en cumplimiento a lo ordenado en la fracción III, del artículo 25, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- II.3. Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es IMS421231145.
- II.4. Para los fines y efectos legales de este Convenio, señala como su domicilio, el ubicado en: Alameda No. 704 Col. Del Trabajo, C.P. 20180, Aguascalientes, Ags.

III. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

- III.1. Que es su voluntad colaborar institucionalmente de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo de las actividades consideradas en "**EL ACUERDO GENERAL**", "**EL CONVENIO ESPECIFICO**" y este "**CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO**".
- III.2. Mediante la suscripción del presente instrumento se comprometen a continuar fomentando el intercambio de servicios o la prestación unilateral de los mismos, para garantizar el acceso efectivo, la calidad y oportunidad en la atención de la salud, reconociendo los compromisos y responsabilidades asumidas en el "**ACUERDO GENERAL**" y en "**EL CONVENIO ESPECIFICO**" y se sujetan para tales efectos a los acuerdos que adopte el Comité.
- III.3. Que con la intención de que pueda ser más efectiva la operación de "**EL ACUERDO GENERAL**" así como de "**EL CONVENIO ESPECIFICO**", las partes acuerdan llevar a cabo el presente convenio modificatorio de manera unilateral con "**LA ENTIDAD**", sin alterar la naturaleza de los acuerdos señalados con anterioridad, ya que el objetivo de este "**CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO**" es la de actualizar la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica entre las unidades médicas de "**EL IMSS**" y "**LA ENTIDAD**" que se contemplan en los **ANEXOS A y B** de "**EL CONVENIO ESPECIFICO**", de acuerdo a lo establecido en la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020, publicada a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, TOMO XX, Número 37, Primera Sección de fecha 27 de diciembre de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Modificatorio tiene por objeto actualizar el intercambio o la prestación unilateral de Servicios de Atención Médica entre las unidades médicas de “**EL IMSS**” y “**LA ENTIDAD**”, que se contemplan en los **ANEXOS A y B** de “**EL CONVENIO ESPECIFICO**”, de acuerdo a lo establecido en la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020, publicada a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, TOMO XX, Número 37, Primera Sección de fecha 27 de diciembre de 2019.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” convienen que el intercambio o la prestación unilateral de servicios a que se refiere el **ANEXO A y B** del presente Convenio Modificatorio, únicamente se llevará a cabo entre “**EL IMSS**” y “**LA ENTIDAD**”.

TERCERA.- “LAS PARTES” convienen que en caso de requerir el intercambio o la prestación unilateral de servicios que no se encuentren contemplados dentro de los **ANEXO A y B** del presente Convenio Modificatorio, se entenderá a los precios establecidos en la LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020, publicada a través del PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, TOMO XX, Número 37, Primera Sección de fecha 27 de diciembre de 2019.

QUINTA.- Se reconoce la vigencia del presente Convenio Modificatorio a partir del 01 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020.

SEXTA.- “LAS PARTES” reconocen que los pagos generados como contraprestación por el otorgamiento de la atención médica por parte de “**LA ENTIDAD**” a un derechohabiente de “**EL IMSS**”, serán cubiertos de acuerdo a la vigencia del presente convenio.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” convienen en ratificar todas y cada una de las cláusulas pactadas en “**EL ACUERDO GENERAL**” y en “**EL CONVENIO ESPECIFICO**”, salvo las modificaciones precisadas en el presente Convenio Modificatorio, por lo que todas las demás estipulaciones pactadas en “**EL ACUERDO GENERAL**” y en “**EL CONVENIO ESPECIFICO**” permanecen vigentes con toda su fuerza y alcance legal, por lo que el presente Convenio Modificatorio no podrá entenderse o considerarse como novación o alteración a los términos y condiciones originalmente pactadas.

OCTAVA.- Los administradores de los convenios señalados en la cláusula anterior, serán los directamente encargados y responsables de los servicios requeridos, mismos que serán pagados conforme a “**EL ACUERDO GENERAL**”, “**EL CONVENIO ESPECIFICO**” y al presente CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO.

NOVENA.- El presente CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Estando enteradas “**LAS PARTES**” del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman en cuatro ejemplares a los 02 días del mes de enero del año dos mil veinte.

FIRMAS

POR “**EL IMSS**”

C.P. DIEGO MARTÍNEZ PARRA
Titular de la Delegación Estatal Aguascalientes

POR “**LA ENTIDAD**”

DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ
Secretario de Salud y Director General del
Instituto de Servicios de Salud del
Estado de Aguascalientes

“Catálogo Específico de Servicios, Intervenciones, Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y Tabulador de Tarifas Máximas Referenciales”
ANEXO "A"

NO. CONSECUTIVO ANEXO 1	DESCRIPCIÓN	TARIFA 2019
1 GRD-276	TRANSPLANTE RENAL VIVO Y/O CADAVERICO/TRASPLANTE RENAL (INCLUYE NEFRECTOMÍA DONADOR)	132,602.00
2 GRD-23	BRAQUITERAPIA MANUAL (HOSPITALIZACIÓN 72-120 HRS)	47,584.00
3 RT-1	RADIOTERAPIA POR SESIÓN	824.00
4 TAC-1	BIOPSIA POR TOMOGRAFÍA	2,708.00
5 GRD-246	NEFRECTOMÍA TOTAL	61,306.00
6 GRD-76	CATETERISMO CARDÍACO DEL LADO DERECHO DEL CORAZÓN	16,026.00
7 GRD-77	CATETERISMO CARDÍACO DEL LADO IZQUIERDO DEL CORAZÓN	16,026.00
8 GRD-104	INSERCIÓN DE MARCAPASOS PERMANENTE, INICIAL O SUSTITUIDO, SIN ESPECIFICAR TIPO DE APARATO	40,098.00
9 GRD-179	CIRUGIA PEDIATRICA HERNIOPLASTIA ABDOMINAL	24,777.00
10 GRD-177	CIRUGIA PEDIATRICA HERNIOPLASTIA INGUINAL UNILATERAL	24,777.00
11 GRD-177	CIRUGIA PEDIATRICA HERNIOPLASTIA INGUINAL BILATERAL	24,777.00
12 GRD-188	CIRUGIA PEDIATRICA INTUSUCEPCION INTESTINAL (VOLVULOS)	103,518.00
13 GRD-178	CIRUGIA PEDIATRICA HERNIOPLASTIA UMBILICAL	23,850.00
15 GRD-206	CIRCUNCISIÓN	20,377.00
17 GRD-210	ORQUIDOPEXIA	23,479.00
18 GRD-181	LAPAROTOMIA EXPLORADORA	26,237.00
19 USG-1	BIOPSIA GUIADA POR ULTRASONIDO (DE PROSTATA)	1,492.00
20 GRD-39	EMBARAZO ECTOPICO	23,429.00
21 OE-30	HOSPITALIZACIÓN PSIQUIATRICA POR DIA	1,009.00
22 OE-28	HOSPITALIZACIÓN DÍA CAMA (SI INCLUYE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS, GABINETES, HEMODERIVADOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS CONSUMIBLES).	3,159.00
23 OE-31	HOSPITALIZACIÓN DE 12 A 23 HORAS DÍA CAMA (SI INCLUYE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS, GABINETES, HEMODERIVADOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS CONSUMIBLES).	3,365.00

ARCHIVO

HOSPITALIZACIÓN DE 2 A 12 HORAS DÍA CAMA (SI INCLUYE MEDICAMENTOS, LABORATORIOS, GABINETES, HEMODERIVADOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS CONSUMIBLES), AGREGAR AL CONVENIO.		
24	OE-32	CONVENIO. 1,309.00
25	GRD-198	LEGRADO UTERINO POR ABORTO INCOMPLETO 11,228.00
26	OE-27	URGENCIAS 705.00
27	GRD-27	ATENCIÓN DE CESÁREA Y PUERPERIO QUIRÚRGICO 17,356.00
28	GRD-28	ATENCIÓN DEL PARTO Y PUERPERIO FISIOLÓGICO 8,909.00
30	GRD-172	COLECISTECTOMÍA ABIERTA 60,321.00
31	GRD-171	APENDICECTOMÍA 44,389.00
32	RX-14	DENSITOMETRÍA ÓSEA DXA 1 REGIÓN 464.00

CONSULTA

MP

✓

4

ANEXO "B"

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	TARIFA LEY DE INGRESOS 2020
1	BIOPSIA DE RINON NATIVO O TRANSPLANTADO, CON INMUNOFLUORESCENCIA	8,619.52
2	PLANEACIÓN A (RADIOTERAPIA)	890.00
3	PLANEACIÓN B (RADIOTERAPIA)	3,125.00
4	PLANEACIÓN C (RADIOTERAPIA)	3,955.00
5	CONSULTA DE ESPECIALIDAD	335.00
6	ANATOMÍA PATOLÓGICA DE BIOPSIA DE MAMA	1,545.00
7	ANATOMÍA PATOLÓGICA DE MASTECTOMÍA CON CÁNCER	4,835.00
8	ANATOMÍA PATOLÓGICA DE MASTECTOMÍA SIMPLE	1,935.00
9	MASTECTOMÍA RADICAL	27,040.00
10	MASTECTOMÍA CUADRANTE	20,800.00
11	MARCAJE DE MAMA (INCLUYE AGUJA Y PATOLOGÍA)	6,760.00
12	PLASTIA DIAFRAGMATICA POR TORACOSCOPIA	38,605.00
13	BRONCOSCOPIA PEDIÁTRICA	5,200.00
14	BRONCOSCOPIA ADULTO	2,365.00
15	INMOVILIZACIÓN DE FRACTURA CON ANALGESIA	4,836.00
16	INMOVILIZACIÓN DE FRACTURA SIN ANALGESIA	1,456.00
17	CONCENTRADO ERITROCITARIO	1,374.00
18	REDUCCIÓN CERRADA DE TOBILLO 5,803, CLAVÍCULA, CODO, HOMBRO O MUÑECA	4,836.00
19	PROGAMA DE REHABILITACIÓN CAPRA (56 DIAS)	26,450.00
20	PROGAMA DE REHABILITACIÓN CAPRA POR DIA	472.00
21	CONSULTA DE PSIQUIATRÍA	259.00
22	CONSULTA PSICOLÓGICA	259.00
23	CONSULTA PSICOPEDAGÓGICA	259.00
24	CONSULTA DE PAIDOPSIQUIATRIA	259.00
25	PRUEBA DE PSICOLOGÍA (MAX. 4) BENDER, WAIS, WIPSI, WISC, FAMILIA Y FIGURA HUMANA	2,195.00
26	HOSPITALIZACIÓN DESINOTIXACIÓN POR DÍA	1,102.00
27	TERAPIA ELECTROCONVULSIVA (POR SESIÓN)	1,990.00
28	PRUEBA PSICOLOGICA UNITARIA	979.00
29	CIRUGIA PEDIATRICA GASTROSQUISIS	30,400.00
30	CIRUGIA PEDIATRICA CRIPTORQUIDEA	20,270.00
31	TORACOTOMÍA	18,775.00
32	TORACOCENTESIS	775.00
33	COLOCACION DE SELLO DE AGUA (SIN INSUMOS SIN HOSPITALIZACIÓN)	4,160.00

INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO, EN MATERIA ESTATAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º. El presente manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1, 5, 12 fracción IV, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, 7º fracción III de la Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes y 24 fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2019.

En este manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto del Agua del Estado, en Materia Estatal, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponden a este órgano de consulta y estudio en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

Marco Jurídico

ARTÍCULO 2º. Se aplican supletoriamente al presente manual, las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Reglamento Interior del Instituto del Agua del Estado.
- Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

CAPÍTULO III

Definición de Términos

ARTÍCULO 3º. Para la aplicación de este manual, se entenderá por:

INAGUA	Instituto del Agua del Estado.
ADQUISICIONES	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones del Instituto del Agua del Estado.
CONTRALORÍA	Órgano Interno de Control del Instituto del Agua del Estado.
EL COMITÉ	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto del Agua del Estado, en Materia Estatal.
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

MANUAL

Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

ENTE REQUIRENTE

Las unidades administrativas del Instituto del Agua del Estado, que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

CAPÍTULO IV

Objetivo de EL COMITÉ

ARTÍCULO 4°. EL COMITÉ tendrá los siguientes objetivos:

- I. Fungir como órgano de consulta y estudio, respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del INAGUA, cuyo monto corresponda al procedimiento de licitación, y
- II. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios cuyo monto corresponda a dicho procedimiento, en términos de los artículos 61 y 63 de la LEY.

ARTÍCULO 5°. EL COMITÉ actuará de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el cumplimiento de las facultades que le atribuyen los artículos 14 y 18 de la LEY y demás normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

Integración de EL COMITÉ

ARTÍCULO 6°. El COMITÉ estará integrado por:

- I. UN PRESIDENTE: el Director General del INAGUA, con voz y voto;
- II. UN SECRETARIO EJECUTIVO: el Director de Adquisiciones y Licitaciones del INAGUA, con voz y voto.
- III. TRES VOCALES con derecho de voz y voto:
 - a) El Director de Administración y Capital Humano del INAGUA;
 - b) El Director de Planeación, Investigación y Proyectos del INAGUA;
 - c) Un representante de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado como integrante del ramo correspondiente.
- IV. UN VOCAL con derecho de voz y sin voto: el titular de la Unidad Auditora del INAGUA.
- V. UN REPRESENTANTE DEL ENTE REQUIRENTE, con derecho de voz y sin voto.

ARTÍCULO 7°. EL COMITÉ, podrá invitar a participar en sus sesiones de trabajo, a representantes de las diversas áreas involucradas en la materia, quienes fungirán en calidad de asesores, únicamente con derecho a voz.

ARTÍCULO 8°. Los integrantes de EL COMITÉ, podrán designar por escrito a un suplente quien tendrá las mismas facultades atribuidas a favor del titular.

ARTÍCULO 9°. La responsabilidad de cada integrante de EL COMITÉ, quedará limitada al voto que en su caso emita, respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentada como elemento para la toma de decisiones de EL COMITÉ.

ARTÍCULO 10. Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de interés, teniendo el deber de excusarse y expresar y justificar el impedimento correspondiente.

CAPÍTULO VI

Funciones de EL COMITÉ

ARTÍCULO 11. EL COMITÉ, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca ADQUISICIONES y promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados;
- II. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la LEY;
- III. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- IV. Dictaminar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlos a consideración de ADQUISICIONES y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos; y
- VI. Las demás que le sean conferidas en la LEY.

CAPÍTULO VII

Operación de EL COMITÉ

ARTÍCULO 12. EL COMITÉ operará de conformidad a lo establecido en los artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 de la LEY y tomará en consideración los siguientes aspectos generales, asimismo acordará las disposiciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del mismo:

- I. La convocatoria a sesionar será formulada por el Presidente;
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente de EL COMITÉ o su suplente, y en ausencia de éstos por el Secretario Ejecutivo;
- III. El lugar para sesionar será el que se indique en la convocatoria, teniendo la residencia del mismo en las instalaciones pertenecientes al INAGUA;
- IV. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros de EL COMITÉ, tenga una inasistencia de 3 sesiones continuas injustificadas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario;
- V. Las sesiones de EL COMITÉ se declararán legalmente instaladas con la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, serán presididas por el Presidente y en su ausencia y la de su suplente, por el Secretario Ejecutivo;
- VI. Las decisiones se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de votos; en caso de empate, el Presidente de EL COMITÉ, tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente y su suplente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad;
- VII. Todos los asistentes deberán firmar las actas de las reuniones de EL COMITÉ;
- VIII. El Secretario Ejecutivo para la celebración de las sesiones, deberá entregar previamente a todos los miembros de EL COMITÉ en forma sinóptica, el orden del día propuesto, así como la documentación técnica de los asuntos que serán tratados;
- IX. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes de EL COMITÉ, desempeñar con honestidad, eficacia, transparencia y eficiencia los cargos y funciones que les sean conferidos;
- X. La documentación correspondiente a las sesiones de EL COMITÉ y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo; y
- XI. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes de EL COMITÉ.

CAPÍTULO VIII

Funciones de los Integrantes de EL COMITÉ

ARTÍCULO 13. Del Presidente de EL COMITÉ:

- I. Convocar a las sesiones de las reuniones ordinarias y extraordinarias de EL COMITÉ;
- II. Autorizar el orden del día;
- III. Coordinar y presidir las reuniones de EL COMITÉ;
- IV. Requerir a los integrantes de EL COMITÉ, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de integración y funcionamiento del mismo;
- V. En casos de empate, emitir su voto de calidad; y
- VI. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas, y las demás que se le atribuyan expresamente en el presente manual y ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 14. Del Secretario Ejecutivo:

- I. Solicitar al ENTE REQUERENTE, los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación de EL COMITÉ y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;

- II. 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 de EL COMITÉ;
- III. Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
- IV. Someter los expedientes respectivos a la aprobación de EL COMITÉ;
- V. Hacer llegar a cada uno de los miembros de EL COMITÉ el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;
- VI. Llevar a cada una de las reuniones de EL COMITÉ la documentación adicional que pueda requerirse;
- VII. Ejercer las facultades de decisión del Presidente de EL COMITÉ en ausencia de éste y su suplente;
- VIII. Llevar control y resguardo de las actas de las reuniones de EL COMITÉ y de los expedientes correspondientes;
- IX. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por EL COMITÉ;
- X. Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente de EL COMITÉ el informe de actividades realizadas por dicho órgano; y
- XI. Las demás que le confiera EL COMITÉ o la normatividad aplicable, así como cualquier otra que se le atribuya expresamente en el presente manual y los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 15. De los vocales de EL COMITÉ:

- I. 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 los sustenten o fundamenten;
- II. 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 resolución;
- III. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- IV. Las demás que le confiera EL COMITÉ o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16. El Representante del ENTE REQUIRENTE, estará obligado a lo siguiente:

- I. Proveer de manera oportuna a EL COMITÉ, de la información técnica necesaria, previa investigación de estudio de mercado, para dar soporte al supuesto legal de excepción que se está invocando; y
- II. Una vez adjudicado el contrato respectivo, deberá de dar seguimiento junto con el responsable designado para tal efecto, a la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados; y en su caso reportar oportunamente a ADQUISICIONES, los incumplimientos para la aplicación de las sanciones respectivas, igualmente será responsabilidad del ENTE REQUIRENTE, realizar los trámites conducentes para el registro patrimonial de los bienes adquiridos como para el pago de las contraprestaciones pactadas en los contratos correspondientes.

TRANSITORIOS:

ÚNICO. El presente manual fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto del Agua del Estado, en Materia Estatal, en su sesión de fecha 25 de marzo del año 2020 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos del artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Dado en las instalaciones del Instituto del Agua del Estado, en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a 25 de marzo de 2020.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO, EN MATERIA ESTATAL

ARQ. JOSÉ DE JESÚS ALTAMIRA ACOSTA
Director General del INAGUA
PRESIDENTE

LAE. FRANCISCO JAVIER OLMOS PINEDA
Encargado de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones del INAGUA
SECRETARIO EJECUTIVO

C.P. MANUEL ARMANDO IBARRA INFANTE
Director de Administración y Capital Humano del INAGUA
VOCAL CON VOZ Y VOTO

ARQ. JOSÉ ANTONIO MORENO MURILLO
Director de Planeación, Investigación y Proyectos del INAGUA
VOCAL CON VOZ Y VOTO

C.P. LORENZO CAMPOS GARCÍA
Coordinador Administrativo
Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado
Integrante del ramo respectivo
VOCAL CON VOZ Y VOTO

ARQ. CARLOS ALBERTO CHÁVEZ SERRANO

Jefe de la Unidad Auditora del INAGUA
VOCAL CON VOZ Y SIN VOTO

**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EN SESION DE FECHA ONCE DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020, EN EL PUNTO NUMERO 10 DEL ORDEN DEL DIA, APROBÓ SEGÚN ACUERDO AGS-2020/SO-01/08, LA EXPEDICIÓN DE LAS NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, de conformidad con el artículo 16, fracciones I y XVI, de Ley de Ciencia, Tecnología Innovación y Sociedad del Conocimiento para el Estado de Aguascalientes, en relación con el artículo 41, párrafo primero, fracciones V y VII de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes expiden las **NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES** al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Es propósito del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, dar un legal uso y destino a los bienes muebles propiedad o al servicio de éste, con la finalidad otorgar cumplimiento a las funciones en beneficio de la Sociedad, utilizándolos en la prestación de servicios públicos o para el desempeño de las actividades propias.

Que aquellos bienes muebles del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes que no son útiles para destinarse a un servicio público o que no sean de uso común, deben ser objeto de los actos de disposición previstos en la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, a fin de evitar que el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, conserve bienes ociosos e innecesarios que le generen gastos para su conservación, vigilancia, control, administración, distraendo recursos públicos que podrían utilizarse en la debida atención a las necesidades colectivas de interés general.

Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles del patrimonio del Gobierno del Estado y los Órganos de Gobierno de las Entidades del Ejecutivo, mediante el registro, afectación, disposición final y baja de estos, previéndose como una de las estrategias para alcanzar este objetivo la de verificar y controlar con eficacia y calidad el patrimonio del Gobierno del Estado, estableciendo los mecanismos que permitan una adecuada coordinación de acciones y la adopción de criterios; con base en lo anterior, con fundamento en el artículo 71 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, se determina la creación del Comité de Bienes Muebles del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes y los Órganos de Gobierno de las Entidades del Ejecutivo, como un Órgano Colegiado que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley de Bienes antes citada, enfocado en el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, así como para adoptar criterios comunes y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, a fin de lograr una adecuada administración de los bienes muebles que tienen a su servicio las Dependencias y Entidades del del Ejecutivo que permita evaluar y agilizar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, y que sus integrantes desarrollen sus funciones de manera sistemática y organizada.

Es por lo anterior que, en ejercicio de las facultades que nos confiere la Ley de Ciencia, Tecnología, Innovación y Sociedad del Conocimiento para el Estado de Aguascalientes, Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes y el

Estatuto Interno del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, se expiden las Normas Generales a que han de sujetarse los bienes muebles para su registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, mantenimiento, daño, baja y disposición final; las revisiones y la determinación de las responsabilidades administrativas; así como establecer las disposiciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, que sean resguardantes o usuarios de los bienes muebles objeto de estas Normas.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos a bien expedir las siguientes:

NORMAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE MUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Las presentes Normas Generales son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos que conforman el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más bienes muebles propiedad o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2.- Son objeto de las Normas Generales los bienes muebles propiedad y/o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, en cuanto a su registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, daño, baja y disposición final; las revisiones y la determinación de las responsabilidades administrativas; así como, establecer las disposiciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes que sean resguardantes o usuarios de los bienes muebles objeto de estas Normas.

ARTÍCULO 3.- La aplicación de las presentes Normas Generales les corresponden a todas las áreas del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de estas Normas Generales se entiende por:

- I. **Administrativo:** El titular de la Dirección Administrativa del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- II. **Almacén:** El lugar en donde se resguardan los bienes muebles que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- III. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de un bien mueble a una fecha determinada, en el que se indica su valor tomando como base sus características físicas, su ubicación y su uso, mediante una investigación formal y análisis de mercado.
- IV. **Baja:** La separación de un bien mueble del patrimonio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- V. **Bien mueble:** Todo aquel que puede trasladarse fácilmente de un lugar a otro incluyendo vehículos propiedad o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- VI. **Bienes no útiles, aquellos:**
 - a) *Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;*
 - b) *Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;*
 - c) *Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;*
 - d) *Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;*
 - e) *Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y*
 - f) *Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;*
- VII. **Comité:** Comité de Bienes Muebles del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;

- VIII. Control Patrimonial:** El área conformada por el personal de activos del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, que depende de la Dirección Administrativa y se encarga de mantener actualizados los registros patrimoniales, a través de inventarios de mobiliario, equipo y padrón vehicular, así como vigilar el buen uso y cuidado de ellos;
- IX. Dictamen técnico:** El documento en el que se describe el bien y se exponen las razones que motivan su no utilidad, así como en su caso el reaprovechamiento parcial;
- X. Disposición final:** Acto a través del cual se determina la situación patrimonial de un bien mueble que será según las circunstancias de cada caso, la transferencia, donación, enajenación o destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito;
- XI. Enajenación:** La transmisión de dominio de la propiedad de un bien mueble;
- XII. Estatuto:** El Estatuto Interno del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- XIII. IDSCEA:** Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- XIV. Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- XV. Inventario Global:** El documento administrativo emitido por Control Patrimonial, en el que se describen a detalle las características de la totalidad de los bienes muebles, identificados por el número de inventario asignado en su registro inicial, adscritos al IDSCEA, mismo que está validado mediante la firma del Titular del IDSCEA y del Administrativo correspondiente, y constituye en sí el resguardo general de la misma ante Control Patrimonial;
- XVI. Levantamiento:** Es el acto mediante el cual el verificador inscribe un bien mueble en el documento administrativo que hace las veces de resguardo temporal, el cual contiene la descripción general del bien mueble, el número de inventario correspondiente y el usuario o resguardante, y en su caso, el nombre del proveedor y número de la factura o descripción del documento que acredite la legítima propiedad de los bienes muebles a favor del IDSCEA;
- XVII. Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes;
- XVIII. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Normas Generales:** Las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- XX. Órgano Interno de Control:** La Unidad Auditora, Investigadora, Substanciadora y Resolutora del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes;
- XXI. Pensión:** El almacén general de los vehículos propiedad o al servicio del IDSCEA, que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público;
- XXII. Registro:** La captura en el sistema informático para el control de inventarios, de la información del bien mueble descrita en el levantamiento;
- XXIII. Resguardante:** El servidor público adscrito al IDSCEA, custodio de un bien mueble y cuya responsabilidad respecto del mismo ha quedado registrada mediante su firma en el resguardo interno correspondiente;
- XXIV. Resguardo interno:** El documento administrativo, validado mediante la firma del resguardante y del Administrativo, que contiene la descripción general de uno o más bienes muebles, identificados por su número de inventario, el área de adscripción y el nombre del resguardante;

XXV. Servidores públicos: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IDSCEA;

XXVI. Usuario: El servidor público adscrito al Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, que utilice de manera temporal o permanente un bien mueble, propiedad o al servicio del IDSCEA, siempre inherente a la función que desempeña, corresponsable de la custodia del mismo.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 5.- Corresponde al área de Control Patrimonial lo siguiente:

- I. Realizar el cotejo de las características físicas, como marca, modelo, serie, color, entre otras, de los bienes muebles registrados en el sistema por el Administrativo del IDSCEA, previo a atender dicha solicitud contra lo descrito en la factura que ampara la adquisición de los mismos, o en el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IDSCEA;
- II. Verificar e inspeccionar en presencia del personal del área requisitante y/o del Administrativo, que las características de los bienes muebles registrados en el sistema, presentados físicamente para su cotejo, coincidan con lo descrito en el listado emitido por el sistema;
- III. Verificar que el número de inventario asignado en el listado, coincida con el descrito en la etiqueta de código de barras, antes de etiquetar un bien mueble de nueva adquisición;
- IV. Imprimir el listado por la totalidad de los bienes muebles autorizados para registro, relacionados en la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IDSCEA, y presentarlo para firma del Administrativo y el resguardante del bien, toda vez que el mismo se constituye como el resguardo de los bienes muebles ante Control Patrimonial;
- V. Resguardar la factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IDSCEA de los bienes muebles que se registren;
- VI. Presentar anualmente, al Administrativo y al Titular del IDSCEA, el Inventario Global correspondiente para su validación mediante sus firmas, y conservarlo para cualquier aclaración futura;
- VII. Mantener, en forma segura y organizada, la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles inventariados como activo fijo, de manera tal que permita su localización de forma expedita;
- VIII. Practicar revisiones, supervisiones e inspecciones al Inventario Global de bienes muebles, en cualquier tiempo, corroborando su existencia, buen uso, correcta ubicación y resguardos internos actualizados;
- IX. Informar al Titular del IDSCEA, respecto de los resultados de las revisiones, supervisiones y/o inspecciones practicadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y/o correctivo; y
- X. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

ARTÍCULO 6.- Tratándose de vehículos, el área de Control Patrimonial, deberá tener un expediente por cada uno, el cual contendrá los siguientes documentos:

- I. El levantamiento y resguardo interno debidamente firmado;
- II. La factura original o, en su caso, el documento que acredite la legítima propiedad del vehículo a favor del IDSCEA;
- III. Copia de la tarjeta de circulación; y
- IV. Fotografías en perspectiva de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

ARTÍCULO 7.- Para que proceda el alta y registro de los bienes muebles de nueva adquisición, se deberá cumplir con los siguientes requisitos indispensables:

- I. El Administrativo debe verificar que los bienes muebles a registrar cumplan con la marca, calidad, funcionalidad y todas las características técnicas solicitadas, así como la recepción a satisfacción de

éstos por parte del IDSCEA solicitante, lo anterior se debe realizar previo a la solicitud del trámite de registro y manifestar por escrito;

- II. Concentrar en un mismo lugar los bienes muebles, antes de ser asignados y entregados a los usuarios de las distintas áreas del IDSCEA solicitante; y
- III. Tratándose de vehículos, además de lo anterior, realizar el levantamiento físico en el formato correspondiente, y tomarle fotografías en perspectiva, de frente, atrás, del lado izquierdo y derecho.

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Administrativo, lo siguiente:

- I. Verificar las características físicas y técnicas de los bienes muebles recibidos a entera satisfacción, antes de su registro en el sistema, esta actividad se debe realizar previo a la solicitud del trámite de verificación del registro de los bienes muebles adquiridos;
- II. Solicitar ante Control Patrimonial, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de los bienes muebles, la verificación del registro en el sistema, de los bienes muebles inventariables adquiridos de manera directa, anexando la factura que ampare su adquisición o el documento que acredite la legítima propiedad a favor del IDSCEA;
- III. Cuando se trate de bienes muebles compuestos por varios artículos, éstos se deberán describir a detalle en la solicitud y, de ser posible, anexar fotografías;
- IV. Tratándose de bienes inventariables cuya adquisición se genere para sustituir o agregar valor a un bien mueble del IDSCEA, considerado como activo fijo, el hecho deberá ser informado a Control Patrimonial para los efectos conducentes;
- V. Firmar el listado de los bienes muebles autorizados para registro por Control Patrimonial, emitido por el sistema, al momento en que sea presentado el documento por el verificador facultado para tal efecto;
- VI. Solicitar a Control Patrimonial, el trámite de plaqueo de un vehículo, antes de que éste sea asignado y entregado al área y personal resguardante;
- VII. Designar al resguardante de los bienes muebles, y asegurar su custodia y buen uso mediante la elaboración y firma del resguardo interno;
- VIII. Tratándose de vehículos, se deberá realizar la revisión física del mismo, mediante el llenado del formato correspondiente al momento de ser entregado al resguardante;
- IX. Mantener constantemente actualizados los resguardos internos, firmados conforme a los cambios de resguardante o ubicación que se vayan presentando;
- X. Informar a Control Patrimonial sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que esto ocurra o tome conocimiento del hecho, acompañado del acta administrativa y, en su caso, la denuncia presentada ante la autoridad competente, tratándose de la presunción de un delito;
- XI. Supervisar el correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles bajo resguardo interno, responsabilidad y custodia de los resguardantes o usuarios;
- XII. Atender los reportes de mal uso presentados tanto por los ciudadanos como por el Órgano Interno de Control;
- XIII. Presentar las denuncias correspondientes ante el Órgano Interno de Control en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Validar anualmente, con el fin de mantener actualizados los resguardos internos, mediante las firmas autógrafas en todas sus fojas, tanto del Administrativo como del Titular del IDSCEA, el Inventario Global y el Padrón Vehicular emitido por Control Patrimonial y conservar una copia de éste;
- XV. Realizar una revisión física de los bienes muebles que integran el inventario global del IDSCEA, por lo menos una vez al año;

XVI. Atender y dar todas las facilidades para la práctica de revisiones, supervisiones e inspecciones, que en cualquier tiempo realice Control Patrimonial, acatando y solventando, en tiempo y forma, las observaciones emitidas por éstos; e

XVII. Imprimir el Inventario Global de bienes muebles, emitido por el sistema, cuando así se le requiera.

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos que por su interés deseen hacer uso en su área de trabajo de bienes muebles de su propiedad, deberán solicitar por escrito a su Administrativo la autorización para ello, de ser aprobada éste procederá al registro del mismo con carácter de particular y solicitará a Control Patrimonial el etiquetado del bien mueble.

El Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, bajo ninguna circunstancia, se hará responsable de los bienes muebles propiedad de los servidores públicos que sufran, por cualquier causa, un daño parcial o total. El posible robo, mal uso o cualquier situación adversa al bien mueble, será por cuenta y riesgo del servidor público.

CAPÍTULO III DEL USO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de todo resguardante y/o usuario de un bien mueble, hacer buen uso de éste, en apego al manual de instrucciones del fabricante o a las indicaciones generales de uso, con el fin de garantizar su adecuado desempeño.

ARTÍCULO 11.- Quien haga caso omiso a las instrucciones de uso, incurrirá en negligencia, y en consecuencia en responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades y el Estatuto Interno del IDSCEA. El resguardante y/o usuario, cuando así lo requieran, deberán solicitar del Administrativo la asistencia y asesoría para el correcto uso.

ARTÍCULO 12.- Queda estrictamente prohibido utilizar los bienes muebles en actividades de carácter particular; dentro o fuera del horario laboral y de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 13.- Los bienes muebles que se ubiquen en las áreas de trabajo Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes y que no estén registrados en el Inventario Global, se entenderán propiedad del IDSCEA, hasta que no se demuestre documentalmente y legalmente lo contrario.

ARTÍCULO 14.- Es responsabilidad de todo resguardante y usuario de bienes muebles lo siguiente:

- I. Firmar el resguardo interno de los bienes muebles, que tenga asignados bajo su resguardo, responsabilidad y custodia;
- II. Tratándose de vehículos, al momento del inventario físico de éste, el resguardante deberá entregar copia de la licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las Leyes, estas Normas Generales y, en general, todas aquellas disposiciones legales del Estado en materia de tránsito;
- III. Hacer buen uso, garantizar la custodia y solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su resguardo o uso;
- IV. Utilizar única y exclusivamente los bienes muebles para las funciones operativas propias del área al que esté adscrito;
- V. Reportar a Control Patrimonial sobre cualquier desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes muebles bajo su resguardo o uso, inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;
- VI. Presentar ante la Autoridad competente, la denuncia de daño o robo que sufran o se ocasione a los bienes muebles inmediatamente que tome conocimiento del hecho, en el entendido de que el término para hacerlo no deberá exceder de tres días hábiles;
- VII. Programar, de común acuerdo con el área de Control Patrimonial, la revisión y el mantenimiento preventivo del vehículo a su resguardo o uso;

- VIII. Reportar al área de Control Patrimonial cuando el vehículo, por cualquier motivo, deje de funcionar o sufra alguna descompostura, informando la ubicación del mismo;
- IX. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación;
- X. Mantener siempre en el vehículo y llenar la información solicitada por cada cambio de usuario, la bitácora de uso diario descrita en el artículo 25 fracción VIII de las presentes Normas Generales; y
- XI. Cuando un vehículo, por motivos de trabajo deba circular fuera del Estado, el servidor público comisionado para su uso deberá tener especial cuidado en confirmar que el vehículo está en condiciones óptimas de uso, que cuenta con la herramienta básica, que trae llanta de refacción, póliza de seguro y el original de la tarjeta de circulación.

ARTÍCULO 15.- Cuando un vehículo, que por la operatividad del área a la que está adscrito, deba ser usado por varios servidores públicos de la misma área, el área de Control Patrimonial deberá generar un documento interno, que hará las veces de resguardo, en el que se describan el nombre, puesto y firma de cada uno de los usuarios del vehículo en cuestión, puntualizando que, al hacer uso del mismo, adquieren una responsabilidad compartida con el resguardante directo del vehículo.

Cuando así se requiera, se podrá hacer el préstamo de vehículos entre las diferentes áreas del IDSCEA, debiendo el área de Control Patrimonial generar un documento interno como el que se describe en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 16.- Cuando el resguardante y/o el usuario, por motivos válidos, se tengan que ausentar de sus labores por un periodo mínimo de una semana, tendrán las siguientes alternativas para el resguardo del vehículo asignado, a través del Administrativo:

- I. Reasignar temporalmente la unidad dentro de la misma área operativa, a través del encargado de área correspondiente; o
- II. Resguardar el vehículo en cualquiera de los estacionamientos designados para dicho propósito, a través del área de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 17.- Todos los vehículos propiedad o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, portarán calcomanías las cuales permitan identificar que los mismos son propiedad y al uso del IDSCEA, éstas deberán contener las características para ello dispuestas como imagen de identificación institucional.

Se exceptúa de portar las calcomanías antes referidas, a los vehículos que por sus funciones no sea conveniente identificarlos, y también a los que a solicitud expresa y previa justificación del Director General o el Administrativo autorice y determine procedente la excepción.

Queda prohibido desprender, retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total las calcomanías de identificación oficial, de comprobarse que el resguardante o usuario del vehículo ha incurrido en estos casos, el infractor será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 18.- El Administrativo con base al reporte mensual que en su caso sea emitido por Control Patrimonial, verificará que los consumos de combustible guarden proporción con las distancias reportadas por el odómetro de los vehículos y éstas sean acordes a las actividades operativas que realizan cada usuario y/o resguardante.

Si los peritos mecánicos o el personal autorizado por el Administrativo, determinan que por causas imputables al resguardante y/o al usuario del vehículo, el odómetro de éste ha sido dañado y/o alterado, se procederá conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido que los vehículos propiedad del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, circulen fuera de los límites del Estado, salvo con el permiso de circulación correspondiente, el cual deberá ser expedido por el Administrativo, dando aviso de ello de manera simultánea al Titular del IDSCEA, así como a Control Patrimonial en el permiso de circulación deberá señalarse la descripción general del vehículo, el motivo y destino del viaje, el nombre del servidor público comisionado, el período de días y el horario que permanecerá en comisión fuera del Estado, para lo cual el Administrativo deberá llevar un registro consecutivo de los permisos otorgados.

ARTÍCULO 20.- Los vehículos que pueden circular fuera del horario establecido son:

- I. Los que cuenten con permiso de circulación vigente y autorizado;
- II. Los vehículos asignados a la unidad administrativa del IDSCEA;
- III. El vehículo asignado al Titular del IDSCEA; y

El servidor público que infrinja estas disposiciones, será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 21.- Los vehículos propiedad o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, deberán portar ambas placas de circulación vigentes, si se comprueba la falta de una o ambas, cualquiera que sea el motivo, deberá procederse de la siguiente manera:

- I. El resguardante y/o el usuario responsable, deberán informar el hecho al Administrativo y solicitarle copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IDSCEA, correspondiente al vehículo que sufrió la pérdida de la o las placas de circulación para interponer la denuncia de hechos ante la Autoridad competente;
- II. El Administrativo a través del área de Control Patrimonial, presentará la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor del IDSCEA del vehículo en cuestión;
- III. El resguardante y/o el usuario responsable de la pérdida o extravío de la o las placas de circulación del vehículo, dispone de tres días hábiles, a partir de la fecha en que reciba la copia certificada de la factura o documento que acredite la legítima propiedad a favor IDSCEA, para interponer la denuncia de hechos ante la Autoridad competente;
- IV. El Administrativo, solicitará ante Control Patrimonial la reposición de la o las nuevas placas de circulación, anexando el original de la denuncia, fotografías de la parte delantera y trasera del vehículo, y el número de serie del mismo, para que proceda la baja de las placas anteriores y el alta de las nuevas.
- V. El resguardo de las llaves de los vehículos del IDSCEA, se asignará al Control Patrimonial.

ARTÍCULO 22.- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se procederá contra quien resulte responsable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 23.- Todo vehículo propiedad del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes en uso, deberá contar con seguro automotriz vigente, con cobertura por responsabilidad civil, que incluya daños a terceros y gastos médicos, como mínimo.

ARTÍCULO 24.- El resguardante y/o el usuario responsable de un vehículo deberán resguardarlo en:

- I. Los estacionamientos designados por el Administrativo, debidamente registrados ante Control Patrimonial, la responsabilidad del posible robo del vehículo será por cuenta y riesgo del IDSCEA, siempre y cuando la póliza contratada contemple tal acontecimiento, no así por los daños y perjuicios causados al vehículo; o
- II. En estacionamientos públicos cerrados que a juicio del usuario y/o resguardante, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su buen resguardo y custodia.

ARTÍCULO 25.- Es responsabilidad del Administrativo por conducto del área de Control Patrimonial, respecto de los vehículos:

- I. Revisar constantemente las condiciones generales de los vehículos y que éstos se encuentren siempre en óptimo estado para su uso;
- II. El mantenimiento de los vehículos estará a cargo del IDSCEA, por el desgaste natural y normal del vehículo, o por causas que no sean imputables al usuario;
- III. Verificar que los vehículos obligados a portar calcomanías cuenten con éstas y se conserven en buen estado;

- IV. En caso de que se requiera el cambio de motor o de alguna autoparte en la que esté inscrita la identificación del vehículo, tal como número de serie o registro de importación, se hace necesario dar aviso de tal acontecimiento al Administrativo;
- V. Cuando a un vehículo se le expida un permiso para circular fuera del Estado, se deberá tener especial cuidado de revisar que el vehículo esté en condiciones óptimas de uso para circular en carretera y confirmar que cuenta con la herramienta básica, llanta de refacción, póliza de seguro y el original de la tarjeta de circulación;
- VI. Proveer al resguardante y al usuario de cada vehículo lo siguiente:
 - a. Copia de la tarjeta de circulación;
 - b. Copia de la póliza de seguro, incluyendo el número de teléfono del ajustador;
 - c. Información alusiva de que hacer en caso de accidente;
 - d. Copia de las presentes Normas Generales;
 - e. Señalar el horario autorizado para circular y los lugares para el resguardo del vehículo de lunes a viernes, así como los estacionamientos designados para el resguardo de in de semana y días inhábiles;
- VII. Llevar bitácora de servicio por cada vehículo, programando y convocando el mantenimiento preventivo requerido;
- VIII. Establecer por vehículo, bitácora de uso diario en donde se asiente el día, la hora, el nombre del resguardante y/o del usuario, el kilometraje inicial y final por cada cambio de usuario;
- IX. Integrar y mantener actualizado en un expediente unitario, el resguardo interno del vehículo, la tarjeta de circulación, la póliza de seguro, copia de la licencia de conducir vigente del usuario y/o resguardante, el levantamiento inicial, anual o por transferencia, así como las bitácoras descritas en las fracciones VII y VIII de este artículo;
- X. Determinar la viabilidad presupuestal, en relación a los gastos requeridos por cada vehículo;
- XI. Analizar el costo beneficio de reparación de cada vehículo;
- XII. Realizar correctamente la asignación presupuestal de cada vehículo en función de cada área;
- XIII. Realizar una revisión física de las unidades que integran el parque vehicular del IDSCEA por lo menos una vez al año;
- XIV. Otorgar los permisos de circulación correspondientes;
- XV. Llevar el control de llaves de cada vehículo del IDSCEA;
- XVI. Remitir a Control Patrimonial todo documento en el que se especifique el cambio de una autoparte que altere las condiciones descritas del vehículo en la factura original de éste; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por estas Normas Generales y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- La Dirección Administrativa, tratándose de vehículos, deberá:

- I. Gestionar los trámites de las placas de circulación, control vehicular, altas y bajas de los vehículos;
- II. Recibir para conocimiento, los avisos de circulación de los vehículos propiedad del IDSCEA, cuando se requiera circular fuera de los límites del Estado de Aguascalientes; y
- III. Requerir de los resguardantes que, cuando existan daños causados a las unidades por imprudencia, negligencia u omisión, por parte del usuario, indemnice al IDSCEA.

ARTÍCULO 27.- El Administrativo, antes de tramitar la baja definitiva de un servidor público de la plantilla del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, debe verificar que el mismo entregue todos los bienes muebles que tiene bajo su resguardo o uso, y en caso de incumplimiento proceder conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de las presentes Normas Generales; solventado el trámite, entregar al servidor público saliente, una copia del original del resguardo interno debidamente cancelado.

De no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Administrativo, por su omisión, asumirá la responsabilidad de resarcir el daño o pérdida ocasionados a los bienes muebles.

ARTÍCULO 28.- Es requisito indispensable, para que el Administrativo proceda a realizar el trámite del finiquito de un servidor público, que cause baja definitiva de la plantilla del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, haber recibido por parte del solicitante de la baja del personal, copia del original del resguardo interno de bienes muebles debidamente cancelado.

CAPÍTULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 29.- Autorizada la entrega de bienes muebles, contenidos en el Almacén y/o en la Pensión, es responsabilidad de Control Patrimonial firmar el resguardo de éstos, conjuntamente con el Administrativo al que se encuentra adscrito el servidor público resguardante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de los mismos.

ARTÍCULO 30.- Los bienes muebles pueden ser transferidos por así convenir a los intereses del área o por la separación de cargo del resguardante, siempre y cuando éstos se transfieran al personal del mismo Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes.

Tratándose de la separación de cargo del Administrativo o del Titular del IDSCEA, el acto deberá ser comunicado oportunamente a Control Patrimonial, para que se proceda a la firma del Inventario Global del IDSCEA, con la persona que se designe temporal o definitivamente en el cargo.

ARTÍCULO 31.- Los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación ya no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización, deben ser considerados como obsoletos y transferidos al Almacén y/o a la Pensión según corresponda, previa solicitud ante el área de Control Patrimonial, una vez autorizada, éstos deberán ser depositados en el Almacén y/o en la Pensión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

ARTÍCULO 32.- Los bienes muebles de desecho deben ser transferidos al Almacén y/o a la Pensión, según corresponda, mediante la solicitud ante el área de Control Patrimonial, emitiendo escrito bajo protesta de decir verdad respecto de la situación física y técnica que guardan éstos. La transferencia deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción de la autorización, de lo contrario la autorización perderá su vigencia, obligando al interesado a presentar una nueva solicitud por el mismo medio.

ARTÍCULO 33.- Los bienes muebles averiados, por regla general deberán ser reparados con cargo al erario público o, en su caso, haciendo efectivas las garantías, siempre y cuando el daño ocasionado no derive de una negligencia de parte del resguardante y/o del usuario, cuidando que el costo de la inversión guarde proporción con el valor del bien mueble.

Cuando se determine la inconveniencia de reparar un bien mueble averiado, éste podrá ser transferido al Almacén o a la Pensión, según corresponda.

Cuando se haga efectiva una garantía y el proveedor entregue un bien mueble nuevo, se debe dar aviso al área de Control Patrimonial para su visto bueno y el etiquetado del mismo. Tratándose de vehículos, ya sea por la entrega de un vehículo nuevo o la reposición del motor, además de lo anterior, se deberá entregar la factura que acredite la legítima posesión del nuevo bien, acto seguido, el Administrativo podrá actualizar los datos en el sistema.

ARTÍCULO 34.- Efectuadas las transferencias al Almacén y/o a la Pensión, el área de Control Patrimonial procederá a actualizar los inventarios del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, dando de baja los bienes muebles transferidos, anotando como referencia los números de autorización y de entrada al Almacén y/o a la Pensión.

ARTÍCULO 35.- Efectuadas las transferencias a que se refiere el artículo 30 de las presentes Normas Generales, el área de Control Patrimonial procederá a actualizar los resguardos internos de los bienes muebles.

ARTÍCULO 36.- Es responsabilidad del área de Control Patrimonial, presentar ante el Administrativo las bajas de los bienes muebles que se encuentren en situación de obsoletos, averiados o de desecho.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a Control Patrimonial lo siguiente:

- I. Verificar físicamente que los bienes muebles que son presentados para su transferencia, corresponden a lo registrado en el sistema;
- II. Autorizar las solicitudes de baja de bienes muebles mediante la asignación del folio correspondiente; y
- III. Actualizar el Inventario Global de bienes muebles transferidos.

CAPÍTULO V DEL DAÑO A LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 38.- Todo resguardante será responsable y custodio directo de los bienes muebles del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes que tenga asignados, por lo tanto, la reparación de los daños causados o la pérdida de éstos será en primera instancia responsabilidad de éste, el cual procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 14 fracción V de las presentes Normas Generales.

Los acuerdos alcanzados entre el resguardante y el usuario estarán al margen de la aplicación del presente capítulo.

Todos los bienes muebles que forman parte intrínseca de un inmueble, propiedad del IDSCEA, serán responsabilidad exclusiva del Administrativo y del Titular del IDSCEA que tengan en custodia el inmueble.

ARTÍCULO 39.- El Administrativo evaluará las causas que ocasionaron el daño y determinará si existió negligencia o dolo por parte del resguardante o usuario y si pudo haberse evitado ya que, de confirmarse estos supuestos, procederá conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de las presentes Normas Generales.

Si el Administrativo con base a las investigaciones que practique, determina que a su juicio el resguardante o usuario de un bien mueble que sufrió un daño no actuó con negligencia o dolo, realizará las siguientes acciones:

- I. Exonerar al resguardante o usuario de un bien mueble que fue objeto de un daño;
- II. Evaluar la conveniencia de reparar o sustituir el bien mueble dañado con recursos públicos; y

ARTÍCULO 40.- Cuando el área de Control Patrimonial informe al Administrativo sobre bienes muebles que presenten daño ajeno al uso normal, a las inclemencias del tiempo o que se presume fueron robados, deberá anexar los reportes correspondientes y la denuncia ante la Autoridad competente, ésta en su caso, la que debe contener la descripción a detalle, del nombre del resguardante, número de inventario y las características de los bienes muebles en cuestión.

El Administrativo, de no dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, asumirá por su omisión, la responsabilidad de resarcir el daño o robo mediante la reparación o reposición de los bienes muebles dañados o robados.

ARTÍCULO 41.- Los avisos de daño que le sean presentados al área de Control Patrimonial, con base a la información recibida, serán analizados y de encontrar que sí existen elementos para responsabilizar al resguardante o usuario, solicitará al Administrativo que reconsidere su apreciación de los hechos.

La reposición de un bien mueble deberá ser preferentemente por otro de idénticas características en cuanto a marca, calidad y funcionalidad, que a criterio del Administrativo, reúna tales condiciones, tomando opinión del área de Control Patrimonial, quien dará su visto bueno al respecto.

ARTÍCULO 42.- Tratándose de siniestro a un vehículo propiedad o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, el resguardante deberá comunicar el hecho del referido siniestro al Administrativo, a más tardar al día hábil posterior al mismo, quien entrará en contacto con la compañía de seguros para confirmar que el hecho ha sido reportado y atendido.

Si alguno de los eventos se suscita fuera del horario de trabajo y fuera de los límites del Estado, el responsable del vehículo deberá dar aviso al ajustador de la compañía de seguros, a la Dirección de Vialidad Local y/o a la Autoridad competente, según sea el caso.

ARTÍCULO 43.- Es obligación del usuario de un vehículo portar permanentemente la licencia de conducir vigente, así como copia de la póliza de seguro vigente ya que, de no cumplir con esta obligación, será responsable de los daños y perjuicios que, por su omisión, ocasione al vehículo.

ARTÍCULO 44.- Está prohibido, retirar o cambiar cualquier parte de un vehículo, ya sea de manera temporal o permanente, de comprobar que un vehículo ha sufrido cambios en relación a los actos referidos, se procederá contra el resguardante, el usuario o quien resulte responsable, aplicando las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 45.- En caso de accidente vial, está prohibido que el resguardante o usuario del vehículo realice cualquier maniobra o movimiento con el vehículo siniestrado, salvo por instrucciones de la Autoridad competente, debiendo informar de tal instrucción al ajustador de la compañía de seguros, además, está estrictamente prohibido que el resguardante o usuario del vehículo en cuestión celebre convenio alguno, siendo el Administrativo el único autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 46.- En caso de la pérdida total de un vehículo por siniestro y que esta sea responsabilidad del resguardante o usuario, se le impondrá como sanción al servidor público el resarcir el daño ocasionado al Estado, determinándose el valor de la unidad en base al valor de venta descrito en la Guía EBC Oficial de Información a Comerciantes en Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (libro Azul), al día del siniestro.

A la pérdida total del vehículo siniestrado y determinada por la compañía de seguros contratada, Control Patrimonial realizará los trámites administrativos conducentes para dar de baja el vehículo del inventario y turnar copia certificada del expediente del vehículo a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que ceda los derechos de las Facturas que acrediten la propiedad del vehículo a nombre de la compañía de seguros contratada.

ARTÍCULO 47.- Cuando se ocasione un daño a los bienes muebles, por negligencia, dolo o mal uso del resguardante o usuario, el Administrativo exigirá el resarcimiento del mismo al resguardante o usuario, de negarse éste, el Administrativo presentará denuncia ante la Órgano Interno de Control, con todos los elementos de prueba que sustenten la responsabilidad administrativa disciplinaria en que incurra el servidor público, en términos de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO VI DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 48.- En los casos que, de acuerdo al dictamen respectivo no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble, y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su enajenación onerosa, ya sea mediante licitación pública; de no lograrse la enajenación de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, en los términos que señalen las presentes Normas Generales.

ARTÍCULO 49.- Efectuada la enajenación, Control Patrimonial procederán a la baja definitiva separando los bienes muebles propiedad o al servicio del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes de los inventarios correspondientes, mediante la cancelación de sus registros.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Administrativo previo visto bueno del Órgano Interno de Control, autorizar la disposición final de aquellos bienes muebles, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren perdido, siniestrado o destruido, la cual será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación o la destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito en el que se determine.

CAPÍTULO VII DE LAS ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 51.- La enajenación de los bienes podrá llevarse a cabo mediante las modalidades previstas para tal efecto en la Ley y el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las presentes Normas Generales.

Los ingresos que se obtengan por las enajenaciones a que se refiere este artículo, deberán concentrarse en la Jefatura del Departamento de Contabilidad del IDSCEA.

El Comité nombrará a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.

El Administrativo, será la único facultado para solicitar los avalúos correspondientes de los bienes muebles a enajenar, mismo que deberá ser requerido antes de emitir la Convocatoria.

Las enajenaciones a que se refiere este capítulo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, y contando con la autorización del Comité, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio del IDSCEA, que éste determine enajenar.

Las excepciones para enajenar los bienes sin sujetarse a la licitación pública son los siguientes:

- a) Mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización del Administrativo;
- b) Cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia;
- c) No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas, y;
- d) Cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado.

El Comité intervendrá para:

- I. La creación de grupos de trabajo especializados para el análisis y propuesta de soluciones a la problemática relativa a bienes muebles, cuando los asuntos así lo requieran.
- II. Analizar los informes de todas las enajenaciones efectuadas.
- III. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el párrafo séptimo de este artículo, y emitir la autorización respectiva, en su caso; y
- IV. Analizar los actos de disposición final de los bienes muebles con vigencia mayor a un año y en su caso, emitir la autorización respectiva.

ARTÍCULO 52.- LICITACIÓN PÚBLICA. La enajenación onerosa se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, la cual tramitará y resolverá el Administrativo, tomando opinión del Comité, en los casos que no se encuentren previstos en las Normas Generales en lo concerniente a las etapas de la Licitación Pública.

La Licitación Pública se realizará mediante Convocatoria que expedirá el Administrativo y las Bases a que se sujetará, estarán a disposición de los interesados de manera gratuita.

La publicación de la Convocatoria, así como sus modificaciones, si las hubiera, serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado; de igual manera deberán publicarse en la página oficial del IDSCEA y/o por cualquier otro medio que permita su difusión.

- I. La Convocatoria para Licitación Pública debe contener al menos:
 - a) Nombre de la Entidad, Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes (IDSCEA), como ente responsable;
 - b) Descripción, condición física y ubicación del bien mueble;
 - c) Precio base del bien mueble, conforme al avalúo;
 - d) Forma en que se deberá realizar el pago;
 - e) Lugar, fecha, horario y condiciones requeridas para mostrar fotografías, catálogos o para que los interesados tengan acceso al sitio en que se encuentra resguardado el bien mueble para su inspección física, cuando proceda;
 - f) Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las Bases de la Licitación;

- g) Lugar, fecha y hora del acto de presentación de propuestas;
- h) Lugar, fecha y hora para la celebración del acto del fallo;
- i) Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación;
- j) Forma y monto de la garantía de seriedad de ofertas y de cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato de compraventa que, en su caso, deberán otorgar los interesados;
- k) La existencia, en su caso, de gravámenes, limitaciones de dominio, o cualquier otra carga que recaiga sobre el bien;
- l) La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en los siguientes supuestos:
1. Los servidores públicos que intervenga en cualquier forma en el proceso de licitación, que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
 2. Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Administrativo con el visto bueno del Órgano Interno de Control conforme a la Ley de Responsabilidades, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 3. Aquellos proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contrato en más de una ocasión, asimismo no se recibirán propuestas de aquellos que hayan incumplido contratos con la Administración Pública Estatal, cualquiera que hubiese sido el procedimiento y la causa que dio origen al incumplimiento;
 4. Quienes hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 5. Quienes se encuentren en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores; y
 6. Quienes por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la dependencia o alguna entidad de la Administración Pública del Estado.
- II. Las Bases para el procedimiento de Licitación Pública, estarán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta cinco días naturales previos al acto de presentación de propuestas y contendrán como mínimo lo siguiente:
- a) Referencia exacta de la Convocatoria a la cual corresponden las mismas;
 - b) Características, condición física y ubicación del bien;
 - c) Forma y lugar en que se deberá realizar el pago;
 - d) Fecha límite de inscripción a la Licitación Pública;
 - e) Forma y monto de la garantía de seriedad de ofertas y de cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los contratos de compraventa que, en su caso, deberán otorgar los interesados;
 - f) Documentos con los cuales se acreditará la personalidad jurídica del interesado;
 - g) Instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas, haciendo mención de que deberán de ser en firme;
 - h) Los criterios claros y detallados para la adjudicación del bien mueble;
 - i) Forma y términos para la formalización de la operación de entrega del bien mueble, en el entendido de que los gastos y maniobras necesarias para la entrega-recepción del bien mueble, así como los que se desprendan del traslado de éstos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta del adquirente;
 - j) El señalamiento de las causas y motivos de descalificación en el procedimiento;

- k) La indicación de que ninguna de las condiciones de las Bases y las propuestas presentadas, son negociables;
- l) La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos previstos en el inciso j) de la fracción anterior;
- m) La indicación de que el fallo se dará a conocer por el mismo medio en que fue publicada la convocatoria o en Junta Pública, según se determine; y
- n) Cualquier otra que de acuerdo a la naturaleza de los bienes o su condición de venta señale el Administrativo.
- III. El plazo para la presentación de las propuestas no podrá ser mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria de la Licitación Pública.
- IV. La Jefatura de Departamento de Contabilidad, determinará y retendrá las garantías que se hubieren presentado, hasta que se emita el fallo. A partir de esa fecha, procederá a la devolución de las garantías a cada uno de los interesados, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el bien mueble, misma que se retendrá como garantía de cumplimiento de la obligación y podrá aplicarse como parte del precio de venta.
- V. Los actos de presentación y de apertura de propuestas se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:
- a) Los licitantes entregarán sus propuestas en sobre cerrado en forma inviolable, o de conformidad con lo dispuesto en la fracción II, inciso g) del presente artículo, que garanticen la confidencialidad de las propuestas hasta el acto de apertura;
- b) La apertura de las propuestas se realizará en Junta Pública según se determine en las Bases;
- c) El convocante, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del acto de apertura de propuestas, procederá a la evaluación de las mismas. Concluido el análisis de las propuestas, procederá de inmediato a emitir el fallo;
- d) El fallo se dará a conocer por el mismo medio en que se hubiera hecho la convocatoria o en Junta Pública, según se determine en las Bases, haciendo del conocimiento público el nombre del ganador y el monto de la propuesta ganadora. Asimismo, en su caso, se deberá informar a las demás personas interesadas, que sus propuestas fueron desechadas y las causas que motivaron tal determinación, a la dirección electrónica dispuesta para ello, por correo certificado con acuse de recibo y/o por los medios que para tal efecto determine el Administrativo;
- e) El Administrativo levantará acta en la que se dejará constancia de la participación de los licitantes, del monto de sus propuestas, de las propuestas aceptadas o desechadas, de las razones por las que en su caso fueron desechadas, del precio base, del nombre del ganador por cada bien, del importe obtenido por cada venta, así como de aquellos aspectos que en su caso sean relevantes y dignos de consignar en dicha acta; y
- f) En caso de empate, en la licitación pública, el bien se adjudicará al licitante que primero haya presentado su propuesta.
- VI. El adjudicatario perderá en favor del IDSCEA, la garantía que hubiere otorgado sí, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo de cinco días hábiles, quedando el Administrativo en posibilidad de adjudicar el bien al participante que haya presentado la segunda propuesta más alta que no hubiere sido descalificada, y así sucesivamente, en caso de que no se acepte la adjudicación, siempre que su propuesta sea mayor o igual al precio base de venta fijado.
- VII. Se considerará desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:
- a) Nadie adquiera las Bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de apertura de propuestas; o
- c) Que las propuestas presentadas no sean aceptables.

Se considera que una propuesta no es aceptable, cuando no cubran el precio base de venta del bien o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y en las Bases.

- VIII.** En caso de que se declare desierta la Licitación Pública o ningún interesado compre las Bases, se procederá a su Subasta Pública en el mismo evento.
- IX.** La enajenación de bienes sólo podrá ser solventada en su totalidad mediante transferencia electrónica o cheque certificado a favor del IDSCEA, en un plazo no mayor a siete días naturales posteriores al fallo de adjudicación.

ARTÍCULO 53.- SUBASTA PÚBLICA. Para el procedimiento de enajenación de bienes por Subasta Pública, se deberá estar a lo estipulado en lo concerniente a la Licitación Pública, respecto a la convocatoria, las bases, su publicación, presentación de propuestas, fallo, limitación de participantes y demás disposiciones que no se contrapongan a las reglas señaladas para el procedimiento de Subasta Pública.

El procedimiento de Subasta Pública se sujetará a los términos siguientes:

- I.** Todas las posturas que se realicen en el procedimiento de subasta pública deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Presentarse en los formatos que al efecto el Administrativo establezca;
 - Prever el pago en efectivo o por medio electrónico según lo establezca el Administrativo;
 - Tener una vigencia mínima por los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de celebración de la subasta o, en su caso a la fecha en que se presente la oferta; y
 - Estar garantizada en los términos que el Administrativo determine.
- II.** El día y hora señalados para la realización de la subasta se levantará un acta que al menos deberá contener la siguiente información:
- Entidad Convocante (IDCEA);
 - Concepto del Acta;
 - Número de Subasta;
 - Fecha;
 - Los participantes inscritos en el proceso de subasta;
 - La hora de inscripción;
 - Postor o representante del postor;
 - Indicación de apertura de la propuesta económica;
 - Proceso de apertura de la subasta y el desarrollo de ésta;
 - Nombre del Postor al que se le adjudican los bienes; y
 - Nombre y firma de los participantes en el proceso de la subasta.
- III.** El Administrativo será el responsable de llevar a cabo la subasta pública y la presidirá en la fecha, hora y lugar determinados en la convocatoria observando lo siguiente:
- El acceso a la subasta será público;
 - A la hora y lugar señalado para la Subasta Pública, el Administrativo pasará lista personalmente a los postores presentados y concederá media hora para admitir a los demás que se presenten. Concluida la media hora declarará que va a comenzarse la Subasta Pública y no admitirá nuevos postores, la declarará iniciada y enseguida procederá a abrir ante los presentes los sobres con las posturas recibidas, desechando aquellas que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria o la oferta sea menor a la establecida;
 - De no haberse recibido ninguna postura válida se declarará desierta la subasta, por lo que el Administrativo se encuentra facultado para adjudicar directamente los bienes, siempre y cuando el interesado pague por éstos un mínimo del veinte por ciento adicional sobre el valor de la Postura Legal;
 - El Administrativo leerá en voz alta el monto de cada una de las posturas admitidas para que los postores presentes puedan mejorarlas;
 - Terminada la lectura, se indicará la postura con el mayor precio, si hubiere varias posturas legales el Administrativo decidirá cuál es la preferente y preguntará si alguno de los presentes desea mejorarla. Si alguno la mejora dentro de un plazo de cinco minutos preguntará nuevamente si algún otro postor se interesa en mejorarla, y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan; y
 - En caso de, que, pasado cualquier plazo de cinco minutos de hecha la última solicitud por una puja mayor, no se mejore la última postura o puja, ésta se declarará ganadora.

- IV. Al concluir la sesión, el Administrativo ordenará la adjudicación de los bienes, previo pago, a favor del postor que haya realizado la postura ganadora. En todos los casos, el pago íntegro deberá ser solventado en su totalidad en efectivo o en cheque certificado y deberá exhibirse dentro de los siete días naturales posteriores a la notificación de fallo de adjudicación, de lo contrario se descartará su postura y la subasta se tendrá como no realizada. En este caso, se hará efectiva la garantía correspondiente.
- V. La entrega de los bienes no podrá ser mayor a tres días hábiles y estará condicionada al pago total de los mismos.
- VI. Se entenderá que el trámite de enajenación de bienes muebles termina hasta que el o los bienes muebles sean recibidos a entera satisfacción del Postor adjudicado y el IDSCEA haya recibido el pago total del bien. Consecuentemente el Control Patrimonial deberá proporcionar al Administrativo la documentación o información necesaria para que transmita la propiedad de los bienes muebles al Postor adjudicado.
- VII. El Postor adjudicado deberá reportar las demoras en la entrega de los bienes muebles en caso de presentarse. El reporte siempre deberá ser remitido al Administrativo.
- VIII. Será obligación del Administrativo informar mediante el portal de Transparencia el total de solicitudes de enajenación recibidas, las subastas públicas realizadas y los resultados obtenidos de los procesos solicitados.

ARTÍCULO 54.- Se entiende que los que intervienen en el proceso de enajenación, son el Administrativo, Control Patrimonial, así como el Comité, el Órgano Interno de Control y el Jefe de Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 55.- ADJUDICACIÓN DIRECTA. Para efectos de las enajenaciones por adjudicación directa de bienes muebles, podrán participar los servidores públicos exclusivamente en el caso de vehículos bajo las siguientes reglas:

- I. Participarán sólo para los vehículos transferidos para su baja por el IDSCEA en que laboran;
- II. Presentar solicitud de autorización ante el IDSCEA;
- III. Podrán adquirir hasta tres vehículos siempre y cuando el valor en su conjunto no exceda del equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado; y
- IV. Presentar ante el Administrativo en sobre cerrado la carta intención de participación para la adquisición de vehículos, que para efecto emita el Administrativo, debidamente requisitada, en la que los servidores públicos manifestarán que aceptan los vehículos en las condiciones en las que se encuentran, sin que con ello, pueda alegar dolo, error, o mala fe en el procedimiento de enajenación;
- V. En caso de existir varios servidores públicos solicitantes de un mismo vehículo, la adjudicación se efectuará a quien ofrezca la mejor propuesta de pago, y en caso de empate, se adjudicará a quien hubiere presentado primeramente la carta intención a que se refiere la fracción anterior;
- VI. Una vez adjudicado, deberá efectuar el pago ante la Dirección Administrativa;
- VII. En los términos y formas establecidos por ésta, y en el plazo señalado en las bases que para tal efecto emita el Administrativo; y
- VIII. Los gastos y maniobras de taller necesarias para la entrega-recepción de los vehículos, así como los que se desprendan del traslado de dichos vehículos desde el lugar de entrega hasta el almacenaje final, correrán por cuenta de a quien se le adjudiquen los vehículos.

A efecto de determinar la procedencia del procedimiento señalado en el presente artículo para participar en la adquisición de vehículos, el Administrativo deberá realizar un análisis de la carta intención, a fin de emitir el dictamen que incluya la autorización, y en caso de no cumplir con los requisitos correspondientes, se desechará la propuesta.

ARTÍCULO 56.- El procedimiento de enajenación onerosa por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se sujetará a los términos siguientes:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea por correo electrónico, a través de la respectiva página en Internet del IDSCEA y en los lugares accesibles al público en las oficinas del IDSCEA;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente invitará a un representante del Comité; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a) Cuando no se presenten propuestas; y
 - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

ARTÍCULO 57.- Tratándose de la expedición de un Decreto emitido por el Legislativo o Ejecutivo Estatal respectivamente, la disposición final de bienes muebles se debe realizar conforme a lo estipulado en éste.

CAPÍTULO VIII DE LOS COMODATOS DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 58.- Para poder determinar el comodato de un bien mueble a favor de un peticionario, se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo en términos de la legislación civil correspondiente, en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron otorgados mediante la figura del comodato.

En ningún caso procederá el comodato de bienes muebles a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichos comodatos.

Para iniciar el trámite de comodato de bienes muebles a que hace referencia el artículo 68 de la Ley, se requiere presentar lo siguiente:

- I. Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito ante el IDSCEA, firmada por el representante legal, en su caso, o por el peticionario;
- II. Exceptuando a los beneficiarios de algún servicio asistencial público, presentar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas;
- III. En caso de ser persona física, anexar copia de la identificación oficial y CURP;
- IV. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal, CURP y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
- V. La solicitud deberá contener una justificación del motivo por el que se solicitan los bienes muebles y el uso que se dará a los mismos; y
- VI. El listado de los bienes muebles solicitados.

Una vez analizada y atendida la solicitud, el Comité oyendo opinión del Administrativo con la asesoría del Departamento Jurídico, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

ARTÍCULO 59.- Previo al inicio del trámite de comodato, el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes publicará por medios electrónicos, el listado de los bienes muebles disponibles que pueden ser aprovechados por las Dependencias y/o Entidades del Ejecutivo, sí en un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación, ninguna de ellas manifiesta su interés, el IDSCEA emitirá la constancia de no utilidad de los bienes muebles en cuestión y la autorización del comodato, y procederá según corresponda en términos de la Ley.

ARTÍCULO 60.- Una vez solventadas las disposiciones para el comodato de bienes muebles, el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes resguardante de los bienes muebles a ser entregados en comodato, procederá a la elaboración del contrato respectivo, continuando como resguardante de los bienes muebles objeto de dicho contrato.

CAPÍTULO IX DE LAS DONACIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 61.- Para poder determinar cómo disposición final la donación de un bien mueble a favor de un peticionario se deberá formalizar mediante la celebración del contrato respectivo mediante la legislación civil correspondiente, en el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas donaciones.

Para iniciar el trámite de donación, se requiere de lo siguiente:

- I. Los interesados deberán presentar la solicitud por escrito ante el IDSCEA, suscrita por el representante legal cuando se trate de personas morales, o por el peticionario;
- II. Exceptuando a los beneficiarios de algún servicio asistencial público, presentar copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas;
- III. En caso de ser persona física, anexar copia de la identificación oficial;
- IV. En caso de ser persona moral, anexar copia de la identificación oficial del representante legal, de su CURP y también el documento que acredite la personalidad con la que concurre;
- V. La solicitud deberá contener una justificación del motivo por el que se solicitan los bienes muebles y el uso que se dará a los mismos; y
- VI. El listado de los bienes muebles solicitados.

Una vez analizada y atendida la solicitud, el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, determinará la procedencia o improcedencia de la petición.

El Administrativo solicitará el avalúo de los bienes muebles a donar, y éste será pagado por la solicitante de los bienes muebles a donar.

CAPÍTULO X DE LAS DESTRUCCIONES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 62.- El Administrativo, podrá autorizar la destrucción de los bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Agotadas las instancias de enajenación autorizadas por el Comité, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; o
- III. Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para que el Administrativo proceda a autorizar la destrucción de bienes muebles, deberá existir, dictamen fundado y motivado que lo justifique, y deberá levantar acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

CAPÍTULO XI DE LAS VERIFICACIONES Y DETERMINACIONES DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 63.- El Órgano Interno de Control Interno podrá verificar, supervisar e inspeccionar en cualquier tiempo el cumplimiento de la Ley y las presentes Normas Generales, siendo responsabilidad del Titular del

Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes y del Administrativo, proporcionar la información que ésta le solicite.

ARTÍCULO 64.- En caso de encontrar incumplimiento o infracción a las presentes Normas Generales, el Órgano Interno de Control, determinará en base al procedimiento previsto para tal efecto en la Ley de Responsabilidades.

Cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en las presentes Normas Generales y la Ley, es nulo de pleno derecho.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO ÚNICO.- Las presentes Normas Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en las instalaciones que albergan a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, en la primera sesión ordinaria del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, a once del mes de marzo del año dos mil veinte.

A T E N T A M E N T E

**LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**LIC. ALFONSO DE LA PAZ RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL IDSCEA.**

**LIC. ELSA AMABEL LANDÍN OLIVARES
DIPUTADA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

**LIC. VIRGINIA ADRIANA CALZADA ORTIZ
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DE LA SECRETARÍA FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

**ING. DAVID CISNEROS CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A LA INVERSIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

**MTRO. VÍCTOR EDUARDO GUERRA RUÍZ ESPARZA
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**ING. ALEJANDRO VIAY DANIELLI
DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

**L.A. MARÍA FERNANDA RUÍZ MACÍAS
COMISARIA PÚBLICO PROPIETARIA DEL IDSCEA**

M.A. BENJAMÍN BERNARDO CERVANTES VEGA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

C.P. CLAUDIA ANGÉLICA SALDÍVAR SOTO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO
DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Esta hoja de firmas forma parte integrante del acuerdo por el que se expide el Estatuto Interno del Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, aprobado en la sesión ordinaria del día once del mes de marzo del año dos mil veinte.----

INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LA JUVENTUD

OFICIO No: IAJU/OIC/UI/006/03/2020

ASUNTO: Fe de erratas.

Aguascalientes, Ags., marzo 20 de 2020.

LIC. SIOMAR ELINE ESTRADA CRUZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
PRESENTE.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de Aguascalientes, el Instituto Aguascalentense de la Juventud, tiene a bien realizar acciones e implementar programas cuyo objetivo es fomentar la participación y desarrollo de los jóvenes.

BERTHA EUGENIA RODRIGUEZ PATIÑO, Titular De la Unidad Investigadora del Órgano Interno de Control del Instituto Aguascalentense de la Juventud, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 15; 16 fracción II; 18; 19; 20 Y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, me permito informar la corrección al "CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LA JUVENTUD" publicado en el Periódico Oficial número 10, Primera Sección de fecha 9 de marzo de 2020, Tomo LXXXIII, en virtud de que se tuvo conocimiento de los siguiente:

UNICO. - En el "Código de Ética del Instituto Aguascalentense de la Juventud" publicado en la página 27 del Periódico Oficial número 10, Primera Sección de fecha 9 de marzo de 2020, Tomo LXXXIII, se publicó de la siguiente manera:

SE MANIFESTO

CONSIDERANDOS

Que, en el ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control del **Instituto Aguascalentense**, así como los trámites y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Órgano Interno de Control.

DEBE DE DECIR

CONSIDERANDOS

Que, en el ejercicio de las atribuciones y facultades del Órgano Interno de Control del **Instituto Aguascalentense de la Juventud**, así como los trámites y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Órgano Interno de Control.

SE MANIFESTO

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. - Se emite el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, para quedar en los siguientes términos:

DEBE DE DECIR**ACUERDO**

ARTÍCULO ÚNICO. - Se emite el **CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LA JUVENTUD**, para quedar en los siguientes términos:

Lo anterior para dar difusión a la ciudadanía de la presente Fe de Erratas, en la forma y términos anteriormente señalados.

Dado en el Instituto Aguascalentense de la Juventud, en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los 19 días del mes de marzo del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

LIC. BERTHA EUGENIA RODRÍGUEZ PATIÑO
TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DEL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LA JUVENTUD.

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

El Comité de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, con fundamento en el artículo 72, fracción I de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes; en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 28 de febrero de 2020, se aprobó su Manual de Integración y Funcionamiento y:

CONSIDERANDOS

Que con fecha 23 de marzo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, la cual dispone en su artículo 71 el establecimiento de Comités de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, encargados de ejercer las atribuciones que la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes les confiere, así como aquellas que expresamente otros ordenamientos les confieran a dichos Comités.

Que dentro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se encuentra el de propiciar y verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles del patrimonio del Gobierno del Estado, mediante el registro, afectación, disposición final y baja de estos, previéndose como una de las estrategias para alcanzar este objetivo la de verificar y controlar con eficacia y calidad el patrimonio del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, estableciendo los mecanismos que permitan una adecuada coordinación de acciones y la adopción de criterios; con base en lo anterior, con fundamento en el artículo 71 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, se procede a la creación del Comité de Bienes Muebles del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, como un órgano colegiado que tiene por objeto dar cumplimiento a la Ley de Bienes antes citada, enfocado en el análisis, autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, así como para adoptar criterios comunes y medidas que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, a fin de lograr una adecuada administración de los bienes muebles que tienen a su servicio el Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes que permita evaluar y agilizar las decisiones de afectación, destino final y baja de los bienes muebles del mismo, y que sus integrantes desarrollen sus funciones de manera sistemática y organizada. En virtud de lo anterior, este Comité procede a expedir el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1º.- El presente Manual tiene por objeto establecer la organización, integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, en apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, de conformidad con lo previsto en los artículos 71 y 72 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Acta de sesión:** Documento en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.
- II. **Cédula:** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Bienes Muebles.
- III. **Comité:** El Comité de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes.
- IV. **Disposición final:** Acto a través del cual se determina la situación patrimonial de un bien mueble que será según las circunstancias de cada caso, la transferencia, donación, enajenación o destrucción, sin que lo anterior se considere de manera estricta en el orden descrito.
- V. **Desincorporación de bienes muebles:** La cancelación de los registros de los bienes muebles del patrimonio del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes, en los inventarios, previo a la determinación de la disposición final.
- VI. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien mueble.
- VII. **Grupos de Trabajo:** Es el grupo de personas especializadas con conocimiento en la materia del tema o asunto a tratar.
- VIII. **Interesados:** Cualquier persona física o moral, Entidades del Ejecutivo, Órganos Autónomos, Poder Ejecutivo o Judicial que manifieste interés en una bien mueble propiedad del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes.
- IX. **Invitados:** Cualquier persona que tenga experiencia o conocimiento sobre los temas o asuntos a tratar en la sesión del Comité.
- X. **Ley:** La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- XI. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes.
- XII. **Normas:** Normas Generales a que se sujetarán el Registro, Afectación Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes.
- XIII. **Orden del día:** Es el índice de la relación de asuntos que se incluye en la convocatoria a la Sesión del Comité, en el que se detallan los temas contenidos en las Cédulas para que sean tratados en la misma.
- XIV. **Órgano Interno del Control:** El Órgano Interno del Control del REPSS, integrado por la Unidad Auditora, Unidad Investigadora y Unidad Substanciadora y Resolutora.
- XV. **Presidente:** El Presidente del Comité.
- XVI. **REPSS:** Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes;
- XVII. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo del Comité.
- XVIII. **Sesión:** Reunión formal de los integrantes del Comité, con el objeto de tratar asuntos dentro del orden del día preestablecido. Las sesiones pueden ser de carácter ordinario o extraordinario.

Capítulo II De la Integración

ARTÍCULO 3º.- El Comité estará integrado por:

Con voz y voto:

- I. **Presidente:** El Titular del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes;
- II. **Vocales:** el Titular de la:
 - a) Jefe de Departamento de Administración de Recursos de la Dirección del Área de Financiamiento y Administración del REPSS; y la
 - b) Encargada de Recursos Materiales de la Dirección del Área de Financiamiento y Administración del REPSS.

Con voz sin voto:

- I. **Secretario Ejecutivo:** El Jefe del Departamento Jurídico del REPSS, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; y
- II. La Unidad Auditora del Órgano Interno de Control.

Los integrantes propietarios deberán designar un suplente, el cual deberá ser un subalterno de la jerarquía inmediata inferior o tener al menos cargo de jefe de departamento. El representante suplente tendrá las mismas facultades que el representante propietario, en ausencia de éste.

La designación de los representantes propietarios y suplentes, deberá ser ratificada anualmente mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, previo a la primera sesión ordinaria del Comité.

El Presidente, de forma directa o a solicitud de alguno de los integrantes del Comité, podrá invitar a las sesiones de éste, a un representante de cualquier institución pública a personas especializadas en los temas a tratar, quienes podrán proporcionar o aclarar información y suscribir el acta como constancia de su asistencia. Los invitados sólo podrán participar con voz, pero sin voto.

Capítulo III De las atribuciones de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 4º.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité cuenta con las funciones establecidas en el artículo 72 de la Ley.

ARTÍCULO 5º.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité, el cual será suplido, en sus ausencias, por el Secretario Ejecutivo;
- III. Proponer al Comité el Proyecto del Orden del Día;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Comité;
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Comité;
- VI. Someter a la consideración del Comité el calendario para las sesiones ordinarias;
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando lo amerite el caso;
- VIII. Proponer al Comité el proyecto de Programa Anual de Trabajo;
- IX. Invitar a las sesiones a un representante de cualquier institución pública, o a personas especializadas cuando con ello se coadyuve a resolver problemáticas específicas en materia de bienes muebles;
- X. Al inicio de cada ejercicio fiscal, en la primera sesión, someter a consideración de los miembros del Comité, el informe anual respecto de los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior para su aprobación, en su caso;
- XI. Las demás que le confiera el Comité.

ARTÍCULO 6º.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplirá al Presidente, por la ausencia de éste;
- II. En su ausencia, será suplido por la persona que designe para tal efecto;

- III. Elaborar el proyecto del orden del día y convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y, por indicación del Presidente, a las extraordinarias;
- IV. Recibir y turnar a los integrantes del Comité, las solicitudes procedentes de los asuntos a tratar e integrar los estudios u opiniones que se realicen con motivo de éstas, por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil;
- V. Verificar que exista el quórum legal, para la celebración de las sesiones;
- VI. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y dar cuenta al Presidente de su resultado;
- VII. Informar al Presidente del Comité, de los acuerdos tomados por los grupos de trabajo;
- VIII. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Comité;
- IX. Llevar el control de las actas, acuerdos y toda documentación inherente al Comité y expedir las copias que le soliciten;
- X. Compilar y difundir a las Dependencias solicitantes las decisiones que tome el Comité;
- XI. Recabar la información, elaborar y proponer al Presidente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité, así como las propuestas, programas, medidas administrativas y proyectos específicos relacionados con éste;
- XII. Establecer y mantener actualizado un sistema de control y seguimiento de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- XIII. Someter al acuerdo del Presidente, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que éste le encomiende;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, e informar al mismo en cada sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, respecto del avance en su atención;
- XV. Llevar el control de los oficios de designación y ratificación de los representantes propietarios y sus respectivos suplentes que reciba el Comité;
- XVI. Elaborar el informe anual respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para el periodo correspondiente, debiendo entregar dicho informe al Presidente; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

ARTÍCULO 7°.- Las atribuciones de los Vocales serán las siguientes:

- I. Analizar los casos y asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, presentando por escrito el análisis del asunto de manera fundada y motivada;
- II. Durante las sesiones deberán manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su aprobación o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada a fin de que se pueda llegar a una resolución;
- III. Emitir su voto respecto de los asuntos que decida el Comité;
- IV. Plantear al Presidente los asuntos que estimen deban ser sometidos a la consideración del Comité; y
- V. Proponer al Presidente mediante oficio o comunicación electrónica la creación de grupos de trabajo, así como la designación de los representantes de los mismos;

ARTÍCULO 8°.- Los demás integrantes del Comité tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité;
- III. Consultar en cualquier momento, los expedientes de los asuntos en trámite y atendidos por el Comité;
- IV. Desempeñar con honestidad y eficiencia, los encargos, funciones y encomiendas que les sean conferidos; y
- V. Las demás que sean establecidas por el Comité.

Capítulo IV De las Sesiones

ARTÍCULO 9°.- Las sesiones del Comité deben sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Serán ordinarias y extraordinarias;
- II. Las ordinarias se celebrarán cuando menos cada 3 meses, de acuerdo a las fechas que señale el calendario aprobado por el Comité, y las extraordinarias previa autorización de su Presidente cuando la importancia y relevancia del asunto así lo requiera o a petición de cuando menos tres de sus integrantes;
- III. Las convocatorias para la celebración de las sesiones se notificarán por escrito a sus integrantes o invitados con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias y deberán contener los siguientes datos:
 - a. Nombre del integrante o invitado del Comité;
 - b. Nombre de la dependencia que representa;
 - c. Fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la sesión;
 - d. Señalamiento de que se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria;
 - e. Orden del día;
 - f. Nombre y firma de quien la expide y la fecha de la misma, y
 - g. En su caso, anexar los documentos relacionados con los asuntos a tratar.
- IV. La documentación correspondiente a cada sesión, será remitida por el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité por lo menos dos días hábiles antes de una reunión ordinaria, y un día hábil para una extraordinaria, en horario hábil. El envío podrá ser por medios impresos, magnéticos o correo electrónico;
- V. Las sesiones iniciarán a la hora convocada, estableciendo un margen de tolerancia de 15 minutos siguientes a la hora señalada;
- VI. Existirá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para las sesiones extraordinarias con la mitad de sus miembros;
- VII. De no reunirse el quórum en la sesión ordinaria a que se refiere la fracción anterior, no se llevará a cabo la sesión y se convocará a sesión extraordinaria dentro de las 48 horas siguientes;
- VIII. Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo procederá a dar cuenta del orden del día para sus comentarios a los integrantes del Comité;
- IX. En cada reunión del Comité se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- X. Conforme al orden del día, el Presidente presentará cada asunto a los integrantes e invitados para su discusión y aprobación, acto seguido se otorgará la palabra a quien así lo manifieste;
- XI. Los integrantes, podrán solicitar al pleno del Comité, de manera fundada y motivada, posponerla resolución de un caso en estudio. La aprobación de la solicitud será por la mayoría de los integrantes del Comité presentes;
- XII. Una vez que haya sido presentado el asunto, el Secretario Ejecutivo dará lectura a la propuesta de acuerdo correspondiente para proceder a su discusión;
- XIII. Terminada la discusión, el Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto;
- XIV. El Secretario Ejecutivo realizará el escrutinio de la votación y dará cuenta al Presidente de su resultado;
- XV. Con base en el resultado, el Presidente declarará aprobado o no el punto de acuerdo; y
- XVI. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 10.- Las actas de las sesiones del Comité deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Fecha de celebración, número y tipo de la sesión;
- II. Hora de inicio y hora de término de sesión;

- III. Orden del Día;
- IV. Declaración de quórum;
- V. Nombre y cargo de cada uno de los integrantes del Comité e invitados que hayan asistido a la sesión;
- VI. Descripción de cada uno de los asuntos y la narración de las intervenciones de sus participantes; y
- VII. La transcripción de los acuerdos tomados, indicando el nombre y puesto del o los responsables de llevarlos a cabo, y la fecha compromiso para su cumplimiento.

Las actas de sesión, así como los demás documentos inherentes a las mismas, deberán ser resguardados en el REPSS, por el término que establezca la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 11.- El proyecto de acta de las sesiones del Comité deberá ser enviado a sus integrantes e invitados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente, el mismo plazo tendrá éstos para realizar sus observaciones por escrito. Transcurrido este último plazo, de no haber recibido observación alguna por parte de los integrantes e invitados, se tendrá por aceptado el proyecto en todos sus términos.

Para la validez de las actas que se levanten en cada sesión, se anexará la lista de asistencia debidamente firmada por los que en ella intervinieron.

Capítulo V De la presentación de los asuntos

ARTÍCULO 12.- La solicitud que realicen los interesados para que un asunto sea tratado por el Comité, deberá ser dirigida al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, por escrito o de manera electrónica, con una anticipación de 30 días hábiles a la fecha de celebración de la sesión que corresponda, para lo cual anexarán la documentación de apoyo con que cuenten.

De requerirse información o documentación adicional, el Secretario Ejecutivo lo solicitará por escrito o de manera electrónica, según sea el caso, al interesado en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quien deberá realizar lo conducente para integrar y enviar lo requerido en su totalidad, a más tardar 20 días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión correspondiente. En caso contrario el asunto se someterá al Comité en la sesión siguiente.

ARTÍCULO 13.- Los asuntos que se sometan ante el Comité deben presentarse en la Cédula aprobada por el Presidente, la cual contendrá como datos mínimos los siguientes:

- I. Número de sesión;
- II. Nombre del área solicitante a la que pertenezcan los asuntos a tratar;
- III. Descripción de los antecedentes, problemática del asunto, alternativa de solución, y
- IV. Propuestas de acuerdo.

A la Cédula deberán acompañarse los documentos soporte de los asuntos a tratar en la sesión respectiva ya sea de manera impresa o en medio digital.

Capítulo VI Del Cumplimiento y Avance de los Acuerdos

ARTÍCULO 14.- Los integrantes del Comité están obligados al cumplimiento de los acuerdos que emita dicho órgano colegiado y deberán informar periódicamente al Secretario Ejecutivo por conducto de sus respectivos representantes, el grado de avance o total ejecución de los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 15.- Los acuerdos del Comité podrán ser modificados o adicionados por el mismo, cuando aparezcan nuevos elementos, información u otras circunstancias que permitan replantear el asunto.

ARTÍCULO 16.- El presente Manual podrá ser objeto de reformas por el Comité o bien en virtud del dictamen que someta a su consideración el Presidente, en ambos casos, se requerirá que las reformas se aprueben cuando menos por las dos terceras partes de los miembros.

Artículo 17.- Cualquier asunto no previsto en el presente Manual será definido y resuelto por el Comité de manera Colegiada, asimismo, cualquier acto que se genere en contravención a lo señalado en este Manual, será nulo de pleno derecho.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado en del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, Sección Segunda, de fecha lunes 07 de noviembre de 2005, así como sus reformas.

Dado en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes a los 28 días del mes de febrero del año 2020.

ATENTAMENTE

Aguascalientes, Ags., a 28 de febrero de 2020.- La Presidenta del Comité de Bienes Muebles del REPSS, L.A.E. GISELA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- Por el Jefe de Departamento de Administración de Recursos de la Dirección del Área de Financiamiento y Administración del REPSS C.P. GILBERTO OLMOS SOTO.- Rúbrica.- Por la Encargada de Recursos Materiales de la Dirección del Área de Financiamiento y Administración del REPSS: L.A.E GRACIELA JIMÉNEZ SAUCEDO.- Rúbrica.- Por el Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control del REPSS L.C. JOSE LUIS DOMÍNGUEZ ZACARÍAS.- Por el Jefe del Departamento Jurídico del REPSS LIC. HUMBERTO DÁVILA BERNAL.

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios publicada en el Periódico Oficial el 7 de noviembre de 2016 y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 1. El Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidente del Comité.
- II. Secretario Técnico del Comité.
- III. Secretario Ejecutivo del Comité.
- IV. Vocal del Comité.
- V. Vocal del Comité.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.

Artículo 2. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del Municipio de Rincón de Romos;
- II. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

- III. Dar seguimiento a las recomendaciones aprobados e impulsar a su cumplimiento en el tiempo y forma;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Expedir resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información (reservada o confidencial) hecha por los titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Rincón de Romos;
- VI. Realizar a través de la Unidades de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;
- VII. Expedir la resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada en los archivos de las Unidades Administrativas, en términos del artículo 46 de la Ley, decisión que se podrá tomar en sesión de Comité y/o a través de medios electrónicos.
- VIII. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, en materia clasificación, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- IX. Establecer la periodicidad con que sesionará, la forma de dar seguimiento a sus acuerdos y los plazos y procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información.
- X. Solicitar la ampliación del plazo de reserva cuando a petición expresa de las Unidades Administrativas sean necesario.
- XI. Modificación y adicionar los presente Lineamientos.
- XII. Establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información lo requieran, siempre que se justifique y no se contravenga las normas o criterios expedidos por el ITEA. Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el Portal de Transparencia. Dentro de los Diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.
- XIII. Las demás que expresamente le encomienden la Ley.

Artículo 3. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité.

- I. Asistir puntualmente y participar en las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones,
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- VII. Proponer la participación de invitados externos al Municipio de Rincón de Romos;
- VIII. Promover el cumplimiento de los presente Lineamientos; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 4. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;

- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los responsables temáticos;
- IV. Poner a consideración de los miembros del comité, para su aprobación, el orden del día y someter a la consideración y votación de los miembros las propuestas de acuerdos;
- V. Someter a consideración del Comité los términos en que serán atendidas las solicitudes de información respecto de las cuales se clasifique o declare inexistencia de la información solicitada y las respuestas a los recursos de revisión.
- VI. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de invitados externos al Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; e
- X. Instruir las Unidades de Enlace la publicación en el Portal de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, información, actas, resoluciones en materia de transparencia.

Artículo 5. El Secretario ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los responsables temáticos;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y, en su caso, a los invitados internos o externos;
- V. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VI. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- VII. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales y recabar las firmas correspondientes llevando su control y resguardo;
- IX. Mantener debidamente organizados los expedientes del Comité;
- X. Notificar los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno; y

Artículo 6. El Secretario Técnico del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- II. Comunicar al presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- III. Coadyuvar con el Presidente del Comité, a efecto de que las acciones del Comité sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados;
- IV. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;

- V. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente del Comité de Transparencia;
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 7. Las funciones de las Unidades de Enlace, son:

- I. Recabar difundir la información a que se refiere el artículo 7, además de proporcionar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los Particulares en la celebración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades y otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre dependencia o entidad y los particulares.

Artículo 8. Los enlaces tendrán las funciones siguientes:

- I. Transmitir las directrices en materia de transparencia sus respectivas Unidades Administrativas, cumplir y dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Comité en cada una de las áreas de adscripción;
- II. Promover el cumplimiento de las Unidades Administrativas y de sus titulares en la correspondiente actualización trimestral de la información pública, la actualización semestral de los índices de los expedientes reservados, así como las demás obligaciones en materia de archivo y de protección de datos personales;
- III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información hasta su respuesta y conclusión;
- IV. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la atención que brinda a las solicitudes de información; y
- V. Atender y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión interpuestos en contra de las solicitudes de información de su competencia.

Artículo 9. DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.

Cuando los Lineamientos no señalen término para la práctica de algún acto relacionado con las funciones de este Comité, o para el ejercicio de algún derecho, el mismo será de cinco días hábiles para cualquier caso.

Artículo 10. DE LAS CONVOCATORIAS DEL COMITÉ

Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria dirigida a los integrantes. La convocatoria se remitirá por el Secretario Ejecutivo, señalando la fecha y hora de celebración de la sesión, así como, la carpeta electrónica que integrará la documentación relativa a los asuntos a tratar de acuerdo al orden del día propuesto.

Artículo 11. La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados, con una anticipación no menos a dos días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias, se notificará con una anticipación de un día hábil.

DE LAS SESIONES.

Artículo 12. Para instalar la sesión se deberá contar con la convocatoria y orden del día previamente notificados y constar la existencia de quórum de mínimo dos de sus miembros, o en su caso de ausencia, la asistencia de dos suplentes.

Artículo 13. Durante las sesiones se tratarán únicamente los temas contenidos en el orden del día, y aquellos casos urgentes que sean propuestos para su inclusión por algún miembro del Comité al inicio de la sesión.

Artículo 14. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 15. Las sesiones serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo y podrán ser:

- I. Ordinarias: El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
- II. Extraordinarias: El Comité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces lo considere necesario para tratar los asuntos que por su importancia así lo ameriten y la convocatoria se realizará por lo menos con un día hábil de anticipación.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Artículo 16. Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, señaladas en estos Lineamientos se realizarán por correo electrónico, verificando su recepción.

Artículo 17. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

Artículo 18. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo, previa autorización del presidente, lo informará a los miembros, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Artículo 19. La propuesta del Orden del Día incluirá, al menos, los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Aprobación del Orden del Día;
- II. Ratificación del acta de la sesión anterior,
- III. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
- IV. Asuntos Generales, sólo podrán incluirse bajo este rubro aquellos de carácter informativo, y
- V. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Artículo 20. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá la síntesis del desarrollo de la misma, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan a la sesión.

El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el acta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Artículo 21. El Comité establecerá los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de acceso, el cual deberá desahogarse en el plazo máximo a que se refiere la Ley, incluida la notificación a través de la Unidades de Enlace, en términos de lo siguiente:

1. Solicitudes de Acceso a la Información
 - I. Recibida la solicitud, por la Unidad de Enlace, deberá turnarla a la o las Unidades Administrativas que puedan tener la información dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa deberá notificarlos a la Unidad de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad Administrativa, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que se contemplan o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, Reproducir o adquirir, así como sus costos conforme a la Ley.
- III. En caso que las Unidades Administrativas manifiesten que la información solicitada se encuentra disponible en sitios electrónicos deberá incluir la ruta paso a paso que deberá seguir el solicitante para encontrar la información, o bien la dirección electrónica que lleve directamente a la misma.
- IV. Información Confidencial, la Unidad Administrativa deberá remitir al Comité, los fundamentos y motivos de la clasificación correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ya se haya recibido la solicitud. El Comité que no exceda de tres días hábiles deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación mencionada, por lo cual, podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados.
- V. En caso de que la Unidad Administrativa determina que la información no se encuentra en sus archivos, deberá exponer al Comité tal situación de manera fundada y motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, con la correspondiente orientación sobre la posible ubicación de la información solicitada, ya sea refiriendo a otra Unidad

Administrativa del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y/o otra dependencia o entidad. El Comité en el término de tres días procederá a confirmar la inexistencia de la información, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

En caso de que las Unidades Administrativas, determinen que un documento o expediente contiene partes o secciones con información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa procederá a elaborar una versión pública de acuerdo a los Lineamientos en la materia, omitiendo las partes o secciones clasificadas señalando aquellas que fueron omitidas, misma que deberá remitir al Comité con los fundamentos y motivos de la clasificación correspondientes. Dicha comunicación deberá expedirse dentro de los cinco días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud. El Comité en un término que no exceda de tres días hábiles deberá resolver, si confirma, revoca o modifica la clasificación realizada.

- VI. El Comité cuando existan razones que lo motiven, podrá determinar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la notificación que se haga al solicitante se deberá explicar de manera fundada y motivada las causas que justifiquen dicha ampliación. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido del Municipio de Rincón de Romos, en el desahogo de la solicitud.
- VII. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad Administrativa, podrá solicitarle por una vez, a la Unidad de Enlace en un término que no exceda de tres días hábiles, que requiera al solicitante a efecto de que le indiquen otros elementos o corrija los datos.
- VIII. La falta de respuesta al solicitante en los términos establecidos en los artículos 44 y 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se entiende que la solicitud es resuelta en sentido positivo, quedando la Unidad Administrativa, obligada a dar acceso a la información solicitada en un periodo no mayor de diez días hábiles.
- IX. La Unidad de Enlace no está obligada a dar trámite a las solicitudes de acceso ofensivas o cuando haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.
- X. La Unidad de Enlace, cuando la información se encuentre disponible públicamente podrá informar directamente tal situación al solicitante, en este caso deberá indicar claramente el lugar donde se encuentra la información.
- XI. Cuando la Unidad de Enlace reciba una solicitud de acceso a la información que no sea de la competencia del Municipio de Rincón de Romos, deberá auxiliar y orientar a los participantes, a

través del medio que éstos señalaron en su solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre las dependencias o entidades competentes.

- XII. La Unidad de Enlace solo podrá requerir a los peticionarios que se identifiquen cuando se trate de solicitudes de datos personales, y únicamente en el momento de la entrega de la información.
- XIII. Si la solicitud es presentada ante una Unidad Administrativa distinta a la Unidad de Enlace, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Enlace, o bien en caso de recibirla deberán de remitirla a la Unidad de Enlace con base en lo que establece La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- XIV. En el caso de la interposición del recurso de revisión en contra de las solicitudes atendidas por la Unidad de Enlace, las Unidades Administrativas del Municipio de Rincón de Romos, que pudiesen resultar competentes para la atención de la solicitud deberán de brindar el apoyo correspondiente en la substanciación del recurso a lo señalado en los presentes Lineamientos.

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES

LIC. J. JESÚS PRIETO DÍAZ, Presidente Municipal de Rincón de Romos, Ags., con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; así como el artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día catorce de octubre de dos mil dieciocho, y las demás propias a su cargo; se hace saber a las y los habitantes del Municipio que el Honorable Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en Sesión de Cabildo celebrada en fecha 17 de marzo del año 2020, el siguiente “Código de Conducta del Municipio de Rincón de Romos”, además, se hace saber que, con fundamento en el artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo a la emisión del presente, en fecha treinta de septiembre de dos mil diecinueve fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos, por el Órgano Interno de Control del Municipio; por lo anteriormente expuesto se emite el presente “Código de Conducta del Municipio de Rincón de Romos”, al tenor de lo siguiente:

CONSIDERANDOS.

Que el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos, publicado en fecha treinta de septiembre de dos mil diecinueve fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes; emitido por el Órgano Interno de Control del Municipio, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; haciendo referencia en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el doce de octubre de dos mil dieciocho.

De conformidad al artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los entes públicos, en este caso el Municipio de Rincón de Romos, deberán emitir, previa aprobación del Órgano Interno de Control, un Código de Conducta en el que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética que corresponda; en este caso el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos, Ags.

Que el 08 de octubre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Honorable Ayuntamiento de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicó el Código de Conducta de los Servidores Públicos de Rincón de Romos, Aguascalientes, el cual no cuenta con las especificaciones establecidas por el Sistema Nacional Anticorrupción; por lo que, es menester del Honorable Ayuntamiento de Rincón de Romos, Aguascalientes, la elaboración, aprobación y publicación de un nuevo Código de Conducta que cumpla con las especificaciones señaladas en la legislación aplicable.

En aras de cumplir con las especificaciones que contempla el Sistema Nacional Anticorrupción, se presenta el siguiente Código de Conducta, por lo anteriormente expuesto y con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo transitorio del Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos, Ags., el

H. Ayuntamiento de Rincón de Romos, Ags., emite el siguiente “Código de Conducta del Municipio de Rincón de Romos”, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS.

Los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes:

Conscientes de la **MISIÓN** del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, la cual es ser un Municipio humano, ordenado y abierto, con servicios públicos de calidad, para vivir en un entorno de tranquilidad y paz.

Comprometidos con la **VISIÓN** del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, consistente en hacer de Rincón de Romos, un Municipio inclusivo, ser un referente en desarrollo sustentable en el aspecto económico, cultural y social, con una ciudadanía más participativa; y

Orientados a la consecución de los **OBJETIVOS** del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, los cuales son preservar la dignidad de la persona y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en el Título Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la administración pública del Ayuntamiento de Rincón de Romos; salvaguardar y garantizar la integridad territorial del municipio; garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de sus competencias; revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo a las necesidades de la realidad social, económica y política de servidores públicos municipales; promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales; promover y en su caso autorizar el adecuado ordenamiento territorial del Municipio; conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de las y los habitantes para la elaboración de los planes respectivos; administrar justicia en el ámbito de su competencia; salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad, el orden público y la protección civil; promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes o que acuerde el Ayuntamiento, con participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos municipales, estatales y federales; coadyuvar a la preservación, protección y mejoramiento del medio ambiente del municipio; garantizar la salubridad e higiene pública, en el ámbito de su competencia; preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para reafirmar la identidad municipal; e identificar a las autoridades municipales y su ámbito de competencia.

Las y los servidores públicos sujetarán su actuación, en el ejercicio de su función pública, a las **REGLAS DE CONDUCTA** siguientes:

PRIMERA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, se comprometen a garantizar el pleno cumplimiento en materia de igualdad sustantiva entre los servidores públicos y para la sociedad, eliminando cualquier forma de discriminación en el ámbito de su función pública, por lo que su actuación será conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina, Profesionalismo y Rendición de Cuentas.

Valores: Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública y Recursos Humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

SEGUNDA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a atender y orientar de forma imparcial, profesional, eficaz, oportuno, respetuoso, independientemente de género, capacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana., entre servidores públicos y para la sociedad. De esta manera ofrecer a las y los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía e igualdad, sin importar jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje prepotente o abusivo; reconociendo los méritos obtenidos por los colaboradores y

compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas; y señalando ante las instancias competentes, todas las faltas a la ley, a los reglamentos y a este Código de Conducta.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.

Valores: Respeto, Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública, Programas Gubernamentales y Trámites y Servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos que brinden atención a la ciudadanía en general.

TERCERA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, actuarán siempre con moderación, honradez, probidad y rectitud en el desempeño de su función pública.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.

Valores: Interés Público y Liderazgo.

Reglas de Integridad: Control Interno y Procesos de evaluación.

Directriz: Artículo 7, fracciones X de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

CUARTA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, promoverán la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa en su actuar, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan ofreciendo calidad oportuna respuesta a los trámites y servicios que ofrecen.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.

Valores: Interés Público y Respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción IV de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos que brinden atención a la ciudadanía en general.

QUINTA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a participar en el combate a la corrupción como ejemplo de integridad, generando la excelencia en el servicio público y reconozco como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantendrá un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denunciará cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos, Equidad de Género, Cooperación, Igualdad y No Discriminación.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos que tengan a su cargo los expedientes de responsabilidades administrativas derivado de las diferentes investigaciones.

SEXTA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a no tolerar el acoso sexual y hostigamiento sexual, comprometiéndose a velar por la integridad y dignidad de las compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tienen trato, por lo que, no fomento ni tolero el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Profesionalismo, Integridad y Equidad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos.

Reglas de Integridad: Comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos que sean responsables de los temas de "Equidad de Género" en el Municipio.

SÉPTIMA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a promover un clima organizacional libre de acoso laboral contribuyendo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evitando y denunciando cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de las compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Disciplina, Profesionalismo e Integridad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y No discriminación.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con Integridad y Cooperación con la Integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos encargados del manejo del personal en el Municipio.

OCTAVA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a actuar conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Así mismo, tengo conocimiento de las conductas que den lugar a las faltas administrativas y evitando incurrir en las mismas.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.

Valores: Interés Público.

Reglas de Integridad: Programas Gubernamentales, Recursos Humanos, Actuación Pública y Procedimientos Administrativos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos encargados del manejo del personal y de las y los servidores públicos que tengan a su cargo las funciones de aplicar las responsabilidades administrativas emanadas de las quejas y/o denuncias correspondientes.

NOVENA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a ejercer adecuadamente el cargo público, conduciéndose con rectitud conforme a las atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor del cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de sus deberes.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por mérito e integridad.

Valores: Interés Público y Liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública y Programas Gubernamentales.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos que brinden atención a la ciudadanía en general.

DÉCIMA: Las y los servidores públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes se comprometen a manejar apropiadamente la información, garantizando a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Municipio, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, se protege la información confidencial o reservada que tiene el área, en el ejercicio de sus funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con el Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos:

Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Valores: Cooperación e Interés Público.

Reglas de Integridad: Información Pública y Control Interno.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la LGRA.

Atribuciones y Objetivos de: Todas las áreas administrativas del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, con énfasis en las y los servidores públicos que brinden atención a la ciudadanía en temas de solicitudes de información y de protección de datos personales.

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.

El Órgano Interno de Control promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código, sin embargo, la responsabilidad es primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en el Municipio recae en todas y todos.

Nuestro Código, junto con las políticas del Municipio, brindarán las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad. Será nuestra responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad debemos denunciar al Órgano Interno de Control.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Código de Conducta del Municipio de Rincón de Romos, Ags., iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Difúndase mediante lo establecido en el artículo 24 del Código de Ética del Municipio de Rincón de Romos, Ags., de conformidad con el marco legal aplicable.

Adicionalmente, los apartados de consideraciones y Reglas de Conducta deberán colocarse en las instalaciones de la Unidades Administrativas, de manera que se encuentren a la vista de las y los servidores públicos, así como de las y los usuarios o visitantes, incluyendo la siguiente leyenda: *“Cualquier acción u omisión contraria a las Reglas de Conducta, podrá denunciarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos, Ags.”*

TERCERO.- Se abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha 08 de octubre de 2018.

Lo anterior para conocimiento de la ciudadanía. Dado por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Rincón de Romos, Ags., en la Sesión de Cabildo celebrada el día 17 de marzo del dos mil veinte con la presencia del Ciudadano Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal de Rincón de Romos, Ags., las y los Regidores Jorge Arturo Guillén Palacios, Mtra. Lauren Giselle Durón Ávila, C. Manuel Octavio Castañeda De Velasco, C. Concepción Irene García Rodríguez, Mtro. Francisco Javier Rivera Luévano, Mtro. Javier Luévano Reyes, Lic. Patricia Luévano Muñoz, C. Gonzaga Castillo Peñaloza, así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Lic. José Carlos Ramos Álvarez. Contando con la aprobación de la Ciudadana Lic. Ma. del Rosario Díaz Alemán, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos, Ags., de conformidad con el artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgó y ordeno se le dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Rincón de Romos, Aguascalientes, a 17 de marzo de 2020.

Lic. J. Jesús Prieto Díaz, Presidente Municipal de Rincón de Romos, Ags.- Rúbrica.- Lic. José Carlos Ramos Álvarez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica.- Lic. Ma. del Rosario Díaz Alemán, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Rincón de Romos, Ags., quien otorga su debida aprobación en términos del artículo Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- Rúbrica.

LIC. J. JESÚS PRIETO DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE RINCÓN DE ROMOS, AGS.

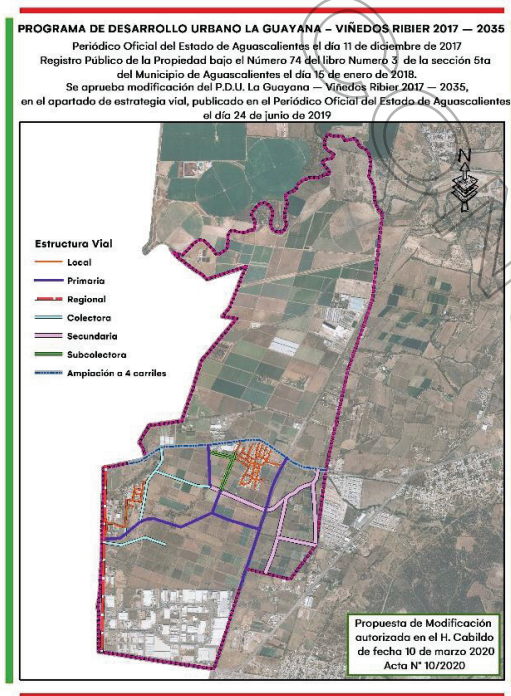
LIC. JOSÉ CARLOS RAMOS ÁLVAREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO

LIC. MA. DEL ROSARIO DÍAZ ALEMÁN
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO INFORMA:

La Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de San Francisco de los Romo, a cargo del Lic. En Urb, Jesús Bernardo Díaz de León Gutiérrez, con fundamento en lo establecido en el Artículo 115° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 9° de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Artículos 1° y 3° del Código Municipal de San Francisco de los Romo, en el que establece la competencia territorial del Municipio de San Francisco de los Romo; con las atribuciones que se establece en el Artículo 114° Fracción I, II, IV y V del Código Municipal de San Francisco de los Romo, en relación con el Artículo 24° Fracción II, del Código de Ordenamiento Territorial Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes que da la potestad al municipio para formular y administrar la zonificación y el control de los usos de suelo; con el objeto de dar cumplimiento a la difusión de la formulación, aprobación y administración que debe darse a los procesos de creación y/o de modificación de los programas de desarrollo urbano, conforme a lo dispuesto por el Artículo 280° del Código de Ordenamiento Territorial Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes y Artículo 80, Fracción XLVIII del Código Municipal, informando por medio de la presente, que se realizó la propuesta de **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO LA GUAYANA – VIÑEDOS RIBIER 2017 – 2035 EN EL APARTADO DE ESTRATEGIA VIAL**, incorporando una vialidad primaria que da un circuito de unión entre las dos localidades de la zona **HABITACIONAL PARA HACER CIRCUITOS DE ENTRADA Y SALIDA, ASÍ LAS SECCIONES DE LAS VIALIDADES SERÁN DE 29 METROS Y DEBERÁN DE TENER LA DOSIFICACIÓN DE CICLO VÍAS, BAHÍAS DE PARADEROS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS**, en el Municipio de San Francisco de los Romo. Para dar cumplimiento en lo establecido en el Reglamento del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, en su Artículo 27, siendo **APROBADO** por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial quedando asentado en el Acta N° 02-2020, así como en el **Acta N° 010/2020 del Honorable Cabildo de la Administración 2019 -2021** del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, tal cual se muestra en la siguiente imagen.



Atentamente:

Lic. En Urb, Jesús Bernardo Díaz de León Gutiérrez
Director de Desarrollo Urbano
Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.

COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

LIC. GUSTAVO GUTIÉRREZ DE LA TORRE, Encargado de despacho de la oficina de la Coordinación General de Movilidad del Estado de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 13 fracción XX de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes; y 2° del Reglamento Interior del Consejo Consultivo del Transporte Público del Estado de Aguascalientes, actualmente en vigor de acuerdo con lo señalado en el artículo quinto transitorio del Decreto 288 publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha treinta de abril de dos mil dieciocho; se emite:

ACUERDO POR EL CUAL SE REVISY AUTORIZA EL RÉGIMEN TARIFARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LAS MODALIDADES DE TAXI, COLECTIVO FORÁNEO, COLECTIVO URBANO Y SUBURBANO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES**CONSIDERANDO:**

I. Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 45 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 13 fracción XX; y 43 fracción XV de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, la Coordinación General de Movilidad es la autoridad competente, previa opinión del Consejo Consultivo de Transporte Público y del Observatorio Ciudadano de Movilidad, para revisar, determinar, autorizar y modificar el régimen tarifario sujeto a la prestación del servicio de transporte público y establecer la forma e instrumentos de medición de tiempo, distancia y otros factores determinantes en la aplicación de tarifas, así como los mecanismos necesarios para su cobro a los usuarios.

II. Que la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes en sus artículos 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145, instituye los criterios para la determinación de las tarifas del Servicio de Transporte Público.

III. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 139 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, la prestación del servicio de transporte público la contraprestación del servicio de transporte público estará regulado a través de una tarifa, requiere que dicho cobro sea vista como un mecanismo de financiamiento conformado por los ingresos provenientes de los pagos realizados por los usuarios, y a través del cuales se contribuye al sostenimiento económico del transporte público en el estado, permitiendo que los usuarios puedan recibir el servicio de acuerdo con los estándares de calidad y precio señalados por la propia Ley.

IV. Que son directrices del sistema tarifario: a) La consecución de la igualdad y equidad en la determinación de las tarifas del servicio de transporte público; b) Abatir los costos de operación del servicio mediante el aprovechamiento, racionalización y optimización del ejercicio de los recursos; c) Atender las necesidades de los grupos sociales que por sus condiciones específicas requieran de colocarse en una situación especial frente a la Ley; d) Promover la integración e intermodalidad del servicio de transporte, integración tarifaria y el mejoramiento de los servicios públicos relacionados con este; y e) Propiciar la claridad, simplificación administrativa, economía de tiempo y la eficacia en el control de los sistemas de transporte.

V. Que al ser la tarifa un elemento predominante a través del cual, los habilitados por el estado pueden prestar un servicio de transporte público de calidad, de acuerdo con los estándares señalados en la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes; y con ello, se puede garantizar la proporción entre el costo de operación del servicio y el margen de utilidad para el prestador del mismo. En esa tesitura, entre otros factores, la determinación de la tarifa habrá de tomar en cuenta los siguientes elementos: a) El costo de operación del tipo de servicio de que se trate; b) Las obligaciones fiscales que deban ser cubiertas de acuerdo con la normatividad aplicable a cargo de los concesionarios y permisionarios; c) Los incrementos que sufra el salario mínimo de acuerdo con las resoluciones de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos; d) Las variaciones que sufra el Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México; y e) Las condiciones físicas en que se encuentren las unidades de transporte público, lo anterior de conformidad a lo señalado por el artículo 142 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes.

VI. Que en observancia de lo dispuesto por el artículo 144 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, se desprende que existen tres tipos de tarifas, que son: 1) Tarifa técnica, que es el resultado de los costos de operación de los servicios de transporte, dividida entre la cantidad de usuarios del servicio; 2) Tarifa pública, que es el pago que realiza el usuario del transporte público por el servicio recibido, que incluye la tarifa técnica más la utilidad del prestador del mismo; y 3) Tarifa preferencial, que es el pago que realiza el usuario que por sus condiciones se encuentra incluido en los supuestos de descuento previstos en la propia normatividad. Las tarifas previamente señaladas deberán calcularse para cada modalidad de transporte público, a excepción del servicio de taxi, en el cual no aplicará la tarifa preferencial. Así, la Ley determina que la resolución de la Coordinación General de Movilidad, por medio de la cual se fije la cuantía

de las tarifas, se publicará a más tardar el último día de marzo de cada año en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación en la entidad y en cualquier otro medio que se estime oportuno.

VII. Que en fecha dieciocho de marzo de dos mil veinte, ante los órganos auxiliares de consulta en materia de transporte público y movilidad, -Consejo Consultivo del Transporte Público y Observatorio Ciudadano de Movilidad-, fueron expuestas por los prestatarios del servicio de transporte público de las modalidades de colectivo urbano, suburbano, colectivo foráneo y taxi, las peticiones para la revisión del régimen tarifario, para tal efecto, presentaron ante dichos órganos colegiados los estudios técnicos en los que sustentan y motivan sus solicitudes, que contienen el modelo de negocios y evaluación financiera a partir de los cuales se pretende justificar la tarifa instada y la viabilidad financiera de los proyectos presentados. Estudios que se pusieron a disposición de los integrantes del Consejo Consultivo del Transporte Público y del Observatorio Ciudadano de Movilidad, para su análisis y observaciones pertinentes.

VIII. Que en atención a ello se realizó el análisis pormenorizado de las solicitudes y los estudios técnicos anejados asociados a cada modalidad, realizando un diagnóstico económico, operativo y financiero, atendiendo las directrices del sistema tarifario que establece el artículo 140 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes.

IX. Que en acatamiento a lo dispuesto por los artículos 31 fracción II y 43 fracción XV de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, la Coordinación General Movilidad emitió el estudio técnico de las solicitudes instadas por los concesionarios y permisionarios, mismo que fue puesto a la consideración del Consejo Consultivo del Transporte Público y del Observatorio Ciudadano de Movilidad, durante la sesión que para el efecto se celebró en fecha veinticinco de marzo de dos mil veinte. En consecuencia y previo análisis deliberación, los órganos colegiados de consulta emitieron sus opiniones y recomendaciones, considerando no factible el aumento tarifario solicitado por las diversas modalidades de transporte público.

X. Que la Coordinación General de Movilidad atendiendo a los resultados arrojados por el estudio técnico realizado de las solicitudes de incremento tarifario presentadas por los concesionarios y permisionarios; a las evaluaciones financieras, sociales y de operación realizadas; las opiniones vertidas por los integrantes del Consejo Consultivo del Transporte Público y del Observatorio Ciudadano de Movilidad; y atendiendo a las directrices del sistema tarifario como lo son: la consecución de la igualdad y equidad en la determinación de las tarifas; los costos de operación del servicio mediante el aprovechamiento, racionalización y optimización del ejercicio de los recursos; las necesidades de los grupos sociales que por sus condiciones específicas requieran de colocarse en una situación especial frente a la Ley; la integración e intermodalidad del servicio de transporte, integración tarifaria y el mejoramiento de los servicios públicos relacionados con este; y la simplificación administrativa, economía de tiempo y la eficacia en el control de los sistemas de transporte, emitió el dictamen técnico definitivo en el cual se determinó las tarifas públicas del servicio de transporte público de las modalidades de Taxi, Colectivo Foráneo, Colectivo Urbano y Suburbano.

Consecuentemente, en vista de las razones y argumentos expuestos, se:

DETERMINA:

PRIMERO. Se fija como tarifa pública por viaje prestado en el servicio de transporte público en la modalidad de Taxi de la siguiente manera:

- I. "Banderazo": Tarifa inicial por la prestación del servicio;
- II. "Costo por kilómetro": Tarifa correspondiente a la distancia recorrida en el servicio prestado; y
- III. "Caídas tiempo – distancia": Tarifa optativa, según los segundos transcurridos en la prestación del servicio o bien por cada 250 metros de avance.

En atención a lo anterior, la tarifa pública autorizada para el servicio de transporte público en la modalidad de taxi dentro de la zona urbana de los municipios de Aguascalientes y Jesús María es la siguiente:

Banderazo	\$ 13.50 (trece pesos 50/100 M.N.)
Costo por Kilómetro	\$ 3.60 (tres pesos 60/100 M.N.)
Caídas Tiempo – distancia cada 60 segundos ó 250 metros	\$ 0.90 (90 centavos M.N.)

La aplicación de la tarifa se deberá realizar mediante el taxímetro.

SEGUNDO: Se fija como tarifa pública del servicio de transporte público en la modalidad de Colectivo Foráneo la siguiente:

Distancia por kilómetro	Tarifa
De 0 a 10	\$ 9.00 (nueve pesos 00/100 M.N.)
De 11 a 20	\$ 0.98 (98 centavos M.N.) por kilómetro
De 21 a 30	\$ 0.78 (78 centavos M.N.) por kilómetro
De 31 a 40	\$ 0.68 (68 centavos M.N.) por kilómetro
De 41 a 50	\$ 0.64 (64 centavos M.N.) por kilómetro
De 51 a 60	\$ 0.55 (55 centavos M.N.) por kilómetro
De 61 a 70	\$ 0.54 (54 centavos M.N.) por kilómetro
De 71 a 80	\$ 0.53 (53 centavos M.N.) por kilómetro

TERCERO: Se fija como tarifa pública del servicio de transporte público en la modalidad de Colectivo Urbano y Suburbano la consistente en \$ 9.50 (nueve pesos 50/100 M.N.).

La tarifa preferencial para estudiantes en la modalidad de transporte público colectivo urbano y suburbano, se mantendrá la vigente de \$ 2.50 (dos pesos 50/100 M.N.), hasta la conclusión del presente ciclo escolar 2019 – 2020, de conformidad al calendario oficial emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Las personas señaladas en el artículo 76 de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes, para hacer efectiva la tarifa preferencial en el transporte público, deberán presentar al abordar la unidad de transporte la tarjeta de tarifa preferencial "YOVOY" expedida por la CMOV.

CUARTO. Los concesionarios y permisionarios deben informar a los usuarios la tarifa autorizada, para lo cual deberán exhibirla de forma permanente y en lugar visible de los vehículos.

QUINTO: Los concesionarios del servicio de transporte público en el estado, tendrán la obligación de dotar a sus operadores de la moneda fraccionaria necesaria para respetar las tarifas autorizadas, de no hacerlo, será su obligación redondear hacia el entero inferior la tarifa respectiva en beneficio siempre del usuario.

SEXTO: Los prestadores del servicio deberán de acatar las obligaciones señaladas en el presente Acuerdo, así como las derivadas de la Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones normativas vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO: Las tarifas autorizadas entrarán en vigor el día primero de abril de dos mil veinte.

TERCERO: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Se expide el presente Acuerdo, en la Capital del Estado de Aguascalientes a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil veinte.

Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en los medios de difusión conducentes, para los efectos que correspondan.

ATENTAMENTE

**LIC. GUSTAVO GUTIÉRREZ DE LA TORRE
ENCARDADO DE DESPACHO DE LA OFICINA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**



ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

	Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIV LEGISLATURA:	
Decreto Número 315.- ARTÍCULO ÚNICO.- Se Reforma la Fracción XIV del Artículo 4°; y se Adiciona el inciso h) a la Fracción XII y la Fracción XV al Artículo 4°; de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Radio y Televisión de Aguascalientes.	2
Decreto Número 316.- ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman el párrafo primero del Artículo 118, la Fracción I del Artículo 120 y el párrafo primero del Artículo 133, todos del Código Penal para el Estado de Aguascalientes.	3
Decreto Número 319.- Punto de Acuerdo.- ÚNICO.- Se exhorta con toda atención, a los titulares de las Secretarías de Seguridad Pública, y de Finanzas, tanto del Estado como de los Municipios, y de la Fiscalía General del Estado, a efecto de que procedan a la creación de nuevas plazas de policía y Agentes de la Policía de Investigación.	4
PODER EJECUTIVO	
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO:	
Informe trimestral relativa a la Situación de la Deuda Pública Estatal, al 29 de febrero de 2020.	5
CONTRALORÍA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.	6
SECRETARÍA DE SALUD.- INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Coordinación para el Intercambio de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, que celebra el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes y el Instituto Mexicano del Seguro Social Delegación Estatal Aguascalientes.	8
INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO:	
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto del Agua del Estado.	15
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Normas Generales a que se Sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes. .	19
INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LA JUVENTUD:	
Fe de Erratas al Código de Ética del Instituto Aguascalientense de la Juventud.	39
RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD:	
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de bienes muebles del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Aguascalientes.	40
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:	
Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos.	46
Código de Conducta del Municipio de Rincón de Romos.	52
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:	
Modificación a los Instrumentos de Planeación del “Programa de Desarrollo Urbano La Guayana-Viñedos Ribier 2017-2035”.....	57
COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD:	
Acuerdo por el cual se revisa y autoriza el Régimen Tarifario del Servicio de Transporte Público en las modalidades de Taxi, Colectivo Foráneo, Colectivo Urbano y Suburbano en el Estado de Aguascalientes. . . .	58

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 \$ 842.00; número suelto \$ 40.00; atrasado \$ 48.00.- 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 \$ 695.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 976.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.