



# 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 LXXXIV

Aguascalientes, Ags., 19 de Julio de 2021

Núm. 29

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:

Páginas 127 y 128

RESPONSABLE: Lic. Juan Manuel Flores Femat, Secretario General de Gobierno.



CUENTA	ABRIL	MAYO	JUNIO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	ACUMULADO EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	ACUMULADO TRIMESTRAL	% EFICIENCIA	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	% EFICIENCIA DEL EJERCICIO
5138 SERVICIOS OFICIALES	-	5,513.73	-	-	5,513.73	-	5,513.73	0%	5,513.73	-	0%
5139 OTROS SERVICIOS GENERALES	41,123.34	38,442.23	51,200.00	51,200.00	33,840.25	55,200.00	113,405.82	72%	113,405.82	157,600.00	72%
5111 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	45,040.48	24,884.32	4,200.00	4,200.00	5,908.01	4,100.00	75,832.81	612%	75,832.81	12,400.00	612%
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	8,574.72	-	-	-	4,198.20	-	12,773.92	0%	12,773.92	-	0%
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	-	5,184.20	5,184.20	5,184.20	-	-	5,184.20	-	5,184.20	-	-
5141 PENSIONES	-	-	2,200.00	2,200.00	-	2,200.00	6,600.00	0%	-	6,600.00	0%
5151 EQUIPO DE COMPUTO	-	-	37,500.00	37,500.00	-	37,500.00	112,500.00	0%	-	112,500.00	0%
5401 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	0%
5971 LICENCIAS DE INFORMATICA E INTELCTUALES	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	100%
<b>TOTAL</b>	<b>3,202,604.47</b>	<b>2,758,893.16</b>	<b>2,420,184.20</b>	<b>2,420,184.20</b>	<b>2,769,338.17</b>	<b>2,662,300.00</b>	<b>7,616,400.00</b>	<b>115%</b>	<b>8,730,835.80</b>	<b>7,616,400.00</b>	<b>115%</b>

CLAVE	NOMBRE	EGRESOS POR PROGRAMAS						ACUMULADO TRIMESTRAL	%	ACUMULADO DEL EJERCICIO	%
		MES: ABRIL	MES: MAYO	MES: JUNIO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO PROGRAMADO				
PL00	AUDITORIAS	3,202,604.47	2,758,893.16	2,420,184.20	2,420,184.20	2,769,338.17	2,662,300.00	8,730,835.80	115%	8,730,835.80	115%
<b>TOTAL</b>		<b>3,202,604.47</b>	<b>2,758,893.16</b>	<b>2,420,184.20</b>	<b>2,420,184.20</b>	<b>2,769,338.17</b>	<b>2,662,300.00</b>	<b>8,730,835.80</b>	<b>115%</b>	<b>8,730,835.80</b>	<b>115%</b>

LIC. FRANCISCO MARTÍN MUÑOZ CASTILLO  
AUDITOR SUPERIOR  
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

MTR. ROBERTO ANIBAL VALDÉS AHUMADA  
Director administrativo

Anexo 12  
Flujo Contable de Ingresos y Egresos

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**

Clave: ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
Ente Fiscalizado: DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2021  
Período:

INGRESOS	
TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO	8,841,871.57
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	9,536,668.87
DIFERENCIA	694,797.30

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**  
Las ministraciones recibidas se ajustan a las estimadas, sin embargo los ingresos de 2% al millar y 1% al millar se registraron conforme a lo recaudado.

EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO	
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	8,730,835.80
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	7,616,400.00
DIFERENCIA	1,114,435.80

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**  
La diferencia se deriva del ajuste en los gastos operativos indispensables para lograr el objetivo fijado de acuerdo al Programa Anual de Auditorías para el presente ejercicio.

EGRESOS POR PROGRAMA	
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	8,730,835.80
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	7,616,400.00
DIFERENCIA	1,114,435.80

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**  
La diferencia se deriva del ajuste en los gastos operativos indispensables para lograr el objetivo fijado de acuerdo al Programa Anual de Auditorías para el presente ejercicio.

LIC. FRANCISCO MARTÍN MUÑOZ CASTILLO  
AUDITOR SUPERIOR  
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes

MTRO. ROBERTO ANIBAL VALDÉS AHUMADA  
Director Administrativo

Anexo 13

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**

Clave:  
 Ente Fiscalizado: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes  
 Período: 1 de abril al 30 de junio de 2021

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**

INDICADORES ESTRATEGICOS										
Indicador	Descripción	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2021		Avance de la IV			
					Absoluto (1)	Relativo (2)	Programado (Abril-Junio) (3)	Realizado (Abril-Junio) (4)	% de Avance Realizado VS Período (5) = (4/3)	Annual (6) = (4/1)
Porcentaje de auditorías realizadas a la Cuenta Pública	Planeación, transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental, optimizando la normatividad existente en materia de control, evaluación, fiscalización y rendición de cuentas, logrando una mejor administración pública en el Estado.	Indicador de Gestión	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos o resultados esperados del Programa, la cobertura de los productos del programa, y que grupo específico de la población objetivo del programa se está atendiendo en un período específico de tiempo.	% de cumplimiento anual	100%	100%	60%	60%	100%	60%
COMENTARIOS DE METAS										

MTRO. ROBERTO ANIBAL VALDÉS AHUMADA  
 Director Administrativo

LIC. FRANCISCO MARTÍN MUÑOZ CASTILLO  
 AUDITOR SUPERIOR  
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes

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

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, con fundamento en el artículo 27 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, párrafo primero; el artículo 100 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes; los artículos 100 fracciones III, V, XI, XIX, XX, XXIII, XXV y XXVII, 101 al 103, 110, 111, 113 y 114 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes; el artículo 9 fracción III y 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como las reformas derivadas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes mediante el Decreto 560 publicado en el Periódico Oficial del Estado del 7 de junio de 2021, ha tenido a bien expedir el siguiente

**Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I**

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes (OSFAGS), las atribuciones y facultades del Auditor Superior, las direcciones, coordinaciones y unidades que lo integran.

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

- I. Auditor Superior.- La persona a que hace referencia el Artículo 27 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la cual será nombrada como tal por el Congreso del Estado de Aguascalientes;
- II. Comisión.- Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado de Aguascalientes;
- III. Comité Rector.- El Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- IV. Comisión Dictaminadora.- Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos del OSFAGS;
- V. Congreso.- Congreso del Estado de Aguascalientes;
- VI. Consejo.- El Consejo del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- VII. Consejo de Armonización: El Consejo de Armonización Contable del Estado de Aguascalientes;
- VIII. Constitución.- Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- IX. Entidades fiscalizadas.- Los poderes del estado, los municipios, incluyendo a sus respectivas dependencias y entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos autónomos, los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos públicos o privados estatales y municipales cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos, sean o no considerados entidades paraestatales por la ley de la materia y aun cuando pertenezcan al sector privado o social, y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales, así como recursos públicos federales que le competa revisar al Órgano Superior de Fiscalización, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines;
- X. Ley.- Ley Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes;
- XI. Ley de Archivos.- Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- XII. Ley Estatal.- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Ley General.- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- XV. Órgano Superior de Fiscalización.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes a que hace referencia la Fracción V, párrafo tercero, del Artículo 27 de la Constitución Política local y su acrónimo es OSFAGS; y
- XVI. Órganos Internos de Control.- Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables de la administración pública estatal y municipal, de los organismos públicos descentralizados estatales y municipales, y los organismos autónomos;
- XVII. Reglamento.- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

XVIII. Sistema Estatal Anticorrupción.- El Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes a que hace referencia el Artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y su acrónimo SEA.

XIX. Sistema Estatal de Fiscalización.- El Sistema Estatal de Fiscalización de Aguascalientes a que hace referencia el Título Tercero de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

Artículo 3º.- El OSFAGS, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas, vigentes y aplicables.

Artículo 4º.- Para efectos del presente reglamento, el funcionamiento orgánico del OSFAGS se establecerá de conformidad con las siguientes:

- A. Instancias administrativas:
  - I. Auditor Superior,
  - II. Dirección de Auditoría Financiera y Cuenta Pública,
  - III. Dirección Jurídica,
  - IV. Dirección de Auditoría Operacional y de Desempeño,
  - V. Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento; y
  - VI. Dirección Administrativa.
- B. Auditor Superior, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes áreas:
  - a. Coordinación Técnica y de Enlace.
    - i. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación Social,
      - 1. Unidad de gestión de información y mantenimiento de sistemas, y
      - 2. Unidad de Soporte Técnico.
    - ii. Unidad de Comunicación Social.
  - b. Coordinación de Responsabilidades Administrativas.
    - i. Autoridad Investigadora; y,
    - ii. Autoridad Substanciadora.
  - c. Coordinación de Normatividad y Transparencia.
    - i. Unidad de Normatividad, y
    - ii. Unidad de Transparencia.
- C. Dirección de Auditoría Financiera y Revisión de Cuenta Pública.
  - a. Subdirección de Auditoría Financiera y Cuenta Pública.
    - i. Departamento de Auditoría al Municipio capital,
    - ii. Departamento de Auditoría a Municipios del Interior,
    - iii. Departamento de Fondos Federales, y
    - iv. Departamento de Gobierno del Estado.
  - b. Subdirección de Auditoría de Obra Pública.
    - i. Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- D. Dirección Jurídica.
  - a. Subdirección Jurídica.
    - i. Departamento de Auditoría,
    - ii. Departamento de lo Contencioso.
- E. Dirección Administrativa.
  - a. Departamento de Capital Humano.
    - i. Unidad de Relaciones Laborales,
    - ii. Unidad de Capacitación, Seguridad e Higiene.
  - b. Departamento de Recursos Materiales.
    - i. Unidad de Compras, Almacén y Control Patrimonial,
    - ii. Unidad de Mantenimiento, Parque Vehicular y Seguridad.
  - c. Departamento de Archivo.
    - i. Unidad de Organización, y
    - ii. Unidad de Control y Consulta.
  - d. Departamento de Recursos Financieros

- i. Unidad de Contabilidad, y
  - ii. Unidad de Control de Gastos.
- F. Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento.
- a. Departamento de Planeación y Programación, y
  - b. Departamento de Control y Seguimiento.
- G. Dirección de Auditoría Operacional y de Desempeño.
- a. Departamento de Auditoría del Desempeño, y
  - b. Departamento de Evaluación.

El Auditor Superior, con conocimiento de la Comisión y para el ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 27 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, determinará su organización interna y funcionamiento por medio de la expedición de acuerdos o manuales de organización y procedimientos, mismos que se deberán publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 5º.- Para que el Órgano Superior de Fiscalización cumpla con sus objetivos institucionales, éste conducirá sus actividades en la forma programada y conforme a las políticas que establezca el Auditor Superior.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Auditor Superior**

ARTÍCULO 6º.- Al Auditor Superior corresponde originalmente la representación del Órgano Superior de Fiscalización, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en los términos de la Constitución y de la Ley.

Con el fin de desahogar adecuadamente las labores del Órgano Superior de Fiscalización, el Auditor Superior, en términos de lo dispuesto por el Artículo 100, fracción XXVII de la Ley, podrá delegar sus facultades en forma general o particular mediante acuerdo, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

ARTÍCULO 7º.- El Auditor Superior, además de las atribuciones señaladas en el Artículo 100 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Aprobar el programa anual de auditorías y verificar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías que ordene y actualizarlas de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia;
- II. Asignar la coordinación de programas específicos a cada una de las Coordinaciones, Direcciones o a cualquier otra Unidad Administrativa del OSFAGS;
- III. Expedir las bases y lineamientos para la digitalización o procesamiento electrónico de los documentos justificatorios y comprobatorios que deban conservarse, o la destrucción de aquellos que puedan darse de baja, sujetándose a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Dictaminadora, las disposiciones legales establecidas en la materia y a las propuestas formuladas por las Entidades Fiscalizadas;
- IV. Designar a los auditores encargados de practicar las inspecciones, visitas y auditorías a su cargo. La designación se realizará mediante oficio que defina la motivación, fundamentación y alcances de la diligencia;
- V. Expedir certificaciones por años de servicio de servidores públicos, de conformidad con la documentación que obre en los archivos del Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Ordenar la práctica de auditorías a las entidades fiscalizables conforme al programa aprobado;
- VII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Representar al OSFAGS ante el Sistema Estatal de Fiscalización de Aguascalientes y atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones que establecen los artículos 49 y 50 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- IX. Presidir, rotativamente y de manera anual, al Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización de Aguascalientes;

- X. Participar, en el Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con las competencias formales que le correspondan;
- XI. Representar al Órgano Superior de Fiscalización de Aguascalientes ante los organismos colegiados en materia de fiscalización nacionales;
- XII. Formar parte del Consejo de Armonización Contable del Estado de Aguascalientes;
- XIII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales o reglamentarias, estatales o federales.

### **CAPITULO III** **De las Coordinaciones**

Artículo 8º.- Los coordinadores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Coadyuvar con el Auditor Superior en la coordinación técnica del ejercicio de las atribuciones delegables y de los programas institucionales especiales, de conformidad con lo que establezca la Ley y este Reglamento;
- II. Informar al Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado;
- III. Planear y programar las actividades de las respectivas coordinaciones a su cargo y someter a la consideración del Auditor Superior sus programas anuales de actividades, según su competencia, y en su caso, las adecuaciones y modificaciones a dichos programas;
- IV. Participar en los trabajos técnicos derivados de la normatividad general de las instancias, programas y proyectos que competan al Órgano Superior de Fiscalización, en la forma que determine el Auditor Superior;
- V. Desempeñar las comisiones que acuerde el Auditor Superior asignarles e informar sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VI. Aportar la información que les sea solicitada para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de las actividades y funcionamiento de sus respectivas Coordinaciones;
- IX. Las demás que en el ámbito de sus competencias les confieran otras disposiciones legales aplicables y el Auditor Superior.

Artículo 9º.- A la Coordinación Técnica y de Enlace corresponde:

- I. Coordinar la operación técnica de los distintos programas del OSFAGS, que realicen de manera particular o concurrente las Direcciones;
- II. Fungir como enlace institucional del OSFAGS ante las siguientes instancias:
  - a. La Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS);
  - b. La Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción; y
  - c. El Comité de Armonización Contable del Estado de Aguascalientes (CACEA).
- III. Coordinar la gestión y resguardo electrónico de la información derivada de las actividades de auditoría y fiscalización del OSFAGS, conforme a la Ley de Fiscalización Superior, la Ley de Archivos, las disposiciones de la Comisión Dictaminadora y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover el desarrollo, operación y soporte de los siguientes sistemas:
  - a. De Información Interna;

- b. De Seguimiento y Constatación de la Atención y Solventación de las Observaciones, Recomendaciones y Acciones derivadas de la Fiscalización y Auditoría de las Entidades Fiscalizables;
  - c. De Información y Consulta sobre la Normatividad en Materia de Fiscalización;
  - d. De Evaluación de Desempeño;
  - e. Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental;
  - f. Integral de Información Financiera; y
  - g. Otros que se implementen para el desarrollo de las actividades del OSFAGS.
- V. Promover y supervisar la difusión de información de las actividades institucionales del OSFAGS a través de boletines de prensa, los medios de comunicación estatales;
  - VI. Desarrollar, atender y actualizar la página de internet (web) institucional;
  - VII. Desarrollar, atender y actualizar las cuentas institucionales de las redes sociales;
  - VIII. Formar parte del Consejo;
  - IX. Dar cuenta al Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado.
  - X. Las demás que determine el Auditor Superior.

Artículo 10º.- A la Coordinación de Responsabilidades Administrativas corresponde:

- I. Dar seguimiento legal y oportuno a las observaciones y recomendaciones que deriven de faltas graves de las auditorías realizadas a los Entes Fiscalizados de conformidad a lo que determine la Ley y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y otra norma aplicable y vigente;
- II. Coordinar las actividades en el OSFAGS como autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas en aquellos Entes Fiscalizados identificados conforme a la Ley y otros ordenamientos aplicables.
- III. Coordinar las actividades en el OSFAGS como autoridad encargada de la substantación que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en aquellos Entes Fiscalizados conforme a la Ley y otros ordenamientos aplicables.
- IV. Integrar y coordinar la unidad de defensoría de oficio, así como asignar, conforme a procedimiento, los defensores de oficio que le sean solicitados;
- V. Tramitar e instruir el procedimiento para fincar responsabilidades administrativas resarcitorias en que incurran los servidores públicos, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio estimable en dinero, que afecte a las Entidades Fiscalizadas, conforme a lo establecido en la Ley;
- VI. Coadyuvar con el Auditor Superior en la promoción ante las autoridades competentes, del fincamiento de las responsabilidades correspondientes;
- VII. Coordinar el funcionamiento y programación de la Sala de Juicios Orales para la atención y desahogo del procedimiento de responsabilidades administrativas; y
- VIII. Dar cuenta al Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado.

Artículo 11.- A la Coordinación de Normatividad y Transparencia corresponde:

- I. Realizar estudios al marco normativo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, para actualizar y armonizar los ordenamientos generales, federales o estatales en materia de fiscalización y rendición de cuentas con la legislación estatal;

- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la difusión de los manuales de organización, procedimientos y métodos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización, relativos a los procedimientos de fiscalización, haciéndolos del conocimiento de las Entidades Fiscalizadas;
- III. Diseñar y operar un sistema de información y consulta sobre la normatividad vigente y temas relacionados con la materia de fiscalización;
- IV. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Auditor Superior, los estudios, proyectos y propuestas de reformas de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Analizar y proponer al Auditor Superior, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación del Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones que competan al Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Compilar, difundir y ordenar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de fiscalización superior, para conformar el banco de datos respectivo;
- VIII. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior delegue sus atribuciones, en forma general o particular, a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que sea parte el Órgano Superior de Fiscalización;
- X. Asesorar a las distintas coordinaciones y direcciones respecto a la clasificación de la información confidencial y reservada, así como asesorar en la atención y respuesta de las solicitudes de información en materia de transparencia; y
- XI. Coordinar las actividades en el OSFAGS en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales a su cargo, asimismo, formará parte del Comité de Transparencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y su Municipios; y
- XII. Coordinar con la Dirección Jurídica y la Coordinación de Investigación y Sustantación del propio OSFAGS, para atender y desahogar los asuntos de carácter concurrente.

#### **CAPÍTULO IV De las Direcciones**

ARTÍCULO 12.- Los directores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Coadyuvar con el Auditor Superior en el ejercicio de las atribuciones delegables, de conformidad con lo que establezca la Ley y este Reglamento;
- II. Dar cuenta al Auditor Superior del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado;
- III. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las respectivas direcciones a su cargo y someter a la consideración del Auditor Superior sus programas anuales de actividades, según les compete, y en su caso, las adecuaciones y modificaciones a dichos programas;
- IV. Requerir a las Entidades Fiscalizadas la información y documentación que se considere necesaria, para facilitar la planeación y programación de auditorías, fiscalización de las cuentas públicas, investigación de situaciones excepcionales, así como, las visitas e inspecciones;
- V. Participar en los estudios y proyectos que competan al Órgano Superior de Fiscalización, en la forma que determine el Auditor Superior;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de las actividades y funcionamiento de las direcciones;

- VII. Proponer al Consejo los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de las direcciones;
- VIII. Aportar la información que les sea solicitada para el proyecto de presupuesto de egresos del Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. Coordinar las actividades y programas que se realicen de manera conjunta entre las direcciones;
- X. Proponer a la Comisión Dictaminadora, las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Solicitar por escrito a los Poderes Públicos del Estado y a los Gobiernos Municipales el auxilio que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Coadyuvar en la formulación de las observaciones y recomendaciones a las Entidades Fiscalizadas;
- XIII. Dar seguimiento y promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de las Direcciones, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones conforme al manual de relaciones laborales del OSFAGS;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de sus competencias les confieran otras disposiciones legales aplicables y el Auditor Superior.

ARTÍCULO 13.- Al titular de la Dirección de Auditoría y Revisión de Cuenta Pública corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría a las cuentas públicas y de la práctica de auditorías de las Entidades Fiscalizables;
- II. Realizar auditorías, visitas compulsas e inspecciones, conforme a los programas de trabajo aprobados por el Auditor Superior;
- III. Revisar, analizar y fiscalizar las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizadas, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Fiscalizar los recursos públicos federales del ramo 33 de conformidad con la legislación aplicable y los convenios de colaboración celebrados con la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Verificar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la cuenta pública; así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance;
- VI. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Superior;
- VII. Elaborar los pliegos de observaciones y recomendaciones, del informe de resultados, así como del control y seguimiento con motivo del proceso de fiscalización de las cuentas públicas y de las auditorías, según corresponda;
- VIII. Proponer al Auditor Superior los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación para mejorar la eficiencia operativa y funcional de la Dirección;
- IX. Proponer al Auditor Superior la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna responsabilidad o conducta ilícita, así como coadyuvar en la recopilación de datos para el ejercicio, en su caso, de las acciones legales que procedan;
- X. Informar al Auditor Superior cuando éste lo solicite, sobre el avance del programa de auditorías y de fiscalización de las cuentas públicas, así como del programa de actividades de esta Dirección;

- XI. Proponer al Auditor Superior, el requerimiento de información adicional a las cuentas públicas y la forma de presentación de la misma;
- XII. Realizar los procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos de control interno de las Entidades Fiscalizables;
- XIII. Levantar actas de inicio, parciales, de terminación, y en su caso, actas circunstanciadas en los procesos de auditorías en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XIV. Verificar que la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas se apegue a la Constitución Federal, la Constitución Local, leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás normatividad aplicable;
- XV. Comprobar que las operaciones que realicen las Entidades Fiscalizables sean acordes con sus leyes de ingresos, presupuestos de egresos y de conformidad con las demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Revisar de manera casuística y concreta, información y documentos relacionados a conceptos específicos del gasto, correspondientes a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, cuando el programa o proyecto contenido en el presupuesto aprobado abarque para su ejecución pagos de diversos ejercicios fiscales, sin que con ello se entiendan abiertos los ejercicios ya auditados;
- XVII. Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Superior el proyecto de informe de resultados de la cuenta pública anual de las Entidades Fiscalizadas;
- XVIII. Verificar que los recursos provenientes del financiamiento público se hayan obtenido en los términos autorizados;
- XIX. Informar al Auditor Superior cuando los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas no proporcionen la documentación comprobatoria y justificativa que les sea requerida;
- XX. Supervisar y verificar que la gestión financiera no haya causado daños al patrimonio de las Entidades Fiscalizadas y se haya realizado acorde con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y postulados de contabilidad aceptados;
- XXI. Verificar que las Entidades Fiscalizadas remitan al Órgano Superior de Fiscalización su programa operativo anual, pronóstico de ingresos calendarizado, presupuesto de egresos calendarizado, plantilla de personal, organigrama, inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del ente, indicando el valor y características de cada uno de ellos;
- XXII. Requerir a las Entidades Fiscalizadas el informe de actividades del programa operativo anual para evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- XXIII. Vigilar que el Poder Ejecutivo y los municipios den cumplimiento a la entrega del Plan de Desarrollo Estatal y/o Municipal;
- XXIV. Proponer al Auditor Superior los proyectos de reglas técnicas, manuales, procedimientos en materia de auditoría y servicios relacionados con la misma;
- XXV. Verificar, evaluar y comprobar que las inversiones o erogaciones que realicen las Entidades Fiscalizadas en obra pública, su avance y terminación, estén de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, así como verificar la prestación de servicios, bienes adquiridos y servicios contratados;
- XXVI. Elaborar los calendarios de visita, inspecciones y auditorías a realizar a las Entidades Fiscalizadas y proponer el personal idóneo para efectuar la revisión;
- XXVII. Contar con un registro de empresas constructoras y de aquellas que hayan incumplido con los contratos de obra pública con alguna Entidad Fiscalizada;

- XXVIII. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas copia certificada de los expedientes técnicos de obras y acciones;
- XXIX. Practicar las auditorías a la obra pública de las Entidades Fiscalizadas de conformidad con los requisitos y términos aplicables;
- XXX. Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, fiscalización de las cuentas públicas, investigación de situaciones excepcionales, visitas e inspecciones que acuerde el Auditor Superior e informar sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XXXI. Recomendar, para efectos del informe final de resultados, los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades administrativas a que haya lugar, con motivo de los procesos de fiscalización;
- XXXII. Elaborar las opiniones de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera por parte de las entidades fiscalizadas;
- XXXIII. Validar las cifras de recaudación del impuesto predial y de los derechos de agua de los municipios del Estado;
- XXXIV. Verificar el cumplimiento de las leyes para ejercer el servicio público; y
- XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan o le asigne directamente el Auditor Superior.

ARTÍCULO 14.- Al titular de la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior y a los titulares de las Direcciones y demás unidades administrativas internas, así como representar legalmente al Órgano Superior de Fiscalización previa delegación que de tal facultad realice el Auditor Superior;
- II. Asesorar a las Entidades Fiscalizadas en materia de fiscalización, así como en los demás asuntos que le sean encomendados por el Auditor Superior;
- III. Ejercer las acciones correspondientes en juicios y procedimientos en los que el Órgano Superior de Fiscalización sea parte, presentar y contestar demandas, ofrecer pruebas, rendir alegatos, interponer recursos, y en general, actuar en defensa de los intereses jurídicos del referido Órgano, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- IV. Tramitar e instruir el recurso de revocación, presentando el proyecto de resolución al Auditor Superior para que éste resuelva;
- V. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano Superior de Fiscalización ejercite las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la fiscalización;
- VI. Elaborar las denuncias y querellas penales que procedan como consecuencia del cumplimiento de las atribuciones legales conferidas al Órgano Superior de Fiscalización, someterlas a la consideración del Auditor Superior y asistirlo en la presentación y seguimiento, así como coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales en los que participe;
- VII. Revisar y expedir lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan, en el desarrollo de los procedimientos de fiscalización;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los manuales en que se contengan los criterios, procedimientos y métodos relativos al programa anual de auditoría y a los procedimientos de fiscalización, así como someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Auditor Superior en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
- X. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías;

- XI. Participar, en su caso, en la formulación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que deriven de la fiscalización;
- XII. Participar en la elaboración del informe de resultados sobre la fiscalización;
- XIII. Informar al Auditor Superior cuando éste lo solicite, sobre el avance y cumplimiento del programa de actividades de la Dirección;
- XIV. Notificar los pliegos, resoluciones y demás actos administrativos que emita el Órgano Superior de Fiscalización y habilitar al personal que deba practicar dichas diligencias;
- XV. Recabar e integrar los datos necesarios para ejercer las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de fiscalización y de auditoría, así como de las visitas e inspección que se practiquen;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan o le asigne directamente el Auditor Superior.

ARTÍCULO 15.- Al titular de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior el anteproyecto de Presupuesto Anual del Órgano Superior de Fiscalización, y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- II. Ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, así como implementar un sistema de contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración;
- III. Administrar, cuantificar y custodiar los recursos financieros, humanos y materiales a cargo del Órgano Superior de Fiscalización de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y con las políticas y normas que emita el propio Órgano;
- IV. Elaborar los proyectos de contratos o convenios relacionados con las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios técnicos y profesionales, así como de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, o cualquier otro que se requiera para el funcionamiento del Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Coadyuvar con el Auditor Superior para gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público del Estado afectos a su servicio;
- VI. Llevar el control del archivo y de inventarios, altas y bajas de los bienes del Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Elaborar los nombramientos, así como tramitar los movimientos y los casos de terminación de las relaciones laborales de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, atendiendo los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros y presupuestales del Órgano Superior de Fiscalización, conforme la legislación aplicable y hacerlos del conocimiento del Auditor Superior con la misma periodicidad;
- IX. Programar, presupuestar, ejecutar y controlar la ejecución del gasto, así como integrar y validar la información que lo soporte, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Registrar y controlar el ejercicio presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización;
- XI. Informar periódicamente al Auditor Superior, el estado que guarda el ejercicio del presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización;
- XII. Elaborar los informes necesarios para su envío e inclusión en la Cuenta Pública del Congreso;
- XIII. Efectuar los pagos de los sueldos, salarios y demás prestaciones al personal que labora en el Órgano Superior de Fiscalización, así como los pagos a proveedores de bienes, servicios y arrendamientos;

- XIV. Proponer al Consejo el programa de otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, con base en elementos objetivos de evaluación del desempeño y del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- XV. Elaborar y dirigir la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización;
- XVI. Celebrar convenios con instituciones educativas para la prestación de servicio social, únicamente en aquellas áreas que por razón de sus funciones fueren permisibles;
- XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación en base a la detección de necesidades de las unidades administrativas, así como promover la profesionalización, investigación y actualización de las personas que laboren en el Órgano Superior de Fiscalización;
- XVIII. Coordinar la organización, clasificación, catalogación, depuración y conservación del archivo del Órgano Superior de Fiscalización de conformidad con la Ley de Archivos, así como las disposiciones que en la materia determine la Comisión Dictaminadora;
- XIX. Establecer, con apoyo de la Dirección Jurídica, las condiciones generales de trabajo con los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones aplicables en esta materia;
- XX. Coadyuvar con el Consejo en la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como proponer al Auditor Superior el proyecto de Estatuto correspondiente;
- XXI. Brindar apoyo y asesoría a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, en lo relativo a la presentación de su declaración patrimonial;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a la protección civil, la seguridad e higiene y sanitaria;
- XXIII. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Órgano Superior de Fiscalización;
- XXIV. Proponer al Auditor Superior, la pertinencia de establecer o modificar disposiciones, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad;
- XXV. Proponer al Auditor Superior la expedición, derogación o reforma de bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios de las Entidades Fiscalizadas para efectos de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o archivarlos electrónicamente de conformidad con la Ley de Archivos, así como las disposiciones que en la materia determine la Comisión Dictaminadora; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan o le asigne directamente el Auditor Superior.

ARTÍCULO 16.- A la Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Auditor el despacho de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y proponerlo al Auditor Superior para su aprobación;
- III. Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como la organización y el control de su personal;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
- V. Elaborar informes periódicos sobre el avance del programa anual de auditorías y de fiscalización y hacerlos del conocimiento del Auditor Superior;

- VI. Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y observaciones ante las
- VII. Enviar un reporte a la Comisión de Vigilancia sobre el seguimiento de las observaciones emitidas y las recomendaciones en materia de control interno respecto de lo que informan las entidades fiscalizadas;
- VIII. Realizar visitas de inspección a las entidades fiscalizadas para verificar el cumplimiento de las recomendaciones en materia de control interno;
- IX. Coadyuvar con el Auditor Superior en la elaboración de los manuales en que se contengan los criterios, procedimientos y métodos relativos al programa anual de auditoría;
- X. Colaborar con el Auditor Superior en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos en lo que competa a su Dirección;
- XI. Proponer al Auditor Superior los criterios e indicadores de revisión para la fiscalización y la práctica de auditorías;
- XII. Informar al Auditor Superior sobre el avance y cumplimiento del programa anual de auditoría, del programa de actividades del Órgano Superior de Fiscalización, y de la Dirección, cuando así se le solicite;
- XIII. Requerir la información y documentación a las Entidades Fiscalizadas que facilite la planeación y práctica de auditorías, visitas e inspecciones;
- XIV. Promover y establecer mecanismos de coordinación y de intercambio de información y colaboración con otras instancias de control, así como metodologías y técnicas de investigación, con el objeto de mejorar la calidad de las auditorías y de las revisiones;
- XV. Emitir opiniones sobre los asuntos de su competencia cuando el Auditor Superior lo autorice;
- XVI. Proponer al Auditor Superior las actividades de capacitación del personal a su cargo;
- XVII. Atender las solicitudes de información que le presenten las autoridades competentes, respecto de la unidad administrativa a su cargo, siempre y cuando no se trate de información reservada o confidencial, de conformidad con las leyes respectivas; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan o le asigne directamente el Auditor Superior.

ARTÍCULO 17.- A la Dirección de Auditoría Operacional y del Desempeño, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el programa de auditorías del desempeño a Entidades Fiscalizadas;
- II. Seguir los lineamientos de auditorías del desempeño que establezca el Auditor Superior con atención a las normas internacionales de entidades fiscalizadoras superiores (ISSAI);
- III. Revisar en la práctica de auditorías, de forma sistemática, organizada y objetiva, los programas, metas y objetivos;
- IV. Desempeñar las comisiones y participar en las auditorías, fiscalización de las cuentas públicas, investigación de situaciones excepcionales, visitas e inspecciones que acuerde el Auditor Superior e informar sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- V. Verificar durante las auditorías del desempeño:
  - a. Qué en la administración de recursos públicos por parte de las Entidades Fiscalizadas, se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
  - b. Si en el ejercicio de los recursos públicos, las Entidades Fiscalizadas cumplieron con los programas, metas y objetivos establecidos en los planes;

- c. La existencia de mecanismos de control interno en las Entidades Fiscalizadas;
  - d. Que los informes que se rindan ante el Órgano Superior de Fiscalización relacionados con los programas, metas, objetivos y presupuestos, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
  - e. Que las Entidades Fiscalizadas hayan establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;
  - f. La evidencia de que el impacto de los programas, metas y objetivos corresponda a lo planeado;
  - g. El cumplimiento final de los programas, metas y objetivos fijados en los planes, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto anual, a efecto de constatar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
  - h. El efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas y, en su caso, regionales de los recursos públicos durante el ejercicio o periodo que se evalúa;
  - i. Que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las Entidades Fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados y cumplieron los objetivos y las metas propuestas;
  - j. Que los gastos correspondieron a los autorizados y se efectuaron con economía, eficacia y eficiencia además de que, en cumplimiento a la metodología del marco lógico y la matriz de indicadores de resultados, los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron y contrataron en los términos de la ley aplicable; y
  - k. Cualquier otra situación irregular detectada para fortalecer la mejora continua y la observancia de la aplicación del presupuesto con base en resultados en la aplicación del gasto público y la correcta rendición de cuentas;
- VI. Elaborar y aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño en las Entidades Fiscalizadas en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación, Control y Seguimiento;
- VII. Elaborar las recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño realizada (sic) a las Entidades Fiscalizadas;
- VIII. Elaborar el Informe de Auditoría del Desempeño practicada a las Entidades Fiscalizadas, para su posterior integración al Informe del Resultado;
- IX. Informar al Auditor Superior sobre las irregularidades detectadas en el manejo de recursos públicos durante la práctica de auditorías del desempeño; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, los manuales de organización y de procedimientos que se expidan o le asigne directamente el Auditor Superior.

#### CAPÍTULO V

##### De las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Unidades Administrativas y Autoridades

ARTÍCULO 18.- A las Subdirecciones les corresponde las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes al área a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico de acuerdo con los lineamientos que en esta materia estén establecidos;
- II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del Órgano Superior de Fiscalización;

- IV. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación del informe de resultados de la revisión de las cuentas públicas, así como del informe de la evaluación de programas, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. Proponer al superior jerárquico su programa anual de trabajo, el personal que deba intervenir y, en su caso, los cambios que se efectúen al respecto;
- VI. Participar en las actividades para las cuales sean comisionados por sus superiores jerárquicos;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- VIII. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las recomendaciones y observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las Entidades Fiscalizadas y personal del Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. Proponer al superior jerárquico, la implantación de programas de formación, capacitación y especialización para mejorar la preparación técnica y profesional del personal a su cargo; y
- X. Las demás que señalen los manuales de organización y procedimientos, otras disposiciones legales aplicables, así como las que asigne directamente el Auditor Superior.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a los jefes de Departamento, de acuerdo con su área de adscripción, auxiliar al Auditor Superior, directores y subdirectores en el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y los acuerdos emitidos por el propio Auditor Superior.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a las Unidades Administrativas, de acuerdo con su área de adscripción, auxiliar a los directores, subdirectores y jefes de departamento, en el desarrollo de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y los acuerdos emitidos por el propio Auditor Superior.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Autoridad Investigadora llevar a cabo las investigaciones derivadas de las de auditorías practicadas, de denuncias recibidas o, en su caso, de oficio. Para ello, realizará las siguientes actividades:

- a. Elaborar un plan de investigación con las técnicas y métodos de investigación descritas en el Manual de Investigación y substanciación del OSFAGS que le permitan allegarse de toda la información necesaria;
- b. Calificar y clasificar las faltas detectadas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable al caso concreto;
- c. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para el caso de faltas graves; o
- d. Emitir un acuerdo en el que remite al Órgano Interno de Control competente. Al no detectar ninguna falta dictará un acuerdo para el archivo del expediente.
- e. Turnar, mediante acuerdo, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con el expediente glosado a la Autoridad Substanciadora, responsable de la siguiente etapa del procedimiento.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, iniciar y substanciar el Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa por la comisión de faltas graves, en cuyo caso deberá:

- a. Recibir, de la autoridad investigadora del OSFAGS, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b. Radicar y registrar, el nombre del presunto o presuntos infractores, la acción que se deriva, y el número de expediente que le corresponda al Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa respectivo;
- c. Dictar los acuerdos pertinentes y ordenar se lleven a cabo las diligencias y notificaciones necesarias para que tenga verificativo, sin contratiempos, la Audiencia Inicial;
- d. Recibir los medios de prueba que fueren ofertados por las partes y desahogar los previamente admitidos y que procedan conforme a las disposiciones legales;
- e. Escuchar en defensa y en ejercicio del derecho de audiencia a los implicados;
- f. Remitir el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del estado, para su resolución definitiva; y

- g. Enviar el expediente al Archivo del OSFAGS, como asunto totalmente concluido, una vez que reciba copia certificada de la resolución definitiva, por parte de la sala Administrativa.

#### **CAPÍTULO VI De los Auditores**

ARTÍCULO 23.- A los Auditores, dentro del ámbito de competencia de la Dirección a la cual estén adscritos, les corresponde, con estricto apego a los códigos de Ética y Conducta del OSFAGS, las siguientes atribuciones generales:

- I. Realizar las revisiones de las cuentas públicas, la práctica de auditorías, investigaciones de situaciones excepcionales, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas;
- II. Realizar las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen;
- III. Levantar actas circunstanciadas en presencia de dos testigos, en las que se hagan constar hechos u omisiones que hubieran encontrado durante sus actuaciones;
- IV. Realizar la compulsión de la documentación comprobatoria relativa a las obras, bienes o servicios relacionados con los terceros que hubieren contratado con las Entidades Fiscalizadas, esto para el debido desahogo de las diligencias encomendadas;
- V. Registrar y documentar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- VI. Revisar, analizar y valorar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones;
- VII. Elaborar las observaciones y proponer las recomendaciones y acciones procedentes que deriven de la fiscalización de las cuentas públicas, de la práctica de auditorías y de las investigaciones de situaciones excepcionales en las que participen;
- VIII. Integrar el Informe Preliminar y del Resultado con los papeles de trabajo que se deriven de los procesos de fiscalización;
- IX. Organizar, clasificar, archivar y resguardar la información y documentación correspondiente a los procesos de fiscalización de conformidad a las disposiciones aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- X. Verificar que la Entidad Fiscalizada cumpla el marco legal que rige su actuación, en caso contrario será motivo de observación; y
- XI. Las demás que señalen los manuales de organización y procedimientos, otras disposiciones legales aplicables, así como las que asigne directamente su superior jerárquico o el Auditor Superior.

#### **CAPÍTULO VII De la Suplencia de los funcionarios del Órgano Superior de Fiscalización**

ARTÍCULO 24.- El Auditor Superior, en sus ausencias temporales será suplido por el director de Auditoría y Revisión de Cuenta Pública y si éste también faltara, por el director Jurídico.

ARTÍCULO 25.- Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización serán suplidas por los funcionarios adscritos al área de que se trate y que sean designados por el Auditor Superior, sujetándose a lo siguiente:

- I. Si la ausencia es de un coordinador o director, éste será suplido por un subdirector y de no haber, por algún jefe de Departamento del área correspondiente;
- II. Si la ausencia es de un subdirector, éste será suplido por un jefe de Departamento y de no haber, por un Auditor; y
- III. Si la ausencia es de un jefe de Departamento, éste será suplido por un Auditor.

ARTÍCULO 26.- En los casos de ausencia definitiva de un coordinador, director, subdirector o jefe de Departamento, el Auditor Superior procederá a efectuar la designación o nombramiento correspondiente, en términos de Ley.

#### **CAPÍTULO VIII Del Servicio Fiscalizador de Carrera**

ARTÍCULO 27.- Se establece el servicio fiscalizador de carrera dentro del Órgano Superior de Fiscalización, conforme al Artículo 111 de la Ley, y para tal efecto se deberá emitir el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, considerando las recomendaciones y normas establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 28.- El servicio fiscalizador de carrera tendrá como propósito la estabilidad y seguridad laboral, el desarrollo personal y profesional en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación constante del personal.

ARTÍCULO 29.- El ingreso y selección del personal se realizará mediante exámenes y procedimientos establecidos en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.

La permanencia del personal estará sujeta a evaluaciones periódicas con el fin de garantizar la excelencia y optimización en la prestación del servicio a su cargo.

ARTÍCULO 30.- El Consejo será responsable de instrumentar la política y estrategia general del servicio fiscalizador de carrera y estará integrado por:

- I. Los Diputados de la Comisión de Vigilancia del Congreso del Estado y cuyo presidente también lo será del Consejo;
- II. El Auditor Superior;
- III. El director Administrativo, quien fungirá como secretario técnico;
- IV. El Coordinador Técnico y de Enlace del OSFAGS;
- V. Un subdirector designado por los demás subdirectores;
- VI. Un jefe de Departamento designado por los demás jefes de departamento; y
- VII. Un Auditor por cada una de las direcciones, designado por los auditores adscritos a la dirección a que pertenezca.

Para que el Consejo sesione válidamente, será necesaria la presencia de por lo menos ocho de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por acuerdo de la mayoría de los presentes.

Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto. El presidente podrá ejercer voto de calidad en caso de empate. En caso de ausencia del presidente de la Comisión de Vigilancia, el secretario de la Comisión suplirá las funciones y ejercerá la presidencia del Consejo.

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

### TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Órgano Superior de Fiscalización deberá emitir o en su caso adecuar, el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera, así como los manuales de relaciones laborales, de investigación y substanciación y de remuneraciones en un plazo no mayor de 180 días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO TERCERO.- El Órgano Superior de Fiscalización deberá emitir los Lineamientos de la Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos interna y el Reglamento del Archivo interno, en un plazo no mayor de 90 días contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de revisión de la Cuenta Pública iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento Interior, serán concluidos con sujeción a las disposiciones legales y administrativas aplicadas en su momento.

**ATENTAMENTE.**

**LIC. FRANCISCO MARTÍN MUÑOZ CASTILLO  
AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
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, XXXII, 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 30 de junio de 2021**, 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 30 DE JUNIO DE 2021

**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 30 de Junio (pesos sin centavos)					
ENTE PÚBLICO	SALDO AL 31/12/2020	DISPOSICIONES AL 30/06/2021	AMORTIZACIÓN	INTERESES	SALDO AL 30/06/2021
<b>GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>2,282,011,147</b>	<b>450,000,000</b>	<b>50,065,219</b>	<b>101,161,200</b>	<b>2,681,945,928</b>
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 1_	0	0	0	9,761,630	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 2_	0	0	0	32,972,252	0
Banco Mercantil del Norte S.A. 3_	1,545,361,726	0	42,652,643	36,448,672	1,502,709,083
BBVA Bancomer S.A. 4_	736,649,421	450,000,000	7,412,576	21,978,646	1,179,236,845
<b>MUNICIPIO DE CALVILLO</b>	<b>24,925,619</b>	<b>0</b>	<b>7,200,742</b>	<b>758,525</b>	<b>17,724,876</b>
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 5_	15,157,895	0	1,894,737	407,248	13,263,158
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 6_	9,767,724	0	5,306,005	351,277	4,461,718
<b>MUNICIPIO DE ASIENOS</b>	<b>8,771,305</b>	<b>0</b>	<b>4,799,685</b>	<b>353,915</b>	<b>3,971,620</b>
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 7_	882,353	0	529,412	18,261	352,941
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 8_	7,888,952	0	4,270,273	335,654	3,618,679
<b>DEUDA TOTAL</b>					<b>2,703,642,424</b>

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, el 10 de marzo 2020 la octava disposición por \$32,488,964, el 16 de abril 2020 la novena disposición por \$34,894,006, el 19 de mayo 2020 la décima disposición por \$48,257,933, el 17 de junio 2020 la décima primera disposición por \$4,269,631, el 5 de noviembre de 2020 la décima segunda disposición por la cantidad de \$49,788,702.00, el 17 de noviembre de 2020 la décima tercer disposición por la cantidad de \$19,984,298.00, el 29 de diciembre de 2020 la décima cuarta disposición por la cantidad de \$132,572,252.82, el 29 de marzo de 2021 la décima quinta disposición por la cantidad de \$450,000,000.

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, el 20 de enero de 2020 realizó una segunda disposición por \$3'000,000 y el 17 de marzo de 2020 realizó una tercer disposición por \$9,000,000.

6./ Crédito inscrito en el REDP el 17 de abril de 2020 por un monto de hasta \$16'109,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva.

7./ Crédito inscrito en el REDP el 3 de abril de 2020 por un monto de hasta \$3'000,000 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva.

8./ Crédito inscrito en el REDP el 17 de abril de 2020 por un monto de hasta \$12'999,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva.

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.

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 14 de julio de 2021**

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

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS****ACUERDO DELEGATORIO**

EL SUSCRITO **MTRO. EN VAL. I.C. CÉSAR ENRIQUE PERALTA PLANCARTE**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, EN VIRTUD DEL NOMBRAMIENTO QUE COMO TAL ME FUE OTORGADO POR EL C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN FECHA 08 DE MARZO DE 2021, MEDIANTE OFICIO NÚMERO SGG/N/038/2021; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15, 19 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ARTÍCULO 5 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, Y ARTÍCULOS 8 Y 22 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, OTORGO EL PRESENTE:

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES, EN FAVOR DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, COSTOS Y LICITACIÓN DE OBRA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, EL **ING. RAFAEL MARTÍNEZ DELGADO**, A EFECTO DE EJERCER LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y 8 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE EN SUPLENCIA DE LA AUSENCIA DEL SUSCRITO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **19 AL 23 DE JULIO DE 2021**, ATIENDA Y SUSCRIBA EN MI REPRESENTACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A ESTA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

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

**ATENTAMENTE**

AGUASCALIENTES, AGS. A 15 DE JULIO DE 2021

**MTRO. EN VAL. I.C. CÉSAR ENRIQUE PERALTA PLANCARTE**  
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

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

**DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ**, Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1º párrafos segundo y tercero y 4º párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 1º Bis, 2º, 3º fracción XV, 4º fracción IV, 9º y 13 Apartado B fracción I, 134 fracciones II y XIV y 403 de la Ley General de Salud; 1º, 2º y 4º penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3º, 4º párrafo primero, 15 párrafo primero, 16, 18 fracción VI, 27 fracciones I, VIII y XXIV, 28 y 37 fracciones I, II, III, VIII, IX y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 1º, 2º, 3º, 4º fracciones II y III, 6º, 7º fracción I, 8º, 9 fracción XV, 28, 40, 120, 121 fracciones II y XIV de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes; 3º y 5º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 8º fracción III de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes; y 8º del Acuerdo por el que se crea el Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional para el Estado de Aguascalientes; tengo a bien expedir el **“ÍNDICE DE RIESGO EPIDEMIOLÓGICO POBLACIONAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES”**, al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

- I. Con el objetivo de reducir el contagio y transmisión del virus SARS-CoV2 (Covid-19), el día 10 de febrero de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Acuerdo por el que se crea el Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional para el Estado de Aguascalientes.
- II. El artículo 8 de dicho Acuerdo, establece que la Secretaría de Salud del Estado, a través del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, dará a conocer semanalmente mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional para el Estado de Aguascalientes, así como el nivel de riesgo en que se encuentra cada municipio.
- III. El nivel de riesgo se encuentra determinado de conformidad con lo previsto en los artículos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º del Acuerdo referido, estableciendo los siguientes niveles de riesgo:

Riesgo Epidemiológico Poblacional	Grado	Nivel de Riesgo
De 0 a 2	1	Leve
De 2.01 a 5	2	Menor
De 5.01 a 8	3	Mayor
De 8.01 en adelante	4	Máximo

IV. Que el Acuerdo por el que se crea el Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional para el Estado de Aguascalientes establece que la determinación del nivel de riesgo de cada municipio, se compondrá por el comportamiento semanal de los datos arrojado respecto los casos positivos (Positividad), al número de personas que se encuentran cursando la enfermedad (Casos Activos), el comportamiento ascendente, descendente o estable (Tendencia) y al número de fallecimientos ocurridos (Mortalidad).

V. Que los datos estadísticos son monitoreados de manera permanente por la Dirección del Área de Prevención y Atención a la Salud del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.

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

### ÍNDICE DE RIESGO EPIDEMIOLÓGICO POBLACIONAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se da a conocer a la población de Aguascalientes la situación actual que impera en el Estado a través del siguiente Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional para el Estado de Aguascalientes:

Municipio	Positividad	Casos Positivos	Tendencia	Mortalidad	Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional	Grado	Nivel de Riesgo
<b>Aguascalientes</b>	0.5	1	0	3	4.5	2	Menor
<b>Asientos</b>	0	0	0	1	1.0	1	Leve
<b>Calvillo</b>	0	0	0	1	1.0	1	Leve
<b>Cosío</b>	0	0	0	1	1.0	1	Leve
<b>El Llano</b>	0	0	0	1	1.0	1	Leve
<b>Jesús María</b>	0	0	1	1	2.0	1	Leve
<b>Pabellón de Arteaga</b>	0	0	0	2	2.0	1	Menor
<b>Rincón de Romos</b>	0	0	0	2	2.0	1	Leve
<b>San Francisco de los Romo</b>	0	0	0	1	1.0	1	Leve
<b>San José de Gracia</b>	0	0	0	3	3.0	2	Menor
<b>Tepezalá</b>	0	0	0	1	1.0	1	Leve

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional para el Estado de Aguascalientes entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y estará vigente hasta el 26 de julio de 2021.

*Dado en las instalaciones que ocupa el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, el 16 de julio de 2021.*

### ATENTAMENTE

**DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL  
ESTADO DE AGUASCALIENTES

**SECRETARÍA DE SALUD****INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES****EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD (FASSA) EJERCICIO 2020****RESUMEN EJECUTIVO****Introducción**

Dando continuidad a los ejercicios de evaluación del desempeño del fondo FASSA 2020, y en atención a la continuidad que esta ocasión el ISSEA desea darle a los resultados de la evaluación FASSA 2019, es importante clarificar primeramente algunos conceptos que serán determinantes para considerar en el desempeño de dicho fondo, según 3 perspectivas:

1. Resultados de la evaluación FASSA 2019, y atención a los ASM resultantes de dicho ejercicio metodológico.
2. El panorama Económico Presupuestal para el ejercicio 2020.
3. El índice de Recuperación Económica Estatal, que mide el porcentaje de reactivación económica por estado

Para realizar una comparativa fundada, y un desarrollo de la evaluación que permita al ente público, obtener información relevante para su uso metodológico, además de utilizar la metodología publicada por el CONEVAL a Julio de 2020 nos referiremos en específico a 3 fuentes confiables, para analizar los puntos 2 y 3 en el desarrollo de este documento.

Estos 3 referentes, son en específico:

- I. Centro de Investigación Económica y Presupuestaria, A. C. (CIEP).
- II. Instituto Mexicano Para La Competitividad A.C.
- III. México Evalúa

Estas tres organizaciones, cuentan con una independencia total al momento de emitir sus consideraciones, y cuentan con gran renombre y respeto al momento de emitir sus opiniones, comunicados e investigaciones, respecto a la realidad del país, en temas de salud pública.

Y resulta importante considerar sus proyecciones, en términos de lo que debe ser esta evaluación: Un documento de apoyo metodológico, que ofrezca información relevante sobre los objetivos, desempeño y futuro del fondo FASSA, para considerarlo en el ejercicio de ejecución y planeación 2021.

**Objetivo General**

Evaluar el desempeño de las aportaciones en la entidad federativa para el ejercicio fiscal concluido 2020 con el objetivo de mejorar la gestión, los resultados y la rendición de cuentas.

**Objetivos Específicos**

- Valorar la contribución y el destino de las aportaciones en la prestación de los servicios de salubridad general en la entidad federativa.
- Valorar los principales procesos en la gestión y operación de las aportaciones en la entidad federativa, con el objetivo de identificar los problemas o limitantes que obstaculizan la gestión del fondo, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo en la entidad federativa.
- Valorar el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de la implementación de las aportaciones en la entidad federativa, así como los mecanismos de rendición de cuentas.
- Valorar la orientación a resultados y el desempeño del fondo en la entidad federativa.

**Alcances**

Identificar las fortalezas, retos y recomendaciones sobre el desempeño del fondo en la entidad federativa en el ejercicio fiscal concluido 2020 a través de análisis de gabinete con la información documentada y complementada con entrevistas a profundidad con los responsables del fondo en la entidad, con la finalidad de retroalimentar la contribución, la gestión y el desempeño local del fondo.

## Principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación	
Gestión	Fortaleza	Una de las grandes fortalezas de lente público, son sus indiscutibles avances en temas de SED y PbR, claro que aún hay actividades y herramientas por mejorar, pero se cuenta con la voluntad e iniciativa tanto de parte de la dirección como de los puestos gerenciales de ir caminando en este largo procesos de la implementación de una GpR.	10	No Aplica
	Oportunidad	<p>Los manuales de procedimientos y de organización cuentan con lo básico, sin embargo, se recomienda realizar unas mejoras a los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Separar en la medida de lo posible procesos internos de procesos presupuestarios. (Ejemplo: la creación de cuentas de correo electrónico se puede colocar en un documento aparte).</li> <li>2. Es preferible tener un manual de procedimientos y por aparte un manual de procesos, entendiéndose que, los <b>procedimientos</b> son actividades o acciones de carácter administrativo interno, que no abonan o no tienen una injerencia directa con los programas y proyectos presupuestales, y entendiéndose <b>procesos</b>, como todas aquellas actividades, acciones o ejecuciones que tienen una asociación directa con los proyectos y programas presupuestarios que el ente público ejecuta.</li> </ol> <p>El ejemplo sugerido, no solo describe el proceso, sino que también explica, detalla e incluye los formatos, sistemas informáticos, documentos, requisitos y tiempos en los que se desarrolla.</p>	6, 7, 8 y 9	Se recomienda revisar el ejemplo siguiente: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/384970/Guia_a_Gu_a_de_Afiliaci_n.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/384970/Guia_a_Gu_a_de_Afiliaci_n.pdf</a>
Generación de Información y Rendición de Cuentas	Oportunidad	<p>La intención de la evaluación no es de ninguna manera demeritar los esfuerzos y avances realizados a la fecha por parte del ISSEA, al contrario, pretende ofrecer una visión externa, con otro criterio, que coadyuve a vislumbrar áreas de oportunidad. Es por esta razón que conforme a los TDR de la Evaluaciones del Fondo FASSA, no se califican los temas de recolección de información y transparencia de la información.</p> <p>Lo anterior dado a que existen dependencias e instituciones</p>	11 y 12	Se recomienda consultar los siguientes documentos: <a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Integracion_Padrones_SI.pdf">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/Documents/Integracion_Padrones_SI.pdf</a> , <a href="https://www.who.int/ncds/surveillance/steps/Parte4.pdf">https://www.who.int/ncds/surveillance/steps/Parte4.pdf</a> y <a href="https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEF/P/035_Guia-analisis-demanda-y-encues.pdf">https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEF/P/035_Guia-analisis-demanda-y-encues.pdf</a>

Apartado de la evaluación:	Fortaleza y oportunidad/debilidad o amenaza	Referencia (pregunta)	Recomendación
		<p>específicamente diseñadas y enfocadas para estos fines.</p> <p>Sin embargo, se sugiere incorporar nuevas técnicas y herramientas que permitan recolectar, analizar, y validar los avances de los programas presupuestarios financiados por el fondo FASSA.</p>	
Orientación y Medición de Resultados	Oportunidad	<p>Como ya se mencionaba con anterioridad, las Evaluaciones de desempeño, NO tienen la finalidad de sancionar algunos desfases o desvíos de la planeación en los programas presupuestarios.</p> <p>La verdadera finalidad de las mismas es coadyuvar a detectar áreas de oportunidad, que puedan ser explotadas en aras de mejorar el desempeño institucional. Y es por esta razón que deben de ser efectuadas por personal con al menos un mínimo de conocimiento sobre temas de política pública.</p> <p>Es tan variado el abanico de conocimientos que deben de consolidarse para una correcta evaluación, por lo que le CONEVAL le dictado, tanto los términos de referencia, como los mínimos que deben de contener estas evaluaciones.</p>	<p>Se recomienda consultar los siguientes documentos:  <a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Proceso-de-Evaluacion.aspx">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Proceso-de-Evaluacion.aspx</a>                      y  <a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/Paginas/Evaluacion.aspx</a></p>
	Debilidad	<p>En relación a la evaluación de la calidad de los servicios públicos, siempre ha sido un tema complicado, sobre todo porque lleva implícita una variable de tipo sentimental, es decir, no solo es una atención eficiente o completa, sino que además se consideran valores de un trato digno hacia el beneficiario.</p> <p>Sin embargo, aunque esto se lleve a cabo, cabe la posibilidad que la percepción de la población no sea adecuada. Por citar un ejemplo, no es lo mismo el transcurso de 5 minutos para el médico que atiende a un niño enfermo (en lo que se revisan los estudios, rasgos del paciente y se ejecuta un diagnóstico) a los mismos 5 minutos para un padre preocupado (que pueden ser una eternidad desde su punto particular de vista), porque ese padre preocupado quiere una respuesta y solución sobre el malestar de su hijo.</p>	<p>Se recomienda consultar los siguientes documentos:  <a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Control_Interno.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/176_Marco_Integrado_de_Control/Marco_Integrado_de_Control_Interno.pdf</a>                      y  <a href="https://www.asf.gob.mx/uploads/182_Metodologias_para_la_Evaluacion/Modelo_de_Control_Interno_en_la_Administracion_Publica_Estatal.pdf">https://www.asf.gob.mx/uploads/182_Metodologias_para_la_Evaluacion/Modelo_de_Control_Interno_en_la_Administracion_Publica_Estatal.pdf</a></p>

**FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES**

<b>1. Descripción de la evaluación</b>	
<b>Nombre de la evaluación</b> Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) Ejercicio 2020	
<b>Fecha de inicio:</b> 03/05/2021	
<b>Fecha de término:</b> 14/05/2021	
<b>Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación</b>	
<b>Nombre</b> Rocio del Refugio Martínez Gallardo	<b>Unidad administrativa</b> Dirección de Planeación y Desarrollo
<b>Objetivo general de la evaluación</b> Evaluar el desempeño de las aportaciones en la entidad federativa para el ejercicio fiscal concluido 2020 con el objetivo de mejorar la gestión, los resultados y la rendición de cuentas.	
<b>Objetivos específicos de la evaluación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar la contribución y el destino de las aportaciones en la prestación de los servicios de salubridad general en la entidad federativa.</li> <li>• Valorar los principales procesos en la gestión y operación de las aportaciones en la entidad federativa, con el objetivo de identificar los problemas o limitantes que obstaculizan la gestión del fondo, así como las fortalezas y buenas prácticas que mejoran la capacidad de gestión del mismo en la entidad federativa.</li> <li>• Valorar el grado de sistematización de la información referente al ejercicio y resultados de la implementación de las aportaciones en la entidad federativa, así como los mecanismos de rendición de cuentas.</li> <li>• Valorar la orientación a resultados y el desempeño del fondo en la entidad federativa.</li> </ul>	
<b>Metodología utilizada en la evaluación</b>	
La Evaluación se llevó a cabo mediante los términos de referencia publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en el mes de junio de 2020, que son los vigentes. Y que se encuentran publicados en el siguiente portal: <a href="https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/ERG33/Documents/TDR_FASSA.zip">https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/ERG33/Documents/TDR_FASSA.zip</a> por las condiciones del contrato, se consideraran los términos para trabajo de gabinete, sin embargo se sugerirá la aplicación para el siguiente ejercicio de los términos de evaluación con trabajo de campo.	
<b>Instrumentos de recolección de información</b>	
<b>Cuestionarios</b> __ <b>Entrevistas</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Formatos</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Otros</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Especifique:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejes del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2023 a los cuales abona.</li> <li>2. Ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 a los cuales abona.</li> <li>3. Presupuesto en Base a Resultados 2019, 2020 y Aprobado 2021.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.- En caso de no contar con el PbR, se requiere un desglose del presupuesto aprobado por:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Por COG, hasta 3er. Nivel.</li> <li>3.1.2. Por Unidad Administrativa</li> <li>3.1.3. Por Distribución Geográfica.</li> <li>3.1.3. Reporte de LDF por Fuente de Financiamiento.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. MIR 2019, 2020 y 2021</li> <li>5. Manual de Organización Vigente</li> </ol>	

<b>1.Descripción de la evaluación</b>
<p>6. Manual de Procedimientos Vigente</p> <p>7. Manual de Control Interno y/o Programa de Gestión de Riesgos</p> <p>8. Programas Financiados por el Fondo Ejercicio 2020, los que considere fundamentales para la consecución de los objetivos del Fondo.</p> <p>9. Reglas de Operación Vigentes del Fondo</p> <p>10. Acuerdo de Coordinación Estado/Federación Vigente Completo.</p> <p>11. Diagnóstico de las necesidades sobre los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios de salud.</p> <p>12. Documento que defina las maneras para distribuir las aportaciones al interior de la entidad.</p> <p>13. Link del Portal de Transparencia donde se pueda verificar y/o completar todo lo anterior.</p>
<p><b>Descripción de las técnicas y modelos utilizados</b></p> <p>La evaluación se realizó mediante un análisis de gabinete con base en información proporcionada por las dependencias responsables de la gestión del fondo en la entidad a través de la unidad coordinadora.</p>

<b>Conclusiones y recomendaciones de la evaluación</b>
<p><b>Características del Programa.</b></p> <p>Los programas evaluados responden a problemas públicos existentes, como se describen en las MIR de cada uno de ellos.</p>
<p><b>Contribución a los objetivos estratégicos.</b></p> <p>Todos los programas tienen una alineación a las líneas estratégicas nacional y estatal, es importante señalar que en cada una de ellas se incluyeron indicadores estatales para su seguimiento.</p>
<p><b>Matriz de indicadores.</b></p> <p>Como se señala en el FODA, cada programa tiene algunos temas que resolver con respecto a sus MIR, se deja este punto para atención con carácter de prioritario.</p>
<p><b>Población potencial y objetivo, y focalización.</b></p> <p>No existe claridad en la definición de población potencial y objetivo. Lo anterior dado que se registra como potencial y objetivo la misma cantidad, aunque es una meta ambiciosa, presenta limitantes en cuanto a los recursos disponibles para su cobertura total.</p>
<p><b>Coincidencias, complementariedades, duplicidades.</b></p> <p>Desde sus concepciones, todos los programas tienen coincidencias y complementariedades con otros programas de orden federal, ya que así lo determina la ejecución de los recursos disponibles.</p>

<b>Datos de la Instancia evaluadora</b>		
<b>Nombre del coordinador de la evaluación</b>	DSC. Miguel Alejandro Loredó Alvarez	
<b>Cargo</b>	Técnico de la Evaluación	
<b>Institución a la que pertenece</b>	ADYCO Consultores	
<b>Principales colaboradores</b>	Mtra. Rosa María Oviedo Díaz ISC. Jesús Ángel Loredó Alvarez	
<b>Correo electrónico del coordinador de la evaluación</b>	<a href="mailto:adycoconsultores@hotmail.com">adycoconsultores@hotmail.com</a>	
<b>Teléfono (con clave lada)</b>	(487) 107-0302	

<b>Identificación de los programas</b>	
<b>Nombre de los programas evaluados</b> Ejercicio 2020 Fondo FASSA	
<b>Ente público coordinador del programa</b> Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes (ISSEA)	
<b>Poder público al que pertenecen los programas</b>	
Poder Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Poder Legislativo ___ Poder Judicial ___ Ente Autónomo ___	
<b>Ámbito gubernamental al que pertenecen los programas</b>	
Federal ___ Estatal <input checked="" type="checkbox"/> Local ___	
<b>Nombre de la unidad administrativa a cargo de los programas</b> Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes	
<b>Nombre de los titulares de la unidades administrativas a cargo de los programas</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Unidad administrativa</b>
Lic. Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez	Dirección de Administración y Finanzas jaqueline.azcona@issea.gob.mx Tel: 4499107900 Ext.7936
Dr. Yosef Enrique Guirao Vega	Dirección de Servicios de Salud yosef.guirao@issea.gob.mx Tel: 4499107900 Ext.7925
C.P. Elsa Gabriela Ramírez Sandoval	Dirección de Planeación y Desarrollo gabriela.ramirez@issea.gob.mx Tel: 4499107900 Ext.7981

<b>Datos de Contratación de la Evaluación</b>
<b>Tipo de contratación</b> Tabla Comparativa
<b>Adjudicación Directa</b> ___ <b>Invitación a tres</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Licitación Pública Nacional</b> ___ <b>Licitación Pública Internacional</b> ___ <b>Otro: (Señalar)</b> ___
<b>Costo total de la evaluación</b> \$ 104,400.00 Neto
<b>Fuente de Financiamiento</b> Ingresos Propios

<b>Difusión de la evaluación</b>
Difusión en internet de la evaluación <a href="https://www.issea.gob.mx/EvalDeseFASSAcolors.html">https://www.issea.gob.mx/EvalDeseFASSAcolors.html</a>
Difusión en internet del formato de difusión <a href="https://www.issea.gob.mx/EvalDeseFASSAcolors.html">https://www.issea.gob.mx/EvalDeseFASSAcolors.html</a>

## SECRETARÍA DE SALUD

## INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ISSEA/xx/CONV./2021

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, SE LE DENOMINARÁ “**EL ISSEA**”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL **DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ**, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL MISMO INSTITUTO, Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA **PRO CUATRO, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM ENR** (YUHU MX), A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, SE LE DENOMINARÁ “**LA EMPRESA**”, REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, **C. ERNESTO JAVIER POLÍN MORENO** A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “**LAS PARTES**”, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## DECLARACIONES:

## 1.- DECLARA “EL ISSEA” QUE:

1.1. Ser un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad en materia de salud, cuyo objetivo es la prestación de servicios de salud a la población abierta del Estado de Aguascalientes, según lo establecen en los artículos 1° y 4° de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 13 de junio de 2011.

1.2. Que el **DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ**, es el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, quien tiene facultades para suscribir el presente convenio según lo 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 XXXI 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 número 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 3 F, de fecha 25 de septiembre de 2019.

1.3. Tener su domicilio legal ubicado en la calle Margil de Jesús número 1501, del fraccionamiento Las Arboledas, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20020, RFC: **ISS-880101-GF1**, teléfono 9107900.

1.4. El presente Convenio de Colaboración Administrativo no se sujeta a las contrataciones comprendidas en el artículo 3° Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Aguascalientes y sus Municipios, por estar exceptuado de su aplicación en virtud de que en el presente instrumento, “**EL ISSEA**” no contempla la adquisición, arrendamientos de bienes y/o prestación de servicios a que hace referencia el artículo antes mencionado, por lo que el presente convenio no implica acción de pago alguno por parte de “**EL ISSEA**”.

## 2.- DECLARA “LA EMPRESA” QUE:

2.1.- Que es una empresa legalmente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos (“**México**”), según consta en la escritura pública número 1,866, de fecha 13 de diciembre de 2013, otorgada ante la fe del Licenciado Rodolfo Gilberto Villarreal Leal, Notario Público titular de la Notaría Pública número 48 de Monterrey, Nuevo León, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio No. 145017\*1 de fecha 10 de abril del 2014.

2.2.- Que sufrió un cambio de régimen a SOFOM ENR como se acredita mediante la escritura pública número 11384 de fecha 6 de diciembre de 2012 pasada ante la fe del Lic. Guillermo Escamilla Narváez, Notario Público número 243 del Distrito Federal, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito federal Bajo el folio mercantil electrónico No. 172813\*1 con fecha 19 de diciembre del 2012.

2.3. Que el C. **ERNESTO JAVIER POLÍN MORENO**, en su calidad de Apoderado de “**LA EMPRESA**” cuenta con facultades para suscribir este convenio, como lo acredita con el poder notarial contenido en la escritura pública número 1,866 (un mil ochocientos sesenta y seis) de fecha 13 de diciembre del 2013 pasada ante la fe del Lic. Rodolfo Gilberto Villarreal Leal, Notario Público número 48 de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, manifestando que a la fecha no le han sido revocadas, restringidas, ni modificadas en forma alguna las facultades conferidas las cuales se desprenden de la escritura referida en la cláusula anterior.

**2.4.-** Que tiene su domicilio legal para oír y recibir notificaciones en lo relativo al presente convenio el ubicado en Avenida Eugenio G Sada, No. 3820 of 901, Colonia Las Palomas Valle de Santiago, C. P. 64780, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León. grexia.mora@yuhu.mx

**2.5.-** Que su registro Federal de Contribuyentes lo es PQU131216CY8.

**2.6.-** Que tiene interés en celebrar el presente convenio de colaboración administrativa, para lo cual cuenta con la capacidad técnica y económica necesaria.

### **3.-DECLARAN “LAS PARTES” QUE:**

**3.1** Que sus representadas tienen interés común en proporcionar mayores beneficios económicos para los trabajadores de **“EL ISSEA”** que permitan salvaguardar y mejorar las condiciones económicas de vida de los trabajadores y apoyar en incrementar el poder adquisitivo de su salario.

**3.2** Que se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen en este acto y expresan su voluntad en suscribir el presente instrumento legal.

**3.3** Declaran **“LA EMPRESA”** y **“EL ISSEA”**, a través de sus respectivos apoderados y/o representantes según sea el caso, que el Convenio lo celebran: (i) de mutuo acuerdo; (ii) sin que exista algún vicio de la voluntad; y, (iii) bajo el amparo de sus estipulaciones.

En virtud de las Declaraciones que anteceden **“LAS PARTES”** otorgan y se sujetan a las siguientes:

### **CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- “LAS PARTES”** establecen que el objeto del presente Convenio de Colaboración Administrativo es determinar los mecanismos de colaboración a partir de los cuales, desde la fecha de celebración del convenio, la **“EMPRESA”** podrá ofertar créditos, préstamos y/o financiamientos a los trabajadores de **“EL ISSEA”**.

El **“EL ISSEA”** no se constituirá en, ni guardará el carácter de obligado solidario, aval, garante o fiador de los trabajadores respecto de los créditos, préstamos y/o financiamientos.

**SEGUNDA.- “EL ISSEA”** otorgará el acceso a sus instalaciones a **“LA EMPRESA”** dentro de los horarios laborales establecidos, siempre y cuando éste no afecte, altere, interrumpa y/o modifique las actividades laborales del personal de **“EL ISSEA”**.

**TERCERA.-** En caso de incumplimiento o negligencia por parte de **“LA EMPRESA”**, **“EL ISSEA”** no adquiere responsabilidad, quedando a salvo los derechos de los trabajadores para que los hagan valer en vías y formas que correspondan.

**CUARTA.- “LA EMPRESA”** reconoce y manifiesta que **“EL ISSEA”** no adquiere responsabilidades civiles, mercantiles, o de cualquier otro tipo, por los compromisos adquiridos, en forma individual por los trabajadores.

**QUINTA.- “LA EMPRESA”** libremente y bajo su responsabilidad, contratará con el personal que requiera, para el cumplimiento del objeto del presente convenio y será la única responsable de las relaciones de trabajo con el personal que contrate, respondiendo de las obligaciones que deriven de las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

**SEXTA.- “LA EMPRESA”** se obliga a proporcionar vía oficio los datos de los promotores autorizados para llevar a cabo trámites concernientes a los créditos, préstamos y/o financiamientos otorgados, así como los datos de una persona que funja como enlace con **“EL ISSEA”**.

**“LA EMPRESA”** se obliga a que sus promotores autorizados se encuentren debidamente identificados mediante gafete oficial con fotografía y uniforme de **“LA EMPRESA”**, durante su estancia en las instalaciones de **“EL ISSEA”** para el ofrecimiento de sus servicios a los trabajadores.

**SÉPTIMA.- LA EMPRESA”** se obliga a realizar la promoción y concertación de créditos para los trabajadores, recabando todos los documentos necesarios para el otorgamiento del crédito, préstamo y/o financiamiento al trabajador, obligándose a dejar en paz y a salvo en todo momento a **“EL ISSEA”**.

**OCTAVA.- “EL ISSEA”**, no realizará ningún descuento o disminución en el salario de ningún trabajador, ni entregará cantidad alguna a **“LA EMPRESA”**, si no se cuenta con la documentación completa y en específico la carta de autorización por parte del trabajador para su descuento en los términos de lo dispuesto por el artículo 123 fracción XXIV del apartado A y fracción VI del apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

**NOVENA.-** Salvo por los derechos otorgados dentro de éste convenio que “**LA EMPRESA**” tenga a su favor, “**LAS PARTES**” no podrán transmitir los derechos y/o las obligaciones que, en términos del Convenio, resultan a su favor y/o a su cargo.

**DÉCIMA.-** “**LAS PARTES**” señalan como sus domicilios y/o correo electrónico para efecto de recibir notificaciones de carácter extrajudicial o judicial que se relacionen con el Convenio, los enunciados respectivamente en el apartado de declaraciones del Convenio.

**DÉCIMA PRIMERA.-** No obstante lo anterior, “**LAS PARTES**” podrán cambiar o señalar en el futuro cualquier otro domicilio, mediante notificación realizada a la contraparte con por lo menos 15 días naturales de anticipación, en el entendido que de no proporcionarse tal aviso de cambio, todas y cada una de las notificaciones que se le hicieren a la parte de que se trate, en el domicilio que ahora señala, se considerarán legalmente realizadas en su perjuicio.

**DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

El presente convenio podrá darse por terminado en cualquier momento, mediante aviso que por escrito haga una de “**LAS PARTES**” a la otra, con al menos diez días hábiles de anticipación, en el entendido que deberán continuar hasta su conclusión las acciones ya iniciadas y que por su naturaleza no pueden darse por terminadas en este plazo. Para el caso de terminación anticipada, “**LAS PARTES**” tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios a terceros.

**DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN.**

Cualquiera de “**LAS PARTES**” tendrá el derecho de rescindir el presente convenio, si la otra parte incumple con alguna de sus obligaciones establecidas en el presente convenio, siempre y cuando dicho incumplimiento no sea remediado por la parte responsable dentro de los diez días hábiles siguientes a que se le haya dado el aviso correspondiente.

**DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIONES.**

El presente convenio de colaboración, podrá ser modificado de común acuerdo por “**LAS PARTES**” y dichas modificaciones solo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito mediante la celebración del instrumento respectivo firmado por “**LAS PARTES**”, a través de las personas facultadas para ello.

**DÉCIMA QUINTA.-** La vigencia del presente Convenio de Colaboración Administrativo será a partir del día 1 del mes de julio 2021 al 1 del mes de agosto de 2022.

**DÉCIMA SEXTA.-** Para la interpretación y el cumplimiento del presente convenio, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Estado de Aguascalientes, renunciando de manera expresa a cualquier otra que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman de conformidad en tres tantos originales en la ciudad de Aguascalientes, Ags., el día 25 de junio del año dos mil veintiuno.

**FIRMAS:**

**POR “EL ISSEA”**

**DR. MIGUEL ÁNGEL PIZA JIMÉNEZ**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO DEL SERVICIOS DE SALUD  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**POR “LA EMPRESA”**

**C. ERNESTO JAVIER POLIN MORENO**  
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA  
PRO CUATRO, S.A.P.I. DE C.V. SOFOM ENR

**TESTIGOS**

**ING. JUAN CARLOS URENDA VELOZ.**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE DEL  
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. JOSÉ LEONARDO MORALES HERRERA**  
ABOGADO CORPORATIVO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES



IEA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES

# CALENDARIO ESCOLAR

2021-2022  
EDUCACIÓN BÁSICA

190 DÍAS LECTIVOS



VIGENTE PARA LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ENERO 2022

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

MARZO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

MAYO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- RECESO DE CLASES
- SESIÓN DEL COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD ESCOLAR Y JORNADAS DE LIMPIEZA EN ESCUELAS
- INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES CICLO ESCOLAR
- TALLER INTENSIVO DE CAPACITACIÓN DOCENTE
- CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
- INICIO DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2021-2022
- REUNIÓN CON MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES
- IDENTIFICACIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR Y VALORACIÓN DIAGNÓSTICA
- PERIODO EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN

- SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
- CENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- DESCARGA ADMINISTRATIVA
- **NEGRITAS** SEÑALAN REFLEXIÓN DÍAS CONMEMORATIVOS
- ENTREGA DE BOLETAS DE EVALUACIÓN A LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORES
- VACACIONES
- PREINSCRIPCIONES A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2022-2023
- FIN DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2021-2022

MRO. ULISES REYES ESPARZA  
DIRECTOR GENERAL DEL IEA

PROFR. RAMÓN GARCÍA ALVIZO  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 1 DEL SNTE



# CALENDARIO ESCOLAR

2021-2022

EDUCACIÓN NORMAL

194 DÍAS LECTIVOS



VIGENTE PARA LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**AGOSTO**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**SEPTIEMBRE**

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**OCTUBRE**

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**NOVIEMBRE**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**DECEMBER**

D	L	M	M	J	V	S	
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

**ENERO 2022**

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**FEBRERO**

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

**MARZO**

D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

**ABRIL**

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**MAYO**

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**JUNIO**

D	L	M	M	J	V	S	
				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			

**JULIO**

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- RECESO DE CLASES
- PERIODO DE PLANEACIÓN Y HABILITACIÓN DOCENTE
- INICIO DE CURSOS
- SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES
- PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA EN EL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR
- VACACIONES
- FIN DE CURSOS
- PERIODO DE EXÁMENES PROFESIONALES
- NEGRITAS SEÑALAN REFLEXIÓN DÍAS CONMEMORATIVOS

*Ulises Reyes Esparza*  
**MTRO. ULISES REYES ESPARZA**  
 DIRECTOR GENERAL DEL IEA

*Ramón García Alvizo*  
**PROFR. RAMÓN GARCÍA ALVIZO**  
 SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN 1 DEL SNTE

**GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**  
**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**Convocatoria Pública Estatal: 005-2021**

De acuerdo con el Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes, teniendo necesidad el Gobierno del Estado de llevar a cabo las obras que se enlistan a continuación, a través del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de las siguientes acciones, de acuerdo con lo siguiente:

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Fallo Técnico y apertura económica	
\$ 1,400.00	23/julio/2021 14:00 hr.	26/julio/2021 9:00 hr.	26/julio/2021 12:00 hr.	02/agosto/2021 8:00 - 9:00 hr.	09/agosto/2021 09:00 hr.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra		Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
CPE-IIFEAE-010-2021	Construcción de Obras de Consolidación en el Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, Consolidación del Poliforum, Carretera a la Estación de Rincón Km. 1, Pabellón de Arteaga.		18/agosto/2021	90 días naturales	15/noviembre/2021	\$2,400,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Fallo Técnico y apertura económica	
\$ 1,400.00	23/julio/2021 14:00 hr.	26/julio/2021 9:00 hr.	26/julio/2021 12:30 hr.	02/agosto/2021 8:00 - 9:00 hr.	09/agosto/2021 09:00 hr.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra		Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
CPE-IIFEAE-011-2021	Consolidación de Obras en el Instituto Tecnológico de El Llano, Construcción de Plaza Unidad Administrativa, Km. 18 Carretera Aguascalientes- San Luis Potosi, El Llano (Cereso), El Llano.		18/agosto/2021	90 días naturales	15/noviembre/2021	\$2,400,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Fallo Técnico y apertura económica	
\$ 1,400.00	23/julio/2021 14:00 hr.	26/julio/2021 9:00 hr.	26/julio/2021 13:00 hr.	02/agosto/2021 8:00 - 9:00 hr.	09/agosto/2021 09:00 hr.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra		Fecha probable de inicio	Plazo de ejecución	Fecha de Termino	Capital Contable Requerido
CPE-IIFEAE-012-2021	Rehabilitación Esc. Prim. Antonio Torres Reyes, Fracc. Valle de los Cactus, Aguascalientes, Calle José Trinidad Vela Salas, Fracc. Valle de los Cactus, Aguascalientes.		18/agosto/2021	90 días naturales	15/noviembre/2021	\$1,700,000.00

- La fecha límite para adquirir las bases de licitación es el día **23 de julio de 2021 a las 14:00 hrs**, en este Instituto, cita en **Av. Adolfo López Mateos Ote. # 1613, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, Aguascalientes, Ags.**

- La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo el día **26 de julio de 2021** a las **09:00 hr.**, el punto de reunión será en el estacionamiento de este **Instituto**, en **Av. Adolfo López Mateos Ote. #1613, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, Aguascalientes, Ags.**
- La(s) junta(s) de aclaración(es) y de modificaciones se llevará(n) a cabo el día **26 de julio de 2021** en los horarios establecidos en el cuadro resumen anterior, en la sala de juntas de este **Instituto**, en **Av. Adolfo López Mateos Ote. # 1613, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, Aguascalientes, Ags.**
- La recepción de propuestas, (**las propuestas se recibirán de 8:00 a 9:00 hr.**) y la apertura de propuestas técnicas y económicas se desarrollarán de acuerdo a los horarios indicados en el cuadro de resumen anterior, en la sala de juntas de este **Instituto**, en **Av. Adolfo López Mateos Ote. # 1613, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, Aguascalientes, Ags.**
- La obra se ejecutará con base a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y su Reglamento.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Av. Adolfo López Mateos Ote. # 1613, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, Aguascalientes, Ags.; en el horario: **9:00 a 14:00 Hrs.**
- La forma de pago: se realizará previa revisión de documentos y se autorizará el pago para la inscripción a la licitación una vez que se haya cumplido los requisitos. Si el pago se realiza posterior a la fecha del cierre de inscripciones de la convocatoria, no se aceptará su propuesta.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en pesos mexicanos.
- Se otorgará un anticipo total del **30%**.
- Los recursos provienen de: **FAM IES 2019 POTENCIADO REMANENTES / RAMO 28 PARTICIPACIONES 2021.**
- Si se podrá subcontratar partes de la obra.
- De acuerdo a lo indicado en el **Artículo 38 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus municipios** y a los Artículos 55 y 56 del Reglamento de la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes**, la visita al sitio de los trabajos, así como la ó las juntas de aclaración de dudas serán **Obligatorias** las respectivas asistencias.

Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: Inscribirse en las oficinas de este Instituto en la Dirección de Costos y Licitaciones en donde entregarán la siguiente documentación:

1. Solicitud de participación por escrito en papelería membretada.
2. Copia de la constancia de inscripción al Padrón Estatal de Contratistas **2021** definitiva o provisional **vigente**.
3. En caso de no estar inscrito en el Padrón Estatal de Contratistas deberá entregar la documentación indicada en el **artículo 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios**.
4. Documentación que compruebe su experiencia de obras similares en complejidad, magnitud y monto a las que se licitan celebrados por El Licitante con la administración pública federal, estatal o municipal, mediante copia de los contratos realizados en los últimos 10 años, y un manifiesto bajo protesta de decir verdad que la relación proporcionada es cierta, en el caso de comprobar la experiencia y capacidad técnica con obras particulares deberá demostrar fehacientemente haberlas ejecutado, aparte del contrato u orden de trabajo, con la documentación fiscal que lo acredite (facturas, SIROC, correspondiente, etc.) apercibido que en caso de que "EL INSTITUTO" compruebe que alguna parte de la información señalada es falsa, o en caso de presentar obras que no sean similares en complejidad, magnitud y monto no se tomarán en cuenta para dar cumplimiento a lo aquí establecido, procediendo a desechar la solicitud de inscripción. Para la Licitación(es) **CPE-IIFEA-010-2021 se requiere** un contrato similar de Construcción de Obra Civil por un importe igual o superior a **\$2,400,000.00**, **CPE-IIFEA-011-2021 se requiere** un contrato similar de Construcción de Obra Civil por un importe igual o superior a **\$2,400,000.00** y **CPE-IIFEA-012-2021 se requiere** un contrato similar de Construcción de Obra Civil por un importe igual o superior a **\$1,700,000.00** dicha información deberá de contener lo siguiente:

No. de contrato	Nombre o razón social del contratante Nombre y teléfono del contratante	Nombre y descripción de la obra	Monto ejercido con el I.V.A. incluido	Periodo de ejecución con fecha de inicio y terminación.
-----------------	---	---------------------------------	---------------------------------------	---

5. Relación de fallos adjudicados con la siguiente información:

No. de licitación	Nombre o razón social del convocante	Nombre y descripción de la obra	Monto adjudicado con el I.V.A. incluido	Fecha de fallo	Periodo de ejecución con fecha de inicio y terminación.
-------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---	----------------	---

6. Manifestación bajo protesta de decir verdad, en donde se indique el número y descripción de contratos vigentes a la fecha de inscripción, dicha relación deberá de contener como mínimo la siguiente información:

No. contrato	De	Nombre o razón social del contratante Nombre y teléfono del contratante	Nombre y descripción de la obra	Monto ejercido con el I.V.A. incluido	Periodo de ejecución con fecha probable de inicio y terminación.
--------------	----	---	---------------------------------	---------------------------------------	--

7. Capacidad financiera del Licitante, comprobado mediante declaración anual **normal** ante la S.H.C.P. del ejercicio **2020 para personas físicas y para personas morales, así como Formato de Capital Contable Disponible.**
8. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
9. En caso de que dos o más personas físicas o morales pretendan presentar conjuntamente una propuesta, a través de un convenio privado de asociación en participación, deberán de cumplir cada empresa con lo señalado en este numeral, pudiendo sumar la experiencia técnica y capacidad financiera, así como su respectivo contrato de asociación por participación tomando en cuenta lo estipulado en el quinto párrafo del Artículo 39 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- No se permitirá la inscripción a la licitación y no se adjudicará el contrato a aquellas empresas que se encuentren en los supuestos indicados en el **artículo 36 fracciones IV, V y VI. de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.**
  - No se permitirá la inscripción a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, **un atraso mayor al 10%** en tiempo en los contratos celebrados con la convocante. En caso de asociaciones en participación, basta con que uno de los socios se encuentre en condición de atraso para no permitir la inscripción o la recepción de propuestas de la asociación.
  - Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: El dictamen que se emita, estará sujeto a los criterios establecidos en la Legislación vigente y el contrato respectivo se adjudicará a aquel contratista que hubiese presentado la propuesta **SOLVENTE** que reúna los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones técnicas y económicas requeridas por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones. El fallo tendrá carácter de inapelable.
  - Las empresas que tengan interés en participar en estas licitaciones deberán tener domicilio fiscal en el estado de Aguascalientes, **artículo 35 Fracc. I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.**
  - Las condiciones de pago son: Estimaciones quincenales contra avance de obra.
  - No podrán participar los contratistas que se encuentren en los supuestos de los **artículos 32, 33 y 56 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y artículo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
  - Se podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información proporcionada por el interesado de acuerdo con lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
  - Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

Aguascalientes, Aguascalientes, 15 de julio de 2021.

**M. en V. ARQ. ALFREDO GALLEGOS PADILLA**  
DIRECTOR GENERAL DEL I.I.F.E.A.  
Rúbrica.

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES****ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE TRANSFIEREN LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES AL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

**LIC. ARNOLDO HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO**, Contralor del Estado de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 3, 4, 15, 16, 17, 18, fracción XVI, 19 y 46, fracciones XIX y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, en relación con los diversos 1, 3, 7, 9, fracciones I, II y XXV del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Aguascalientes; el **MTRO. LUÍS CARLOS IBARRA TEJEDA**, Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, con fundamento en lo establecido por los artículos 8, fracción VII, 15, fracciones I y II, así como 42, fracción I de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, así como los diversos 81, 83 fracción XXXIX, 96 y 97 fracción XXXI de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes; todo ello correlacionado con el decreto número 451 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre del 2020, se emite el siguiente Acuerdo en atención a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

I. Dentro de los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se encuentra el de propiciar el desarrollo institucional que impulse la modernización, transparencia y el orden, el mejoramiento en la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Estado, así como una gestión eficiente e integral.

II. Mediante decreto número 451 emitido por el Gobernador del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre del 2020, en su Primera Sección, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, mediante el cual fue decretada la extinción de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como, la creación del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes.

III. Conforme al artículo Primero y Noveno Transitorio del Decreto en comento, la Coordinación General de Planeación y Proyectos, dejó de existir el 01 de julio del 2021, siendo creado en su lugar el Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes quien asume los derechos, obligaciones y recursos materiales y financieros pertenecientes y/o asignados a la Coordinación General de referencia.

IV. De esta manera, el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto en comento, dispone que la transferencia de los expedientes y recursos humanos, materiales y financieros que correspondan al Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica se harán según lo determine la Contraloría del Estado, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes de conformidad con los acuerdos administrativos que para tal efecto expidan en el ámbito de su competencia.

V.- En atención a ello, la Contraloría del Estado transfiere al Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes los expedientes de responsabilidad administrativa que se encuentren en su resguardo para trámite, en atención a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, toda vez que le corresponde a la Contraloría del Estado investigar, substanciar y resolver con respecto a la responsabilidad administrativa por servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, no obstante, al iniciar la vigencia y entrar en funciones el Instituto de Planeación como parte de la Administración Pública Paraestatal, su Órgano Interno de Control será el competente para la continuación de la investigación, substanciación y en su caso, resolución de los procedimientos derivados de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 45 y 45 B de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y 87 fracción IV, inciso b), 101, 102, 104 y 105 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

VI. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 8, fracción VII, 15, fracción I, II; y 42 fracción I de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 96 y 97 fracción XXXI de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes; el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes cuenta con las facultades para ejercer la representación legal del organismo descentralizado, y de igual forma, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 46 fracciones XIX y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 1, 2, fracción V, 3, fracción XXVII, 7, fracción I y 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; 1, 2, 3, fracción XV, 7 y 8 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Aguascalientes, corresponde a

la Contraloría del Estado de Aguascalientes ejercer las atribuciones, funciones y obligaciones que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes dentro de la Administración Pública Centralizada.

Por consiguiente, ambos titulares llevarán a cabo los actos necesarios para que los expedientes en trámite, así como los concluidos (denunciados ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes) y las impugnaciones derivadas de dichos expedientes, en materia de responsabilidad administrativa, sean asumidos para su continuidad y seguimiento por el Órgano Interno de Control del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, siendo estos expedientes del índice de la Contraloría relacionados con la Coordinación de General de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Contraloría del Estado de Aguascalientes y el Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, emiten el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Que la Coordinación General de Planeación y Proyectos del Estado formaba parte de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes, motivo por lo cual, era competencia de la Contraloría del Estado investigar, substanciar y resolver en su caso, todos aquellos procedimientos en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos; sin embargo, en razón a que el Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes que sustituye a dicha Dependencia, forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Aguascalientes, luego entonces, corresponde ahora al Órgano Interno de Control de dicho Instituto, realizar las actividades antes indicadas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 y 45 B de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, 3, fracciones XXIV y XXVII, 7, fracciones I y III, y 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** La transferencia que hace la Contraloría del Estado al Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes de los expedientes en trámite y concluidos en materia de responsabilidad administrativa, versa sobre los siguientes:

#### Unidad Investigadora:

##### EN INVESTIGACIÓN

260/2019  
280/2019  
399/2020  
402/2020  
022/2021  
112/2021  
219/2021  
254/2021  
255/2021  
335/2021

##### CONCLUSIÓN

446/2019  
320/2019

##### INCOMPETENCIA

430/2019

#### Unidad substanciadora:

##### EN TRÁMITE

036/2021  
077/2021  
090/2021  
094/2021

**TERCERO.** Que todos y cada uno de los expedientes a cargo de la Autoridad Investigadora, así como de la Autoridad Substanciadora y Resolutora de la Contraloría del Estado, que se encuentren en trámite o concluidos, así como aquellos que se encuentren dentro de algún proceso de impugnación, serán transmitidos vía oficio por parte de la Contraloría del Estado, al Titular del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes para efecto de que sea dicho Instituto, el que tramite, de seguimiento y en su caso resguarde los expedientes en materia de responsabilidad administrativa, que son ahora de su competencia.

**CUARTO.** La transferencia de los expedientes objeto del presente acuerdo, se remitirán de manera posterior a la entrada en vigor del presente acuerdo, por los Titulares de la Autoridad Investigadora, así como de la Substanciadora y Resolutora de la Contraloría del Estado al Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes.

**QUINTO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes., a doce de julio de dos mil veintiuno.

**LIC. ARNOLDO HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO**  
Contralor del Estado de Aguascalientes

**MTRO. LUÍS CARLOS IBARRA TEJEDA**  
Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes

---

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR AMBIENTAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes "IPLANEA", personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente **"ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento."**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

#### CONVOCATORIA

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector ambiental, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como **"REPRESENTANTE DEL SECTOR AMBIENTAL"** como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

#### BASES

##### 1. COMITÉ DE SELECCIÓN.

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Aguascalientes Sierra Fría, A.C., Conciencia Ecológica de Aguascalientes, A.C., S.O.S. Mezquitera La Pona, A.C., Colegio de Biólogos del Estado de Aguascalientes y Línea Ecológica de Aguascalientes Gran Visión

##### 2. INVITACIÓN.

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

##### 3. EXPEDIENTE.

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;

- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;
- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla, donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.
  - Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del “IPLANEA”, particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
  - Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
  - Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
  - Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.
  - Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
  - Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
  - Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

**NOTAS:**

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.
4. **PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**

El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.

**5. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**

El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

**6. SELECCIÓN DE TERNA.**

Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.

**7. CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.

**8. CONFIDENCIALIDAD.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

**ATENTAMENTE.**

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

---

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR DEL  
DESARROLLO TERRITORIAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes "IPLANEA", personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente **"ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento."**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

**CONVOCATORIA**

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector del desarrollo territorial, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como **"REPRESENTANTE DEL SECTOR DEL DESARROLLO TERRITORIAL"** como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

**BASES****1. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Colegio de Urbanistas De Aguascalientes, A.C., Colegio de Arquitectos del Estado de Aguascalientes, A.C., Colegio de Ingenieros Civiles de Aguascalientes, A.C., Colegio de Notarios del Estado de Aguascalientes, A.C. y Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Aguascalientes.

**2. INVITACIÓN.**

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

**3. EXPEDIENTE.**

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;
- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;
- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla, donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.
  - Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA", particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
  - Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
  - Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
  - Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.

- Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
- Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
- Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

**NOTAS:**

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
  2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
  3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.
- 4. PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**
- El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.
- 5. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**
- El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del "IPLANEA".
- 8. SELECCIÓN DE TERNA.**
- Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.
- 9. CASOS NO PREVISTOS.**
- Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.
- 9. CONFIDENCIALIDAD.**
- De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

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

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

---

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

## CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR EDUCATIVO PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

**Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes “**IPLANEA**”, personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martín Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente **“ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento.”**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

## CONVOCATORIA

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector educativo, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como **“REPRESENTANTE DEL SECTOR EDUCATIVO”** como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

## BASES

1. **COMITÉ DE SELECCIÓN.**

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Universidad Autónoma De Aguascalientes, Universidad Panamericana Campus Aguascalientes, Universidad Politécnica de Aguascalientes, Universidad Cuauhtémoc Plantel Aguascalientes e Instituto Tecnológico e de Estudios Superiores de Monterrey Campus Aguascalientes.

2. **INVITACIÓN.**

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del **“IPLANEA”**.

3. **EXPEDIENTE.**

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;
- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;

- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;
- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla, donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.
  - Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del “IPLANEA”, particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
  - Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
  - Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
  - Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.
  - Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
  - Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
  - Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

**NOTAS:**

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.

**4. PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**

El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.

**5. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**

El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del “IPLANEA”.

**6. SELECCIÓN DE TERNA.**

Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.

**7. CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.

**8. CONFIDENCIALIDAD.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

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

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR  
EMPRESARIAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES**

**Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes "IPLANEA", personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente: **"ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento."**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

**CONVOCATORIA**

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector empresarial, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como **"REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL"** como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

**BASES**

**1. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Confederación Patronal de la República Mexicana Aguascalientes, Mujeres Empresarias Mexicanas, A.C. Aguascalientes, Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo Y Promoción de Vivienda Aguascalientes, Consejo Coordinador Empresarial de Aguascalientes y Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes.

**2. INVITACIÓN.**

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

### 3. EXPEDIENTE.

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;
- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;
- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla, donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.
  - Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA", particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
  - Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
  - Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
  - Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.
  - Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
  - Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
  - Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

#### NOTAS:

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.

### 4. PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.

El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince

días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.

**5. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**

El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

**6. SELECCIÓN DE TERNA.**

Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.

**7. CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.

**8. CONFIDENCIALIDAD.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

**ATENTAMENTE.**

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

---

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR INDUSTRIAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes "IPLANEA", personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente **"ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento."**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

**CONVOCATORIA**

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector educativo, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como "**REPRESENTANTE DEL SECTOR INDUSTRIAL**" como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

**BASES****1. COMITÉ DE SELECCIÓN.**

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Grupo Industriales de Aguascalientes, A.C., Clúster Automotriz, CLINIMEX y Consejo Estatal Agropecuario de Aguascalientes.

**2. INVITACIÓN.**

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

**3. EXPEDIENTE.**

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;
- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;
- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla, donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.
  - Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA", particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
  - Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
  - Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
  - Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.
  - Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
  - Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
  - Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

**NOTAS:**

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
  2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
  3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.
- 4. PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**  
El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.
- 5. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**  
El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del "IPLANEA".
- 6. SELECCIÓN DE TERNA.**  
Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.
- 7. CASOS NO PREVISTOS.**  
Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.
- 8. CONFIDENCIALIDAD.**  
De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

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

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

---

**INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR SALUD  
PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES**

**Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda**, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes "IPLANEA", personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente **"ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para**

**designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento.**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

### CONVOCATORIA

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector salud, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como **“REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD”** como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

### BASES

#### 1. COMITÉ DE SELECCIÓN.

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Colegio de Médicos y Cirujanos de Aguascalientes, A.C., Colegio de Psicólogos de Aguascalientes, Patronato del Banco de Ojos y Tejidos de Aguascalientes, A.C., Asociación de Geriatría y Gerontología de Aguascalientes y Fundación Familiares de Alzheimer de Aguascalientes, A.C..

#### 2. INVITACIÓN.

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del **“IPLANEA”**.

#### 3. EXPEDIENTE.

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;
- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;
- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.

- Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA", particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
- Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
- Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.
- Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
- Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
- Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

**NOTAS:**

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.

**4. PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**

El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.

**5. EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**

El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

**6. SELECCIÓN DE TERNA.**

Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.

**7. CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.

**8. CONFIDENCIALIDAD.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

**ATENTAMENTE.**

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

## CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE REPRESENTANTE CIUDADANO DEL SECTOR SOCIAL PARA LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Mtro. Luis Carlos Ibarra Tejeda, en mi carácter de Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes "IPLANEA", personalidad que tengo debidamente reconocida, de conformidad con el nombramiento expedido mediante oficio no. **SGG/N/107/2021**, expedido por el C.P. Martin Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, de fecha siete de julio del 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a lo indicado en el artículo Sexto Transitorio de Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el cual señala lo siguiente **"ARTÍCULO SEXTO. Por única ocasión, el Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes deberá expedir la convocatoria para designar a quienes fungirán como representantes de los Sectores Empresarial, Industrial, Desarrollo Territorial, Ambiental, Social, Salud y Educativo, a más tardar dentro de los quince días siguientes a su nombramiento."**

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en el Título Tercero, artículos 81, 87, 88 fracción IX, así como segundo y cuarto párrafo, 89 y 91 de la citada Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, se extiende la siguiente:

## CONVOCATORIA

A todos aquellos ciudadanos pertenecientes al sector social, que cumplan con los requisitos legales señalados en el artículo 89 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, a participar como **"REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL"** como miembro de la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, para que de igual manera de cabal cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 95 de la Ley en mención, de conformidad con las siguientes:

## BASES

## 1. COMITÉ DE SELECCIÓN.

Se designará un Comité de Selección que estará integrado de la siguiente manera: Aguascalientes Gran Visión, Unión Social de Empresarios de México, A.C. Aguascalientes, Club Rotario Aguascalientes, Fundación Teletón México, A.C. Aguascalientes y Cáritas Diocesana de Aguascalientes, A.C.

## 2. INVITACIÓN.

El Comité de Selección identificará a las instituciones u organismos pertenecientes a su sector e invitará señalando el domicilio, plazos y horarios correspondientes para presentación de las propuestas de ciudadanos que cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria y vean prudente su integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA".

## 3. EXPEDIENTE.

La presentación de los ciudadanos invitados se integrará con un expediente personal el cual deberá ser entregado por escrito en forma impresa, mediante sobre cerrado, de forma personal por el postulante y deberá incluir lo siguiente:

- Curriculum Vitae;
- Documento de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula, etc.);
- Acta de Nacimiento no mayor a tres meses de expedición;
- Comprobante de domicilio;
- Carta de residencia, expedida por la autoridad municipal;
- Carta Invitación por parte del Comité de Selección correspondiente;
- Carta compromiso en la que asume cumplir con su nombramiento en el caso de que sea designado;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser o haber sido militante de partido político alguno en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido registrado como candidato o suplente, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores;
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haberse desempeñado durante los tres años previos a la designación como servidor público federal, estatal o municipal;

- Escrito de Exposición de Motivos de hasta una cuartilla donde señale las razones y la experiencia en materia de planeación que lo califican, de manera complementaria y de forma libre los ciudadanos invitados deberán acreditar los siguientes elementos:
  - Visión prospectiva del desarrollo educativo, económico, social, cultural, urbanístico, medio ambiental y demás pertinentes para el presente y futuro del Estado.
  - Disponibilidad para asumir los compromisos derivados de, en su caso integración a la Junta de Gobierno del "IPLANEA", particularmente de asistir e informar respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta de Gobierno.
  - Fiscalización en los asuntos relevantes y de interés para el sector que llegue a representar.
  - Intención de contribuir de la mejor manera posible, en la planeación para el desarrollo del estado a corto, mediano y largo plazo.
  - Pensamiento crítico que incida en la discusión de las ideas y la toma de decisiones que mejor favorezca el desarrollo armónico del estado.
  - Creatividad para imaginar que es lo que más conviene para resolver los problemas que se presentan en el estado y aportar posibles soluciones.
  - Innovación para proponer soluciones alternativas a los conflictos que intervienen en el desarrollo del estado.
  - Empatía para el trabajo colaborativo que requiere el nombramiento en mención.

**NOTAS:**

1. En cualquier momento, el Comité de Selección se reservan el derecho de solicitar documentos comprobatorios adicionales para los datos curriculares.
2. No se aceptarán documentos adicionales en alcance a la entrega de las referidas postulaciones.
3. La falta de alguno de los documentos referidos, será motivo suficiente para tener como **NO** presentada la postulación.
4. **PERIODO DE INVITACIÓN, POSTULACIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.**

El Comité de Selección una vez publicada la presente convocatoria contará únicamente con cinco días naturales para llevar a cabo la invitación antes referida, después de haber sido enviada la invitación los postulantes contarán con quince días naturales para entregar el expediente mencionado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá identificar a los mejores perfiles en un plazo no mayor a quince días naturales, transcurrido el plazo comentado con anterioridad dentro de los quince días siguientes el Presidente de la Junta de Gobierno, elegirá una terna, la cual deberá de presentar ante la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a quince días, para su respectiva designación.
5. **EVALUACIÓN DE ASPIRANTES.**

El Comité de Selección desarrollará la metodología idónea para evaluar desde el punto de vista curricular, documental y de la exposición de motivos que las y los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la presente convocatoria, así como para identificar a los mejores perfiles de este sector para que forme parte de la Junta de Gobierno del "IPLANEA".
6. **SELECCIÓN DE TERNA.**

Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 segundo párrafo de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, el Presidente de la Junta de Gobierno de los perfiles identificados por el Comité de Selección elegirá una terna, de la cual la Junta de Gobierno designará al propietario y suplente del referido Sector.
7. **CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos y circunstancias no previstas en esta convocatoria, serán resueltos por el Comité de Selección.
8. **CONFIDENCIALIDAD.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 3° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 30 fracción XII y 70 inciso B. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios los documentos señalados serán tratados con el carácter de confidenciales.

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

**MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**

Los integrantes del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 5 fracción I, 15, 16 fracción I, incisos a), c) y d) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, de los artículos 5, 8, 10, 13, 40 y 41 fracciones VIII y X de la Ley Para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 8°, 10, 13 fracción V, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana De Aguascalientes, tenemos a bien expedir el **"MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES"**, al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

- I. Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes con personalidad jurídica y patrimonio propio, instituida por la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, mediante decreto número 371, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de septiembre de 2018, encontrándose debidamente inscrita en el Registro de Entidades Paraestatales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado.
- II. Que el artículo 5 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, dispone que éstas gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de sus fines y metas señalados en sus programas; para el efecto, contarán con una administración ágil y eficiente.
- III. De conformidad a lo establecido por el Decreto Número 180 expedido por el H. Congreso del Estado y publicado en fecha 08 de julio de 2019, se procede a emitir el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas se expide el siguiente:

**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES.****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente ordenamiento tiene por objeto instaurar las disposiciones generales en las que se establecen las políticas para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos y de las asignaciones para el desempeño de las funciones de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

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

- I. Universidad: La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- II. Estatuto: Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados;
- III. ISSSSPEA: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- IV. Ley: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- V. Manual: Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.
- VI. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- VII. La Jefatura: Jefatura de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes; y
- VIII. Remuneración: Cualquier retribución, percepción o compensación, independientemente de su denominación que, con cargo a recursos públicos, se cubran por el desempeño de un puesto e ingresen al patrimonio del servidor público, de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Percepciones ordinarias: A los pagos que constituyen un ingreso fijo, regular y permanente, en dinero o en especie, por concepto de sueldos y salarios, así como por prestaciones, que se cubren a los servidores

públicos como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes donde prestan sus servicios, y

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

## **CAPÍTULO II** **Ámbito de aplicación**

**Artículo 3°.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatorio para los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**Artículo 4°.-** Quedan sujetas a la aplicación del presente Manual, las remuneraciones a las que tengan derecho los trabajadores que refiere el artículo 5° del Estatuto.

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

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

**Artículo 7°.-** El Titular de la Jefatura será el responsable de la correcta aplicación del presente Manual.

## **CAPÍTULO III** **Remuneraciones**

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

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

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

## **CAPÍTULO IV** **Sistema de Remuneraciones**

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

**A.-** Percepciones ordinarias:

- I. Sueldos y salarios; Compensaciones;
- II. Prestaciones por mandato de Ley aplicable; y
- III. Prestaciones en especie.

**B.-** Percepciones extraordinarias:

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

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

- I. Personal de Base;
- II. Personal de Confianza;

- III. Personal temporal; y
- IV. Personal accidental.

#### **CAPÍTULO V** **Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios**

**Artículo 13.-** El otorgamiento de sueldos y salarios, se regirá conforme a un Tabulador de Sueldos, mismo que será aprobado por parte del H. Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, dicho tabulador será el mismo que aplique para todas las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Aguascalientes, el cual contendrá sus respectivas reglas de operación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios estará integrado por el sueldo base tabular, compensaciones;
- II. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación;
- III. En los importes de sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones;
- IV. El otorgamiento del aguinaldo o gratificaciones de fin de año que corresponda a los servidores públicos se sujetará a los términos que para el efecto establece el Estatuto;
- V. Los montos incluidos en los tabuladores de sueldos y salarios autorizados por ningún motivo deberán modificarse;
- VI. Las modificaciones a las categorías, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretenda realizar la Universidad, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, en el ámbito de su competencia;
- VII. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, la Universidad deberá sujetarse, en lo concerniente a su categoría y nivel, a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales dictaminadas, aprobadas y/o registradas, de conformidad a la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes y su Reglamento Interior; y
- VIII. El costo de la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios autorizados deberá ser cubierto con cargo a los recursos del presupuesto autorizado para cada una de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

#### **CAPÍTULO VI** **Prestaciones**

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

- I. Aportaciones por concepto de seguridad social y de ahorro para el retiro en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Aguinaldo anual, equivalente a 40 días de salario sin deducción alguna, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados;
- III. Prima vacacional, que equivale al 25% de 10 días de sueldo bruto tabular, la cual se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos anuales de vacaciones a que tengan derecho;
- IV. Vacaciones, los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna; y
- V. Quinquenio, el cual se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicio efectivamente prestados hasta llegar a 25 años. Para efecto del pago del quinquenio, el tiempo de servicios se acreditará mediante la exhibición de hojas únicas de servicio en original o copia certificada que al efecto expida la Dependencia. Los años de servicios se computarán sin considerar el tiempo correspondiente a licencias sin goce de sueldo con un límite de tres meses por cada cinco años de servicio en el servicio público del Estado estatal o municipal. El quinquenio se otorgará en base a 1.92 veces el salario mínimo mensual.

## CAPÍTULO VII Otras Prestaciones

**Artículo 15.-** Se otorgará un Seguro de Vida Institucional a los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, el cual se otorgará conforme lo siguiente:

- I. El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. La suma asegurada será el equivalente a 12 meses de la percepción mensual bruta o la cantidad que se establezca en el contrato de la póliza anual correspondiente, lo que sea mayor, pudiéndose incrementar esta última cantidad en base al presupuesto que se tenga cada año para esta partida.

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

## CAPÍTULO VIII Percepciones Extraordinarias

**Artículo 17.-** Las Dependencias sólo podrán otorgar percepciones extraordinarias que se encuentren autorizadas conforme a lo siguiente:

- I. Para el pago de cualquier percepción extraordinaria, tales como estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes o cualquiera que sea su denominación, se requerirá la autorización de la SAE;
- II. Deberá de solicitarse el pago por escrito previamente al inicio de proyecto, trabajo extraordinario o cualquier situación que detone el otorgamiento del mismo, el cual deberá de contener como mínimo los siguientes puntos:
  - a. Duración del proyecto o trabajo extraordinario.
  - b. Personal que participará.
  - c. Importe por persona y la manera en que se determinó dicha cantidad.
  - d. Importe total que representa el pago.
- III. No están autorizados pagos extraordinarios individuales para personal de confianza.

## CAPÍTULO IX Asignaciones Para El Desempeño

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

- I. Tecnologías de la Información u otras herramientas de trabajo, tales como equipos de cómputo, celulares y cualquier otro aparato mecánico u electrónico estrictamente necesario para el desempeño de las funciones del servidor público;
- II. Vehículos que utilicen los servidores públicos en funciones oficiales;
- III. Combustibles para los traslados de los servidores públicos en funciones oficiales;
- IV. Alimentación en funciones oficiales;
- V. Asignación temporal de vivienda, arrendamiento, gastos de traslado y menaje de casa, o ambos, de servidores públicos que sean designados para desempeñar su función fuera de su área de adscripción original. Lo anterior en términos de la legislación aplicable;
- VI. Capacitación directamente relacionada con las atribuciones que desempeñe el servidor público;
- VII. Gastos de viaje en actividades oficiales para cubrir el traslado, la alimentación, el hospedaje y los demás servicios inherentes a la comisión oficial, en lugar distinto a la adscripción del servidor público; y

- VIII. Los demás que sean necesarios para el desempeño del puesto que se autoricen conforme a las disposiciones aplicables, siempre que no ingresen al patrimonio de los servidores públicos y que se encuentren sujetos a comprobación.

Todos los incisos anteriores deben de cumplir con la normatividad y legislación aplicable vigente para su otorgamiento.

## CAPÍTULO X

### Otras Erogaciones que No Forman Parte de las Remuneraciones

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

- I. El Beneficio se otorgará a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes, que cuenten con una pensión autorizada por parte del ISSSSPEA y se pagará por única ocasión a quienes se pensionen durante el ejercicio vigente y será otorgado siempre y cuando cumpla con los requisitos de Ley establecidos para el efecto;
- II. La antigüedad a comprobar únicamente será válida por los servicios prestados a Dependencias y/o entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- III. Los candidatos a este beneficio serán todos los Servidores Públicos de las Dependencias y/o entidades paraestatales del Gobierno del Estado de Aguascalientes que hayan obtenido su pensión cumpliendo los requisitos de Ley establecidos para el efecto;
- IV. Se exceptúan de la fracción anterior los trabajadores con plaza federal del Servicio Educativo y del Sector Salud;
- V. Las Unidades Administrativas de las Dependencias y del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la exclusión señalada en la fracción IV del presente artículo, tendrán que cumplir con las Reglas de Operación establecidas por la SAE a través de la Dirección General de Capital Humano, para proponer a los candidatos, a efecto de que éstos tengan la posibilidad de acceso a los beneficios de esta prestación;
- VI. El beneficio consistirá en el pago equivalente a cuatro meses de sueldo tabular bruto, además del monto equivalente a la gratificación por años de servicio, misma que se obtiene del resultado de multiplicar doce días por cada año de servicio por el doble del salario mínimo. A la suma de dichas cantidades se le efectuarán las retenciones fiscales que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. El cómputo de la antigüedad para el pago del beneficio marcado en el párrafo anterior, así como la carga presupuestaria, será responsabilidad de la última Dependencia y/o entidad paraestatal a la que haya estado adscrito el trabajador, en el entendido que la antigüedad se computará por los días laborados a partir del primer ingreso por parte del servidor público al Gobierno del Estado de Aguascalientes y hasta la fecha en que sea otorgada la pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio por parte del ISSSSPEA;
- VIII. En caso de agotar la suficiencia presupuestal para cubrir las solicitudes de los Servidores Públicos que lo hayan requerido, el pago del beneficio se podrá cubrir hasta agotarse el recurso presupuestal destinado para ello y en su caso, la prioridad del otorgamiento del pago dependerá de la fecha en la que se emita la autorización de pensión por parte del ISSSSPEA;
- IX. Para hacerse acreedor al beneficio, el Servidor Público que se ubique en el supuesto previsto en la fracción III, deberá presentar a través del titular de la Unidad o Responsable Administrativo de la entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Aguascalientes a que esté adscrito, con la exclusión de la fracción IV, los requisitos que se enlistan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:
  - a. Constancia original de Antigüedad reciente (emitida dentro de los últimos 6 meses), expedida por el Archivo Administrativo dependiente de la Dirección General de Archivos de la Jefatura General de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
  - b. Para el personal eventual y/o accidental presentar constancia de antigüedad y/o servicio original y reciente (emitida dentro de los últimos 6 meses), firmada por el titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia del Gobierno del Estado de Aguascalientes a que estén adscritos.
  - c. Oficio de Autorización de la pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio emitido por el ISSSSPEA.

- d. Formato de solicitud debidamente requisitado y firmado para ser candidato a acreedor del beneficio.
  - e. La demás documentación, que en casos extraordinarios y/o específicos, solicite la SAE a través de su Dirección General de Capital Humano.
  - f. Que la entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Aguascalientes cuente con el techo presupuestal para hacer frente a este pago extraordinario.
  - g. Contar con la autorización por parte de la SAE para iniciar con el proceso del pago correspondiente. En ningún caso, se podrá otorgar este beneficio a quien no acredite mediante documentación oficial la antigüedad en el servicio y la autorización de pensión.
  - h. El beneficio para pensionados de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio se entregará de acuerdo a las Reglas de Operación autorizadas por la SAE a través de su Dirección General de Capital Humano.
- X. Se hace del conocimiento de los Servidores Públicos sujetos a este beneficio que cuando el ISSSSPEA autorice una pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio, se requiere también el cumplimiento de los requisitos que se enuncian enseguida y la presentación ante dicha Institución de la documentación que a continuación se enlista:
- a. **Antigüedad en el Servicio:** Tener 28 años de servicio sin importar la edad para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar antes del 29 de abril del año 2001; y para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar en fecha posterior a la indicada, la edad requerida será de 65 años cumplidos.
  - b. **Retiro por Edad:** Contar con 15 años de servicio o más y tener al menos 55 años de edad cumplidos a la fecha de solicitud de la pensión para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar antes del 29 de abril del año 2001; y para aquellos trabajadores que ingresaron a laborar en fecha posterior a la indicada, la edad requerida será de 65 años cumplidos.
  - c. **Documentos a presentar:**
    - 1. Certificado de Servicio (Solicitado en el Archivo General de Gobierno y/o municipio);
    - 2. Primer recibo de nómina;
    - 3. Constancia de Servicio;
    - 4. Constancia de Adeudo ante ISSSSPEA;
    - 5. Acta de Nacimiento original y reciente (Expedida dentro de los 6 meses anteriores a fecha de presentación);
    - 6. Dos copias de la CURP;
    - 7. Cuatro copias de Identificación Oficial;
    - 8. Dos fotografías tamaño infantil, recientes;
    - 9. Número de IMSS;
    - 10. Dos comprobantes de domicilio actual;
    - 11. Nombre del centro de trabajo;
    - 12. Domicilio del centro de trabajo;
    - 13. Datos de los Directores Generales y Jefes Inmediatos; y
    - 14. Estado de cuenta de la tarjeta bancaria de nómina.
- XI. Las Dependencias del Gobierno Estado de Aguascalientes, con la exclusión apuntada en la fracción IV, presenten el trámite de solicitud del beneficio para el personal pensionado por Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio en términos del presente artículo, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria requerida con independencia del tiempo que haya laborado el servidor público en la Dependencia al momento de inscribirse;
- XII. El beneficio que se otorgará a los Servidores Públicos que cumplan con los requisitos que marca el presente artículo, será única y exclusivamente a personal que se encuentre en activo al momento de iniciar el trámite de pensión correspondiente ante el ISSSSPEA, o haya terminado su relación laboral con el Gobierno del Estado en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 23 del Estatuto:
- a. Tratándose del personal que por conclusión de su relación laboral con el Gobierno del Estado de Aguascalientes haya recibido el monto equivalente a tres meses de indemnización, podrá ser beneficiario únicamente respecto de la gratificación por años de servicio que contempla la fracción VI.
  - b. Para caso del personal que haya causado baja por término de contrato o renuncia, pero se encontró activo durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda; podrá ser beneficiado con lo estipulado en este beneficio.

- XIII. El beneficio no será aplicable para aquellos Servidores Públicos gocen de una pensión de Retiro por Edad y/o Antigüedad en el Servicio que ésta se encuentre suspendida ante el ISSSSPEA, independientemente de la causa que la origine. Lo anterior, en razón de que dicha pensión será reanudada en los términos que para el efecto contemple la Ley de la materia; y
- XIV. Toda situación no contemplada en el presente artículo y las Reglas de Operación correspondientes, será atendida y resuelta por la SAE, a través de la Dirección General de Capital Humano.

El beneficio contemplado en este artículo no aplica para las pensiones por Invalidez emitidas por el ISSSSPEA.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El presente Manual aboga aquellas disposiciones internas establecidas por las Dependencias del Gobierno del Estado de Aguascalientes que en esta materia se opongan al presente.

#### ATENTAMENTE

#### INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

**LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO.**

Director de Educación Media y Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes, en suplencia del Presidente del Consejo Directivo.

**MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA.**

Subdirector de Educación Superior del IEA, en suplencia del Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes.

**LIC. DAVID VILLARRUEL ANDRADE.**

Jefe del Departamento de Apoyo Logístico de la Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante de la Administración Pública Federal.

**LIC. LETICIA TORRES MUÑOZ.**

Representante de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública y representante de la Administración Pública Federal

**LIC. RAQUEL SOTO OROZCO.**

Secretaria de Desarrollo Social, en suplencia de la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Aguascalientes.

**MTRO. EDUARDO ALBERTO INFANTE PRIEGO.**

Subsecretario de Inversión y Desarrollo, en suplencia del Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

**ING. BENITO RODRÍGUEZ FAYAD.**

Representante del Sector Productivo.

**DR. PEDRO GUADALUPE GUTIÉRREZ ROMO.**

Representante del Sector Productivo.

**C.P. FRANCISCO JAVIER GALLEGOS SILVA.**

Comisario Propietario.

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ CHÁVEZ.**

Secretario Técnico del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**

Los miembros del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3°, 5° fracción I y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 2°, 5°, 10 y 41 fracción VIII de la Ley Para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 13 fracción IX, 28 y 30 de la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, tenemos a bien expedir el **“REGLAMENTO DE INGRESO PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES”**, al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, se integra al Plan Estatal de Desarrollo al ofrecer educación tecnológica de tipo superior, formando Técnicos Superiores Universitarios, con un sentido innovador que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias.

Con el fin de establecer una plena delimitación de las competencias relacionadas con los procedimientos académicos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes se requiere de un instrumento jurídico administrativo que precise las facultades de cada una de ellas.

Contar con estos instrumentos, además de dar plena transparencia a la actuación institucional de esta entidad paraestatal ante la ciudadanía, clarifica y define las responsabilidades del personal adscrito a la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

Por lo antes expuesto, este **CONSEJO DIRECTIVO** expide el **REGLAMENTO DE INGRESO PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES****TÍTULO PRIMERO  
DEL TRABAJO ACADÉMICO****CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes rige las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos académicos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes misma que rige sus relaciones laborales por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.

**Artículo 2°.-** Para los efectos de este Reglamento Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, se entiende por:

- I. Consejo Directivo: Al Órgano de gobierno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- II. Rector: Al Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- III. Reglamento: Al presente Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- IV. Universidad: Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- V. Estatuto: Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados;

**VI.** TSU: Técnico Superior Universitario; y

**VII.** Comisión: Comisión Dictaminadora De Ingreso, Promoción Y Permanencia.

**Artículo 3°.-** El lenguaje empleado en el Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en su contenido hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

**Artículo 4°.-** Se considera personal académico a quienes bajo la responsabilidad de la Universidad ejercen funciones y realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura y vinculación.

**Artículo 5°.-** El personal académico de la Universidad, podrá contratarse bajo las siguientes modalidades:

**I.-** Tiempo determinado; o

**II.-** Tiempo indeterminado.

**Artículo 6°.-** El personal académico de nuevo ingreso de la Universidad será contratados como trabajadores accidentales, según lo señalado en el Estatuto.

**Artículo 7°.-** Para ser parte del personal académico por tiempo indeterminado además de que las funciones que se realicen tengan ese carácter, deberán cumplir las evaluaciones que se señalan en el presente Reglamento, así como los requisitos siguientes:

**I.-** Demostrar un grado de inglés B2 para impartir en nivel TSU o C1 para impartir a nivel en nivel de ingenierías del marco común europeo de referencia para las lenguas;

**II.-** Haber obtenido calificación satisfactoria en las evaluaciones anuales del desempeño académico en los dos últimos años;

**III.-** Haber desarrollado proyectos de vinculación o servicios tecnológicos en beneficio de la Universidad;

**IV.-** Haber elaborado material didáctico y participado en trabajos académicos para la Universidad; y

**V.-** Haber obtenido la especialidad tecnológica, maestría tecnológica o maestría en ciencias en el área disciplinar afín a su área de conocimiento (desempeño).

**Artículo 8°.-** La continuidad en las funciones que corresponde realizar a los miembros del personal académico, no generará obligación alguna a la Universidad de prorrogar las contrataciones de personal académico por tiempo determinado, ya que éstas dependen del desarrollo y necesidades de los programas académicos, por tratarse de un trabajo especial.

## CAPÍTULO II

### De la Clasificación del Personal Académico

**Artículo 9°.-** El personal académico según su preparación y experiencia académica se clasifica de menor a mayor rango en:

**I.-** Técnicos Docentes:

**1.** Técnico Docente "A";

**2.** Técnico Docente "B"; y

**3.** Técnico Docente "C".

**II.-** Profesor de Asignatura:

**1.** Profesor de Asignatura "A".

**III.-** Profesor de Tiempo Completo:

**1.** Profesor Asociado "A";

**2.** Profesor Asociado "B";

3. Profesor Asociado "C";
4. Profesor Titular "A";
5. Profesor Titular "B"; y
6. Profesor Titular "C".

Las diferentes categorías enlistadas en las fracciones anteriores, así como el puesto específico serán acordes a los tabuladores que emita la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, considerándose en orden ascendente la categoría "A" a la categoría "C", de menor a mayor categoría respectivamente.

### **CAPÍTULO III** **De los Requisitos del Personal Académico**

#### **SECCIÓN I** **De los Técnicos Docentes**

**Artículo 10.-** Para ser Técnico Docente "A" se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

- I.- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o
- II.- Tener título como TSU; o
- III.- Tener cinco años de haber obtenido el título en una carrera técnica de nivel medio superior; y
- IV.- Demostrar un grado de inglés A2 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

- I.- Tener dos años de experiencia profesional en áreas relacionadas con los talleres o laboratorios.

**Artículo 11°.-** Para ser Técnico Docente "B" se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

- I.- Tener título profesional en una carrera a nivel licenciatura; o
- II.- Tener tres años de haber obtenido el título como TSU; o
- III.- Tener ocho años de haber obtenido el título en una carrera técnica de nivel medio superior;
- IV.- Tener el 100% de créditos de una especialidad, cuya duración mínima sea de diez meses efectivos en un área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito; y
- V.- Demostrar un grado de inglés A2 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

- I.- Tener dos años como Técnico Docente "A";
- II.- Tener dos años como Jefe de Taller o Laboratorio;
- III.- Haber participado en el diseño y elaboración de material y equipó didáctico;
- IV.- Haber prestado servicios de mantenimiento, reparación, ajuste y calibración de instrumental y equipo didáctico, así como otros que considere convenientes de acuerdo a las especialidades donde participa; y
- V.- Tener seis años de experiencia en instituciones o empresas productoras de equipo y material didáctico u otras experiencias acordes con las actividades que se desea que cumpla.

**Artículo 11.-** Para ser Técnico Docente “C” se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

I.- Ser candidato al grado de maestro, en una disciplina relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito; o

II.- Tener cuatro años de haber obtenido el título profesional en una carrera a nivel licenciatura y haber realizado alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos, en un área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

I.- Tener dos años como Técnico Docente “B”;

II.- Tener cinco años de experiencia técnica;

III.- Haber sido responsable de grupos de trabajo para el desempeño de estas actividades;

IV.- Haber dado asesorías importantes de servicio externo;

V.- Tener ocho años de experiencia profesional en la que se incluya haber sido jefe de diseño y producción de equipo o de grupos de asesoría para el desarrollo de tecnología; y

VI.- Demostrar un grado de inglés A2 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

## SECCIÓN II

### De los Profesores de Asignatura

**Artículo 12.-** Para ser Profesor de Asignatura “A” se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

I.- Ser pasante de una carrera profesional a nivel licenciatura; o

II.- Tener título profesional en una carrera a nivel licenciatura, correspondiente a la disciplina del conocimiento relacionada con la asignatura que vaya a impartir.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

I.- Tener dos años de experiencia docente a nivel superior;

II.- Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio;

III.- Tener tres años de experiencia profesional relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que esté adscrito;

IV.- Haber participado en la actualización de planes y programas de estudio;

V.- Haber aprobado cursos de formación de profesores de programas reconocidos; y

VI.- Demostrar un grado de inglés B1 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

## SECCIÓN III

### De los Profesores de Tiempo Completo

**Artículo 13.-** Para ser Profesor Asociado “A” se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

I.- Tener tres años de haber obtenido el título profesional en una carrera a nivel licenciatura y haber realizado alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos en un área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito;

II.- Demostrar un grado de inglés B1 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

I.- Tener dos años de ser Técnico Docente "C";

II.- Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio;

III.- Tener dos años de experiencia laboral relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que esté adscrito; y

IV.- Haber participado en la actualización de planes y programas de estudio.

**Artículo 14.-** Para ser Profesor Asociado "B" se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

I.- Ser candidato al grado de maestro en el área del conocimiento a atender; o

II.- Tener tres años de haber obtenido el título profesional en una carrera a nivel licenciatura y haber realizado alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos, en el área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito; y

III.- Demostrar un grado de inglés B1 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

I.- Tener dos años como Profesor Asociado "A";

II.- Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio;

III.- Tener cuatro años de experiencia laboral, relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que está adscrito;

IV.- Tener dos años de tutoría al estudiante en la aplicación pertinente del conocimiento;

V.- Tener dos años en la prestación de servicios y estudios tecnológicos; y

VI.- Haber participado en la actualización de planes y programas de estudio.

**Artículo 15.-** Para ser Profesor Asociado "C" se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

I.- Tener el grado de maestro en una disciplina relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito; o

II.- Tener cuatro años de haber obtenido el título profesional en una carrera a nivel licenciatura y dos años de haber obtenido alguna especialidad cuya duración mínima sea de diez meses efectivos, relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito; y

III.- Demostrar un grado de inglés B2 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

I.- Tener dos años como Profesor Asociado "B";

II.- Contar con acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio;

III.- Tener seis años de experiencia laboral, relacionada con su ejercicio profesional y con el programa educativo al que está adscrito;

IV.- Tener cuatro años de tutoría al estudiante en la aplicación pertinente del conocimiento;

- V.- Tener cuatro años en la prestación de servicios y estudios tecnológicos;
- VI.- Dirección de estudiantes en estadías;
- VII.- Haber producido material didáctico; y
- VIII.- Tener un año de haber participado en la actualización de planes y programas de estudio.

**Artículo 16.-** Para ser Profesor Titular "A" se requiere:

**a) Requisitos Académicos:**

- I.- Tener el grado de doctor, en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito, obtenido en alguna institución de reconocido prestigio; o
- II.- Tener cuatro años de haber obtenido el grado de maestro en un área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito, obtenido en una institución de reconocido prestigio; o
- III.- Tener ocho años de haber obtenido el título profesional de licenciatura relacionado con el programa educativo al que está adscrito; y
- IV.- Demostrar un grado de inglés C1 del marco común europeo de referencia para las lenguas.

**b) Experiencia Docente y Profesional:**

- I.- Tener dos años como Profesor Asociado "C";
- II.- Contar con aprobación de cursos de formación de profesores, así como acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio;
- III.- Tener dos años en la elaboración de material didáctico de calidad;
- IV.- Tener dos años de participación en la prestación de servicios y estudios tecnológicos;
- V.- Tener dos años en dirección de estudiantes en estadías;
- VI.- Tener dos años de tutoría a estudiantes, relacionada con la aplicación pertinente del conocimiento;
- VII.- Tener dos años de participación en labores que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia y al trabajo profesional;
- VIII.- Tener dos años de haber sido responsable del desarrollo de planes y programas de estudio;
- IX.- Tener dos años de participar en la formación de profesores de la Universidad;
- X.- Tener dos años de haber desempeñado cargos o actividades relevantes en el ejercicio de su profesión;
- XI.- Haber impartido cátedra a graduados de nivel licenciatura; y
- XII.- Haber presentado ponencias de temas relevantes para el programa educativo en el que colabora.

**Artículo 17.-** Para ser Profesor Titular "B" se requiere:

**a) Requisitos Académicos**

- I.- Tener el grado de doctor, en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito, obtenido en alguna institución de reconocido prestigio; Tener cinco años de haber obtenido el grado de maestro en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito, obtenido en una institución de reconocido prestigio; o

II.- Tener once años de haber obtenido el título profesional de licenciatura relacionado con el programa educativo al que está adscrito.

**b) Experiencia Docente y Profesional**

I.- Tener dos años como Profesor Titular "A";

II.- Contar con aprobación de cursos de formación de profesores, así como acreditación pedagógica y didáctica, en instituciones de reconocido prestigio;

III.- Tener cuatro años en la elaboración de material didáctico de calidad;

IV.- Tener cuatro años de participación en la prestación de servicios y estudios tecnológicos; Tener cuatro años de tutoría estudiantes, relacionada con la aplicación pertinente del conocimiento;

V.- Tener cuatro años en dirección de estudiantes en estadías;

VI.- Tener cuatro años de participación en labores que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia y al trabajo profesional;

VII.- Tener cuatro años de haber sido responsable del desarrollo de planes y programas de estudio;

VIII.- Tener cuatro años de participar en la formación de profesores de la Universidad;

IX.- Tener cuatro años de desempeño de cargos o actividades relevantes en el ejercicio de su profesión;

X.- Haber impartido cátedra graduados de nivel licenciatura o posgrado;

XI.- Haber publicado ponencias de temas relevantes en revistas especializadas; y

XII.- Haber presentado ponencias de temas relevantes para el programa educativo en el que colabora.

**Artículo 18.-** Para ser Profesor Titular "C" se requiere:

**a) Requisitos Académicos**

I.- Tener dos años de haber obtenido el grado de doctor, en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito, obtenido en alguna institución de reconocido prestigio; o

II.- Tener seis años de haber obtenido el grado de maestro en alguna área relacionada directamente con el programa educativo al que está adscrito, obtenido en una institución de reconocido prestigio; o

III.- Tener catorce años de haber obtenido el título profesional de licenciatura, relacionado con el programa educativo al que está adscrito.

**b) Experiencia Docente y Profesional**

I.- Tener dos años como Profesor Titular "B";

II.- Tener seis años en la elaboración de material didáctico de calidad;

III.- Tener seis años de participación en la prestación de servicios y estudios tecnológicos;

IV.- Tener seis años de tutoría a estudiantes, relacionada con la aplicación pertinente del conocimiento;

V.- Tener seis años de participación en labores que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia y al trabajo profesional;

**VI.-** Contar con acreditación de cursos de actualización en áreas relacionadas con el programa educativo al que ésta adscrito;

**VII.-** Tener seis años de haber sido responsable del desarrollo de planes y programas de estudio;

**VIII.-** Tener seis años en dirección de estudiantes en estadías;

**IX.-** Tener seis años de participar en la formación de profesores de la Universidad;

**X.-** Tener seis años de desempeño de cargos o actividades relevantes en el ejercicio de su profesión;

**XI.-** Haber publicado trabajos que acrediten la trascendencia y alta calidad de sus contribuciones a la docencia, la investigación o al trabajo profesional;

**XII.-** Tener prestigio profesional;

**XIII.-** Haber realizado trabajos para impulsar el desarrollo de la comunidad; y

**XIV.-** Haber presentado ponencias de temas relevantes para el programa educativo en el que colabora.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO De la Integración y Funcionamiento**

**Artículo 19.-** La Comisión tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la Universidad.

**Artículo 20.-** Los miembros de la Comisión serán designados y removidos por el Rector.

**Artículo 21.-** La Comisión Dictaminadora se integrará por:

I.- Un Presidente;

II.- Un Secretario; y

III.- Tres vocales, uno de los cuales es el responsable del Área Académica.

**Artículo 22.-** Los integrantes de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Gozar de reconocido prestigio académico o profesional;

II.- Conocer el modelo educativo de la Universidad o las necesidades de cuadros profesionales en el sector productivo;

III.- Contar con experiencia académica o profesional mayor de cinco años;

IV.- Poseer preferentemente grado académico de maestro; y

V.- Tener como mínimo antigüedad de tres años en actividades académicas de nivel superior.

**Artículo 23.-** Los integrantes de la Comisión, designarán un suplente quien asistirá a las reuniones en su lugar en el caso de que los titulares estén imposibilitados de hacerlo, con el único requisito de que sean trabajadores en activo de la Universidad, preferentemente del área a la que pertenezca el miembro que lo designe.

**Artículo 24.-** La Comisión para estar en condiciones de valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, evaluará los conocimientos teóricos y prácticos de cada concursante, su experiencia docente, de vinculación y de servicios tecnológicos.

**Artículo 25.-** No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora:

I.- Los miembros del Consejo Directivo; y

II.- El Rector.

**Artículo 26.-** La Comisión Dictaminadora para su funcionamiento observará las reglas siguientes:

I.- Los miembros de la Comisión Dictaminadora elegirán a su Presidente y a su Secretario;

II.- Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente directamente o por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación;

III.- En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;

IV.- La Comisión deberá sesionar con la asistencia de cuando menos el Presidente, el Secretario y un Vocal;

V.- Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de cuando menos tres de los miembros presentes; y

VI.- Los dictámenes deberán emitirse por escrito y serán firmados por los asistentes a la sesión de la Comisión.

**Artículo 27.-** La Comisión sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los concursos que convoque la Universidad. Sus sesiones serán ordinarias cuando se programen desde el inicio del año natural y extraordinarias con la necesidad y premura del tema que le confiera.

**Artículo 28.-** El Secretario levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por todos los asistentes a la sesión.

**Artículo 29.-** La Comisión rendirá un informe de labores anuales al Rector, en el que se consignará el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado en relación con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

**Artículo 30.-** Las evaluaciones que se practicarán a los concursantes serán:

I.- Evaluación del curriculum vitae;

II.- Entrevista, en la cual se analizarán los mejores méritos académicos y profesionales;

III.- Exposición oral, y en su caso, práctica de un tema del programa de que se trate; y

IV.- Las que determine la Comisión y se señalen en la convocatoria respectiva.

## **TÍTULO TERCERO DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO Del Procedimiento de Ingreso**

**Artículo 31.-** El personal académico ingresará mediante concurso de oposición público y abierto, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 32.-** El procedimiento de ingreso del personal académico se iniciará cuando el Rector de la Universidad reciba del Director Académico la petición sobre la necesidad de personal académico en la cual se incluirán las características académicas básicas del perfil que se requiere, el tiempo de dedicación y los programas o proyectos académicos a los cuales se incorporará el candidato seleccionado. De no existir Director Académico, el Rector recibirá la petición de los Jefes de Carrera.

El Rector turnará oficio al área de Administración y Finanzas para que sea notificado por ese medio la suficiencia presupuestal para la contratación del personal académico.

**Artículo 33.-** Previa verificación presupuestal o de la existencia de plazas vacantes, el responsable del área de Recursos Humanos redactará la convocatoria y la turnará al Rector, dentro de un plazo de tres días hábiles, quien en un plazo igual ordenará la publicación en el órgano informativo de la Universidad, en la página de Internet de la propia Universidad y de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 34.-** La convocatoria deberá contener los siguientes elementos:

- I.- Plaza y salario de la vacante, así como el tiempo de dedicación;
- II.- El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el profesor, así como la comprobación de segundo idioma;
- III.- Los requisitos de escolaridad y de experiencia docente y profesional que deban reunir los candidatos de conformidad con el presente Reglamento;
- IV.- Las funciones específicas que deberán realizar;
- V.- El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse;
- VI.- Las evaluaciones que deberán practicarse;
- VII.- La fecha de ingreso;
- VIII.- El horario de trabajo; y
- IX.- Documentos requeridos.

**Artículo 35.-** La Comisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, recibirá en los términos de la convocatoria los documentos presentados por los aspirantes.

**Artículo 36.-** La Comisión solo evaluará a aquellos candidatos que cumplan con los requisitos solicitados. Una vez que la Comisión reciba la documentación, calificará el cumplimiento de los requisitos señalados en la Convocatoria. Solo continuarán en el proceso aquellos que hayan cumplido puntualmente con los requisitos.

**Artículo 37.-** La Comisión procederá a notificar en la misma Universidad, el lugar, los horarios y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, así como los nombres de los concursantes.

**Artículo 38.-** Una vez concluidas las evaluaciones, la Comisión emitirá en un plazo no mayor de diez días hábiles el dictamen respectivo.

**Artículo 39.-** El dictamen que emita la Comisión deberá contener al menos:

- I.- Las evaluaciones realizadas;
- II.- Los nombres de los concursantes;
- III.- El nombre del candidato seleccionado a la plaza y, en su caso, el orden de preferencia de los demás concursantes que por su idoneidad podrían ocupar la plaza, si el candidato seleccionado no la ocupare, según el orden señalado;
- IV.- Los argumentos que justifican su decisión; y
- V.- El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.

**Artículo 40.-** En caso de empate entre los concursantes, se atenderá al orden de preferencia siguiente:

- I.- Al personal de mayor antigüedad en la Universidad;

II.- Manejo de un segundo idioma; y

III.- El que mejor resultados de evaluación docentes comprueben.

**Artículo 41.-** En caso de que nadie haya aprobado el concurso, éste será declarado desierto.

**Artículo 42.-** La Comisión comunicará su resolución, en un plazo máximo de dos días hábiles, al Rector con copia al Director Académico, al jefe de Carrera y al responsable del área de Recursos Humanos, siendo este último quien notificará en 5 días hábiles la resolución a todos los que participaron en el concurso de oposición.

Las resoluciones de la Comisión tendrán el carácter de definitivas, a excepción de lo previsto en el título sexto del presente reglamento.

**Artículo 43.-** El Rector, después de recibir el dictamen, autorizará al responsable del área de Recursos Humanos para que dentro de un plazo de cinco días hábiles proceda a publicar los resultados del concurso y efectúe la contratación de carácter accidental de conformidad con el Estatuto.

**Artículo 44.-** En caso de que el concurso de oposición se haya declarado desierto o exista urgencia inaplazable, el Rector tendrá la facultad de autorizar la contratación de carácter accidental. En tal caso, los contratos se limitarán a la conclusión del cuatrimestre correspondiente. Simultáneamente, la misma plaza se convocará a concurso abierto sin que esto implique adjudicar al Profesor asignado por el Rector, quien sí podrá participar en el concurso de oposición.

**Artículo 45.-** En concursos de oposición para profesores de tiempo completo, los profesores de asignatura que participen y tuvieren más de dos años de haber ingresado, serán evaluados en primer lugar, si no hubiese quien ocupe la plaza o ninguno haya aprobado se continuará el concurso con los demás aspirantes.

## TÍTULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO Del Procedimiento de Promoción

**Artículo 46.-** La promoción es el procedimiento mediante el cual el personal académico por tiempo indeterminado de tiempo completo puede obtener un nivel superior, mediante resolución favorable de la Comisión en la evaluación de promoción correspondiente.

**Artículo 47.-** El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que emita el responsable del área de Recursos Humanos con autorización del Rector, siempre que exista disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

**Artículo 48.-** Para tener derecho a la evaluación de promoción el interesado deberá tener al menos dos años de labores ininterrumpidas en la Universidad. La solicitud se hará por escrito y se adjuntarán los documentos probatorios respectivos, también podrá presentarse la solicitud posteriormente en periodos no menores de dos años.

**Artículo 49.-** El interesado deberá presentar anexa a la solicitud de promoción la documentación siguiente, misma que deberá estar avalada por el Director Académico:

I.- Relación de actividades en el área de su adscripción, incluyendo un reporte de las funciones de docencia, vinculación y servicios tecnológicos;

II.- Documentación probatoria de las actividades profesionales realizadas fuera de la Universidad;

III.- Documentación probatoria de haber obtenido el grado académico correspondiente;

IV.- Evaluación razonada del expediente, por parte del Jefe de Carrera correspondiente;

V.- Calificación satisfactoria de las evaluaciones anuales que lleve a cabo la Universidad; y

VI.- Las demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

En caso de no existir Director Académico, el Jefe de Carrera correspondiente deberá avalar la documentación.

**Artículo 50.-** La Dirección Académica revisará la documentación respectiva presentada por el interesado, y verificará si reúne los requisitos de la plaza que se convoca, la recibirá y registrará, entregando la constancia correspondiente y toda la información relativa. Una vez hecho lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes turnará el expediente a la Comisión a través del Rector.

En caso de no existir Director Académico, el Jefe de Carrera correspondiente realizará las acciones mencionadas.

**Artículo 51.-** La Comisión dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes contados a partir del que reciba la documentación deberá dictaminar sobre la evaluación de promoción. La resolución que emita corresponderá al periodo que inicia a partir de la fecha de ingreso a la Universidad o de la última evaluación.

**Artículo 52.-** La Comisión turnará el dictamen al Rector, quien lo asignará al responsable del área de Recursos Humanos para que lo notifique por escrito a los interesados en cinco días hábiles.

**Artículo 53.-** Si no se interpone recurso de inconformidad en el plazo establecido, conforme a lo establecido en el título sexto del presente reglamento, el Rector, instruirá al responsable del área de Recursos Humanos para realizar la modificación consistente en el incremento de la remuneración correspondiente.

## TÍTULO QUINTO DE LA PERMANENCIA

### CAPÍTULO I De las Funciones Académicas y las Medidas de Permanencia

**Artículo 54.-** Para efectos del presente Reglamento, se consideran dentro de la permanencia del personal docente de la Universidad, las funciones que le corresponda realizar en relación con todas las medidas que se establecen por la Universidad para su actualización y formación, de tal forma, que puedan cumplir en forma idónea con el objetivo de creación de la Universidad.

**Artículo 55.-** Los profesores de tiempo completo y el personal académico que el Director académico designe darán cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente capítulo, la evaluación anual del desempeño académico, el cumplimiento del perfil deseable, su participación en cuerpos académicos y demás requerimientos académicos de la Universidad.

**Artículo 56.-** El personal académico se mantendrá actualizado en las disciplinas de su especialidad, así como en métodos de enseñanza-aprendizaje con el fin de cumplir adecuadamente las funciones de la Universidad.

La actualización deberá realizarse a través de las siguientes actividades:

- I.- Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica;
- II.- Realizar estudios de especialidad tecnológica, maestría tecnológica o maestría en ciencias en una disciplina afín a su área de desempeño; y
- III.- Otras actividades equivalentes o que conduzcan a la formación y actualización del personal académico.

**Artículo 57.-** Las funciones y actividades que deberán desarrollar el personal académico, según su nivel y dedicación serán las siguientes:

a) Profesor de asignatura:

- I.- Preparar e Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos;
- II.- Proporcionar asesorías a los alumnos de las asignaturas que imparta;

III.- Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Jefe de Carrera respectivo; y

IV.- Las demás actividades afines que le asigne el Jefe de Carrera respectiva.

b) Profesor de tiempo completo:

I.- Preparar e impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio;

II.- Fungir como asesor de estadía;

III.- Fungir como tutor o jurado;

IV.- Proporcionar asesorías técnicas a los alumnos;

V.- Realizar prácticas de laboratorio;

VI.- Evaluar, retroalimentar y dar asesoría académica;

VII.- Diseñar y elaborar material didáctico;

VIII.- Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorios y talleres;

IX.- Participar en el diseño de estudios de planeación y diseño curricular;

X.- Participar en las acciones de vinculación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes con los sectores social y productivo;

XI.- Supervisar y asesorar proyectos de servicio social y estadía;

XII.- Participar en los procesos de selección de alumnos; y

XIII.- Participar en tareas de actividad institucional.

## CAPÍTULO II

### De la Evaluación Anual del Desempeño Académico de los Profesores

**Artículo 58.-** Los profesores de la Universidad, realizarán la evaluación de su desempeño académico, como elemento complementario de la planeación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran las funciones básicas.

**Artículo 59.-** La evaluación del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su actualización constante y superación con el incremento de su escolaridad y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de la Universidad.

**Artículo 60.-** La evaluación del desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas durante un año escolar por los profesores de la Universidad, especialmente las que integran las funciones de docencia y vinculación.

**Artículo 61.-** En la evaluación del desempeño académico se considerará la opinión de:

I.- El Director Académico en caso de no existir, serán los Jefes de Carrera;

II.- El Jefe de Vinculación;

III.- El o los grupos de alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del profesor; y

IV.- Las demás que considere la Universidad por acuerdo del Rector.

**Artículo 62.-** Las actividades que se considerarán fundamentalmente para efectos de la evaluación serán:

- I.- Presencia frente a grupo;
- II.- Tutorías y asesorías;
- III.- Prácticas académicas y servicio social;
- IV.- Participación en cursos, seminarios, talleres, conferencias;
- V.- Supervisión de estadías en empresas;
- VI.- Trabajo en Cuerpos Académicos;
- VII.- Elaboración de textos y material didáctico;
- VIII.- Innovación en las formas de generar aprendizaje;
- IX.- Estudios de actualización y obtención de grados académicos;
- X.- Participación en proyectos de transferencia de tecnología; y
- XI.- Las demás actividades definidas por la Universidad.

**Artículo 63.-** En el proceso de evaluación del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el periodo correspondiente, se considerarán la puntualidad y el compromiso institucional a verificarse por los contenidos establecidos en los formatos que se mencionan en el artículo 63 del presente reglamento.

**Artículo 64.-** El Rector, conjuntamente con el Director Académico, los Jefes de Carrera, el Jefe de Vinculación Internacional y el Jefe de Administración y Finanzas decidirán el contenido del formato obligatorio de evaluación institucional, por medio del cual se recabarán las opiniones y fijarán los periodos de aplicación general de la evaluación en la Universidad. Asimismo, determinarán la forma de comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del personal académico.

**Artículo 65.-** Los Jefes de Carrera tendrán la responsabilidad de aplicar las evaluaciones a los profesores de sus respectivas carreras de manera conjunta con el área de Planeación.

**Artículo 66.-** Los resultados de las evaluaciones determinarán la permanencia de los profesores y constarán en los expedientes respectivos.

## **TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO Del Procedimiento**

**Artículo 67.-** Los participantes podrán interponer recurso de inconformidad con respecto a las resoluciones que emita la Comisión en los procedimientos de ingreso y promoción establecidos en este Reglamento.

Para conocer y resolver en definitiva sobre las inconformidades, el Rector conformará una Comisión Especial integrada por todos los Jefes de Carrera de los programas académicos de la Universidad y el Jefe de Administración y Finanzas.

**Artículo 68.-** Los interesados deberán presentar ante la Comisión Especial integrada conforme lo dispuesto por el artículo 66, su inconformidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del dictamen. La Comisión Especial emitirá su resolución dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la inconformidad, con base en la información proporcionada por la Comisión y el informe. Esta resolución será definitiva, esto es, no admitirá recurso alguno.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Los procedimientos de ingreso y promoción que se encuentren en curso a la entrada en vigor del presente Reglamento se continuarán hasta su conclusión de acuerdo con los procedimientos y disposiciones anteriores.

#### ATENTAMENTE

#### INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

**LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO.**

Director de Educación Media y Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes, en suplencia del Presidente del Consejo Directivo.

**MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA.**

Subdirector de Educación Superior del IEA, en suplencia del Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes.

**LIC. DAVID VILLARRUEL ANDRADE.**

Jefe del Departamento de Apoyo Logístico de la Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante de la Administración Pública Federal.

**LIC. LETICIA TORRES MUÑOZ.**

Representante de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública y representante de la Administración Pública Federal

**LIC. RAQUEL SOTO OROZCO.**

Secretaria de Desarrollo Social, en suplencia de la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Aguascalientes.

**MTRO. EDUARDO ALBERTO INFANTE PRIEGO.**

Subsecretario de Inversión y Desarrollo, en suplencia del Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

**ING. BENITO RODRÍGUEZ FAYAD.**

Representante del Sector Productivo.

**DR. PEDRO GUADALUPE GUTIÉRREZ ROMO.**

Representante del Sector Productivo.

**C.P. FRANCISCO JAVIER GALLEGOS SILVA.**

Comisario Propietario.

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ CHÁVEZ.**

Secretario Técnico del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**

Los miembros del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3°, 5° fracción I, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 2°, 5°, 10, 40 y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 13 fracción V, 20 y Artículo Quinto Transitorio del Decreto Número 371 por el que se expide la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, tenemos a bien expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que es necesario regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, que se crea como una institución de educación superior, con carácter de organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión, según su Ley de Creación.

La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, como integrante del Plan Estatal de Desarrollo al ofrecer educación tecnológica de tipo superior, formando Técnicos Superiores Universitarios, con un sentido innovador que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias.

Por lo anterior, debe contar con instrumentos, que aseguren plena transparencia a la actuación institucional de esta Entidad Paraestatal ante la ciudadanía, clarifica y define las responsabilidades del personal adscrito a la Universidad.

Por lo antes expuesto, este Consejo Directivo expide el **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES****CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interno es de orden público y tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de este Reglamento Interno, se entiende por:

- I. **Consejo Directivo:** Al Órgano de gobierno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- II. **Ley:** A la Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- III. **Rector:** Al Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes; y
- V. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;

**Artículo 3º.-** La Universidad, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de

Aguascalientes, reglamentos, decretos, acuerdos y normatividad relacionada con la materia y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4º.-** El lenguaje empleado en el Reglamento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en su contenido hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

## **CAPÍTULO II** **Organización**

**Artículo 5º.-** Para efecto del Reglamento, el funcionamiento orgánico de la Universidad se establecerá de conformidad con la siguiente estructura:

**I. Órganos de Gobierno y Administración.** Responsables de la máxima decisión en los asuntos de su competencia, tales como el gobierno, administración e incremento del patrimonio según corresponda, con motivo del cumplimiento del objeto de la Universidad, y son los siguientes:

- a) Consejo Directivo;
- b) Rectoría; y
- c) Patronato;

**II. Unidades Administrativas.** Dependientes del Rector y responsables de la operación de las atribuciones de la Universidad para el debido cumplimiento de su objeto, y son:

- a) Dirección Académica:
  - 1. Jefatura de Carrera Nanotecnología;
  - 2. Jefatura de Carrera Robótica;
  - 3. Jefatura de Idiomas y Movilidad;
  - 4. Jefatura de Vinculación Internacional:
    - 4.1. Coordinación de Cultura y Deporte;
    - 4.2. Coordinación de Difusión Institucional; y
    - 4.3. Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas;
  - 5. Coordinación de Servicios Escolares; y
  - 6. Coordinación de Tutorías;
- b) Jefatura de Administración y Finanzas:
  - 1. Coordinación de Contabilidad y Presupuesto;
  - 2. Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico; y
  - 3. Coordinación Jurídica;
- c) Coordinación de Planeación Institucional;

Para los efectos legales que correspondan, las Direcciones se considerarán de primer nivel jerárquico inferior al del Rector; las Jefaturas de segundo nivel jerárquico y las Coordinaciones de tercer nivel jerárquico.

Cada unidad administrativa, para el despacho de los asuntos contará, en su caso, con la estructura orgánica y demás personal que se apruebe bajo los términos y formalidades legales aplicables, siempre y cuando resulte necesario para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas en lo particular y exista presupuesto suficiente para ello.

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

- a) Órgano de Vigilancia; y
- b) Órgano Interno de Control:
  - 1. Unidad Auditora;

2. Unidad Investigadora; y
3. Unidad Substanciadora y Resolutora; y

**IV. Órganos Colegiados.** Aquellos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad y que tengan como finalidad garantizar la calidad institucional.

**Artículo 6°.-** La Universidad podrá contar además con el personal profesional, técnico y administrativo que requiera para el mejor desempeño de sus actividades focalizadas al cumplimiento de su objeto, atendiendo en todo momento al presupuesto de egresos asignado.

### **CAPÍTULO III Órganos de Gobierno y Administración**

#### **Sección Primera Consejo Directivo**

**Artículo 7°.-** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de decisión de la Universidad, éste se conformará por los miembros y su duración en el cargo que al efecto establece el artículo 10 de la Ley.

El Consejo Directivo como órgano de gobierno cuenta con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley.

**Artículo 8°.-** Los Consejeros propietarios del Consejo Directivo nombrarán a sus respectivos suplentes, lo cual debe constar por escrito ante el Secretario Técnico del propio Consejo.

Los Consejeros suplentes del Consejo Directivo cuentan con los mismos derechos y obligaciones que los Consejeros propietarios.

**Artículo 9°.-** Los Consejeros miembros del Consejo Directivo tienen las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Analizar y en su caso, aprobar el orden del día que dé a conocer el Presidente del Consejo Directivo;
- III. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Emitir su voto para la toma de acuerdos y resoluciones;
- VI. Firmar las actas de las sesiones;
- VII. Cumplir con las comisiones que el Presidente del Comité Directivo les asigne; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad y que se estipulen en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** El Consejo Directivo cuenta con un Secretario Técnico, el cual será nombrado por el propio Consejo a propuesta de su Presidente, y tiene las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el registro y directorio de los miembros del Consejo Directivo;
- II. Agendar las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento, así como las extraordinarias que sean necesarias;
- III. Previa autorización del Presidente del Consejo Directivo, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones, así como convocar a las sesiones a los miembros del propio Consejo;
- IV. Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Verificar el quórum legal de las sesiones, para la celebración de las mismas;

- VI. Establecer y dirigir la logística y protocolo de las sesiones del Consejo Directivo con apoyo del área de Planeación Institucional;
- VII. Levantar el acta de la sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo de que se trate, con la síntesis de los acuerdos y resoluciones;
- VIII. Registrar y guardar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- IX. Remitir para firma del Presidente del Consejo Directivo, los nombramientos que emita el propio Consejo Directivo, así como llevar el registro correspondiente;
- X. Remitir copia de los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo para efectos de su cumplimiento; y
- XI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** El Consejo Directivo, en su caso, podrá contar con un Prosecretario, el cual será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, el cual hará las veces del Secretario Técnico del propio Consejo en sus ausencias.

**Artículo 12.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Serán ordinarias las establecidas conforme al calendario aprobado por el mismo Consejo, las cuales deben ser trimestralmente en el año; y serán extraordinarias las que se celebren fuera de estos periodos cuando así lo considere su Presidente o lo soliciten a éste la mayoría de sus miembros en virtud de la necesidad del asunto que deba ser tratado.

**Artículo 13.-** El Rector y el Comisario Público de la Universidad asistirán con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá tener en sus sesiones invitados especiales a fin de tratar algún asunto de su competencia, los cuales sólo tendrán derecho a voz.

**Artículo 14.-** Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo serán convocadas con un mínimo de cinco días de antelación al día de su celebración por su Presidente, a través del Secretario Técnico; y las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con dos días de anticipación al día de su celebración, siendo convocadas en los mismos términos establecidos para las sesiones ordinarias.

**Artículo 15.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que al efecto señale la convocatoria respectiva, y se desahogarán tomando en cuenta las siguientes formalidades:

- I. Para la instalación legal de la sesión de que se trate se requerirá cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo, entre los que se deberá encontrar su Presidente o quien deba suplirlo;
- II. En caso de no existir el quórum legal, el Presidente citará a una nueva sesión en un plazo no mayor a siete días, la cual se llevará cabo con los miembros del Consejo Directivo que acudan a la misma;
- III. El Presidente del Consejo Directivo o su suplente dirigirá la sesión y moderará los debates de ésta;
- IV. Los Consejeros o sus suplentes tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se consideren en la sesión de que se trate;
- V. Los acuerdos se tomarán de manera económica, con el voto de cuando menos la mitad más uno de los Consejeros asistentes; el Presidente tendrá voto de calidad para el caso de empate en la votación de algún asunto tratado en sesión;
- VI. El Consejo Directivo, por acuerdo tomado, podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto del orden del día; y
- VII. Los acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones del Consejo Directivo se asentarán en un acta foliada, misma que elaborará el Secretario Técnico del propio Consejo.

**Artículo 16.-** De cada sesión del Consejo Directivo se levantará una acta circunstanciada en la que se hará constar lo siguiente:

- I. El número de la acta de sesión que se celebra, señalando si es ordinaria o extraordinaria;
- II. El lugar, la fecha y las horas de inicio y conclusión de la sesión que corresponda;
- III. El nombre de los Consejeros que asistieron a la sesión, con la declaración de cuórum legal para los efectos conducentes;
- IV. El nombre del Comisario Público, Rector, Secretario Técnico e invitados especiales que estuvieron presentes en la sesión;
- V. Una breve descripción del desahogo del orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo; y
- VI. Las firmas del Presidente, los Consejeros presentes en la sesión y del Secretario Técnico.

### **Sección Segunda** **Rectoría**

**Artículo 17.-** La Rectoría de la Universidad está a cargo de un titular denominado Rector, el cual cuenta con la facultad general de administrar y representar legalmente a la Universidad, así como de tramitar y resolver los asuntos de su competencia

El Rector será designado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado; para efecto de su designación deberá cumplir con los requisitos previstos en la Ley y en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 18.-** El Rector, además de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 17 de la Ley, tiene las siguientes:

- I. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad; expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar los recursos económicos y financieros que los gobiernos federal, estatal y municipales asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- III. Autorizar los documentos relativos a sus facultades y competencia;
- IV. Acatar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Consejo Directivo; y
- V. Las demás que se establezcan en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos, el Rector, previo acuerdo del Consejo Directivo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las distintas Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad, mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Estado, excepto aquellos que deban ser atendidos directamente por él.

Lo anterior sin menoscabo de ejercer directamente la facultad que delega.

**Artículo 20.-** El Rector, en el marco de su competencia, tiene las siguientes facultades indelegables:

- I. Emitir y proponer al Consejo Directivo, para sus análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad;
- II. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general contra las determinaciones tomadas por las Unidades Administrativas que de él dependen, en los asuntos de su competencia;
- III. Supervisar las funciones que desempeñen las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad;
- IV. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento;

- V. Otorgar poderes, con las facultades que le otorgue la legislación aplicable, así como delegar sus facultades a otros servidores públicos previo acuerdo del Consejo Directivo;
- VI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII. Presentar y someter a consideración del Consejo Directivo para su discusión y aprobación, en su caso, la cuenta anual de ingresos y presupuesto anual de egresos;
- VIII. Dar a conocer anualmente al Consejo Directivo el plan de trabajo de la Universidad e informe de las actividades realizadas;
- IX. Proponer al Consejo Directivo reformas a los reglamentos y las disposiciones relativas a la estructura, organización y funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad;
- X. Presentar al Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación, en su caso; y
- XI. Ejercer de forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran otras disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera** **Patronato**

**Artículo 21.-** La Universidad podrá contar con un Patronato con la finalidad de apoyar en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de las funciones de aquella, mismos que deberán destinarse única y exclusivamente al desarrollo de la propia Universidad.

**Artículo 22.-** El Patronato estará integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, para lo cual el Consejo Directivo tiene la atribución de designar y remover, a propuesta del Rector, a sus miembros, quienes desempeñarán sus funciones de manera honorífica.

**Artículo 23.-** El Patronato cuenta con las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley. El funcionamiento y demás facultades específicas del Patronato estarán previstas en las disposiciones que para tal efecto se expidan.

## **CAPÍTULO IV** **Unidades Administrativas**

### **Sección Primera** **Disposiciones Comunes**

**Artículo 24.-** Las Unidades Administrativas de la Universidad tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir, organizar, supervisar, evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II. Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan, y conducir sus cargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- III. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;
- IV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;
- V. Participar en los trabajos de equipos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- VI. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;

- VII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;
- IX. Integrar, organizar, custodiar sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
- X. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
- XII. Proveer la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
- XIII. Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control, así como de cualquier otro ente fiscalizador con facultades para realizar requerimientos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones que se deriven en materia de transparencia de conformidad con la legislación aplicable; y
- XV. Las demás que les encomiende el Rector, dentro del ámbito de su competencia, o aquellas que sean conferidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

**Sección Segunda**  
**Dirección Académica**

**Artículo 25.-** La Dirección Académica está a cargo de un titular denominado Director Académico, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección Académica y áreas a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección Académica cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- VIII. Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector en el ejercicio de sus funciones;
- X. Proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por la coordinación jurídica, para su posterior aprobación por el Consejo Directivo y acto seguido dar difusión y cumplimiento;
- XI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;

- XII.** Convocar al personal académico de la Universidad a reuniones de academia para proponerle actualizaciones de las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- XIII.** Establecer, conjuntamente con la Jefatura de Vinculación Internacional, la planeación y programación de visitas, prácticas, estancias profesionales y formación dual que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- XIV.** Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XV.** Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal a la normatividad aplicable;
- XVI.** Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XVII.** Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Jefatura de Administración y Finanzas, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XVIII.** Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad; y
- XIX.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera**

#### **Jefaturas de Carreras de Nanotecnología y de Robótica**

**Artículo 26.-** Las Jefaturas de Carreras de Nanotecnología y de Robótica, están a cargo de un titular que se denominan respectivamente como Jefe de Carrera de Nanotecnología y Jefe de Carrera de Robótica, los cuales dependen directamente de la Dirección Académica, y les corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir entre el personal adscrito a su Jefatura, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- II.** Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Jefatura a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- III.** Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Jefatura a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- IV.** Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- V.** Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- VI.** Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;
- VII.** Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional en los cuales la carrera a su cargo pueda participar;
- VIII.** Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- IX.** Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de su área;

- X. Coordinar la realización de las actividades y eventos académicos encomendados a la Jefatura a su cargo;
- XI. Impulsar la actualización y pertinencia permanente de los laboratorios y talleres;
- XII. Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas nacionales;
- XIII. Proponer a la Dirección Académica y a la Jefatura de Vinculación Internacional la celebración de convenios de colaboración con el sector productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;
- XIV. Establecer el programa de estancias, estadías y formación dual en coordinación con la Dirección Académica y la Jefatura de Vinculación Internacional;
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos del programa a su cargo;
- XVI. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de su carrera;
- XVII. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;
- XVIII. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable; y
- XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Jefatura de Idiomas y Movilidad**

**Artículo 27.-** La Jefatura de Idiomas y Movilidad está a cargo de un titular que se denomina Jefe de Idiomas y Movilidad, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar e implementar un ambiente bilingüe en la Universidad;
- II. Propiciar las condiciones para que la comunidad universitaria opere en el mundo de la internacionalización global y multicultural;
- III. Identificar, promover y evaluar programas y proyectos académicos internacionales que permitan la formación integral de alumnos, profesores y personal administrativo;
- IV. Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la Universidad;
- V. Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitaciones e intercambio y movilidad de estudiantes con otras universidades, instituciones y empresas del exterior;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a alumnos, personal docente y administrativo que participen en programas de movilidad nacional e internacional;
- VII. Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica;
- VIII. Elaborar gráficas y cuadros demostrativos sobre el progreso de trabajos que se realizan en el área a su cargo;
- IX. Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica internacional;

- X.** Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a su área, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- XI.** Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a su área procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XII.** Difundir entre el personal adscrito a su área, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- XIII.** Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- XIV.** Determinar la carga horaria de los profesores asignados a su área, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- XV.** Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;
- XVI.** Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas internacionales del área a su cargo;
- XVII.** Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
- XVIII.** Coordinar la realización de las actividades y eventos de tipo académico encomendados al área a su cargo;
- XIX.** Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes del idioma;
- XX.** Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable;
- XXI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXII.** Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Quinta**  
**Jefatura de Vinculación Internacional**

**Artículo 28.-** La Jefatura de Vinculación Internacional está a cargo de un titular que se denomina Jefe de Vinculación Internacional, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Rector la celebración de convenios con el sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales, estadías profesionales y formación dual de los alumnos de la Universidad;
- II.** Establecer la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el sector productivo de bienes y servicios;
- III.** Coordinar la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que oferte la Universidad y la entrega de reconocimientos que se entreguen a los participantes;
- IV.** Coordinar la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para la realización de los cursos que se impartan por parte de la Universidad;
- V.** Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VI.** Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;

- VII. Promover y coordinar programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;
- VIII. Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad ofrece a los diferentes sectores;
- IX. Llevar el registro y control de los alumnos que realizan sus prácticas, estancias, estadias profesionales y formación dual en el sector productivo;
- X. Diseñar e instrumentar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos superiores ofertados por la Universidad entre los alumnos de nivel bachillerato de la región;
- XI. Coordinar visitas de alumnos a las instalaciones de los sectores productivos, social y de investigación científica;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Sexta**  
**Coordinación de Cultura y Deporte**

**Artículo 29.-** La Coordinación de Cultura y Deporte está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Cultura y Deporte, el cual depende directamente de la Jefatura de Vinculación Internacional, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Programar, gestionar y controlar el uso de espacios adecuados para las prácticas deportivas y eventos culturales;
- II. Programar, gestionar y controlar el uso de equipamiento y materiales aptos para la práctica artística deportiva;
- III. Organizar, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- IV. Determinar la carga horaria de los profesores a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- V. Determinar las fechas de entrega de los reportes de rendimiento y/o desempeño, así como de asistencia y participación de cada grupo cultural y deportivo a su cargo;
- VI. Supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal a su cargo;
- VII. Proponer a la Jefatura de Vinculación Internacional los convenios necesarios para el intercambio y colaboración con las instituciones culturales y deportivas públicas y privadas de interés institucional;
- VIII. Proponer a la Jefatura de Vinculación Internacional el perfil del personal humano que requiera para atender las labores de su área;
- IX. Proponer, coordinar y difundir la realización de las actividades y eventos deportivos y culturales encomendados a su área;
- X. Proponer, coordinar y difundir la realización de actividades relacionadas con el cuidado de la salud física y mental, hábitos de vida saludable, nutrición e higiene, que favorezcan la formación integral de la comunidad universitaria;
- XI. Proponer, promover y coordinar programas de capacitación y actualización inherentes a su área que favorezcan a la comunidad universitaria;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y

XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Séptima**  
**Coordinación de Difusión Institucional**

**Artículo 30.-** La Coordinación de Difusión Institucional está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Difusión Institucional, el cual depende directamente de la Jefatura de Vinculación Internacional, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y coordinar planes y programas de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la Universidad, a nivel nacional e internacional;
- II. Asesorar a las autoridades de la Universidad en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad;
- III. Diseñar y desarrollar el manual de la imagen institucional;
- IV. Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional, de acuerdo con el manual de identidad;
- V. Convocar a reuniones en materia de estrategias de comunicación según los objetivos de cada área;
- VI. Mantener relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos;
- VII. Desarrollar y actualizar los medios internos y externos de comunicación de la Universidad;
- VIII. Coordinar la creación de campañas de comunicación, tanto internas como externas;
- IX. Cubrir los eventos en los que participe el Rector y las diferentes áreas de la Universidad;
- X. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Octava**  
**Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas**

**Artículo 31.-** La Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Eventos y Relaciones Públicas, el cual depende directamente de la Jefatura de Vinculación Internacional, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las relaciones públicas;
- II. Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas;
- III. Monitorear la publicidad a fin de determinar las inquietudes de los clientes;
- IV. Planificar estrategias y campañas publicitarias para promover los servicios de la Universidad;
- V. Mantener informados a los clientes sobre las nuevas oportunidades promocionales que surjan y la progresión de la campaña de relaciones públicas que se encuentre en proceso;
- VI. Ser vocero de la promoción de la Universidad y dar respuesta a cualquier consulta o pregunta de manera escrita u oral interna y/o externa referente a la promoción de la Universidad;
- VII. Implementar campañas y estrategias para la captación de alumnos para nuevo ingreso;

- VIII. Coordinar, promover y difundir los servicios, eventos y actividades de protocolo y relaciones públicas de la Universidad;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Novena**  
**Coordinación de Servicios Escolares**

**Artículo 32.-** La Coordinación de Servicios Escolares está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Servicios Escolares, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan;
- II. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas de la Universidad con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función;
- III. Emitir de manera anual el Calendario Escolar que indica las actividades generales de la Universidad;
- IV. Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar;
- V. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar, resguardar y emitir los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de la entrega a los mismos;
- VI. Verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema institucional para consulta e impresión de los alumnos. En su caso, elaborar las boletas de calificaciones y/o historiales académicos;
- VII. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas de becas para alumnos regulares de los diferentes programas educativos;
- VIII. Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Académico;
- IX. Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Académico;
- X. Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales;
- XI. Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales de las actividades realizadas por su área para cada el ciclo escolar y demás de su competencia;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Décima**  
**Coordinación de Tutorías**

**Artículo 33.-** La Coordinación de Tutorías está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Tutorías, el cual depende directamente de la Dirección Académica, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías;
- II. Integrar el diagnóstico de estudiantes de nuevo ingreso en colaboración con las áreas de servicio de apoyo al estudiante;

- III. Generar e integrar la información necesaria para realizar el diagnóstico de las personas involucradas y de las áreas que intervienen en el proceso de tutoría;
- IV. Brindar al tutor la información necesaria de sus estudiantes tutorados para llevar a cabo la función tutorial;
- V. Implementar el Programa Institucional de Tutorías en colaboración con las personas responsables de tutoría de los diferentes programas educativos y áreas de servicio de apoyo al estudiante;
- VI. Diseñar la acción tutorial en colaboración con las personas responsables de la tutoría por programa educativo y tutorías;
- VII. Coordinar un seguimiento constante de las sesiones de tutoría grupal y su respectivo avance;
- VIII. Elaborar y gestionar el Programa Anual de Capacitación que incluya la inducción, formación y actualización de docentes tutores;
- IX. Presentar a las autoridades educativas un informe cuatrimestral de los resultados de la acción tutorial y el impacto del Programa Institucional de Tutorías;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Décima Primera**  
**Jefatura de Administración y Finanzas**

**Artículo 34.-** La Jefatura de Administración y Finanzas está a cargo de un titular denominado Jefe de Administración y Finanzas, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales asignados a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Formular y someter a la consideración del Rector, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
- III. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Universidad, así como los informes de los asuntos de su competencia que le solicite el Rector;
- IV. Formular y presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con las necesidades académicas y la disponibilidad presupuestal;
- V. Integrar, en coordinación con las áreas administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- VI. Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos de la Universidad;
- VII. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad;
- VIII. Supervisar y controlar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Universidad;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en lo referente al ingreso y promoción de los servidores públicos;
- X. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Inducción del Personal y el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del personal administrativo de la Universidad;

- XI.** En coordinación con la Dirección Académica, formular e instrumentar el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del Personal Académico de la Universidad;
- XII.** Coordinar, supervisar y actualizar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad;
- XIII.** Coordinar la operatividad de los procesos de almacenamiento, control de inventarios y de bienes muebles e inmuebles;
- XIV.** Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella;
- XV.** Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los trabajadores de la Universidad;
- XVI.** Supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en la Universidad, afiliado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- XVII.** Coordinar, controlar y supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad;
- XVIII.** Coordinar con las áreas que integran la Universidad la implementación y operación de las normas de seguridad por observar en la institución educativa y proponer las que resulten necesarias;
- XIX.** Gestionar ante los gobiernos estatal y federal los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como las modificaciones presupuestales necesarias;
- XX.** Coordinar con la Jefatura de Vinculación Internacional la contratación de personal externo para la ejecución de programas o cursos de capacitación, venta de servicios tecnológicos, asesorías técnicas, así como de cualquier otro trabajo o servicio que la Universidad oferte y contrate con particulares o con dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno;
- XXI.** Coordinar las acciones de acceso a la información pública de la Universidad con base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XXIII.** Las demás atribuciones que le encomienden o deleguen el Rector, así como las que le confieran expresamente otras disposiciones aplicables.

**Sección Décima Segunda**  
**Coordinación de Contabilidad y Presupuesto**

**Artículo 35.-** La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Contabilidad y Presupuesto, el cual depende directamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero;
- II.** Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado de acuerdo con lo presupuestado;
- III.** Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Universidad;
- IV.** Operar los procesos derivados del control de ingresos propios y los relacionados con el registro, ejercicio y control del presupuesto de la Universidad;
- V.** Vigilar el control de pagos de alumnos y convenios realizados;
- VI.** Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras;

- VII. Supervisar el pago de impuestos federales y estatales;
- VIII. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores;
- IX. Elaborar los estados financieros de la Universidad;
- X. Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XI. Participar en el modelo de autoevaluación institucional;
- XII. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del área a su cargo;
- XIII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en del sistema de información;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el anteproyecto de presupuesto de la Universidad;
- XV. Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual;
- XVI. Participar en la evaluación programática del presupuesto;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Décima Tercera**  
**Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico**

**Artículo 36.-** La Coordinación de Sistemas y Soporte Técnico está a cargo de un titular que se denomina Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico, el cual depende directamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones la infraestructura, los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Universidad;
- II. Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales;
- III. Ofrecer asesoría y asistencia técnica a las áreas y participar en sus proyectos;
- IV. Mantener en óptimas condiciones el *hardware* y el *software* de los equipos de cómputo de la Universidad;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Décima Cuarta**  
**Coordinación Jurídica**

**Artículo 37.-** La Coordinación Jurídica está a cargo de un titular que se denomina Coordinador Jurídico, el cual depende directamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la Universidad, mediante la elaboración, revisión, seguimiento y actualización permanente, según sea el caso, de las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales que rigen a la propia Universidad, a fin de que las aquellas se desarrollen dentro del marco de la legalidad;

- II. Garantizar la eficacia y eficiencia en los trámites y seguimiento de casos antes los tribunales de justicia, dependencias estatales y federales y trámites internos y externos administrativos de los que la Universidad sea parte;
- III. Garantizar la revisión, adecuación y ejecución de los contratos, convenios, en los cuales la Universidad sea parte, con la finalidad que sean pertinentes para el buen funcionamiento de la misma, adecuándolos a las disposiciones legales de la materia correspondientes;
- IV. Orientar y recomendar en temas jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por el Consejo Directivo, la Rectoría y demás áreas de la Universidad;
- V. Tramitar los asuntos y sanciones disciplinarias en materia laboral correspondientes a los trabajadores de la Universidad;
- VI. Asistir legalmente y como apoderado legal de la Universidad, o a los trabajadores de la Universidad que en el ejercicio de sus funciones sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales; para los supuestos anteriores, previendo la existencia del poder suficiente, mismo que sea emitido por quien tenga facultad al respecto;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Poder fungir como apoderado general para pleitos y cobranzas en representación de la Universidad, otorgándole todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, siempre y cuando le sea otorgado, con antelación a la ejecución de los actos jurídicos, el mandato correspondiente;
- IX. Proponer al Rector la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- X. Ser asesor jurídico del Rector, así como brindar servicios de consultaría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
- XI. Formular y/o revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad con instituciones de carácter tanto público como privado;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XIII. Apoyar y asistir al Rector en las sesiones del Consejo Directivo;
- XIV. Revisar y/o elaborar los proyectos de las distintas disposiciones normativas de la Universidad;
- XV. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
- XVI. Participar en las comisiones que el Rector le designe;
- XVII. Mantener actualizado el acervo jurídico de la Universidad; y
- XVIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

**Sección Décima Quinta**  
**Coordinación de Planeación Institucional**

**Artículo 38.-** La Coordinación de Planeación Institucional está a cargo de un titular denominado Coordinador de Planeación Institucional, al cual le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional;
- II. Vigilar la difusión, cumplimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales;
- III. Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, auxiliando y asesorando a las diferentes áreas;
- IV. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión;

- V. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector;
- VI. Coordinar las juntas del Consejo Directivo e institucionales;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V** **Órganos de Control y Evaluación**

### **Sección Primera** **Órgano de Vigilancia**

**Artículo 39.-** El Órgano de Vigilancia tiene a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades de la Universidad; estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

El Comisario Público evaluará el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la ley correspondiente.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Consejo Directivo y el Rector deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último será sólo respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

### **Sección Segunda** **Órgano Interno de Control**

**Artículo 40.-** El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Universidad, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

**Artículo 41.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades:

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

Los titulares de las referidas unidades serán designados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen los titulares de la Secretaría General de Gobierno y la Contraloría del Estado, para tal efecto.

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

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

**Artículo 42.-** La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Consejo Directivo, el Programa Anual de Auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad;

- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la Universidad sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
- X. Asesorar a los servidores públicos y unidades administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos de su competencia;
- XII. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades de la Universidad y a la normatividad aplicable a la materia;
- XIII. Participar en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad; y
- XIV. Las demás atribuciones previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 43.-** La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la Universidad o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la Universidad;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la Universidad o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;

- VIII.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX.** Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Universidad;
- X.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XI.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII.** Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;
- XIV.** Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI.** Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVII.** Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XVIII.** Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XIX.** Las demás atribuciones otorgadas por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 44.-** La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

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

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

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

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;

**II.** Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

**III.** Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;

**IV.** Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

**V.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

**VI.** Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

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

#### **CAPÍTULO VI Órganos Colegiados**

**Artículo 45.-** Las facultades, integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Universidad que se constituyan estará previsto en la normatividad que para tal efecto se expida.

#### **CAPÍTULO VII Ausencias y Suplencias**

**Artículo 46.-** Las ausencias temporales del Rector, que no excedan de treinta días, serán suplidas por el Director Académico, quien tendrá todas las facultades que corresponden al Rector, independientemente de las de su propio cargo.

En ausencias temporales mayores a treinta días o en casos especiales, el Rector será suplido por quien designe el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

En caso de ausencia definitiva del Rector se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 47.-** Los titulares de la Dirección Académica y Jefaturas de la Universidad, serán suplidos en sus ausencias temporales, que no excedan de treinta días o en casos especiales, por los servidores públicos que el Rector designe y que sean de un nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

En caso de ausencia definitiva del Director Académico o de algún titular de Jefatura de la Universidad, se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 48.-** En caso de ausencia de alguno de los titulares de las unidades que integran al Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 49.-** Los servidores públicos que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

#### **CAPÍTULO VIII Régimen Laboral**

**Artículo 50.-** Las relaciones laborales entre la Universidad y sus servidores públicos se regirán por las disposiciones del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Consejo Directivo deberá emitir los Manuales de Organización y Operación, así como efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable a la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye al Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes para que lleve a cabo las acciones necesarias tendentes a la inscripción del presente Reglamento Interno en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes, en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO QUINTO.** Una vez que sean emitidos los Lineamientos por parte de la Contraloría del Estado en materia de la regulación de los Órganos Internos de Control, el Comité Directivo deberá emitir sus Lineamientos con apego a los expedidos por la Contraloría del Estado, en un término no mayor a 90 días contados a partir de su publicación.

#### ATENTAMENTE

#### INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

**LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO.**

Director de Educación Media y Superior del Instituto de Educación de Aguascalientes, en suplencia del Presidente del Consejo Directivo.

**MTRO. VÍCTOR MANUEL CUEVAS HERRADA.**

Subdirector de Educación Superior del IEA, en suplencia del Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes.

**LIC. DAVID VILLARRUEL ANDRADE.** Jefe del Departamento de Apoyo Logístico de la Dirección General de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante de la Administración Pública Federal.

**LIC. LETICIA TORRES MUÑOZ.**

Representante de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública y representante de la Administración Pública Federal

**LIC. RAQUEL SOTO OROZCO.**

Secretara de Desarrollo Social, en suplencia de la Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Aguascalientes.

**MTRO. EDUARDO ALBERTO INFANTE PRIEGO.**

Subsecretario de Inversión y Desarrollo, en suplencia del Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

**ING. BENITO RODRÍGUEZ FAYAD.**

Representante del Sector Productivo.

**DR. PEDRO GUADALUPE GUTIÉRREZ ROMO.**

Representante del Sector Productivo.

**C.P. FRANCISCO JAVIER GALLEGOS SILVA.**

Comisario Propietario.

**MTRO. RAÚL GONZÁLEZ CHÁVEZ.**

Secretario Técnico del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021

**ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Se delega la facultad de notificar conferida al Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en el artículo 21, fracción XVII, de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, a la **LIC. SAMANTA SHANG PROA PONCE**, Jefa de Departamento de Ejecución, Apremios e Inspección Fiscal, y/o a los **CC. LIC. CLAUDIA ALEJANDRA PÉREZ DE ALBA, ALFONSO FABIÁN RODRÍGUEZ SANDOVAL y, JUAN PÉREZ MURO**, personal adscrito al Departamento de Ejecución, Apremios e Inspección Fiscal, de esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, para que realicen todo tipo de notificaciones atribuidas al Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, dicha facultad se otorga para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**. - PUBLÍQUESE.

---

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021

**ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación; asimismo, se le faculta para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean competencia de la Dirección de Ingresos de esta Secretaría de Finanzas Públicas Municipales y para realizar notificaciones; al ciudadano **C.P. JOSÉ SANDOVAL TISCAREÑO**, quien funge en la presente Administración como **Director de Ingresos**, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**. - PUBLÍQUESE.

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021

**ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación, asimismo, se le faculta para realizar notificaciones que sean de su competencia laboral; a la **LIC. MA. DE LOS DOLORES MARTÍNEZ SANTILLÁN**, quien funge en la presente Administración como **Jefa del Departamento de Impuestos Predial e ISABI**, de la Dirección de Ingresos de esta Secretaría, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**. - PUBLÍQUESE.

---

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021

**ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación, asimismo, se le faculta para realizar notificaciones que sean de su competencia laboral; al **C.P. ARTURO VELÁZQUEZ MACÍAS**, quien funge en la presente Administración como **Jefe de Departamento de Control Fiscal**, de la Dirección de Ingresos de esta Secretaría, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**. - PUBLÍQUESE.

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021

**ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación, asimismo, se le faculta para realizar notificaciones que sean de su competencia laboral; a la **ING. SANDRA MA. DEL REFUGIO MARTÍNEZ HERRERA**, quien funge en la presente Administración como **Jefa de Departamento de Licencias Comerciales**, de la Dirección de Ingresos de esta Secretaría, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA. - PUBLÍQUESE.

---

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021

**ING. ALFREDO MARTIN CERVANTES GARCIA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación, asimismo, se le faculta para realizar notificaciones que sean de su competencia laboral; a la **LIC. CYNTHIA GABRIELA MALDONADO GONZÁLEZ**, **Jefa de Departamento de Recaudación**, de la Dirección de Ingresos de esta Secretaría, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA. - PUBLÍQUESE.

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021**

**ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación, asimismo, se le faculta para realizar notificaciones que sean de su competencia laboral; al **C.P. LUIS FERNANDO SANTOYO GONZÁLEZ**, quien funge en la presente Administración como **Jefe de Departamento de Control Vehicular**, de la Dirección de Ingresos de esta Secretaría, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**. - PUBLÍQUESE.

---

**H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**Aguascalientes, Ags., a 07 de julio de 2021**

**ING. ALFREDO MARTIN CERVANTES GARCIA**, Secretario de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes, en uso de las facultades conferidas por el artículo 121 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, los artículos 21, 23 y 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y 108 fracción XXXVI del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, que a la letra establece: "*Previo acuerdo respectivo, el Secretario de Finanzas Públicas puede delegar sus funciones de inspección, intervención y recaudación al servidor o servidores públicos que considere conveniente*". Por lo que se delegan las facultades de inspección, intervención y recaudación que a esta Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes corresponden, así como elaborar las formas y fórmulas de solicitudes, liquidación, cobros, requerimientos o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación, asimismo, se le faculta para realizar notificaciones que sean de su competencia laboral; a la **LIC. SAMANTA SHANG PROA PONCE**, **Jefa de Departamento de Ejecución, Premios e Inspección Fiscal**; de esta Secretaría, dichas facultades están conferidas para que se ejerzan en actuaciones emitidas durante el Ejercicio Fiscal 2021.

Publíquese el presente ACUERDO en el Periódico Oficial del Estado para que surta sus efectos legales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ EL C. SECRETARIO DE FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA**. - PUBLÍQUESE.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO**

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

**ACUERDO**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se autoriza la modificación al analítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2021, tal y como se establece en el anexo adjunto al presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente acuerdo surte sus efectos administrativamente a partir del día dieciséis de junio del año dos mil veintiuno, para todos los efectos legales conducentes.

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a siete de julio de dos mil veintiuno.

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ  
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNANDEZ  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. LUIS FERNANDO RUIZ DIAZ DE LEON  
TERCER REGIDOR**

**C. MA. LUISA HERNANDEZ LÓPEZ  
CUARTA REGIDORA**

**LIC. ALINA SELENE RODRIGUEZ GAYTAN  
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA  
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE  
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. L.A.E. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS SE REFIEREN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA MODIFICACIÓN AL ANALITICO DE PLAZAS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 -----

**MUNICIPIO DE CALVILLO**  
**ANALÍTICO DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**

**MENSUAL**

**ANALÍTICO DE PLAZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**

<b>NO. CATEGORÍA</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>Número de Plazas Autorizadas</b>	<b>IMPORTE DE PERCEPCIONES MENSUALES</b>
1	*PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$101,621.79
2	*SECRETARIO "A"	12	\$41,322.31
3	*SINDICO	1	\$36,989.02
4	*SECRETARIO "B"	11	\$36,169.35
5	*SECRETARIO "C"	5	\$30,141.12
6	*REGIDOR	8	\$29,377.09
7	DIRECTOR "A"	1	\$24,968.90
8	DIRECTOR "B"	8	\$24,968.90
11	JEFE DE DEEPTO "A"	0	\$23,729.74
12	JEFE DE DEEPTO "B"	12	\$23,729.74
13	JEFE DE DEEPTO "C"	3	\$21,185.45
14	JEFE DE DEEPTO "D"	16	\$21,185.45
15	JEFE DE DEEPTO "E"	4	\$18,547.51
16	JEFE DE DEEPTO "F"	18	\$18,547.51
17	JEFE DE DEEPTO "G"	1	\$16,912.94
18	JEFE DE DEEPTO "H"	16	\$16,912.94
31	TECNICO PROFESIONAL "A"	4	\$16,846.66
32	TECNICO PROFESIONAL "B"	18	\$16,846.66
33	TECNICO PROFESIONAL "C"	3	\$14,572.69
34	TECNICO PROFESIONAL "D"	18	\$14,572.69
35	TECNICO PROFESIONAL "E"	4	\$13,937.61
36	TECNICO PROFESIONAL "F"	30	\$13,937.61
41	JEFE DE SECCION "A"	4	\$12,878.37
42	JEFE DE SECCION "B"	23	\$12,878.37
43	JEFE DE SECCION "C"	4	\$11,750.72
44	JEFE DE SECCION "D"	30	\$11,750.72
45	JEFE DE SECCION "E"	6	\$11,435.86
46	JEFE DE SECCION "F"	25	\$11,435.86
47	JEFE DE SECCION "G"	7	\$10,668.66
48	JEFE DE SECCION "H"	40	\$10,668.66
51	COORDINADOR OPERATIVO "A"	6	\$9,988.14
52	COORDINADOR OPERATIVO "B"	36	\$9,988.14
53	COORDINADOR OPERATIVO "C"	3	\$9,514.36
54	COORDINADOR OPERATIVO "D"	40	\$9,514.36
55	COORDINADOR OPERATIVO "E"	6	\$8,955.56
56	COORDINADOR OPERATIVO "F"	38	\$8,955.56
57	COORDINADOR OPERATIVO "G"	7	\$8,518.30

58	COORDINADOR OPERATIVO "H"	40	\$8,518.30
61	TECNICO "A"	2	\$8,004.77
62	TECNICO "B"	18	\$8,004.77
63	TECNICO "C"	3	\$7,673.77
64	TECNICO "D"	45	\$7,673.77
65	TECNICO "E"	3	\$7,084.35
66	TECNICO "F"	35	\$7,084.35
67	TECNICO "G"	2	\$6,887.36
68	TECNICO "H"	12	\$6,887.36
71	AUXILIAR "A"	2	\$6,834.27
72	AUXILIAR "B"	23	\$6,834.27
73	AUXILIAR "C"	2	\$6,365.65
74	AUXILIAR "D"	35	\$6,365.65
75	AUXILIAR "E"	4	\$5,893.80
76	AUXILIAR "F"	31	\$5,893.80
77	AUXILIAR "G"	2	\$5,602.41
78	AUXILIAR "H"	20	\$5,602.41
81	OFICIAL "A"	2	\$5,252.44
82	OFICIAL "B"	30	\$5,252.44
83	OFICIAL "C"	2	\$4,833.92
84	OFICIAL "D"	32	\$4,833.92
85	OFICIAL "E"	2	\$4,307.68
86	OFICIAL "F"	28	\$4,307.68
87	OFICIAL "G"	3	\$4,307.68
88	OFICIAL "H"	20	\$4,307.68
101	POLICIA PRIMERO	3	\$27,586.68
102	POLICIA BECARIO	15	\$11,999.77
103	JUEZ CALIFICADOR	4	\$17,517.58
104	POLICIA SEGUNDO	6	\$23,270.12
105	POLICIA TERCERO	23	\$19,391.89
106	POLICIA	60	\$16,159.94
107	OPERADOR DE CÁMARAS C-5	5	\$11,999.77
111	JEFE DE BOMBERO	1	\$17,517.58
112	BOMBERO	18	\$11,023.94
113	PARAMEDICO INSTRUCTOR	4	\$13,171.54
114	PARAMEDICO	15	\$10,410.73

Los importes del tabulador son por el total de las percepciones brutas mensuales. Con respecto a los finiquitos y liquidaciones que se concedan en año 2021, una vez cubiertos sus conceptos irrenunciables, se podrá otorgar una compensación extraordinaria a los servidores públicos, mismas compensaciones que fueron estipuladas como "indemnización, gratificación, estímulo, compensación, y/o conceptos análogos" las cuales formaran parte de su finiquito. Dichos recursos serán los provenientes de lo autorizado en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, en el capítulo Servicios Personales, concepto Otras Prestaciones Sociales y Económicas, rubro, Indemnizaciones.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO**

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

**ACUERDO**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se autoriza la modificación al tabulador de sueldos y salarios del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2021, tal y como se establece en el anexo adjunto al presente acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente acuerdo surte sus efectos administrativamente por lo que ve a los sueldos y salarios a partir del día primero de julio del año dos mil veintiuno, para todos los efectos legales conducentes.

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

**ARTÍCULO CUARTO.-** Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a siete de julio de dos mil veintiuno.

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ  
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNANDEZ  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. LUIS FERNANDO RUIZ DÍAZ DE LEÓN  
TERCER REGIDOR**

**C. MA. LUISA HERNANDEZ LÓPEZ  
CUARTA REGIDORA**

**LIC. ALINA SELENE RODRIGUEZ GAYTAN  
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA  
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE  
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS SE REFIEREN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZA MODIFICACIÓN AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 -----

MUNICIPIO DE CALVILLO				
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021				
NO. CATEGORÍA	CATEGORÍA	SUELDO	DESPENSA	PERCEPCIONES
				IMPORTE DE PERCEPCIONES MENSUALES
1	*PRESIDENTE MUNICIPAL	\$60,973.07	\$40,648.72	\$101,621.79
2	*SECRETARIO "A"	\$24,793.39	\$16,528.93	\$41,322.31
3	*SÍNDICO	\$22,193.41	\$14,795.61	\$36,989.02
4	*SECRETARIO "B"	\$21,701.61	\$14,467.74	\$36,169.35
5	*SECRETARIO "C"	\$18,084.67	\$12,056.45	\$30,141.12
6	*REGIDOR	\$17,626.26	\$11,750.84	\$29,377.09
7	DIRECTOR "A"	\$24,719.21	\$249.69	\$24,968.90
8	DIRECTOR "B"	\$14,981.34	\$9,987.56	\$24,968.90
11	JEFE DE DEPTO "A"	\$23,492.44	\$237.30	\$23,729.74
12	JEFE DE DEPTO "B"	\$16,610.82	\$7,118.92	\$23,729.74
13	JEFE DE DEPTO "C"	\$20,973.60	\$211.85	\$21,185.45
14	JEFE DE DEPTO "D"	\$14,829.82	\$6,355.64	\$21,185.45
15	JEFE DE DEPTO "E"	\$18,362.03	\$185.48	\$18,547.51
16	JEFE DE DEPTO "F"	\$12,983.26	\$5,564.25	\$18,547.51
17	JEFE DE DEPTO "G"	\$16,743.81	\$169.13	\$16,912.94
18	JEFE DE DEPTO "H"	\$11,839.06	\$5,073.88	\$16,912.94
31	TECNICO PROFESIONAL "A"	\$16,678.19	\$168.47	\$16,846.66
32	TECNICO PROFESIONAL "B"	\$11,792.66	\$5,054.00	\$16,846.66
33	TECNICO PROFESIONAL "C"	\$14,426.96	\$145.73	\$14,572.69
34	TECNICO PROFESIONAL "D"	\$10,200.88	\$4,371.81	\$14,572.69
35	TECNICO PROFESIONAL "E"	\$13,798.23	\$139.38	\$13,937.61
36	TECNICO PROFESIONAL "F"	\$9,756.33	\$4,181.28	\$13,937.61
41	JEFE DE SECCIÓN "A"	\$12,749.58	\$128.78	\$12,878.37
42	JEFE DE SECCIÓN "B"	\$9,014.86	\$3,863.51	\$12,878.37
43	JEFE DE SECCIÓN "C"	\$11,633.22	\$117.51	\$11,750.72
44	JEFE DE SECCIÓN "D"	\$8,225.51	\$3,525.22	\$11,750.72
45	JEFE DE SECCIÓN "E"	\$11,321.50	\$114.36	\$11,435.86
46	JEFE DE SECCIÓN "F"	\$8,005.10	\$3,430.76	\$11,435.86
47	JEFE DE SECCIÓN "G"	\$10,561.97	\$106.69	\$10,668.66
48	JEFE DE SECCIÓN "H"	\$7,468.06	\$3,200.60	\$10,668.66
51	COORDINADOR OPERATIVO "A"	\$9,888.26	\$99.88	\$9,988.14
52	COORDINADOR OPERATIVO "B"	\$6,991.70	\$2,996.44	\$9,988.14
53	COORDINADOR OPERATIVO "C"	\$9,419.21	\$95.14	\$9,514.36
54	COORDINADOR OPERATIVO "D"	\$6,660.05	\$2,854.31	\$9,514.36
55	COORDINADOR OPERATIVO "E"	\$8,866.01	\$89.56	\$8,955.56
56	COORDINADOR OPERATIVO "F"	\$6,268.89	\$2,686.67	\$8,955.56
57	COORDINADOR OPERATIVO "G"	\$8,433.11	\$85.18	\$8,518.30
58	COORDINADOR OPERATIVO "H"	\$5,962.81	\$2,555.49	\$8,518.30

61	TECNICO "A"	\$7,924.72	\$80.05	\$8,004.77
62	TECNICO "B"	\$5,603.34	\$2,401.43	\$8,004.77
63	TECNICO "C"	\$7,597.03	\$76.74	\$7,673.77
64	TECNICO "D"	\$5,371.64	\$2,302.13	\$7,673.77
65	TECNICO "E"	\$7,013.51	\$70.84	\$7,084.35
66	TECNICO "F"	\$4,959.05	\$2,125.31	\$7,084.35
67	TECNICO "G"	\$6,818.49	\$68.87	\$6,887.36
68	TECNICO "H"	\$4,821.15	\$2,066.21	\$6,887.36
71	AUXILIAR "A"	\$6,765.92	\$68.34	\$6,834.27
72	AUXILIAR "B"	\$4,783.99	\$2,050.28	\$6,834.27
73	AUXILIAR "C"	\$6,301.99	\$63.66	\$6,365.65
74	AUXILIAR "D"	\$5,729.08	\$636.56	\$6,365.65
75	AUXILIAR "E"	\$5,834.87	\$58.94	\$5,893.80
76	AUXILIAR "F"	\$5,304.42	\$589.38	\$5,893.80
77	AUXILIAR "G"	\$5,546.38	\$56.02	\$5,602.41
78	AUXILIAR "H"	\$5,042.17	\$560.24	\$5,602.41
81	OFICIAL "A"	\$5,199.92	\$52.52	\$5,252.44
82	OFICIAL "B"	\$4,727.20	\$525.24	\$5,252.44
83	OFICIAL "C"	\$4,785.58	\$48.34	\$4,833.92
84	OFICIAL "D"	\$4,350.53	\$483.39	\$4,833.92
85	OFICIAL "E"	\$4,307.68	\$0.00	\$4,307.68
86	OFICIAL "F"	\$4,307.68	\$0.00	\$4,307.68
87	OFICIAL "G"	\$4,307.68	\$0.00	\$4,307.68
88	OFICIAL "H"	\$4,307.68	\$0.00	\$4,307.68
101	POLICIA PRIMERO	\$24,828.01	\$2,758.67	\$27,586.68
102	POLICIA BECARIO	\$10,799.79	\$1,199.98	\$11,999.77
103	JUEZ CALIFICADOR	\$15,765.82	\$1,751.76	\$17,517.58
104	POLICIA SEGUNDO	\$20,943.11	\$2,327.01	\$23,270.12
105	POLICIA TERCERO	\$17,452.70	\$1,939.19	\$19,391.89
106	POLICIA	\$14,543.94	\$1,615.99	\$16,159.94
107	OPERADOR DE CÁMARAS C-5	\$10,799.79	\$1,199.98	\$11,999.77
111	JEFE DE BOMBERO	\$15,765.82	\$1,751.76	\$17,517.58
112	BOMBERO	\$9,921.55	\$1,102.39	\$11,023.94
113	PARAMÉDICO INSTRUCTOR	\$11,854.38	\$1,317.16	\$13,171.54
114	PARAMÉDICO	\$9,369.65	\$1,041.08	\$10,410.73

Los importes del tabulador son por el total de las percepciones brutas mensuales. Con respecto a los finiquitos y liquidaciones que se concedan en año 2021, una vez cubiertos sus conceptos irrenunciables, se podrá otorgar una compensación extraordinaria a los servidores públicos, mismas compensaciones que fueron estipuladas como "indemnización, gratificación, estímulo, compensación, y/o conceptos análogos" las cuales formaran parte de su finiquito. Dichos recursos serán los provenientes de lo autorizado en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2021, en el capítulo Servicios Personales, concepto Otras Prestaciones Sociales y Económicas, rubro, Indemnizaciones.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO**

El Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, en Sesión ordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, ha tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

**Artículo Primero.-** Se Aprueban las Reglas de operación para el programa Rehabilitación de techo firme, en los siguientes términos:

**PROGRAMA DE “REHABILITACIÓN DE TECHO FIRME”****LINEAMIENTOS GENERALES****I.- Considerando**

La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4º, párrafo séptimo, confiere a toda la familia el derecho de disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

Con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades para que todos los calvillenses mejoren su calidad de vida mediante el acceso a materiales para rehabilitar sus casas, el Gobierno Municipal de Calvillo, Ags. Implementa el programa “**REHABILITACIÓN DE TECHO FIRME**”, diseñado para el apoyo a los hogares que cuenten con esta necesidad y así con esto buscar soluciones que ayuden a mejorar las condiciones de vida de aquellos grupos de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, disminuyendo los índices de rezago social. Generando condiciones para la integración plena de los individuos, grupos y sectores de la sociedad, las cuales contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida, a fin de erradicar la desigualdad social.

**II.- Definición del programa.**

El programa de “**REHABILITACIÓN DE TECHO FIRME**” Está considerado como desarrollo sustentable por el impacto que genera en las familias del Municipio, ya que es un producto que ayuda a tener un ambiente de vida saludable para la familia, evitando las humedades de condensación, evita daños en los materiales internos del hogar, reduce la posibilidad de reparaciones de elevado coste, aislante térmico y acústico aumentando la plusvalía del inmueble.

**III.- Objetivo General.**

Contribuir a los hogares del Municipio de Calvillo para la rehabilitación de su techo, mediante el suministro de impermeabilizante; logrando un ambiente higiénico, libre de hongos.

**IV.- Población Objetivo**

Los habitantes del del Municipio de Calvillo, Ags.

**V.- Metas Físicas.**

Suministrar el total de impermeabilizante validados en el expediente técnico de acuerdo a la relación del padrón de beneficiarios.

**VI.- Cobertura del programa.**

El programa dará atención prioritaria a la población que cuente con la necesidad de impermeabilizar alguna área de su vivienda.

**VII.- Requisitos**

1. Ser residente del Municipio de Calvillo
2. No ser beneficiario de algún otro Programa Social Municipal similar a este.
  - a) Proporcionar y/o disponer para tomar la evidencia fotográfica del impermeabilizante ya aplicado.
3. El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
  1. Copia de la identificación oficial del solicitante. (visible)
  2. Copia de la identificación oficial del cónyuge. (visible)
  3. Curp de todos los integrantes de la familia.
  4. Croquis de localización (Con referencia a las calles o caminos que rodean al domicilio).
  5. Comprobante de domicilio actual. (No mayor a tres meses).

**Nota.** - Los datos personales recabados, serán tratados en términos de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes vigente.

#### **VIII.- Registro del solicitante.**

- A) Las personas interesadas en recibir el apoyo del programa deberán presentarse en las oficinas de la secretaria de Desarrollo Social para realizar su solicitud.

#### **IX.- Derechos del solicitante.**

- A) Obtener el registro al programa, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.  
B) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.  
C) En caso de ser incluido en el padrón de beneficiarios, recibir el apoyo correspondiente.

#### **X.- Obligaciones del solicitante.**

1. Brindar trato digno y respetuoso a cualquier funcionario y o empleado que intervienen en el procedimiento.
2. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que les sea requerida por la instancia ejecutora.
3. Respetar el domicilio proporcionado en la solicitud para la instalación, queda prohibido utilizarlo en otra vivienda.
4. El beneficiario deberá realizar la aplicación del impermeabilizante en un periodo de 8 a 10 días.
5. En caso de incurrir en el incumplimiento deberá regresar el apoyo en óptimas condiciones de lo contrario la devolución será monetaria, en el monto total que la Secretaría de Desarrollo Social establezca.

#### **XI.- Montos del Apoyo.**

Los apoyos del programa serán cubiertos por aportación del Municipio del 100% tal y como se describen a continuación:

- Suministro de impermeabilizante y cepillo.
- La aplicación será por parte de los beneficiarios, en un periodo de 8 a 10 días.

#### **XII.- Participantes del programa.**

En la ejecución del programa se identifican los siguientes:

- a) Proporcionar la información socioeconómica bajo protesta de decir verdad que les sea requerida por el área correspondiente.
- b) Atender la convocatoria de Desarrollo Social para la aplicación del estudio socioeconómico.
- c) Facilitar los trabajos de verificación, en cualquier etapa del proceso del proyecto.

#### **Causales de baja de la/el beneficiaria (o):**

- a) Por declarar con falsedad en la solicitud, se tiene como no presentada y no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa.
- b) Por no utilizar el apoyo para los fines que fueron autorizados.
- c) Por no cumplir con las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos.

#### **XIII.- Estrategia de operación e instrumentación.**

- a) Difusión: Se le dará la difusión necesaria entre la población del Municipio con las bases para poder ingresar al programa.
- b) Recepción de documentación: La recepción de los documentos será en la secretaria de Desarrollo Social.
- c) Padrón del Solicitantes: Se realizará la captura de los datos de los solicitantes, verificando y validando a aquellas personas que serán acreedoras al beneficio.
- d) Padrón de beneficiarios: Se notificará y convocará al Beneficiario su incorporación al programa y entrega de apoyo.
- e) Entrega del beneficiario: La secretaria de Desarrollo Social será la instancia encargada de coordinar y entregar los apoyos del programa.

#### **XIV.- Instancias Participantes.**

- a) La instancia ejecutora será la secretaria de Desarrollo Social.
- b) La instancia de control y vigilancia municipal será la Órgano Interno de Control.

**XV.- Disposiciones Generales.**

- a) La determinación de las solicitudes será aprobada de acuerdo a los criterios establecidos en los presentes lineamientos y la disponibilidad de los recursos.
- b) La entrega del beneficio se suspenderá por causas de fuerza mayor, cuando surja una eventualidad que ponga en riesgo a los beneficiarios o la operación del programa.

**XVI.- Vigencia.**

Los presentes lineamientos tendrán una vigencia de ejecución por ejercicio fiscal.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Las presentes reglas de operación entrarán en vigor el día de su aprobación por los Integrantes del H. Ayuntamiento de Calvillo, Ags.

**Artículo Segundo.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado para los efectos legales conducentes.

**Artículo Tercero.-** Cúmplase.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a siete de julio de dos mil veintiuno.

**C. DAVID LÓPEZ LÓPEZ  
PRIMER REGIDOR**

**C. MA. CONSUELO MUÑOZ HERNANDEZ  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. LUIS FERNANDO RUIZ DIAZ DE LEON  
TERCER REGIDOR**

**C. MA. LUISA HERNANDEZ LÓPEZ  
CUARTA REGIDORA**

**LIC. ALINA SELENE RODRIGUEZ GAYTAN  
SEXTA REGIDORA**

**PROF. ENRIQUE PEÑA ALBA  
SÉPTIMO REGIDOR**

**LIC. BIANCA NATALI RUVALCABA PONCE  
OCTAVA REGIDORA**

**LIC. MA. INOENCIA RAMOS DE LARA  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. LAE. FERNANDO FIGUEROA ORTEGA  
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO**

LAS PRESENTES FIRMAS SE REFIEREN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE TECHO FIRME-----

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

**Dependencia:** Presidencia Municipal  
**No de Oficio:** Presidencia Municipal/730/2021  
**Asunto:** Acuerdo Delegatorio de Facultades  
Jesús María, Ags a 04 de enero del 2021.

**C.P. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO**  
**SECRETARIO DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS**  
**MARÍA.**

**LIC. MARLINA LILIANA LÓPEZ SANTANA**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE**  
**ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA.**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día 04 de enero del 2021 hasta el día 14 de octubre del 2021, para los efectos de la suscripción de Contratos y Convenios precisados en los Resolutivos PRIMERO, QUINTO y SEXTO del Acuerdo de Cabildo de fecha 3 de Noviembre del 2020, en el que se aprobó el: Acuerdo que autoriza la celebración y suscripción de diversos Convenios y Contratos, lo anterior con fundamento en los artículos 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 22 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

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

**ING. JOSÉ ANTONIO ARÁMBULA LÓPEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES.**

---

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas  
**No de Oficio:** SF/1128/2021  
**Asunto:** Acuerdo Delegatorio de Facultades  
Jesús María, Ags a 01 de junio del 2021.

**LIC. LORENA MÁRQUEZ VARGAS**  
Directora de Compras Adscrita a la Secretaría  
de Finanzas del Municipio de Jesús María,  
Aguascalientes.  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día 01 de junio del 2021 hasta el día 14 de octubre del 2021, para los efectos de la suscripción de Contratos y Convenios precisados en los Resolutivos PRIMERO y QUINTO del Acuerdo de Cabildo de fecha 3 de Noviembre del 2020, en el que se aprobó el: Acuerdo que autoriza la celebración y suscripción de diversos Convenios y Contratos, lo anterior con fundamento en los artículos 38 fracción XVII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y en los artículos 22 y 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes; así como el Acuerdo Delegatorio de Facultades otorgado al que suscribe en fecha 04 de enero de 2021.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

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

**C.P. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO**  
Secretario de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA****Dependencia:** Secretaría de Finanzas**No de Oficio:** SF/1129/2021**Asunto:** Acuerdo Delegatorio de Facultades  
Jesús María, Ags a 01 de julio del 2021.**MTR. ELIHÚ ESAU PIZAÑA MACÍAS**Director de Asuntos Financieros Adscrito a la  
Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús  
María, Aguascalientes.**P R E S E N T E**

Por medio del presente emito Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor de su persona a partir del día 01 de julio del 2021 hasta el día 14 de octubre del 2021, para que realice los estímulos, subsidios fiscales y descuentos previstos en los artículos 88, 90 y SEGUNDO y QUINTO TRANSITORIO de la Ley de Ingresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2021 y las Reglas de Carácter General para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal 2021; lo anterior con fundamento en el artículo 84 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María Aguascalientes.

Publíquese el presente acuerdo delegatorio de facultades en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Sin otro particular le reitero mi consideración.

**A T E N T A M E N T E.****C.P. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO**

Secretario de Finanzas del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA**

*Ciudadano Lic. Adolfo Suárez Ramírez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción 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; y demás propias a su cargo, se hace saber a los habitantes del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión extraordinaria de Cabildo celebrada el día 7 de junio de 2021, las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA LA ADQUISICIÓN DE CALENTADORES SOLARES", de lo cual le da publicidad en los términos siguientes:*

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE CALENTADORES SOLARES****REGLAS DE OPERACIÓN****1. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la adopción de prácticas sustentables en los hogares, que permitan el ahorro de recursos económicos y disminuyan el uso de combustibles que dejan huella ecológica.

**2. REGLAS DE OPERACIÓN****2.1. COBERTURA**

El Programa tendrá efecto en el territorio municipal donde se encuentran la cabecera municipal de Jesús María y sus seis delegaciones.

**2.2. POBLACIÓN OBJETIVO**

Población en general, mayor de 18 años con propiedad de vivienda en el municipio de Jesús María.

**2.3. CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.**

Critero	Requisitos
1) Interés en adscripción al Programa	1) Manifestar el interés a través de solicitud de integración al programa, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.
2) Residir dentro del municipio de Jesús María	2) Documentación: Presentar credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), comprobante de domicilio (recibo de pago de Comisión Federal de Electricidad, agua o impuesto predial) en original que les será devuelto al sacar fotocopias.
3) Cubrir el importe correspondiente por adquisición de calentador solar e instalación.	Presentar comprobante de pago de la totalidad del monto a la empresa ante la Secretaría de Desarrollo Social.

**2.3.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS**

Sin distinción alguna por motivo de su origen nacional, lengua, sexo, edad, discapacidad, condición social, condición económica, identidad indígena, apariencia física, religión, forma de pensar, se atiende a todas las personas vecindadas en Jesús María, Aguascalientes que estén interesadas o motivadas en adherirse al Programa y cumplan con los requisitos.

**2.4. TIPOS Y MONTOS (CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS)****2.4.1 TIPO**

Apoyo de tipo directo y unipersonal.

**2.4.2 MONTOS**

El monto del apoyo será de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por concepto de subsidio para la adquisición de calentadores solares.

**2.4.3. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O PROVEEDORES**

La Secretaría de Desarrollo Social con apoyo de la Secretaría de Finanzas elaborará un estudio comparativo para seleccionar calidad, precio y condiciones de pago para elegir al proveedor adecuado para el presente programa.

**2.4.3.1.** El costo de los equipos y de la instalación, quedarán establecidos en el acuerdo con el/los proveedores.

**2.5 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN**

El orden de incorporación de las personas interesadas al programa se realizará conforme a la fecha de registro de la petición, cumplimiento de los requisitos y a la disponibilidad presupuestal.

**2.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS****2.6.1 DERECHOS**

Las personas beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir información de manera clara y oportuna.
- Un trato digno, respetuoso, con calidad y equitativo.
- A la atención para ingresar al Programa sin costo alguno o condicionamiento, salvo lo establecido en los requisitos de elegibilidad y criterios de priorización establecidos en las presentes reglas de operación.
- A la seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia.

**2.6.2 OBLIGACIONES**

Las Personas Beneficiarias del Programa tienen las siguientes obligaciones:

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

- b) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del apoyo del Programa.

## **2.7 CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

### **2.7.1. Suspensión de la Emisión del Apoyo**

- a) Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta y/o falsa en los datos personales y/o documentos entregados por la persona beneficiaria.
- b) Cuando las personas beneficiarias hagan un uso indebido como la venta o uso con fines electorales.
- c) Cuando se detecte una posible duplicidad de datos personales de la persona beneficiaria.
- d) Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimiento en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- e) Cuando la persona beneficiaria solicite la baja voluntaria del programa.

## **2.8 DEVENGO, APLICACIÓN Y REINTEGRO DE LOS RECURSOS**

### **2.8.1 Aplicación y reintegro de los recursos**

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y la población beneficiaria, deberán observar que la administración de los subsidios se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas establecidos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

- A) Aplicación:** Es la entrega del subsidio en favor del beneficiario.
- B) Reintegros:** Si del Presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento quedara algún remanente este deberá de informarse, con el objeto de que evalúe la ampliación de las metas o su reasignación.

### **2.9 Participantes/ Instancias ejecutoras**

- 1) Secretaría de Desarrollo Social.
- 2) Secretaría de Finanzas.

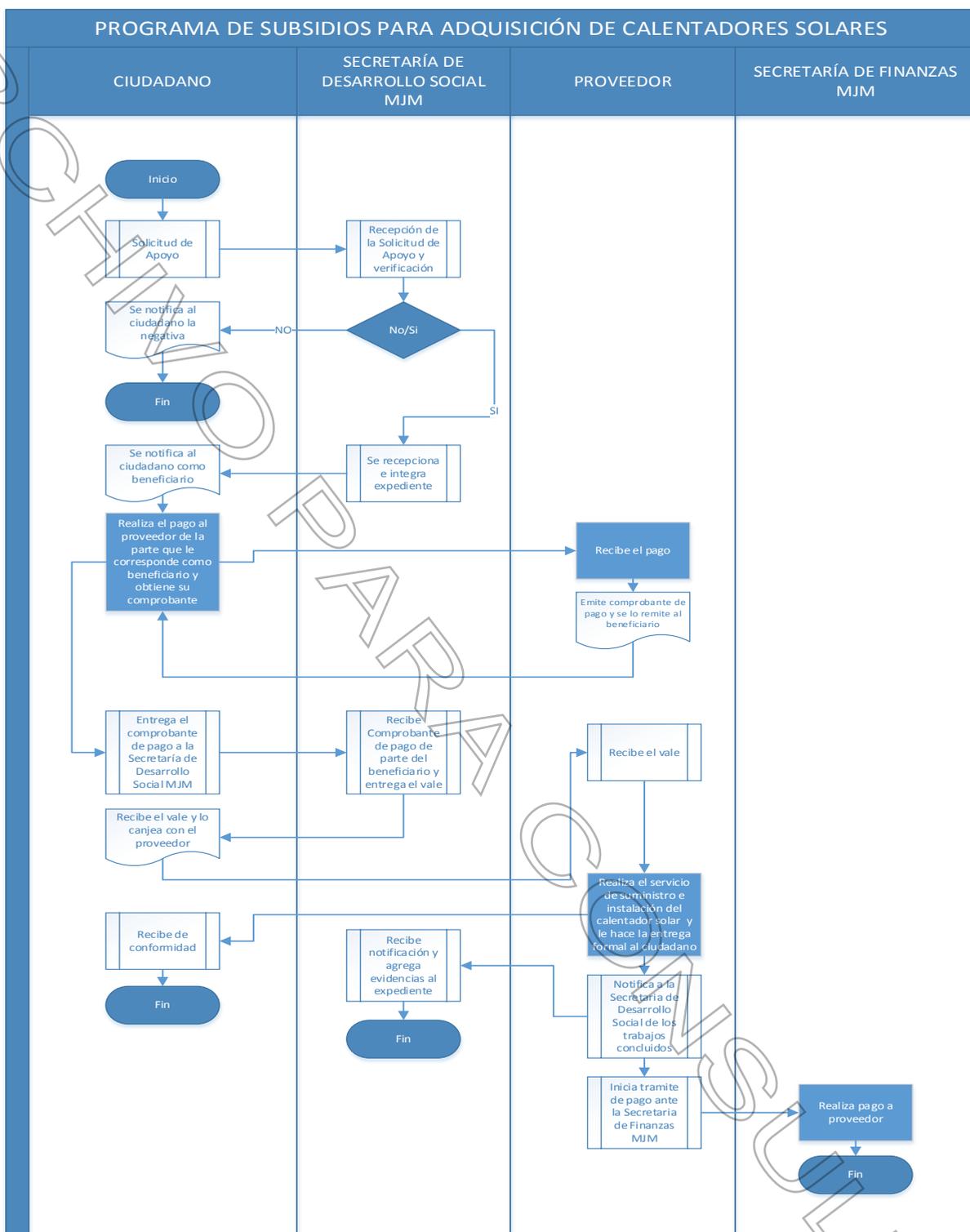
### **2.10 Coordinación institucional.**

La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, realizará las actividades necesarias para la operación del presente programa.

### **2.11 Proceso de Acceso**

- 1) El ciudadano acude a la Secretaría de Desarrollo Social a realizar la solicitud de acceso al Programa.
- 2) El ciudadano entrega la documentación correspondiente de acuerdo con las Reglas de Operación para la integración del expediente y su integración al Padrón de Beneficiarios del Programa y recibe un vale de subsidio por \$500 (Quinientos pesos 00/100 m.n.), mismo que habrá de entregar al proveedor al adquirir el Calentador Solar.
- 3) El ciudadano acude con el proveedor a realizar el pago del importe por concepto de Calentador Solar, aditamentos e instalación, bajo las condiciones y garantías establecidas entre comprador-vendedor.
- 4) El ciudadano entrega el comprobante de pago a la Secretaría de Desarrollo Social.
- 5) El Proveedor realiza la dotación e instalación del Calentador Solar en el domicilio señalado en la solicitud de inscripción al Programa y notifica a la Secretaría de Desarrollo Social con evidencias y comprobante de instalación.
- 6) La Secretaría de Finanzas realiza el pago del importe por concepto de subsidio al Proveedor.
- 7) Concluye el proceso.

A Continuación se presenta el diagrama de flujo del Programa de Subsidios para la adquisición de Calentadores Solares.



**2.12 - Estimación del costo operativo del programa.**

**A) Presupuesto:** El presupuesto asignado inicial es de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) monto susceptible de ampliación conforme al monto o disponibilidad presupuestal.

Con la emisión de las reglas se autoriza al Presidente Municipal para que determine la ampliación o reducción del presupuesto para este programa.

**B) Fuentes de financiamiento:** De acuerdo con Presupuesto de Egresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para Ejercicio Fiscal 2021, este programa se financiará con recursos directos municipales Clave 01.

- C) Impacto presupuestario:** En cumplimiento a lo establecido en los artículos 18 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes, el impacto presupuestario para el programa presupuestario es el siguiente:
- a.** Impacto en el gasto de las dependencias por la creación o modificación de unidades administrativas y plazas o, en su caso, creación de nuevas instituciones.
    - i.** Este NO programa no tiene un impacto presupuestario en el gasto para la creación o modificación de unidades administrativas y plazas, su impacto presupuestario en programas aprobados de las dependencias tendrá un detrimento en función del monto autorizado.
  - b.** Establecimiento de destinos específicos de gasto público.
    - i.** Este programa presupuestario tiene como destino específico el cual se establece en el numeral PRIMERO de las presentes reglas.
  - c.** Establecimiento de nuevas atribuciones y actividades que deberán realizar las dependencias que requieran de mayores asignaciones presupuestarias para llevarlas a cabo.
    - i.** Las atribuciones y actividades que este programa presupuestario deba realizar para cumplir sus objetivos se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado, por lo que no se requerirán mayores asignaciones presupuestarias para llevarlas a cabo.
  - d.** Inclusión de disposiciones generales que incidan en la regulación en materia presupuestaria.
    - i.** El programa de referencia no incluye disposiciones generales que incidan en la regulación en materia presupuestaria.

Por lo anterior, se considera que las erogaciones que, en su caso, sea necesario realizar por parte del Municipio para la implementación de este programa presupuestario, serán con cargo a su presupuesto autorizado.

## 2.13 Transparencia

**2.13.1 Forma de transparencia:** Los importes devengados respecto de este programa se deberán publicar de manera trimestral en el formato de Monto Pagados por ayudas y subsidios autorizado por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), de conformidad a las Normas para el Establecimiento de la Estructura de la Información de Monto Pagados por Ayudas y Subsidios, en la página de Internet oficial del municipio de Jesús María. <http://www.jesusmaria.gob.mx/>

El Padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet oficial del municipio de Jesús María. <http://www.jesusmaria.gob.mx/>

## 3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1 **Vigencia:** el presente programa tendrá la vigencia de lo que suceda primero entre el final de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS CoV2 (COVID 19) o el fin del periodo constitucional de la presente administración pública municipal, es decir el 14 de octubre del 2021.

## 4.- GLOSARIO

- 4.1 **Beneficiario.**— La persona que cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad y recibe el subsidio.
- 4.2 **Subsidio.**— Incentivo gubernamental en forma de ayuda o apoyo financiero que se extiende a un sector económico (organización o individuo) generalmente con el objetivo de promover las políticas económicas y sociales.
- 4.3 **Vale de subsidio.**— Formato autorizado por parte de la Secretaria de Desarrollo Social del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para ser pagadero con el proveedor con el que se adquiera el calentador solar.
- 4.5 **Programa.** - Al presente Programa de Subsidio para la Adquisición de Calentadores Solares.
- 4.6 **Padrón de beneficiarios.**— Registro nominal de los beneficiarios de un programa.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**UNICO:** Las presentes REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA LA ADQUISICIÓN DE CALENTADORES SOLARES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la Sesión Extraordinaria celebrada el día siete de junio de dos mil veintiuno, con la presencia de Adolfo Suárez Ramírez, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; los Regidores Cesar Fernando Medina Cervantes, Ma. Refugio Valdés Sánchez, Pascacio Martínez, Adriana Jiménez Azpeitia, Yamid Arfaxad Mares Chávez, Ma. de los Angeles de la cruz Reyes, Dulce Teresita Salazar Martínez, María Blanca Narro Rodríguez y la Síndico Lidia Suárez Ramírez; así como el Encargado del Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, José de Jesús Delgado de Luna. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a 7 de junio de 2021.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado José de Jesús Delgado de Luna, Encargado del Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno de Jesús María, Aguascalientes, quien valida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica"

### H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ

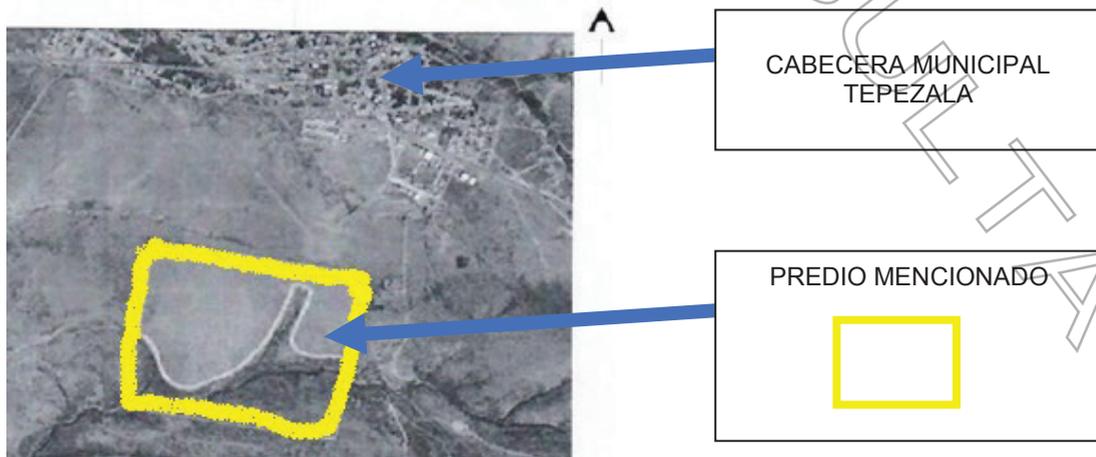
**EL RECONOCIMIENTO E INCLUSION DE UN POLIGONO CON USO DE SUELO INDUSTRIAL PARA ACTIVIDADES DE EXTRACCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE PÉTREOS, AUTORIZADO MEDIANTE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPEZALÁ 2009-2030 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EL DÍA 25 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE TEPEZALÁ 2019-2040.**

#### ANTECEDENTES

MEDIANTE UN ESCRITO CON FECHA 10 DE MARZO DEL 2020, LA EMPRESA DENOMINADA CEMENTOS Y CONCRETETOS NACIONALES S. A DE C.V., A TRAVEZ DE SU APODERADO LEGAL EL LIC. JUAN EDUARDO CASTRO HERNANDEZ, ACREDIATAN LA PROPIEDAD DEL PREDIO CON VERTICES EN LAS SIGUIENTES COORDENADAS UTM: 1.-790,948.5969 E, 2,459,348.1822 N; 2.-792,014.8051 E, 2,459,202.0908 N; 3.- 791,872.3583 E, 2,458,325.2923 N; 4.- 790,842.5988 E, 2,458,464.5605 N; CON UNA SUPERFICIE DE: 940,170.22 M2., Y SOLICITAN EL RECONOCIMIENTO DE ESTE COMO ZONA CON USO DE SUELO INDUSTRIAL PARA LA EXTRACCION Y EXPLOTACION DE PETREOS, YA QUE ANTERIORMENTE SE HABIA APROBADO ESTO MEDIANTE UNA MODIFICACION AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE TEPEZALA 2009-2030, PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, PRIMERA SECCION, TOMO LXXVIII DE FECHA 25 DE MAYO 2015.

LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANECION DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA, AGS. SOMETE A CONSIDERACION DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA, EL RECONOCIMIENTO E INCLUSION DEL SIGUIENTE POLIGONO AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL DE TEPEZALA 2019-2040, EL PREDIO SE ENCUENTARA A UN KILOMETRO DE CABECERA MUNICIPAL HACIA EL SUR-ESTE; CON VERTICES EN LAS SIGUIENTES COORDENADAS UTM: 1.-790,948.5969 E, 2,459,348.1822 N ; 2.- 792,014.8051 E, 2,459,202.0908 N; 3.- 791,872.3583 E, 2,458,325.2923 N; 4.- 790,842.5988 E, 2,458,464.5605 N; CON UNA SUPERFICIE DE: 940,170.22 M2.

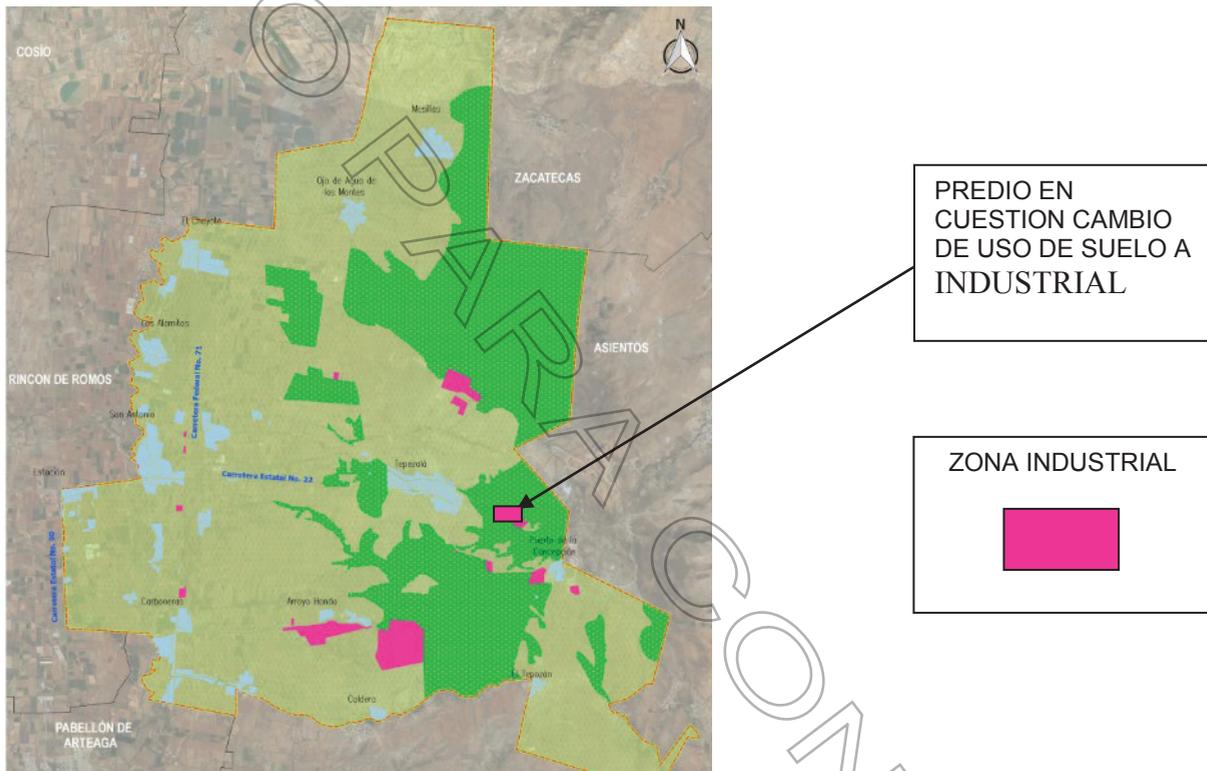
#### LOCALIZACION DEL PREDIO



EXPUESTO LO ANTERIOR TUVO A BIEN RATIFICAR Y APROBAR EL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA, EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE AREA DE CONSERVACION AMBIENTAL A INDUSTRIAL PARA EXTRACCION Y EXPLOTACION DE PETREOS. POR LO TANTO, LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION PRESENTA EL LA CONSTACIA DE COMPATIBILIDAD URBANISTICA COM 999/19, ASI COMO EL CAMBIO DE ZONIFICACION DE AREA DE CONSERVACION AMBIENTAL A INDUSTRIAL PARA EXTRACCION Y EXPLOTACION DE PETREOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL DE TEPEZALA 2019-2040.

**ZONIFICACION**

SE INDICA EN EL PLANO NUM. 13 USO DE SUELOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL DE TEPEZALA 2019-2040, SE INDICARÁ LA LOCALIZACION DEL PREDIO CON SU NUEVO USO DE SUELO INDUSTRIAL.



LO ANTERIOR PARA CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANIA, DADO EN EL SALON DE CABILDO POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEPEZALA EN LA TERCERA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 19 DE MARZO DEL 2020, PROFESOR OMAR ISRAEL CAMARILLO PRESIDENTE MUNICIPAL, C. EDUARDO DIAZ REYES SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALA, LOS REGIDORES: C. ANGEL OLIVARES JIMENEZ 1ER REGIDOR, C. CELINA REYES ENCINA 2DA REGIDORA, C. RAFAEL GUILLEN TUELLES 3ER REGIDOR, C. SONIA YESSSENIA CRUZ MACIAS 4TA REGIDORA, C. MERCEDES VARGAS RODRIGUEZ 5TA REGIDORA, C. RAUL LOZA SOTO 6TO REGIDOR Y MA. DE CARMEN SAUCEDO MACIAS SINDICO PROCURADOR.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Anexo 11  
Flujo Contable de Ingresos y Egresos  
INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA  
Clave:  
Ente Fiscalizado: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
Período: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2021

CLAVE	Cuenta	NOMBRE	MES:		MAYO		JUNIO		ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
			REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	
61-00		Aprovechamientos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
51-00		Productos	2,735.49	900.00	3,295.55	800.00	4,546.37	800.00	10,577.41	2,500.00	17,641.22	5,200.00	339%
92-01		Subsidio Ordinario	1,523,700.00	2,341,200.00	2,764,250.00	1,941,100.00	3,064,600.00	2,037,100.00	7,352,550.00	6,319,400.00	11,125,750.00	10,985,700.00	101%
		<b>TOTAL</b>	1,526,435.49	2,342,100.00	2,767,545.55	1,941,900.00	3,069,146.37	2,037,900.00	7,863,127.31	6,321,900.00	11,145,391.22	10,990,900.00	101%

EGRESOS

CLAVE	Cuenta	NOMBRE	MES:		MAYO		JUNIO		ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
			EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA	REAL	
10000		<b>Servicios Personales</b>											
11000		Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	549,512.70	549,723.00	549,512.70	549,723.00	549,512.70	549,723.00	1,648,538.10	1,649,169.00	3,245,324.84	3,245,469.00	100%
12000		Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	111,423.00	162,955.46	307,415.46	162,955.00	111,423.00	161,955.00	530,261.46	487,865.46	879,980.35	881,965.46	100%
13000		Remuneraciones Adicionales y Especiales	322,863.82	511,716.59	2,002,665.25	541,547.00	320,614.98	1,409,842.83	2,646,144.05	2,433,106.42	3,579,628.21	3,928,006.42	91%
14000		Seguridad Social	161,334.68	186,457.06	161,950.15	186,025.00	161,334.68	186,025.00	484,619.51	558,507.06	951,492.62	1,098,807.06	87%
15000		Otras Prestaciones Sociales y Económicas	37,537.82	79,381.06	37,537.82	79,223.00	37,537.82	79,223.00	112,613.46	237,827.06	218,748.57	469,127.06	47%
20000		<b>Materiales y Suministros</b>											
21000		Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	12,373.44	4,700.00	4,666.36	6,200.00	6,314.51	6,200.00	23,354.31	17,100.00	28,095.70	31,200.00	90%
22000		Alimentos y Utensilios	10,658.51	4,400.00	8,696.02	4,400.00	9,438.65	4,400.00	28,793.18	13,200.00	30,309.18	23,400.00	130%
24000		Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	7,893.69	10,730.00	2,239.60	2,900.00	1,919.20	2,800.00	12,052.49	16,430.00	12,485.46	29,260.00	43%
25000		Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	345.00	900.00	-	800.00	-	800.00	345.00	2,500.00	345.00	5,300.00	
26000		Combustibles, Lubricantes y Aditivos	10,000.00	6,900.00	10,000.00	6,900.00	20,500.00	6,900.00	40,500.00	20,700.00	50,500.00	31,400.00	161%
29000		Herramientas, Refacciones y Accesorios, Menores	15,902.99	10,568.00	1,798.00	6,870.00	5,681.68	12,870.00	23,382.67	9,172.00	58,987.95	43,072.00	137%
30000		<b>Servicios Generales</b>											
31000		Servicios Básicos	4,580.49	7,600.00	10,984.00	7,600.00	8,262.00	7,600.00	23,826.49	22,800.00	39,547.44	45,800.00	86%

32000	Servicios de Arrendamiento	38,145.07	40,500.00	38,145.07	40,500.00	44,977.85	40,500.00	121,267.99	121,500.00	100%	235,703.20	243,000.00	97%
33000	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	-	1,600.00	-	1,600.00	-	1,600.00	-	4,800.00	0%	562.60	9,600.00	0%
34000	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	502.06	4,900.00	10,118.83	4,900.00	88.37	900.00	10,709.26	10,700.00	100%	17,781.58	25,400.00	70%
35000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	16,960.00	3,100.00	2,362.00	3,100.00	945.40	3,100.00	20,267.40	9,300.00	218%	28,846.80	19,000.00	152%
36000	Servicios de Comunicación Social y Publicidad.	-	1,300.00	-	1,300.00	-	1,300.00	-	3,900.00	-	-	7,800.00	-
37000	Servicios de Traslado y Viáticos	-	3,000.00	10,400.11	3,000.00	-	3,000.00	10,400.11	9,000.00	116%	10,400.11	11,500.00	90%
38000	Servicios Oficiales	-	4,400.00	-	4,400.00	-	4,400.00	-	13,200.00	0%	-	26,400.00	0%
39000	Otros Servicios Generales	21,594.00	34,236.00	69,410.00	34,136.00	23,183.00	34,136.00	114,187.00	102,508.00	111%	178,815.00	196,744.00	91%
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles												
51000	Mobiliario y Equipo de Administración	18,674.83	2,160.00		2,160.00	17,800.00	2,160.00	36,474.83	6,480.00		36,474.83	48,640.00	
<b>TOTAL</b>		1,340,302.10	1,610,091.17	3,227,901.37	1,620,239.00	1,319,533.84	2,519,434.83	5,887,737.31	5,749,765.00	102%	9,604,030.44	10,420,891.00	92%

EGRESOS POR PROGRAMAS

CUENTA	NOMBRE	MAYO		JUNIO		ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO DEL EJERCICIO		EFICIENCIA	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
		EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL					
1	Participación de Justicia Electoral a los Institutos Políticos y Ciudadanía en General del Estado de Aguascalientes	1,340,302.10	1,610,091.17	3,227,901.37	1,620,239.00	1,319,533.84	2,519,434.83	5,887,737.31	5,749,765.00	102%	9,604,030.44	10,420,891.00	92%
<b>TOTAL</b>		1,340,302.10	1,610,091.17	3,227,901.37	1,620,239.00	1,319,533.84	2,519,434.83	5,887,737.31	5,749,765.00	102%	9,604,030.44	10,420,891.00	92%

Claudia Eloisa Díaz de León González,  
Magistrada Presidenta TEEA

Martha Alicia Lozano Álvarez,  
Directora Administrativa TEEA

Anexo 12  
Flujo Contable de Ingresos y Egresos

**INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA**

Clave:  
Ente Fiscalizado: **TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**  
Periodo: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2021

INGRESOS	
TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO	11,143,391.22
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	10,990,900.00
DIFERENCIA	152,491.22

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**  
La diferencia se origina a raíz de haber obtenido una ampliacion presupuestal a partir del mes de marzo.

EGRESOS	
EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO	
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	9,604,030.44
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	10,420,891.00
DIFERENCIA	- 816,860.56

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**  
Respecto a los egresos, la diferencia se justifica precisamente a raíz de la ampliacion presupuestal enunciada anteriormente; ya que en lo que se obtenia su autorización, solo se cubrieron los gastos fijos y los de carácter urgente.

EGRESOS POR PROGRAMA	
TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	9,604,030.44
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	10,420,891.00
DIFERENCIA	- 816,860.56

**JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA**  
Respecto a los egresos, la diferencia se justifica precisamente a raíz de la ampliación presupuestal enunciada anteriormente; ya que en lo que se obtenia su autorización, solo se cubrieron los gastos fijos y los de carácter urgente.

Claudia Eloisa Díaz de León González  
Magistrada Presidenta TEEA

Martha Alicia Lozano Álvarez  
Directora Administrativa TEEA

ANEXO 13  
**INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA**  
**INDICADORES ESTRATÉGICOS**

Indicador	Descripción	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta		Avance			
					Absoluto (1)	Relativo (2)	Programado (Enero-Junio) (3)	Realizado (Enero-Junio) (4)	% de Avance Realizado VS	
							Período (5) = (4/3)	Anual (6) = (4/1)		
Lograr que todas las áreas del TEEA funcionen eficientemente cumpliendo con sus cargas institucionales tomando como base la innovación y la excelencia	Atender con certeza y eficacia el ejercicio de los derechos electorales	Gestión	Eficiencia	Porcentaje	100%	25%	50%	50%	100%	50%
<b>COMENTARIOS DE METAS</b>										

Claudia Eiojisa Díaz de León González  
 Magistrada Presidenta TEEA

Martha Alicia Lozano Álvarez  
 Directora Administrativa TEEA



ÍNDICE:

	Pág.
GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO	
H. CONGRESO DEL ESTADO.- ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Avance de Gestión Financiera correspondiente al segundo trimestre del año en curso. ....	2
Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes. ....	6
PODER EJECUTIVO	
SECRETARÍA DE FINANZAS:	
Informe bimestral relativo a la Situación de la Deuda Pública Estatal, 30 de junio de 2021. ....	22
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:	
Acuerdo Delegatorio. ....	24
SECRETARÍA DE SALUD.- INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Índice de Riesgo Epidemiológico Poblacional. ....	24
Evaluación del Desempeño del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) Ejercicio 2020. ....	26
Convenio de Colaboración Administrativa que celebran el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes y la Empresa Pro Cuatro, S.A.P.I. de C.V., SOFOM ENR (Yuhú Mx). ....	32
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES:	
Calendario Escolar 2021 – 2022 de 190 días lectivos vigente para las Escuelas Públicas y Particulares incorporadas al Sistema Educativo en el Estado de Aguascalientes. ....	35
Calendario Escolar 2021 – 2022 de 194 días Acuerdo Delegatorio lectivos vigente para las Escuelas Públicas y Particulares incorporadas al Sistema Educativo en el Estado de Aguascalientes. ....	36
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Convocatoria Pública Estatal: 005-2021. ....	37
INSTITUTO DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo Administrativo por el que se transfieren los expedientes de Responsabilidades Administrativas, de la Contraloría del Estado de Aguascalientes al Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	40
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector Ambiental para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	42
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector del Desarrollo Territorial para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	44
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector Educativo para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	47

	Pág.
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector Empresarial para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	49
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector Industrial para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	51
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector Salud para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	53
Convocatoria para la selección de Representante Ciudadano del Sector Social para la Junta de Gobierno del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes. ....	56
<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES:</b>	
Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes. ....	58
Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes. ....	65
Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes. ....	80
<b>H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:</b>	
Acuerdos Delegatorios (8). ....	102
<b>H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:</b>	
Modificación al analítico de plazas del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2021. ....	106
Modificación al tabulador de sueldos y salarios del Municipio de Calvillo, para el ejercicio fiscal 2021. ....	109
Reglas de operación para el programa Rehabilitación de techo firme. ....	112
<b>H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:</b>	
Acuerdo Delegatorio de Facultades (3). ....	115
Reglas de Operación del Programa de Subsidio para la Adquisición de Calentadores Solares. ....	116
<b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPEZALÁ:</b>	
El reconocimiento e inclusión de un polígono con Uso de Suelo Industrial para actividades de Extracción y Explotación de Pétreos, autorizado mediante modificación al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Tepezalá 2009-2030 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el día 25 de mayo del año dos mil quince, al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tepezalá 2019-2040. ....	121
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	
Informes de Avances de Gestión Financiera, del periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2021. ....	123

**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 \$ 867.00; número suelto \$ 41.00; atrasado \$ 49.00.- 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 \$ 716.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,005.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.