



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 LXXXVIII

Aguascalientes, Ags., 20 de Enero de 2025

Núm. 3

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO
H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

PODER JUDICIAL

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÍNDICE:
Páginas 119 y 120

GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES PODER LEGISLATIVO

ASUNTO: Fe de Erratas al Decreto
Número 80
Aguascalientes, Ags., 08 de enero de 2025

C. DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E.

De conformidad a lo dispuesto por los Artículos 15; 16 Fracción II; 18; 19; 20 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, solicitamos a Usted publicar la corrección al **Decreto Número 80** que contiene la **Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2025**, publicado en el Periódico Oficial Número 68 Extraordinario, Primera Sección, del Tomo XXV, de fecha 27 de diciembre del año 2024, en virtud de lo siguiente:

DICE:

Decreto Número 80

CAPITULO III

Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

SECCIÓN ÚNICA

Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

ARTÍCULO 31.- El pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISABI) se regula por las disposiciones del Título Segundo, Capítulo Segundo de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes; este impuesto se causará y se pagará aplicando la tasa del 2.4% (Dos punto cuatro por ciento) a la base que establece el Artículo 64 de la referida Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

Los Notarios Públicos, Corredores y demás fedatarios que por disposición legal tengan funciones notariales, harán constar el impuesto en la escritura pública y enterarán este Impuesto mediante declaración ante la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, en las formas y procedimientos establecidos por dicha Secretaría, la cual en términos de los Artículos 21, Fracción III, de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y, 121, Fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, está facultada para elaborar, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones de impuestos y/o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación.

Tratándose de la adquisición de departamentos, viviendas o casas destinadas para habitación del contribuyente, cuyo valor para efectos de calcular la base del impuesto no exceda de **\$423,852.00** (**Quatrocientos Veintitrés Mil Ochocientos Cincuenta y Dos pesos 00/100 M.N.**) siempre y cuando no sean propietarios o copropietarios de otros bienes inmuebles en el Estado, el impuesto se causará y pagará aplicando una tasa del 1.6% (uno punto seis por ciento).

Para efectos de acreditar la no propiedad de otros inmuebles, bastará con que el contribuyente acompañe constancia de no propiedad que expida el Registro Público de la Propiedad del Estado, conservando la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales sus facultades de comprobación y en caso de que determine que no era procedente aplicar la tasa indicada, la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, hará la determinación del impuesto omitido y el contribuyente deberá pagarla incluyendo sus accesorios, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha en que se le requiera del pago.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

Por la Expedición de Certificados, Certificaciones, Legalizaciones, Constancias, Actas y Copias de Documentos

I. Certificaciones o constancias sobre documentos actas, datos y anotaciones por legajo de 1 a 10 hojas	\$33.00
Por cada hoja adicional	6.00
Más de 100 hojas por hoja adicional	4.00
II. Copias certificadas que se expidan de los documentos existentes en el archivo por legajo 1 a 10 hojas	33.00
Por cada hoja adicional	6.00
Más de 100 hojas por hoja adicional	4.00
III. Certificaciones de planos ejecutivos existentes en el archivo del Municipio	66.00
IV. Expedición de copia simple de plano ejecutivo en papel bond	27.00
V. Expedición de copias simples por legajo de hasta 20 hojas	27.00
Por hoja adicional	5.00
VI. Constancia sobre el nombre de vías públicas y ratificación de número oficial	130.00
VII. Constancia de inscripción en el registro de peritos	138.00
VIII. Expedición de copias simples de constancia de habitabilidad o terminación de obra.	27.00
IX. Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de hasta 300 m ² de construcción	138.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de 301 m ² de construcción hasta 600 m ² de construcción.	138.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de más de 601 m ² de construcción hasta 900 m ² de construcción.	340.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de más de 900 m ² .	500.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial de hasta 100 m ²	230.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial de más de 100 m ² hasta 599 m ²	258.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial de más de 600 m ² y hasta 800 m ² de construcción	308.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial o de servicios de más de 800m ² de construcción	0.54 x mts ²
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso industrial de hasta 800 m ² de construcción	288.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso industrial de más de 800 m ² de construcción	0.33 x mts ²
X. Constancia de terminación de obra para toma o acometida de más de 2,000 ml	245.00
Constancia de terminación de obra para toma o acometida de más de 2,000 ml	0.15 x ml.
Constancia de terminación de obra para permisos especiales de más de \$ 1500 pesos respecto del presupuesto de obra	138.00
Constancia de terminación de obra para permisos especiales de más de \$ 1500 pesos respecto del presupuesto de obra	7.5% de valor de la licencia de construcción
XI. Reimpresión de constancia de habitabilidad o terminación de obra	68.00
Todas las solicitudes de constancias de habitabilidad o terminación de obra deberán ser acompañadas de la documentación completa, y ser atendidas en los horarios y fechas previamente acordados para la verificación física de la obra, de no cumplirse con lo anterior serán dictaminados como negativas y deberá volver a iniciar el trámite y pagar los derechos correspondientes.	
XII. Por avalúo de bienes inmuebles:	
a) Por avalúo que realice la Secretaría de Desarrollo Urbano, como un servicio social a personas de escasos recursos, se cobrará el 1 al millar sobre el valor del inmueble establecido en el propio avalúo.	
Cuota Mínima:	981.00
b) Por avalúo que se elabore por la Secretaría de Finanzas Públicas como base para el cálculo del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en términos del artículo 64, inciso a) de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, se cobrará el 1 al millar sobre el valor del inmueble establecido en el propio avalúo.	

Cuota Mínima:	1,639.00
En caso de diferencia entre la cuota mínima y el 1 al millar sobre el valor del bien, dicha diferencia deberá ser cubierta al momento de la entrega del avalúo	
XIII. Ratificaciones de la constitución de sociedades cooperativas	432.00
XIV. Legalizaciones de firmas, por cada documento en que se contengan	126.00
XV. Constancia de residencia	134.00
XVI. Expedición de carta de antecedentes policiales	130.00
XVII. Constancia de notorio arraigo	134.00
XVIII. Cargo por uso de materiales y sustancias en eventos, imputables a la población atendida, la cuota dependerá de la cantidad de materiales y costo de los mismos.	
XIX. Constancia de registro al padrón de proveedores	310.00
XX. Certificado de no adeudo al Municipio por concepto del Impuesto a la Propiedad Raíz	126.00
Los certificados de no adeudo del impuesto a la propiedad raíz que se expidan respecto de inmuebles clasificados como de interés social, estarán exentos de pago siempre y cuando sea la única propiedad registrada a nombre del contribuyente	
XXI. Constancia de no adeudo al Municipio por concepto de infracciones de tránsito y no retención de licencias de conducir con motivo de infracciones de tránsito	45.00
XXII. Las constancias expedidas por regulación sanitaria se cobrarán de acuerdo a lo establecido en el apartado denominado "Por los servicios prestados en materia de Regulación sanitaria".	
XXIII. Registro de fierros para ganado, refrendo y expedición de constancia	201.00
XXIV. Para dar cumplimiento al Artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se cobrará de la siguiente manera:	
1. Medios impresos:	
a) Copias simples (cada página)	5.00
b) Copias certificadas de actas, datos, acuerdos, anotaciones o cualquier documento expedido por el Municipio por legajo de 1 a 10 hojas	33.00
c) Por cada hoja certificada adicional	6.00
d) Más de 100 hojas certificadas por hoja adicional	4.00
2. Medios electrónicos o digitales:	
a) Disco compacto (cada uno)	58.00
Las anteriores cuotas se cobrarán tanto por las unidades administrativas centralizadas del Municipio como por las entidades paramunicipales	
XXV. Expedición de registros de proveedores de equipos y materiales de prevención y emergencia	594.00
XXVI. Expedición de permisos y/o constancias de eventos autorizados por la Dirección de Reglamentación	37.00
XXVII. Constancias de arraigo domiciliario o notorio arraigo expedidas a las asociaciones religiosas	1,714.00
XXVIII. Por el permiso que se otorgue a los particulares para el uso y/o explotación comercial del Escudo de Armas del Municipio de Aguascalientes	742.00
XXIX. Por otros servicios similares	123.00
XXX. Impresión en papel Bond de 90 x 60 mts por unidad:	89.00
XXXI. Impresión en papel Bond de 90 x 120 mts por unidad:	134.00
XXXII. Copias simples e impresión de textos e imágenes, en las Bibliotecas Públicas Municipales:	
a) Copia simple e impresión de texto	3.00
b) Impresión imagen	4.00
XXXIII. Constancia de antecedentes administrativos.	104.00

DEBE DECIR:**Decreto Número 80****CAPITULO III****Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones****SECCIÓN ÚNICA*****Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles***

ARTÍCULO 31.- El pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (ISABI) se regula por las disposiciones del Título Segundo, Capítulo Segundo de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes; este impuesto se causará y se pagará aplicando la tasa del 2.4% (Dos punto cuatro por ciento) a la base que establece el Artículo 64 de la referida Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes.

Los Notarios Públicos, Corredores y demás fedatarios que por disposición legal tengan funciones notariales, harán constar el impuesto en la escritura pública y enterarán este Impuesto mediante declaración ante la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, en las formas y procedimientos establecidos por dicha Secretaría, la cual en términos de los Artículos 21, Fracción III, de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, y, 121, Fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, está facultada para elaborar, diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones de impuestos y/o cualquier otro documento necesario para una buena recaudación.

Tratándose de la adquisición de departamentos, viviendas o casas destinadas para habitación del contribuyente, cuyo valor para efectos de calcular la base del impuesto no exceda de **\$650,000.00 (Seiscientos Cincuenta Mil pesos 00/100 M.N.)** siempre y cuando no sean propietarios o copropietarios de otros bienes inmuebles en el Estado, el impuesto se causará y pagará aplicando una tasa del 1.6% (uno punto seis por ciento).

Para efectos de acreditar la no propiedad de otros inmuebles, bastará con que el contribuyente acompañe constancia de no propiedad que expida el Registro Público de la Propiedad del Estado, conservando la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales sus facultades de comprobación y en caso de que determine que no era procedente aplicar la tasa indicada, la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales, hará la determinación del impuesto omitido y el contribuyente deberá pagarla incluyendo sus accesorios, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha en que se le requiera del pago.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA***Por la Expedición de Certificados, Certificaciones, Legalizaciones, Constancias, Actas y Copias de Documentos***

ARTÍCULO 95.- Los derechos por la expedición de las constancias que a continuación se especifican se cobrarán de acuerdo a las siguientes cuotas:

I. Certificaciones o constancias sobre documentos actas, datos y anotaciones por legajo de 1 a 10 hojas	\$33.00
Por cada hoja adicional	6.00
Más de 100 hojas por hoja adicional	4.00
II. Copias certificadas que se expidan de los documentos existentes en el archivo por legajo 1 a 10 hojas	33.00
Por cada hoja adicional	6.00
Más de 100 hojas por hoja adicional	4.00
III. Certificaciones de planos ejecutivos existentes en el archivo del Municipio	66.00
IV. Expedición de copia simple de plano ejecutivo en papel bond	27.00
V. Expedición de copias simples por legajo de hasta 20 hojas	27.00
Por hoja adicional	5.00
VI. Constancia sobre el nombre de vías públicas y ratificación de número oficial	130.00
VII. Constancia de inscripción en el registro de peritos	138.00
VIII. Expedición de copias simples de constancia de habitabilidad o terminación de obra.	27.00

IX. Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de hasta 300 m ² de construcción	138.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de 301 m ² de construcción hasta 600 m ² de construcción.	138.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de más de 601 m ² de construcción hasta 900 m ² de construcción.	340.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra por vivienda de más de 900 m ² .	500.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial de hasta 100 m ²	230.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial de más de 100 m ² hasta 599 m ²	258.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial de más de 600 m ² y hasta 800 m ² de construcción	308.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso comercial o de servicios de más de 800m ² de construcción	0.54 x mts ²
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso industrial de hasta 800 m ² de construcción	288.00
Constancia de habitabilidad o terminación de obra para uso industrial de más de 800 m ² de construcción	0.33 x mts ²
X. Constancia de terminación de obra para toma o acometida de más de 2,000 ml	245.00
Constancia de terminación de obra para toma o acometida de más de 2,000 ml	0.15 x ml.
Constancia de terminación de obra para permisos especiales de más de \$ 1500 pesos respecto del presupuesto de obra	138.00
Constancia de terminación de obra para permisos especiales de más de \$ 1500 pesos respecto del presupuesto de obra	7.5% de valor de la licencia de construcción
XI. Reimpresión de constancia de habitabilidad o terminación de obra	68.00
Todas las solicitudes de constancias de habitabilidad o terminación de obra deberán ser acompañadas de la documentación completa, y ser atendidas en los horarios y fechas previamente acordados para la verificación física de la obra, de no cumplirse con lo anterior serán dictaminados como negativas y deberá volver a iniciar el trámite y pagar los derechos correspondientes.	
XII. Por avalúo de bienes inmuebles:	
a) Por avalúo que realice la Secretaría de Desarrollo Urbano, como un servicio social a personas de escasos recursos, se cobrará el 1 al millar sobre el valor del inmueble establecido en el propio avalúo.	981.00
Cuota Mínima:	
b) Por avalúo que se elabore por la Secretaría de Finanzas Públicas como base para el cálculo del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en términos del artículo 64, inciso a) de la Ley de Hacienda del Municipio de Aguascalientes, se cobrará el 1 al millar sobre el valor del inmueble establecido en el propio avalúo.	
Cuota Mínima:	1,639.00
En caso de diferencia entre la cuota mínima y el 1 al millar sobre el valor del bien, dicha diferencia deberá ser cubierta al momento de la entrega del avalúo	
XIII. Ratificaciones de la constitución de sociedades cooperativas	432.00
XIV. Legalizaciones de firmas, por cada documento en que se contengan	126.00
XV. Constancia de residencia	134.00
XVI. Expedición de carta de antecedentes policiales	130.00
XVII. Constancia de notorio arraigo	134.00
XVIII. Cargo por uso de materiales y sustancias en eventos, imputables a la población atendida, la cuota dependerá de la cantidad de materiales y costo de los mismos.	
XIX. Constancia de registro al padrón de proveedores	310.00
XX. Certificado de no adeudo al Municipio por concepto del Impuesto a la Propiedad Raíz	126.00

Los certificados de no adeudo del impuesto a la propiedad raíz que se expidan respecto de inmuebles clasificados como de interés social, estarán exentos de pago siempre y cuando sea la única propiedad registrada a nombre del contribuyente	
XXI. Constancia de no adeudo al Municipio por concepto de infracciones de tránsito y no retención de licencias de conducir con motivo de infracciones de tránsito	45.00
XXII. Las constancias expedidas por regulación sanitaria se cobrarán de acuerdo a lo establecido en el apartado denominado "Por los servicios prestados en materia de Regulación sanitaria".	
XXIII. Registro de fierros para ganado, refrendo y expedición de constancia	201.00
XXIV. Para dar cumplimiento al Artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se cobrará de la siguiente manera:	
1. Medios impresos:	
a) Copias simples (cada página)	5.00
b) Copias certificadas de actas, datos, acuerdos, anotaciones o cualquier documento expedido por el Municipio por legajo de 1 a 10 hojas	33.00
c) Por cada hoja certificada adicional	6.00
d) Más de 100 hojas certificadas por hoja adicional	4.00
2. Medios electrónicos o digitales:	
a) Disco compacto (cada uno)	58.00
Las anteriores cuotas se cobrarán tanto por las unidades administrativas centralizadas del Municipio como por las entidades paramunicipales	
XXV. Expedición de registros de proveedores de equipos y materiales de prevención y emergencia	594.00
XXVI. Expedición de permisos y/o constancias de eventos autorizados por la Dirección de Reglamentación	37.00
XXVII. Constancias de arraigo domiciliario o notorio arraigo expedidas a las asociaciones religiosas	1,714.00
XXVIII. Por el permiso que se otorgue a los particulares para el uso y/o explotación comercial del Escudo de Armas del Municipio de Aguascalientes	742.00
XXIX. Por otros servicios similares	123.00
XXX. Impresión en papel Bond de 90 x 60 mts por unidad:	89.00
XXXI. Impresión en papel Bond de 90 x 120 mts por unidad:	134.00
XXXII. Copias simples e impresión de textos e imágenes, en las Bibliotecas Públicas Municipales:	
c) Copia simple e impresión de texto	3.00
d) Impresión imagen	4.00
XXXIII. Constancia de antecedentes administrativos.	104.00

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos de la manera más atenta, se sirva disponer la publicación de la presente Fe de Erratas, la cual consiste en la corrección al Decreto Número 80 publicado en el Periódico Oficial Número 68, Extraordinario, Primera Sección, del Tomo XXV, de fecha 27 de diciembre del año 2024, en la forma y términos anteriormente señalados.

Agradecemos de antemano las atenciones que se sirva otorgar a la presente, renovando a usted las seguridades de nuestra consideración distinguida.

Aguascalientes, Ags., a 08 de enero del año 2025.

ATENTAMENTE
MESA DIRECTIVA

LUCÍA DE LEÓN URSÚA
DIPUTADA PRESIDENTA

MIRNA RUBIELA MEDINA RUVALCABA
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA

JOSÉ TRINIDAD ROMO MARÍN
DIPUTADO SEGUNDO SECRETARIO

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES
PODER LEGISLATIVO

ASUNTO: Fe de Erratas al Decreto
 Número 93
 Aguascalientes, Ags., 08 de enero de 2025.

DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
P R E S E N T E.

De conformidad a lo dispuesto por los Artículos 15; 16 Fracción II; 18; 19; 20 y 21 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, solicitamos a Usted publicar la corrección al Decreto Número 93 que contiene la **Ley de Ingresos del Municipio de Cosío, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2025**, publicado en el Periódico Oficial Número 68, Extraordinario, Novena Sección, del Tomo XXV, de fecha 27 de diciembre del año 2024, en virtud de lo siguiente:

DICE:			
Decreto Número 93			
ARTÍCULO 43.- Para la expedición y revalidación de licencias comerciales, se tomará como base el siguiente tabulador.			
GIROS COMERCIALES:			
NUMERAL	GIRO COMERCIAL	IMPORTE	
		FUNCIONAMIENTO	EXPEDICIÓN
1	Abarrotes		
	A) Mayorista	\$979.26	\$1,224.62
	B) Menudeo mayor	\$373.52	\$445.82
	C) Menudeo menor	\$245.36	\$306.71
2	Acarreo de materiales para construcción (Arena, grava, piedra, tepetate, etc.)	\$1,349.50	\$2,025.33
3	Acuarios y tiendas de mascotas	\$306.71	\$428.29
4	Agencia de viajes	\$807.28	\$1,836.93
5	Agroquímicos	\$0.00	\$0.00
	A) Agroquímicos y asesoría técnica	\$373.52	\$445.82
	B) Agroquímicos, venta de semillas o implementos agrícolas menores	\$4,286.18	\$6,122.02
6	Antenas de telecomunicaciones	\$6,122.02	\$14,693.28
7	Artesanías	\$636.41	\$890.54
8	Auto lavado	\$373.52	\$445.82
9	Auto partes	\$445.82	\$593.69
10	Balconearías y talleres de herrería	\$617.79	\$772.24
11	Bancos	\$4,286.18	\$6,122.02
12	Barberías	\$489.63	\$734.99
13	Baños y regaderas públicas	\$550.98	\$612.31

14	Bazar	\$373.52	\$445.82
15	Billares	\$445.82	\$593.69
16	Birrierías y taquerías	\$734.99	\$979.26
17	Bicicletas, accesorios, refacciones y reparación	\$432.89	\$686.71
18	Bonetería	\$373.52	\$445.82
19	Botanas, papitas, cueritos y otras botanas	\$373.52	\$445.82
20	Boutiques	\$538.21	\$663.54
21	Cafetería	\$373.52	\$445.82
22	Cajas de Ahorro	\$1,836.93	\$2,449.25
23	Cajeros automáticos	\$3,739.00	\$13,692.12
24	Carnicería	\$373.52	\$445.82
25	Carpintería	\$373.52	\$445.82
26	Casa de cambio	\$4,214.02	\$12,860.06
27	Casa de empeño	\$3,872.77	\$12,407.17
28	Centro de servicios financieros	\$8,241.61	\$11,773.12
29	Centros recreativos y deportivos con fines lucrativos	\$1,766.29	\$2,355.04
30	Central camionera de personal y paquetería	\$33,671.03	\$43,405.08
31	Cenaduría	\$538.92	\$809.48
32	Chascas y elotes preparados	\$373.52	\$445.82
33	Clínica particular	\$8,571.27	\$12,244.05
34	Club de nutrición	\$842.59	\$1,053.24
35	Cocina económica, venta de gorditas y menudería	\$538.92	\$801.81
36	Concretera	\$5,936.06	\$19,180.56
37	Consultorio médico	\$0.00	\$0.00
	A) Consultorio médico general	\$445.82	\$593.69
	B) Consultorio médico especialista	\$612.31	\$857.67
	C) Consultorio dental	\$445.82	\$593.69
	D) Consultorio de atención psicológica y nutricional	\$588.77	\$824.69
38	Cremería	\$373.52	\$445.82
39	Depósito de refrescos	\$1,468.89	\$1,836.93
40	Depósito de cervezas	\$1,836.93	\$2,449.25
41	Despachos, oficinas, consultorías	\$1,224.62	\$1,836.93
42	Dulcerías	\$373.52	\$445.82
43	Ductos de gas natural	\$11,059.02	\$21,064.80
44	Empacadora de productos agroalimentarios para exportación	\$12,244.05	\$1,836.93

45	Escuelas de artes marciales	\$404.19	\$674.74
46	Escuelas de música	\$404.19	\$674.74
47	Escuelas de danza, bailes y zumba	\$404.19	\$674.74
48	Estéticas	\$373.52	\$445.82
49	Estudio de tatuajes	\$489.63	\$612.31
50	Explotación de banco de materiales (Arena, grava, piedra, tepetate, etc.)	\$9,448.66	\$13,498.24
51	Extracción y venta de minerales y materiales para la construcción	\$35,017.87	\$42,021.67
52	Fabricación y venta de block	\$674.74	\$1,349.50
53	Fábrica de botanas	\$1,349.50	\$2,697.90
54	Fábrica de dulces regionales	\$368.05	\$612.31
55	Farmacias	\$0.00	\$0.00
	A) Farmacia con tienda de conveniencia	\$30,829.39	\$49,502.28
	B) Farmacia sólo medicamentos	\$445.82	\$674.74
56	Ferretería	\$2,697.90	\$4,049.58
57	Fibra óptica	\$2,211.80	\$4,739.58
58	Fierro de herraje de ganado	\$42.72	\$61.34
59	Food truck	\$716.20	\$895.25
60	Florerías	\$649.55	\$8,965.60
61	Foto de estudio	\$445.82	\$593.69
62	Forrajeras	\$373.52	\$445.82
63	Funerarias	\$674.74	\$1,349.50
64	Frutas, verduras y legumbres	\$373.52	\$445.82
65	Gimnasio	\$809.48	\$1,349.50
66	Guarderías	\$1,224.62	\$1,714.26
67	Hotel, motel, hostal	\$1,349.50	\$2,697.90
68	Hotel con restaurant y salón de usos múltiples	\$3,061.55	\$3,672.78
69	Imprenta	\$509.35	\$764.57
70	Imprenta e impresión digital	\$489.63	\$734.99
71	Joyería	\$1,018.70	\$1,272.82
72	Juguetería	\$373.52	\$445.82
73	Jugos, chocos, malteadas y té	\$538.92	\$809.48
74	Laboratorio de análisis clínicos	\$674.74	\$1,349.50
75	Ladrilleras	\$636.41	\$1,272.82
76	Lavanderías	\$373.52	\$445.82
77	Librerías	\$327.56	\$421.30
78	Loncherías	\$538.92	\$801.81
79	Lote de autos usados	\$612.31	\$857.67

80	Mercerías y corsetería	\$373.52	\$445.82
81	Minisúper	\$4,049.58	\$6,748.58
82	Molinos	\$373.52	\$445.82
83	Mueblerías, línea blanca y electrodomésticos	\$445.82	\$594.78
84	Novedades , regalos y bisutería	\$373.52	\$445.82
85	Obrador (vísceras y carnes)	\$6,122.02	\$12,244.05
86	Panadería	\$445.82	\$594.78
87	Papelería	\$674.74	\$809.48
88	Paleterías y neverías	\$674.74	\$809.48
89	Pastelerías	\$373.52	\$445.82
90	Pensiones de autos y camiones	\$1,349.50	\$2,697.90
91	Pescadería y mariscos (crudos y congelados)	\$440.25	\$489.76
92	Pinturas	\$373.52	\$445.82
93	Pizzería sin venta de bebidas alcohólicas	\$373.52	\$445.82
94	Perfumería y venta de lociones	\$421.30	\$489.76
95	Pollerías	\$538.92	\$809.48
96	Purificadoras de agua p/venta al público	\$13,126.54	\$26,011.87
97	Puestos fijos	\$405.28	\$809.48
98	Refaccionarias	\$2,697.90	\$4,049.58
99	Renta de autotransporte de personal	\$7,346.65	\$12,244.05
100	Renta de videos y ciber	\$445.82	\$594.78
101	Renta de mobiliario y equipo para eventos sociales	\$373.52	\$445.82
102	Renta de trajes	\$373.52	\$445.82
103	Renta de lavadoras a domicilio	\$373.52	\$445.82
104	Renta de cimbra, andamios y herramienta liviana para la construcción	\$368.05	\$612.31
105	Renta de equipo de audio, sonido e iluminación	\$612.31	\$979.26
106	Reparación de aparatos electrodomésticos y línea blanca	\$373.52	\$445.82
107	Reparación y venta de mofles y escapes	\$373.52	\$445.82
108	Representación de grupos musicales	\$489.63	\$612.31
109	Restaurantes, marisquerías sin venta de bebidas alcohólicas	\$538.92	\$801.81
110	Ropa y novedades	\$373.52	\$445.82
111	Rosticería	\$1,349.50	\$2,037.39

112	Sala de velación	\$12,244.05	\$12,244.05
113	Salón de eventos sociales	\$0.00	\$0.00
	A) Con capacidad de menos de 300 personas	\$405.28	\$809.48
	B) Con capacidad de 300 personas o más	\$2,697.90	\$4,049.58
114	Salón de aplicación de uñas	\$489.63	\$612.31
115	Servicio automotriz de llantas, alineación y balanceo	\$734.99	\$1,224.62
116	Servicio de entrega de alimentos a domicilio	\$373.52	\$445.82
117	Servicio de grúas	\$4,012.84	\$16,851.84
118	Servicio de limpieza industrial	\$1,330.88	\$1,398.79
119	Servicio de televisión por cable	\$6,122.02	\$12,244.05
120	Servicio de seguridad privada	\$1,330.88	\$1,398.79
121	Sombrerería	\$373.52	\$445.82
122	Servicio de spa	\$373.52	\$445.82
123	Supermercados	\$6,122.02	\$12,244.05
124	Taller de hojalatería y pintura	\$373.52	\$445.82
125	Taller eléctrico	\$489.63	\$612.31
126	Taller electrónico	\$373.52	\$445.82
127	Taller mecánico	\$445.82	\$594.78
128	Taller de reparación de calzado	\$373.52	\$445.82
129	Taller de bicicletas	\$373.52	\$445.82
130	Taller de costura, corte y confección	\$373.52	\$445.82
131	Taller de motocicletas	\$674.74	\$1,349.50
132	Talabartería	\$438.15	\$770.97
133	Tiendas de autoservicio	\$5,510.80	\$8,571.27
134	Tienda de disfraces para la ocasión	\$423.40	\$431.83
135	Tiendas de telas	\$421.30	\$481.34
136	Tiendas naturistas	\$373.52	\$445.82
137	Tiendas departamentales	\$37,469.02	\$72,267.01
138	Tintorerías	\$373.52	\$445.82
139	Tortillerías	\$1,349.50	\$2,697.90
140	Vendedores ambulantes	\$445.82	\$594.78
141	Video juegos	\$373.52	\$445.82
142	Vidrierías	\$373.52	\$445.82
143	Venta de artículos deportivos	\$373.52	\$445.82
144	Venta de celulares, accesorios y reparación de equipo	\$612.31	\$1,224.62

145	Venta de vestidos de novias, XV años y otras festividades	\$430.78	\$658.28
146	Venta de colchas, cobijas y blancos	\$356.00	\$423.40
147	Venta de crepas, churros, waffles, biónicos, etc.	\$373.52	\$445.82
148	Venta de concreto premezclado	\$9,448.66	\$13,498.24
149	Venta de gas LP	\$0.00	\$0.00
	A) Auto tanques de reparto de gas LP	\$4,286.18	\$6,122.02
	B) Camionetas de reparto de gas LP en cilindro	\$4,286.18	\$6,122.02
150	Venta de lavaderos y lápidas	\$373.52	\$445.82
151	Venta de malteadas y suplementos alimenticios	\$431.83	\$684.61
152	Venta de pañales	\$373.52	\$445.82
153	Venta de productos agropecuarios	\$373.52	\$445.82
154	Venta de productos de limpieza en lugar establecido	\$373.52	\$445.82
155	Venta de productos de limpieza ambulantes	\$373.52	\$445.82
156	Venta de puzolana	\$33,745.06	\$40,197.87
157	Venta e instalación de autoestéreos	\$489.63	\$807.28
158	Venta e instalación de equipos de vigilancia y seguridad	\$373.52	\$445.82
159	Venta de motocicletas y accesorios	\$2,106.48	\$2,791.09
160	Venta y reparación de equipo de audio	\$445.82	\$594.78
161	Venta de carnes frías y derivados	\$534.00	\$782.56
162	Venta de billetes de lotería	\$534.00	\$782.56
163	Venta de aceites y lubricantes automotrices	\$331.78	\$368.63
164	Venta y renta de maquinaria y equipo de construcción	\$6,534.30	\$18,431.70
165	Veterinarias	\$373.52	\$445.82
166	Vulcanizadora	\$1,349.50	\$2,697.90
167	Yonques	\$4,049.58	\$6,748.58

168	Zapaterías	\$373.52	\$445.82
169	Conceptos y servicios no contemplados	\$359.16	\$428.67

~~En caso de apertura se pagarán ambos conceptos expedición y funcionamiento.~~

ARTÍCULO 45.- Para expedición y revalidación de licencias comerciales de los giros reglamentados, se tomará como base el siguiente tabulador:

NUMERAL	GIRO COMERCIAL REGLAMENTADO	IMPORTE	
		EXPEDICIÓN	FUNCIONAMIENTO
1	Venta de cerveza en tienda de abarrotes	\$11,235.21	\$3,715.50
2	Venta de cerveza en billar y/o rebote	\$18,270.77	\$5,551.33
3	Cantinas, bares y similares	\$333,747.07	\$5,551.33
4	Expendios de cerveza	\$166,937.62	\$5,551.33
5	Expendios de vinos, licores y/o cerveza en botella cerrada	\$198,661.71	\$5,551.33
6	Marisquería con venta de bebidas alcohólicas	\$83,403.63	\$3,716.59
7	Restaurantes bar	\$83,403.63	\$3,716.59
8	Merendero bar	\$122,440.42	\$5,551.33
9	Venta de cerveza en centro botanero	\$122,440.42	\$5,551.33
10	Discoteca, centro nocturno y antro	\$244,880.83	\$7,346.65
11	Cafetería con venta de cerveza	\$30,610.10	\$5,551.33
12	Venta de cerveza, vinos y licores en farmacia y autoservicios	\$202,335.58	\$5,551.33
13	Elaboración de bebidas con graduación alcohólica y venta de las mismas	\$12,244.05	\$3,672.78
14	Lonchería con venta de cerveza	\$11,235.21	\$3,715.50
15	Micheladas para llevar	\$28,708.17	\$5,679.07
16	Venta de vinos y licores y/o cerveza en botella cerrada	\$28,708.17	\$5,679.07
17	Venta de bebidas alcohólicas en balnearios y/o centros recreativos	\$160,516.94	\$7,064.09

~~En caso de apertura se pagarán ambos conceptos expedición y funcionamiento.~~

DEBE DECIR:**Decreto Número 93**

ARTÍCULO 43.- Para la expedición y revalidación de licencias comerciales, se tomará como base el siguiente tabulador.

GIROS COMERCIALES:

NUMERAL	GIRO COMERCIAL	IMPORTE	
		FUNCIONAMIENTO	EXPEDICIÓN
1	Abarrotes		
	A) Mayorista	\$979.26	\$1,224.62
	B) Menudeo mayor	\$373.52	\$445.82
	C) Menudeo menor	\$245.36	\$306.71
2	Acarreo de materiales para construcción (Arena, grava, piedra, tepetate, etc.)	\$1,349.50	\$2,025.33
3	Acuarios y tiendas de mascotas	\$306.71	\$428.29
4	Agencia de viajes	\$807.28	\$1,836.93
5	Agroquímicos	\$0.00	\$0.00
	A) Agroquímicos y asesoría técnica	\$373.52	\$445.82
	B) Agroquímicos, venta de semillas o implementos agrícolas menores	\$4,286.18	\$6,122.02
6	Antenas de telecomunicaciones	\$6,122.02	\$14,693.28
7	Artesanías	\$636.41	\$890.54
8	Auto lavado	\$373.52	\$445.82
9	Auto partes	\$445.82	\$593.69
10	Balconearías y talleres de herrería	\$617.79	\$772.24
11	Bancos	\$4,286.18	\$6,122.02
12	Barberías	\$489.63	\$734.99
13	Baños y regaderas públicas	\$550.98	\$612.31
14	Bazar	\$373.52	\$445.82
15	Billares	\$445.82	\$593.69
16	Birrierías y taquerías	\$734.99	\$979.26
17	Bicicletas, accesorios, refacciones y reparación	\$432.89	\$686.71
18	Bonetería	\$373.52	\$445.82
19	Botanas, papitas, cueritos y otras botanas	\$373.52	\$445.82
20	Boutiques	\$538.21	\$663.54
21	Cafetería	\$373.52	\$445.82
22	Cajas de Ahorro	\$1,836.93	\$2,449.25
23	Cajeros automáticos	\$3,739.00	\$13,692.12
24	Carnicería	\$373.52	\$445.82

25	Carpintería	\$373.52	\$445.82
26	Casa de cambio	\$4,214.02	\$12,860.06
27	Casa de empeño	\$3,872.77	\$12,407.17
28	Centro de servicios financieros	\$8,241.61	\$11,773.12
29	Centros recreativos y deportivos con fines lucrativos	\$1,766.29	\$2,355.04
30	Central camionera de personal y paquetería	\$33,671.03	\$43,405.08
31	Cenaduría	\$538.92	\$809.48
32	Chascas y elotes preparados	\$373.52	\$445.82
33	Clínica particular	\$8,571.27	\$12,244.05
34	Club de nutrición	\$842.59	\$1,053.24
35	Cocina económica, venta de gorditas y menudería	\$538.92	\$801.81
36	Concretería	\$5,936.06	\$19,180.56
37	Consultorio médico	\$0.00	\$0.00
	A) Consultorio médico general	\$445.82	\$593.69
	B) Consultorio médico especialista	\$612.31	\$857.67
	C) Consultorio dental	\$445.82	\$593.69
	D) Consultorio de atención psicológica y nutricional	\$588.77	\$824.69
38	Cremería	\$373.52	\$445.82
39	Depósito de refrescos	\$1,468.89	\$1,836.93
40	Depósito de cervezas	\$1,836.93	\$2,449.25
41	Despachos, oficinas, consultorías	\$1,224.62	\$1,836.93
42	Dulcerías	\$373.52	\$445.82
43	Ductos de gas natural	\$11,059.02	\$21,064.80
44	Empacadora de productos agroalimentarios para exportación	\$12,244.05	\$1,836.93
45	Escuelas de artes marciales	\$404.19	\$674.74
46	Escuelas de música	\$404.19	\$674.74
47	Escuelas de danza, bailes y zumba	\$404.19	\$674.74
48	Estéticas	\$373.52	\$445.82
49	Estudio de tatuajes	\$489.63	\$612.31
50	Explotación de banco de materiales (Arena, grava, piedra, tepetate, etc.)	\$9,448.66	\$13,498.24
51	Extracción y venta de minerales y materiales para la construcción	\$35,017.87	\$42,021.67
52	Fabricación y venta de block	\$674.74	\$1,349.50
53	Fábrica de botanas	\$1,349.50	\$2,697.90

54	Fábrica de dulces regionales	\$368.05	\$612.31
55	Farmacias	\$0.00	\$0.00
	A) Farmacia con tienda de conveniencia	\$30,829.39	\$49,502.28
	B) Farmacia sólo medicamentos	\$445.82	\$674.74
56	Ferretería	\$2,697.90	\$4,049.58
57	Fibra óptica	\$2,211.80	\$4,739.58
58	Fierro de herraje de ganado	\$42.72	\$61.34
59	Food truck	\$716.20	\$895.25
60	Florerías	\$649.55	\$8,965.60
61	Foto de estudio	\$445.82	\$593.69
62	Forrajeras	\$373.52	\$445.82
63	Funerarias	\$674.74	\$1,349.50
64	Frutas, verduras y legumbres	\$373.52	\$445.82
65	Gimnasio	\$809.48	\$1,349.50
66	Guarderías	\$1,224.62	\$1,714.26
67	Hotel, motel, hostal	\$1,349.50	\$2,697.90
68	Hotel con restaurant y salón de usos múltiples	\$3,061.55	\$3,672.78
69	Imprenta	\$509.35	\$764.57
70	Imprenta e impresión digital	\$489.63	\$734.99
71	Joyería	\$1,018.70	\$1,272.82
72	Juguetería	\$373.52	\$445.82
73	Jugos, chocos, malteadas y té	\$538.92	\$809.48
74	Laboratorio de análisis clínicos	\$674.74	\$1,349.50
75	Ladrilleras	\$636.41	\$1,272.82
76	Lavanderías	\$373.52	\$445.82
77	Librerías	\$327.56	\$421.30
78	Loncherías	\$538.92	\$801.81
79	Lote de autos usados	\$612.31	\$857.67
80	Mercerías y corsetería	\$373.52	\$445.82
81	Minisúper	\$4,049.58	\$6,748.58
82	Molinos	\$373.52	\$445.82
83	Mueblerías, línea blanca y electrodomésticos	\$445.82	\$594.78
84	Novedades , regalos y bisutería	\$373.52	\$445.82
85	Obrador (vísceras y carnes)	\$6,122.02	\$12,244.05
86	Panadería	\$445.82	\$594.78
87	Papelería	\$674.74	\$809.48
88	Paleterías y neverías	\$674.74	\$809.48
89	Pastelerías	\$373.52	\$445.82
90	Pensiones de autos y camiones	\$1,349.50	\$2,697.90

91	Pescadería y mariscos (crudos y congelados)	\$440.25	\$489.76
92	Pinturas	\$373.52	\$445.82
93	Pizzería sin venta de bebidas alcohólicas	\$373.52	\$445.82
94	Perfumería y venta de lociones	\$421.30	\$489.76
95	Pollerías	\$538.92	\$809.48
96	Purificadoras de agua p/venta al público	\$13,126.54	\$26,011.87
97	Puestos fijos	\$405.28	\$809.48
98	Refaccionarias	\$2,697.90	\$4,049.58
99	Renta de autotransporte de personal	\$7,346.65	\$12,244.05
100	Renta de videos y ciber	\$445.82	\$594.78
101	Renta de mobiliario y equipo para eventos sociales	\$373.52	\$445.82
102	Renta de trajes	\$373.52	\$445.82
103	Renta de lavadoras a domicilio	\$373.52	\$445.82
104	Renta de cimbra, andamios y herramienta liviana para la construcción	\$368.05	\$612.31
105	Renta de equipo de audio, sonido e iluminación	\$612.31	\$979.26
106	Reparación de aparatos electrodomésticos y línea blanca	\$373.52	\$445.82
107	Reparación y venta de mofles y escapes	\$373.52	\$445.82
108	Representación de grupos musicales	\$489.63	\$612.31
109	Restaurantes, marisquerías sin venta de bebidas alcohólicas	\$538.92	\$801.81
110	Ropa y novedades	\$373.52	\$445.82
111	Rosticería	\$1,349.50	\$2,037.39
112	Sala de velación	\$12,244.05	\$12,244.05
113	Salón de eventos sociales	\$0.00	\$0.00
	A) Con capacidad de menos de 300 personas	\$405.28	\$809.48
	B) Con capacidad de 300 personas o más	\$2,697.90	\$4,049.58
114	Salón de aplicación de uñas	\$489.63	\$612.31
115	Servicio automotriz de llantas, alineación y balanceo	\$734.99	\$1,224.62

116	Servicio de entrega de alimentos a domicilio	\$373.52	\$445.82
117	Servicio de grúas	\$4,012.84	\$16,851.84
118	Servicio de limpieza industrial	\$1,330.88	\$1,398.79
119	Servicio de televisión por cable	\$6,122.02	\$12,244.05
120	Servicio de seguridad privada	\$1,330.88	\$1,398.79
121	Sombrerería	\$373.52	\$445.82
122	Servicio de spa	\$373.52	\$445.82
123	Supermercados	\$6,122.02	\$12,244.05
124	Taller de hojalatería y pintura	\$373.52	\$445.82
125	Taller eléctrico	\$489.63	\$612.31
126	Taller electrónico	\$373.52	\$445.82
127	Taller mecánico	\$445.82	\$594.78
128	Taller de reparación de calzado	\$373.52	\$445.82
129	Taller de bicicletas	\$373.52	\$445.82
130	Taller de costura, corte y confección	\$373.52	\$445.82
131	Taller de motocicletas	\$674.74	\$1,349.50
132	Talabartería	\$438.15	\$770.97
133	Tiendas de autoservicio	\$5,510.80	\$8,571.27
134	Tienda de disfraces para la ocasión	\$423.40	\$431.83
135	Tiendas de telas	\$421.30	\$481.34
136	Tiendas naturistas	\$373.52	\$445.82
137	Tiendas departamentales	\$37,469.02	\$72,267.01
138	Tintorerías	\$373.52	\$445.82
139	Tortillerías	\$1,349.50	\$2,697.90
140	Vendedores ambulantes	\$445.82	\$594.78
141	Video juegos	\$373.52	\$445.82
142	Vidrierías	\$373.52	\$445.82
143	Venta de artículos deportivos	\$373.52	\$445.82
144	Venta de celulares, accesorios y reparación de equipo	\$612.31	\$1,224.62
145	Venta de vestidos de novias, XV años y otras festividades	\$430.78	\$658.28
146	Venta de colchas, cobijas y blancos	\$356.00	\$423.40
147	Venta de crepas, churros, waffles, biónicos, etc.	\$373.52	\$445.82

148	Venta de concreto premezclado	\$9,448.66	\$13,498.24
149	Venta de gas LP	\$0.00	\$0.00
	A) Auto tanques de reparto de gas LP	\$4,286.18	\$6,122.02
	B) Camionetas de reparto de gas LP en cilindro	\$4,286.18	\$6,122.02
150	Venta de lavaderos y lápidas	\$373.52	\$445.82
151	Venta de malteadas y suplementos alimenticios	\$431.83	\$684.61
152	Venta de pañales	\$373.52	\$445.82
153	Venta de productos agropecuarios	\$373.52	\$445.82
154	Venta de productos de limpieza en lugar establecido	\$373.52	\$445.82
155	Venta de productos de limpieza ambulantes	\$373.52	\$445.82
156	Venta de puzolana	\$33,745.06	\$40,197.87
157	Venta e instalación de autoestéreos	\$489.63	\$807.28
158	Venta e instalación de equipos de vigilancia y seguridad	\$373.52	\$445.82
159	Venta de motocicletas y accesorios	\$2,106.48	\$2,791.09
160	Venta y reparación de equipo de audio	\$445.82	\$594.78
161	Venta de carnes frías y derivados	\$534.00	\$782.56
162	Venta de billetes de lotería	\$534.00	\$782.56
163	Venta de aceites y lubricantes automotrices	\$331.78	\$368.63
164	Venta y renta de maquinaria y equipo de construcción	\$6,534.30	\$18,431.70
165	Veterinarias	\$373.52	\$445.82
166	Vulcanizadora	\$1,349.50	\$2,697.90
167	Yonques	\$4,049.58	\$6,748.58
168	Zapaterías	\$373.52	\$445.82
169	Conceptos y servicios no contemplados	\$359.16	\$428.67

ARTÍCULO 45.- Para expedición y revalidación de licencias comerciales de los giros reglamentados, se tomará como base el siguiente tabulador:

NUMERAL	GIRO COMERCIAL REGLAMENTADO	IMPORTE	
		EXPEDICIÓN	FUNCIONAMIENTO
1	Venta de cerveza en tienda de abarrotes	\$11,235.21	\$3,715.50
2	Venta de cerveza en billar y/o rebote	\$18,270.77	\$5,551.33

3	Cantinas, bares y similares	\$333,747.07	\$5,551.33
4	Expendios de cerveza	\$166,937.62	\$5,551.33
5	Expendios de vinos, licores y/o cerveza en botella cerrada	\$198,661.71	\$5,551.33
6	Marisquería con venta de bebidas alcohólicas	\$83,403.63	\$3,716.59
7	Restaurantes bar	\$83,403.63	\$3,716.59
8	Merendero bar	\$122,440.42	\$5,551.33
9	Venta de cerveza en centro botanero	\$122,440.42	\$5,551.33
10	Discoteca, centro nocturno y antro	\$244,880.83	\$7,346.65
11	Cafetería con venta de cerveza	\$30,610.10	\$5,551.33
12	Venta de cerveza, vinos y licores en farmacia y autoservicios	\$202,335.58	\$5,551.33
13	Elaboración de bebidas con graduación alcohólica y venta de las mismas	\$12,244.05	\$3,672.78
14	Lonchería con venta de cerveza	\$11,235.21	\$3,715.50
15	Micheladas para llevar	\$28,708.17	\$5,679.07
16	Venta de vinos y licores y/o cerveza en botella cerrada	\$28,708.17	\$5,679.07
17	Venta de bebidas alcohólicas en balnearios y/o centros recreativos	\$160,516.94	\$7,064.09

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos de la manera más atenta, se sirva disponer la publicación de la presente Fe de Erratas, la cual consiste en la corrección al Decreto Número 93 publicado en el Periódico Oficial Número 68, Extraordinario, Novena Sección, del Tomo XXV, de fecha 27 de diciembre del año 2024, en la forma y términos anteriormente señalados.

Agradecemos de antemano las atenciones que se sirva otorgar a la presente, renovando a usted las seguridades de nuestra consideración distinguida.

Aguascalientes, Ags., a 08 de enero del año 2025.

**ATENTAMENTE
MESA DIRECTIVA**

**LUCÍA DE LEÓN URSÚA
DIPUTADA PRESIDENTA**

**MIRNA RUBIELA MEDINA RUVALCABA
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA**

**JOSÉ TRINIDAD ROMO MARÍN
DIPUTADO SEGUNDO SECRETARIO**

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DAS/001/2025

ACUERDO POR EL CUAL SE EMITE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EJERCICIO FISCAL 2025

LIC. FRANCISCO MARTIN MUÑOZ CASTILLO, Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 27 A, Párrafo Primero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Artículo 100 Fracciones III, V, XI y 101 al 103 de la Ley de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, ha tenido a bien expedir el siguiente Acuerdo con base en lo siguiente:

CONSIDERANDOS

I.- Que el artículo 27 A en su Primer Párrafo de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes dispone que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, tendrá autonomía técnica y de gestión con personalidad jurídica y patrimonio propios. Dicha autonomía le permitirá el ejercicio de sus atribuciones y la decisión sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la Ley.

II.- Que de acuerdo a la Ley Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, el Auditor Superior tendrá la facultad de expedir los Manuales de Organización y Procedimientos, así como otras disposiciones que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Superior de Fiscalización, los que deberán de ser publicados en el Periódico Oficial, así como ejercer las atribuciones que corresponden al Órgano Superior de Fiscalización en los términos de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la presente Ley y del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

III.- Que mediante publicación en el periódico Oficial del Estado de Aguascalientes y mediante Decreto número 126 de fecha 21 de Noviembre del 2011 se publicó la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes que en su Fracción III del artículo 100 establece que: El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones: III.- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Órgano Superior de Fiscalización en forma independiente y autónoma, respecto de los Poderes del Estado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en la Ley de la materia, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio.

IV.- Que con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes en su artículo 14 y 15 se establece la obligación para crear e integrar un Comité de Adquisiciones, por ello este órgano Superior tiene debidamente integrado dicho Comité, quien en sesión de fecha 13 de diciembre del año 2024, aprobó el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por ello conforme lo previene el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes que señala que los recursos económicos de que dispongan el Estado y los Municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y acorde a tal principio constitucional y para los efectos de la debida publicidad es necesario su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Por ello en estricto cumplimiento a lo señalado, anteriormente se emite el presente Acuerdo que establece el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al tenor de lo siguiente:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se emite el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal 2025.

SEGUNDO.- El presente acuerdo junto con el Documento Anexo cobrará vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO MARTÍN MUÑOZ CASTILLO
AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN
PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO VIGENTE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		2000	2,144,928.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00	\$178,744.00
2100 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 958,968.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00	\$79,914.00
2200 ALIMENTOS Y UTILES MENORES DE Of	\$ 354,000.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00	\$29,500.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$ 40,800.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00	\$3,400.00
2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ 19,200.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00	\$1,600.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 702,000.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00	\$58,500.00
2700 VESTUARIO, BÁLCONES, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$ 63,600.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00	\$5,300.00
2800 HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 6,360.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 9,537,100.00	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33	\$794,758.33
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$ 132,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00	\$11,000.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 3,528,900.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00	\$294,075.00
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 4,000,000.00	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33	\$333,333.33
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 236,000.00	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67	\$19,666.67
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$ 456,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00	\$38,000.00
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VÍATICOS	\$ 114,000.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00	\$9,500.00
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$ 193,200.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00	\$16,100.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 877,000.00	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33	\$73,083.33
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 188,400.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00	\$15,700.00
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ 102,000.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00	\$8,500.00
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 86,400.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00	\$7,200.00
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	\$ 11,870,428.00	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33	\$989,202.33

NOTA: *Estimación de gastos de acuerdo al presupuesto 2025 para la adquisición de insumos servicios y bienes*

SECRETARÍA DE FINANZAS

El Ing. ALFREDO MARTÍN CERVANTES 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; 4º, 5º, primer párrafo, 12 fracción III, 13, 21, 22 primer párrafo fracciones I, II, XIII y XIV, 28 primer párrafo fracciones I, VIII, XXV, XXXII, y XLI, 52-de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 2º, 4º, 5º fracción II inciso A), 7º y 8º primer párrafo fracciones I y XXVI, 14 fracciones I y XIX, 15 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 31 de diciembre de 2024**, 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 31 DE DICIEMBRE DE 2024

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 31 DE DICIEMBRE DE 2024 (pesos sin centavos)					
ENTE PÚBLICO	SALDO AL AL 31/12/2023	DISPOSICIONES AL 31/12/2024	AMORTIZACIÓN	INTERESES	SALDO AL 31/12/2024
GOBIERNO DEL ESTADO	2,324,976,442	0	152,767,132	351,626,985	2,172,209,310
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 1_	0	0	0	19,469,625	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 2_	0	0	0	66,669,170	0
Banco Mercantil del Norte S.A. 3_	1,235,369,663	0	125,806,473	138,497,498	1,109,563,190
BBVA Bancomer S.A. 4_	1,089,606,779	0	26,960,659	126,990,692	1,062,646,120
MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES	198,522,824	0	198,522,824	8,622,397	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 5_	33,068,276	0	33,068,276	2,248,437	0
Banco Mercantil del Norte S.A. 11_	165,454,548	0	165,454,548	6,373,960	0
MUNICIPIO DE CALVILLO	20,792,625	0	16,946,270	1,654,277	3,846,355
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 6_	3,379,801	0	3,379,801	234,792	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 7_	7,730,276	0	7,730,276	537,524	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 8_	9,682,548	0	5,836,193	881,961	3,846,355
MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	8,331,406	67,000,000	8,038,742	2,740,973	67,292,664
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 9_	7,331,406	0	7,331,406	533,774	0
BBVA Bancomer S.A. 12_	1,000,000	67,000,000	707,336	2,207,199	67,292,664
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA	2,856,367	0	2,856,367	162,106	0
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 10_	2,856,367	0	2,856,367	162,106	0
DEUDA TOTAL					2,243,348,329

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 refinamiento 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. El 31 de Diciembre de 2020 se realizó un pago parcial aplicado a capital, por la cantidad de \$64'030,424. El 30 de Diciembre de 2021 se realizó un pago parcial aplicado a capital, por la cantidad de \$11'335,001.

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 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 tercera 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 de 2020 la octava disposición por \$32,488,964, el 16 de abril de 2020 la novena disposición por \$34,894,005, 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, el 17 de noviembre de 2020 la décima tercera disposición por la cantidad de \$19,984,298, 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. El 30 de septiembre de 2022 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital a la décima tercera disposición por la cantidad de \$18,409,104. El 29 de diciembre de 2022 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital de la séptima disposición, así como el pago total de las disposiciones tercera, décimo primera y décimo tercera por la cantidad de \$15,939,445.57. El 28 de diciembre de 2023 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital de la séptima disposición por la cantidad de \$1,107,372.98. El 27 de diciembre de 2024 se realizó un pago parcial anticipado aplicado a capital de la séptima disposición por la cantidad de \$697,170.63.

5./ Crédito inscrito en el REDP el 20 de julio de 2022 por un monto de hasta \$75'789,999.39 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 1 agosto de 2022 realizó su primer y única disposición. Con fecha 30 de septiembre de 2024 fue liquidado el crédito.

6./ 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 . Con fecha diciembre 2024 fue liquidado el crédito.

7./ Crédito inscrito en el REDP el 20 de junio de 2022 por un monto de hasta \$18'469,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 8 de julio de 2022 realizó su primer y única disposición. Con fecha 30 de septiembre de 2024 fue liquidado el crédito.

8./ Crédito inscrito en el REDP el 17 de junio de 2022 por un monto de hasta \$13'100,000 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 9 de enero de 2023 realizó su primer disposición por \$4,000,000. El 05 de abril de 2023 se realizó la tercera y última disposición por \$4,100,000.

9./ Crédito inscrito en el REDP el 5 de septiembre de 2022 por un monto de hasta \$16,099,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 14 de septiembre de 2022 realizó su primer y única disposición. Con fecha 30 de septiembre de 2024 fue liquidado el crédito.

10./ Crédito inscrito en el REDP el 27 de abril de 2022 por un monto de hasta \$7,469,999 celebrado con Banobras, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 13 de mayo de 2022 realizó su primer y única disposición. Con fecha 30 de septiembre de 2024 fue liquidado el crédito.

11./ Crédito inscrito en el REDP el 4 de septiembre de 2023 por un monto de hasta \$260,000,000 celebrado con Banorte, destinado a la insuficiencia de liquidez de carácter temporal. Con fecha 8 de septiembre de 2023 realizó su primer y única disposición. Con fecha 15 de julio de 2024 se liquidó el crédito.

12./ Crédito inscrito en el REDP el 20 de octubre de 2023 por un monto de hasta \$68,000,000 celebrado con BBVA, destinado a la inversión pública productiva. Con fecha 29 de diciembre de 2023 realizó la primer disposición por \$1,000,000. Con fecha 16 de febrero de 2024 realizó la segunda disposición por \$4,246,569.75. Con fecha 6 de mayo de 2024 se realizó la tercera disposición por \$1,385,160.22. Con fecha 17 de mayo de 2024 se realizó la cuarta disposición por \$14,403,000.00. Con fecha 25 de septiembre de 2024 se realizó la quinta disposición por \$5,000,000.00

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 9 de enero de 2025

ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CIENCIA Y TECNOLOGÍA, LAS FACULTADES QUE LE CORRESPONDEN AL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

C. RODOLFO ESAÚ GARZA DE VEGA, Secretario de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología, según consta mediante el Oficio SAE/NG/477/2024, expedido por la Gobernadora Constitucional del Estado la C. María Teresa Jiménez Esquivel, Gobernadora Constitucional del Estado de fecha de 01 de febrero de 2024 y con fundamento en los artículos 12 fracción V, 18, 22 fracciones II, XVII, 30 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como los artículos 7°, 8° y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología, me permito expedir el siguiente:

**ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES QUE SE OTORGA AL
C. ROGELIO EDGARDO BURWELL GARAY,
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.**

C O N S I D E R A N D O

I. La delegación de facultades, como la técnica de transferencia de una competencia propia de un servidor público titular que es el delegante a favor de un servidor público subordinado que es el delegado, persigue como propósito facilitar los fines del primero, cuya justificación y alcance se encuentran en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y por Acuerdo del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología.

II. Que para el perfeccionamiento del acto delegatorio se requiere la reunión de varios requisitos de índole legal, entre otros, la existencia de dos servidores públicos, el delegante y delegado, la titularidad por parte del primero de dos facultades, una que será transferida y otra la de delegar y la aptitud del segundo para recibir una competencia por la vía de la delegación, quedando su competencia fundamentada en la medida en que se cita el Acuerdo Delegatorio y la fecha de publicación en el periódico oficial del estado.

III. En efecto, como lo apunta Gabino Fraga: "Aun en el caso de delegación admitida por la ley, es ella misma, y no la voluntad de los funcionarios respectivos, la que autoriza que determinadas facultades se otorguen a otros funcionarios, lo cual equivale a que sea la propia ley el origen de la competencia delegada.", por lo que el Poder Legislativo faculta al titular de una Dependencia Centralizada a delegar facultades a una Unidad Administrativa integrante de la propia Dependencia, pues por una parte valga repetir las Unidades Administrativas que componen una Dependencia Centralizada Estatal integran una unidad, la competencia de la autoridad delegada no deriva de la voluntad de la autoridad delegante, sino de la propia ley.

IV. Por lo tanto, en virtud de las facultades que me fueron conferidas y específicamente respecto de las facultades contempladas en el artículo 22 fracciones II y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el periódico oficial del estado, el treinta de septiembre de dos mil veintidós, numeral que a la letra dice en la parte que interesa:

"Artículo 22. Los Titulares de las Dependencias tendrán las atribuciones comunes siguientes:

...
II. Representar legalmente a la Dependencia a su cargo y, en los asuntos que así determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

...

XVII. Delegar cualquiera de sus facultades a los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman su Dependencia, excepto aquellas que por disposición legal deba ejercer directamente;".

V. Por lo que, el delegado que adquiere las facultades en virtud de ese acto jurídico delegatorio puede ejercerlas de acuerdo con su criterio y será directamente responsable del acto y de sus consecuencias, pues al hacerlo en uso de facultades delegadas actúa en nombre propio con la atribución que le fue delegada.

En virtud de lo anterior y de conformidad con los artículos 18 y 22, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, procedo a emitir el siguiente:

A C U E R D O.

PRIMERO.- Se procede a delegar las facultades consignadas a favor del suscrito en los artículos 22 fracciones II y XVII y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de Aguascalientes al C. Rogelio Edgardo Burwell Garay, Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología, para que lo ejerza con fundamento en los artículos 7°, 8° y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología.

Las anteriores facultades delegadas no limitan las concedidas en el Reglamento Interior aplicable al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología y las demás vigentes y aplicables.

SEGUNDO.- El C. Rogelio Edgardo Burwell Garay, Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico Ciencia y Tecnología, no percibirá remuneración adicional alguna por el ejercicio de las facultades delegadas al tenor del presente Acuerdo.

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

ÚNICO.- La vigencia del presente Acuerdo Delegatorio de Facultades en favor del C. Rogelio Edgardo Burwell Garay, Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico Ciencia y Tecnología, inicia a partir del día veintiuno de enero del año dos mil veinticinco y concluye el día veintiseis de enero del año dos mil veinticinco.

Dado en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico Ciencia y Tecnología, a los quince días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

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

C. RODOLFO ESAÚ GARZA DE VEGA.
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

CONSEJO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, en ejercicio de las facultades que nos confiere el artículo 4 fracción XIII y V del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, tenemos a bien expedir la “**CONVOCATORIA PARA EL PREMIO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA 2025**”, al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S**CONVOCATORIA****PREMIO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA 2025**

El Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, convoca a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal del estado de Aguascalientes, a participar en el concurso para obtener el “Premio Estatal de Mejora Regulatoria 2025”.

OBJETIVO

Reconocer la labor meritoria de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal del estado de Aguascalientes, que hayan realizado acciones de innovación e implementado prácticas o herramientas para mejorar la calidad de sus regulaciones, así como para la optimización de los diversos trámites y servicios, que faciliten la interacción entre el Gobierno y la ciudadanía, permitiendo así elevar la competitividad y productividad del Estado y sus Municipios.

BASES**1. DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrán participar en el Premio Estatal de Mejora Regulatoria, todas las dependencias y entidades estatales y municipales del Estado de Aguascalientes, que:

- a) Durante 2023 y hasta el cierre de esta Convocatoria, hayan implementado prácticas de mejora, innovación y simplificación de trámites, servicios y regulaciones, que optimicen o den sustento jurídico a los procedimientos operativos para llevar a cabo un trámite o servicio, cuyos beneficios estén cuantificados y documentados, y tengan un impacto positivo para la ciudadanía.
- b) Que el trámite, servicio o regulación sujeto de mejora, simplificación o innovación esté publicado en el Portal Oficial de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- c) Que hayan designado un Enlace de Mejora Regulatoria y lo hayan notificado a la Autoridad.
- d) Registren en tiempo y forma la práctica o prácticas en los tiempos y con las características establecidas en la presente Convocatoria;
- e) Presenten en tiempo y forma la información que les sea requerida en la presente Convocatoria, para cada etapa de evaluación y que estén dispuestas a que un grupo evaluador valide la información que sea proporcionada de manera documental o física;
- f) Presenten una descripción de los resultados cuantitativos y cualitativos que hayan alcanzado con la implementación de la práctica inscrita;
- g) Estén dispuestas a colaborar con la Secretaría en las acciones de promoción y difusión que emprendan para consolidar la Mejora Regulatoria como política pública en el Estado de Aguascalientes, particularmente aceptando que sus prácticas sean difundidas por la Autoridad y sirvan como modelo y ejemplo para el resto de las dependencias y entidades, y en su caso puedan ser replicadas e implementadas por otras instituciones gubernamentales.
- h) Estén determinadas a que las prácticas ganadoras sean replicadas por otras dependencias o entidades; en el caso de sistemas, que éstos puedan ser compartidos a otras instituciones gubernamentales del estado o sus municipios.

2. DE LAS TEMÁTICAS

El Premio Estatal de Mejora Regulatoria se desarrollará en torno a temáticas en las que se puede enfocar la innovación, mejora y simplificación de trámites, servicios y regulaciones:

2.1 *Innovación administrativa.*

Prácticas que, a través de la innovación, mejora y simplificación de los procedimientos operativos, hayan resuelto algún problema público; que redunden en un beneficio para los ciudadanos, la dependencia o entidad, en temas relativos a recursos humanos, administrativos, infraestructura y obras, transparencia y rendición de cuentas.

2.2 *Desarrollo económico.*

En esta temática podrán participar prácticas (trámites, servicios o regulaciones) que se hayan implementado con el objetivo de facilitar y estimular el crecimiento económico en el Estado, tales como apoyos y orientación a empresas, vinculación entre gobierno - empresas – universidades, etc.

2.3 *Desarrollo social.*

Prácticas de innovación, mejora y simplificación en trámites, servicios o regulaciones relacionadas con temas de Educación, Salud, Cultura, Deporte, Programas de la Familia, Mujer y Grupos Vulnerables.

2.4 *Seguridad pública, impartición de justicia y anticorrupción.*

2.5 *Gestión de los recursos naturales y la biodiversidad, planeación urbana y movilidad.*

2.6 *Ideas innovadoras, en dos modalidades:*

2.6.1 *Ciudadanas*

Se refiere a ideas innovadoras, de mejora y simplificación de trámites, servicios o regulaciones, en etapa de diseño y con cuya implementación se puedan solucionar problemas públicos, en beneficio de toda la población. Presentadas por ciudadanos que no tengan relación laboral con ninguna dependencia o entidad en la administración pública estatal o en los municipios.

2.6.2 Servidores públicos

Se refiere a ideas innovadoras, de mejora y simplificación de trámites, servicios o regulaciones, en etapa de diseño y con cuya implementación se puedan solucionar problemas públicos, en beneficio de toda la población. En este caso, presentadas por servidores públicos del estado o sus municipios.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Los participantes, deben registrar su o sus prácticas y presentar sus reportes en documentos independientes de manera electrónica en la página www.aguascalientes.gob.mx/sigod en archivos con extensión PDF, a través del medio que se especifica en el apartado de "Medios de Inscripción y envío de documentación" de la presente convocatoria. Las prácticas se presentarán conforme a los siguientes puntos:

3.1 Inscripción

Para inscribir una práctica, el responsable de la misma deberá completar la información requerida en la página www.aguascalientes.gob.mx/sigod. La información con la que se registrará la práctica es la siguiente:

1. Nombre de la práctica (Trámite, Servicio o Regulación).
2. Área responsable de la implementación.
3. Fecha de la innovación, mejora o simplificación.
4. Descripción del Trámite o Servicio.
5. Domicilio para presentar o solicitar el Trámite o Servicio.
6. Documentos que obtiene el ciudadano al concluir el trámite o Servicio.
7. Objetivo de la innovación, mejora o simplificación regulatoria y/o en Trámites y Servicios.
8. Problemáticas que resuelve la innovación, mejora o simplificación regulatoria o del trámite o servicio.
9. Descripción breve de la Innovación Regulatoria y/o Innovación del Trámite o Servicio.

3.2 Reporte documental

El reporte documental es un escrito de una extensión máxima del cuerpo del de 20 cuartillas y constará de tres apartados (portadilla, cuerpo del reporte, anexos), debiendo cumplir con las siguientes especificaciones y características:

Contenido

a) *La portadilla* deberá contener el logotipo de la presente administración estatal o municipal y de la institución participante, así como la siguiente información:

1. Especificar si es Trámite o Servicio o Regulación.
2. Nombre de la regulación, trámite o servicio.
3. Objeto de la regulación (en su caso), fecha de emisión, fecha de la innovación (emisión, modificación, eliminación).
4. Descripción del Trámite o Servicio (en su caso).
5. Liga de consulta digital.
6. Área responsable de atención y seguimiento de la práctica.
7. Domicilio del área responsable
8. En su caso, documentos que obtiene el ciudadano al concluir el trámite o Servicio.

b) *El cuerpo del reporte* deberá incluir:

1. Tabla comparativa donde se resalten las diferencias del antes y después de la(s) innovaciones en regulaciones o en trámite(s) o servicio(s), que fue (ron) sometido(s) a innovación, mejora y simplificación.
2. Descripción detallada y clara de la innovación implementada.
3. Describir los impactos derivados de la innovación, en sus aspectos económico y social.
4. Descripción y cuantificación de los usuarios o beneficiarios de la innovación regulatoria o en trámites o servicios, desde su implementación hasta la fecha.
5. En su caso, mención de la tecnología utilizada para la implementación de la innovación.

c) *Anexos*

Presentar las evidencias que reflejen la innovación y su impacto, tales como estadísticas, fotografías, testimoniales, etc.

3.3 Visita de evaluación y verificación

El Comité de Evaluación notificará a la persona que inscribió la práctica de innovación participante, vía correo electrónico, la fecha en que se realizará la visita de evaluación y verificación en las oficinas de la dependencia o entidad, dentro del plazo establecido en el Calendario de la presente convocatoria.

La visita tendrá como objeto:

- Corroborar y ampliar a través de evidencias, la información presentada en la etapa documental;
- Aclarar dudas surgidas en la etapa anterior; y
- Verificar el nivel de aplicación y madurez de las innovaciones presentadas.

3.4 Formato de presentación.

Las especificaciones de formato son obligatorias. Las dependencias y entidades que no se apeguen totalmente a éstas, serán descalificadas del proceso de evaluación. Para la presentación del Reporte Documental, deberán considerarse las siguientes especificaciones:

- El paginado deberá ir numerado, empleando números arábigos.
- Márgenes: superior e inferior de 2.5cm; izquierdo y derecho de 3cm.
- Utilizar la fuente de texto Arial de 11 puntos, con un interlineado de 1.15.
- Se deberán incorporar dos páginas adicionales (no consideradas en el máximo de cuartillas del reporte), una destinada a la portada y la otra al índice.

Observaciones y sugerencias

- Desarrollar el reporte con la intervención de todos los funcionarios involucrados en la innovación llevada a cabo.
- Preparar una carpeta con la evidencia de las acciones llevadas a cabo, así como de los impactos descritos en el reporte documental.
- Evitar descripciones demasiado extensas; textos equívocos que den pie a interpretaciones subjetivas, y abreviaturas, claves o términos propios de la institución y de sus funciones, sin clarificar.

4. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

En apego a lo estipulado en los Lineamientos del Premio Estatal de Mejora Regulatoria, el Comité de Evaluación, está conformado, por los miembros representantes de los sectores académico, empresarial y social del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y se ampliará con otros especialistas en materias como: Gestión de Procesos, Administración Pública, Temas Jurídicos, Tecnologías de la Información y Economía.

Una vez que se hayan registrado todas las prácticas, los miembros representantes de los sectores académico, empresarial y social del Consejo, podrán proponer como evaluadores a especialistas reconocidos en los temas conducentes, de sus propias instituciones o de otras dentro del estado, mismos que se seleccionarán en una sesión.

El Comité deberá contar con suficientes evaluadores para que tengan un número de prácticas adecuado que les permita realizar el análisis del reporte documental, la visita en sitio, la evaluación y la emisión del dictamen, sin contratiempos.

El Comité contará con un Presidente, que emanará de la base conformada por los representantes pertenecientes al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

El Comité de Evaluación deberá emitir un reporte de la revisión de cada etapa, donde conste el puntaje obtenido en cada una de ellas, y con éstos deberán integrar el Dictamen de Evaluación de la Práctica. En Sesión, el Comité seleccionará y entregará el premio a los mejores proyectos, su fallo es definitivo e inapelable. Podrá declarar desierta aquella temática en la que ninguna de innovaciones presentadas reúna los méritos necesarios para considerarse un ejemplo en la Administración Pública.

En caso de empate en la evaluación de las prácticas, se someterá a votación de los integrantes del Comité; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Comité Evaluador deberán comprometerse a mantener en secreto el desarrollo y calificaciones de las prácticas, así como el Dictamen final y las prácticas ganadoras, hasta que el Premio sea entregado.

5. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se llevará a cabo en tres etapas:

1. Evaluación documental,
2. Visita de evaluación y verificación,
3. Emisión del Dictamen de Evaluación,

Los participantes podrán conocer la puntuación obtenida por su práctica en cada etapa, a través de la página www.aguascalientes.gob.mx/sigod

Las etapas del proceso de evaluación se desarrollarán como se describe a continuación:

1. Evaluación documental. Cada miembro del Comité de Evaluación revisará los Reportes Documentales de las prácticas, que le hayan sido asignadas y emitirá un reporte de esta etapa, asignando un puntaje en el sistema.

2. Visita de evaluación y verificación. Una vez que se ha notificado a la persona que inscribió la práctica de la fecha de la visita, los miembros del Comité de Evaluación a quienes se les asignó cada práctica realizarán una visita para que puedan corroborar y ampliar a través de evidencias, la información presentada en la etapa documental, aclarar dudas surgidas en la etapa anterior y verificar el nivel de aplicación y madurez de las innovaciones presentadas.

Una vez terminada la visita, los evaluadores deberán emitir un reporte y asignar un puntaje en el sistema a cada una de las prácticas visitadas.

3. Emisión del Dictamen de Evaluación. Con los puntajes y los informes realizados, en una sesión del Comité, se integrará la calificación final de cada práctica y de ahí se seleccionarán las mejores prácticas inscritas.

4.2 Criterios de evaluación

Las Prácticas serán evaluadas de conformidad con los siguientes criterios:

a) **Reducción de carga administrativa al ciudadano:** Que la práctica implementada haya permitido reducir el tiempo para:

- La obtención de información, llenado de formatos y/o elaboración de solicitudes o reportes, generación o recolección de requisitos o documentación solicitada y generación de archivos de respaldo.
- Realizar pagos, espera en oficinas públicas y traslados.

b) **Reducción de carga administrativa a la Dependencia o Entidad:** Que con la implementación de la práctica se hayan:

- Simplificado o eliminado actividades que disminuyan el tiempo de gestión interna.
- Disminuido el número de documentos a revisar y el flujo de información.
- Optimizado los tiempos de atención y respuesta a los ciudadanos.
- Reducido el número de personas que intervienen en la gestión interna.
- Simplificado de formatos.

c) **Incorporación de tecnologías de información:** Que se hayan implementado mejoras e innovaciones, que incorporen tecnologías de información para la digitalización de manera total o parcial del trámite o servicio, mediante:

- Digitalización de formatos y generación de archivo electrónico.
- Citas en línea.
- Digitalización del trámite en forma parcial o total.
- Incorporación de la firma electrónica avanzada.
- Validación electrónica de documentos.
- Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles.
- Seguimiento en línea del trámite.
- Consulta de expediente en línea.
- Sugerencias y quejas en línea.

d) **Ánalisis costo beneficio regulatorio:**

- Que se hayan emitido, reformado o eliminado ordenamientos a fin de garantizar que los beneficios sean mayores a los costos.
- Que la innovación, mejora o simplificación esté sustentada en la normatividad que da origen al trámite o servicio.

e) **Impactos generados:**

- El número estimado de ciudadanos a beneficiar (incidencia anual).
- Reducción en tiempo de respuesta.

- Reducción de requisitos.
- Reducción de quejas.
- Que el impacto económico sea mayor que los costos de implementación.
- Reducción en el costo de oportunidad.
- Ahorros económicos en la dependencia.
- Mejorar la atención a la ciudadanía (espacios, equipamiento, capacitación).
- Reducción de la carga administrativa al ciudadano.

f) **Puntos extras:** Se otorgarán puntos extras a las dependencias y entidades que la práctica de innovación:

- Impacte en el trámite o servicio que represente el mayor costo de oportunidad.
- Se realice por primera vez en el país.
- Se haya llevado a cabo dentro del diseño de la misma, algún mecanismo de consulta pública o participación ciudadana.
- Esté acompañada del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).

6. DE LOS MEDIOS DE INSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

El registro de las Prácticas de Innovación, Mejora o Simplificación de dependencias y entidades participantes, así como el envío de los documentos solicitados se llevará a cabo a través de la página que la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital disponga para tal efecto en el sitio www.aguascalientes.gob.mx/sigod, de acuerdo a las fechas establecidas en el apartado “Del Calendario” de la presente convocatoria.

7. DEL CALENDARIO

La presente convocatoria estará sujeta a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha límite	Medio
Primera Etapa Inscripción de prácticas para participar en el Premio Estatal de Mejora Regulatoria 2025	Desde su publicación al 4 de febrero de 2025	www.aguascalientes.gob.mx/sigod
Segunda Etapa Presentación del Reporte Documental	4 de febrero al 28 de marzo de 2025	
Tercera Etapa Visita de Evaluación y Verificación	Del 5 al 30 de mayo 2025	Visitas presenciales, previamente agendadas con los líderes de práctica de las Dependencias y Entidades.
Dictamen de Evaluación	Del 2 al 27 de junio del 2025	Sesiones del Comité Evaluador
Publicación de Resultados individuales	Del 1 al 4 de julio de 2025	www.aguascalientes.gob.mx/sigod
Ceremonia de Premiación	Durante el mes de julio (Por confirmar)	Evento público

8. DEL EVENTO DE PREMIACIÓN

Las Dependencias y Entidades que resulten ganadoras del Premio Estatal de Mejora Regulatoria en su edición 2025, serán reconocidas en un acto solemne, presidido por la Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes y el Titular de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), o los funcionarios públicos que para tal efecto ambos designen, harán entrega de una presea al titular de la dependencia o entidad, y una placa de reconocimiento al esfuerzo de los funcionarios públicos adscritos a la misma, y que uno de ellos recibirá.

9. DE LA COLABORACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GANADORAS CON LA MEJORA REGULATORIA

Las dependencias y entidades que resulten ganadoras del Premio Estatal de Mejora Regulatoria, en su edición 2025, asumirán el compromiso de:

- Mantener y superar los méritos por lo que fueron reconocidas, en beneficio de los ciudadanos del Estado y la competitividad de la Administración Pública en el Estado.
- Compartir las mejores prácticas implementadas en la dependencia o entidad, y en su caso brindar asesoría a otras instituciones con la finalidad de que puedan ser implementadas en las mismas.

- c) Promover acciones de interconectividad entre las dependencias con las cuales sus trámites y servicios guarden relación, mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, asumiendo así los acuerdos establecidos en la Agenda Digital del Estado de Aguascalientes.

10. DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información presentada por las dependencias y entidades participantes que se genere durante el proceso de evaluación, tendrá el carácter de confidencial de conformidad con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y será utilizada exclusivamente para los fines del proceso relacionado con el Premio Estatal de Mejora Regulatoria en su edición 2025.

11. INFORMES Y CONSULTAS

Dudas o casos no previstos en la presente convocatoria: Serán aclaradas mediante consulta vía correo electrónico a premiomejoraregulatoria@aguascalientes.gob.mx o al teléfono 449 910 2580 ext. 5114. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, con domicilio en Av. de la Convención de 1914 Oriente #104 3er. piso Col. del Trabajo, C.P. 20180.

FIRMAS

NOMBRE	CARGO
Mtro. Ramiro Pedroza Márquez	Secretario de Innovación y Gobierno Digital
Mtro. Moisés Rangel Silva	Oficina del Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes
Lic. Raquel Soto Orozco	Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes
Lic. Jorge Vicente Hernández Martínez	Coordinador de la Unidad de Control
Ing. Nayeli Michel Ovalle Cruz	Coordinadora de Área de Competitividad, Innovación y Control Interno de SEPLADE
C.P. Rogelio Ayala González	Director General de Política Fiscal y Hacienda de SEFI
Mtra. Anahí Marín López	Subsecretaria para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de SEDECYT
Mtro. Alejandro Jorge García Gómez,	En representación del Coordinador General Ejecutivo de Gabinete
Mtro. Felipe Ávila Orozco	Subconsejero de la Consejería Jurídica del Estado
Lic. Laura Jiménez Castro	Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes
Lic. Herlinda Sumano Arias	Jefa de Departamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Jesús María
Tsu. Azael López Tello	Secretario de Desarrollo Económico y Rural del Municipio de Calvillo
Lic. Vanessa Judith Hernández Sataray	Directora de Relaciones y Desarrollo del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, campus Aguascalientes
Lic. Barbara Velderrain Osuna	Directora General de la Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda
Mtro. Juan Carlos Soledad Pérez	Presidente de la Confederación Patronal Mexicana de Aguascalientes
Mtra. Jovita Martínez Rodríguez	Asociada de la Línea Estratégica de Educación y Cultura de Aguascalientes Gran Visión

Lic. Gabriela Isabel Ortega Prado	Secretaria Técnica de la Presidencia del Honorable Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Lic. Néstor Rivera López	Magistrado en Funciones
Lic. Carlos Mauricio Lomelí Serrano	Director de Procesos de la Fiscalía
Dip. Ana Laura Gómez Calzada	En representación del Congreso
Lic. Oscar González Manríquez, Secretario Ejecutivo	En representación del Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes
Mtra. Patricia García Santana	Encargada del área de Proyectos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Aguascalientes
Ing. Moraima Guadalupe Jasso Puente	Directora de Desarrollo Económico del Municipio de Asientos
Ing. José Orlando de Luna Lara	Director de Economía y Turismo del Municipio de Cosío
Lic. Nayeli Guadalupe Durán Chávez	Jefa de Departamento de Desarrollo Económico de Pabellón
Arq. Héctor Said Lozano González	En representación de la Presidenta Municipal de San José de Gracia
Ing. María de Jesús Calzada Rodríguez	Asistente del Secretario Particular del Municipio de Tepezalá
Lic. Víctor Alfonso Macías Esparza	Titular de la Unidad de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio de El Llano
Lic. Oscar Emilio Ruíz Esparza Esquivel	En representación de la Directora de Desarrollo Social y Económico de San Francisco de los Romo
Lic. Salvador Vázquez Caudillo	Comisionado Presidente del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.
Mtro. Ignacio Flores Lugo	Presidente de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, Sección Ciudad de Aguascalientes
Dr. Gabriel Purón Cid	Director del CIDE Región Centro
Mtro. Francisco Lelo de Larrea Padilla	Director interino del Centro de Estudios Económicos del Sector Privado
Dr. Alberto Montoya Martín del Campo	Comisionado de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
Lic. Crystel Arellano Moreno	Directora General de Simplificación
Lic. María Fernanda Martínez Martínez	Directora General de Innovación y Gobierno Digital
Lic. Jesus Bernardo Díaz De León	Director del Área de Planeación del Municipio de Rincón de Romos
Lic. Francisco Javier Rosas Reyes	Director General del IAJU

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS
INHERENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONFORME AL CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025.**

CONSIDERANDOS

PRIMERO. De conformidad con el artículo 6º fracción I y último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Administración Pública Paraestatal se conforma con Organismos descentralizados y se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, las leyes, decretos o acuerdos de creación y sus reglamentos respectivos, así como por la demás legislación aplicable.

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 2º fracción I, 10, 15 y 42 fracciones I y V de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 13, 14, 15 de la Ley del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes; 11, 12 y 13 del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, la representación legal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes la ostenta la Directora General, Lic. María Guadalupe García Arenas, quien se encuentra facultada para emitir acuerdos en el ámbito de su competencia.

TERCERO. Que conforme a lo establecido en los artículos 16 fracción I y 17 fracción II de la Ley del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, así como 4º fracción II, inciso a) numeral 1, 11, 12 y 13 del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, la Dirección Académica forma parte de la estructura orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes y cuenta, entre otras, con la facultad de supervisar y controlar la ejecución del calendario escolar y todos los planes y programas de estudio vigilando su cumplimiento.

CUARTO. Que dentro del calendario oficial del ciclo escolar 2024-2025 CECyTE-EMSaD, los periodos considerados como vacaciones generales serán del 19 de diciembre de 2024 al 3 de enero de 2025; del 21 de abril al 02 de mayo de 2025; y del 21 de julio al 01 de agosto de 2025 (receso escolar).

QUINTO. Que de conformidad con lo dispuesto en artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles y no se contarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades estatales y municipales, siempre que éstas se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como en su caso, en la Gaceta Municipal que corresponda.

SEXTO. Que el 02 de septiembre de 2024 fue publicado en la Sección Primera del Periódico Oficial del Estado el "Acuerdo General por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos conforme al Calendario Escolar 2024-2025", el cual contenía un error mecanográfico en el Acuerdo Primero, consistente en la mención de periodos vacacionales y receso escolar correspondientes al Calendario Escolar 2023-2024, con lo que a fin de brindar certeza jurídica es necesario señalar las fechas correctas conforme a los periodos establecidos para el Calendario Escolar 2024-2025.

Por lo anterior, tengo a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias los procedimientos administrativos que se desarrollan por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, como son la recepción de documentos e informes, trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, solicitudes de trámites y trámites en proceso presentados por los particulares (Persona Física o Moral), visitas de inspección a los planteles así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a las Direcciones dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, en los periodos considerados como vacaciones generales serán del 19 de diciembre de 2024 al 3 de enero de 2025; del 21 de abril al 02 de mayo de 2025 y del 21 de julio al 01 de agosto de 2025 (receso escolar).

SEGUNDO. Como consecuencia de la suspensión decretada, no se realizarán las actuaciones y diligencias los procedimientos administrativos que se desarrollan por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, procedimientos expuestos en el acuerdo inmediato anterior durante el período señalado, con excepción de aquéllos casos que, a consideración del titular de la unidad administrativa competente de este Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, sean de justificada urgencia y relevancia.

En consecuencia, se consideran como días inhábiles para tales efectos los períodos considerados como vacaciones generales, los cuales serán del del 19 de diciembre de 2024 al 3 de enero de 2025; del 21 de abril al 02 de mayo de 2025 y del 21 de julio al 01 de agosto de 2025 (receso escolar).

Derivado de lo anterior y para los efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

TERCERO. Cualquier actuación o promoción realizada ante las oficinas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO. Queda sin efecto el Acuerdo General por el que se suspenden los términos inherentes a los procedimientos administrativos conforme al Calendario Escolar 2024-2025 publicado en la Sección Primera del Periódico Oficial del Estado el 02 de septiembre de 2024.

TERCERO. Publíquese en la página oficial de internet del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes.

Aguascalientes, Aguascalientes, a 13 de enero de 2025

LIC. MARÍA GUADALUPE GARCÍA ARENAS
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

C. No. DG_425_24

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN Y VINCULACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES, EN LO SUCESIVO “UAA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EN DER. JOSÉ MANUEL LÓPEZ LIBREROS EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL Y POR EL DR. EN TUR. ISMAEL MANUEL RODRÍGUEZ HERRERA, DIRECTOR GENERAL DE DIFUSIÓN; Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LO SUCESIVO “INAER”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, DENOMINADAS CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES” QUIENES SE SOMETEN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA “UAA”:

- A) Que es un organismo público descentralizado del Estado de Aguascalientes con personalidad jurídica propia, de acuerdo con su Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de febrero de 1974; que tiene por objeto impartir la enseñanza media y superior en el Estado, realizar investigación científica y humanística y extender los beneficios de la cultura a los diversos sectores de la población, así

como el desarrollo de las actividades destinadas a dar cumplimiento a los fines y metas establecidas en sus ordenamientos legales y Plan de Desarrollo.

- B)** Que la Dra. en Admón. Sandra Yesenia Pinzón Castro en su carácter de Rectora, es representante legal de la Institución, de acuerdo con el nombramiento que le fue conferido por la H. Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma de Aguascalientes el 02 de diciembre de 2022 y con fundamento en los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y 59 de su Estatuto, teniendo facultades para delegarla conforme a los artículos 14 fracción X de la Ley Orgánica y 61 fracción II del Estatuto.
- C)** Que el Dr. en Der. José Manuel López Libreros en su carácter de Secretario General, así como el Dr. en Tur. Ismael Manuel Rodríguez Herrera, en su carácter de Director General de Difusión y Vinculación, se encuentran facultados para suscribir el presente documento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica; 31 y 64 de su Estatuto, así como en el Poder Notarial número 4,561 volumen CCXLIX, de fecha 12 de marzo de 2024, otorgado por la Rectora ante la fe del Notario Público Número 57 del Estado de Aguascalientes.
- D)** Que dentro de su estructura legal, académica y administrativa se encuentran las Unidades Académicas y Administrativas que, en el ámbito de su respectiva competencia, serán responsables de los compromisos que se derivan del presente documento.
- E)** Que tiene su domicilio legal en Avenida Universidad número 940, Ciudad Universitaria, C.P. 20100 en Aguascalientes, Ags.

II.- DECLARA EL “INAER”:

- A)** Ser un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica propia, patrimonio propio y funciones de autoridad, como lo establece el artículo 1° de la Ley del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes publicada en el periódico oficial del estado de fecha 27 de octubre de 2023.
- B)** De conformidad con lo que señala el artículo 4° de la Ley del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes, tiene por objeto la prestación de los servicios de salud a la población abierta en el estado, según lo establece la ley del citado instituto, sus reglamentos, el acuerdo de coordinación y programas que, sobre la materia, suscriba por el Poder Ejecutivo del Estado.
- C)** Que el Dr. José Manuel Arreola Guerra, funga como director del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes, quien acredita tener facultades para suscribir el presente convenio, en el ejercicio de las facultades referidas en los artículos 46, fracción X y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; así como lo establecido en los artículos 1, 2, 4, 6 fracción I, 12 fracciones I, II y XIX, 26 fracción V, 27 fracciones V y IX, y 44 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículos 1, 7, 14 fracción I, inciso b), 26, 27 y 28 de la ley del Instituto de Atención Integral de Enfermedades Renales del Estado de Aguascalientes; 29 fracción I, IV y VII del Reglamento Interior; 1, 2, fracción I, 14, 15 y 42 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, quien acredita su cargo con el nombramiento expedido por la C. María Teresa Jiménez Esquivel en su carácter de Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, el C. Florentino de Jesús Reyes Berlié; Secretario General de Gobierno y el C. Eduardo Ismael Aguilar Sierra; Titular de la Consejería Jurídica del Estado, mediante oficio número SAE/NG/472/2024, de fecha 16 de enero de 2024, e inscrito en la sección de entidades paraestatales del registro público de la propiedad.
- D)** Que tiene como domicilio fiscal el ubicado en la Avenida de la Convención oriente número 102, colonia del trabajo, C.P. 20180 de esta ciudad de Aguascalientes, Ags.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en realizar conjuntamente las actividades señaladas en el presente instrumento, y en sujetar sus compromisos a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. – Objeto. El objeto del presente convenio consiste en sentar las bases de colaboración y vinculación en los campos de docencia, investigación y difusión de la cultura para la formación, capacitación y especialización de personal “LAS PARTES”, así como la **generación de proyectos y estrategias para la**

prevención y la detección oportuna de enfermedades renales entre los miembros de la comunidad universitaria, con la participación de alumnos y profesores investigadores de la “UAA”.

SEGUNDA. – Alcances. Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, las partes llevarán a cabo actividades conjuntas de colaboración como las que, de manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan a continuación:

- a) *Investigación*: Promover y apoyar la realización de actividades conjuntas de investigación en proyectos relacionados con las enfermedades renales, a fin de detectar las causas que las originan coadyuvar a reducir su incidencia y progresión.
- b) *Difusión*: llevar a cabo la difusión de eventos académicos en temas de interés común, así como la implementación de campañas para la detección de enfermedades renales entre la comunidad universitaria.
- c) *Vinculación*: Promover y apoyar la participación de estudiantes de “LA UAA” ya sea en carácter de prestadores de prácticas profesionales, prestadores de servicio social o para que realicen estancias de investigación en el “INAER”.
- d) *Capacitación y especialización*: Promover la organización de cursos, diplomados, talleres y seminarios en áreas de interés común para “LAS PARTES”.
- e) Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

TERCERA. – Convenios Específicos. Para la ejecución de las actividades a que se refiere la cláusula anterior, se podrán celebrar convenios específicos o anexos de ejecución del presente instrumento, en los cuales se detallará con precisión las obligaciones de cada una de “LAS PARTES” en las actividades que habrán de llevarse a cabo, así como los requisitos, costos y condiciones para su operatividad, las cuales deberán estar equilibradas en beneficios y obligaciones para cada una de ellas.

CUARTA. – Compromisos Financieros. Los gastos de planeación, diseño e implementación de las actividades que deriven de este acuerdo de voluntades, serán normados por la disponibilidad presupuestaria y capacidad administrativa de “LAS PARTES” y estarán sujetos a la aprobación previa de las instancias correspondientes. Podrán contar con la colaboración de otros organismos, entidades, instituciones públicas o privadas, siempre que dicha colaboración se estime de interés para la realización de los fines perseguidos y sea aprobada por ambas.

QUINTA. – Prácticas Profesionales, Servicio Social y Estancias de Investigación. En virtud de este convenio, el “INAER” podrá recibir en sus instalaciones a estudiantes de la “UAA” con el objetivo de que adquieran experiencia profesional, cumplan con sus prácticas profesionales, servicio social o desarrollen proyectos de investigación en actividades vinculadas a su área de estudio bajo la dirección del tutor que al efecto designe la “UAA” y un supervisor en el “INAER”.

Una vez seleccionados los estudiantes participantes, el “INAER” les expedirá una carta de aceptación en la que se definirá el área física donde realizarán sus actividades, el horario que cubrirán dentro de sus instalaciones, procurando que éste no interfiera con sus horarios de clase y, en su caso, indicar si el estudiante recibirá alguna gratificación o apoyo.

SEXTA. – Relación Laboral. “LAS PARTES” convienen en que el personal que participe en el cumplimiento del presente convenio se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó, por ende, cada una asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aun cuando se trate de trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las instituciones. Por ende, cada parte será responsable de las obligaciones laborales o contractuales hacia sus colaboradores, debiendo responder por las reclamaciones que, en su caso, llegaren a presentar.

De igual forma, acuerdan que la entrega de cualquier gratificación a los estudiantes en los términos del presente convenio, no constituirá en forma alguna relación de orden laboral entre el “INAER”, la “UAA” y/o sus estudiantes, por consiguiente, no existe compromiso para el otorgamiento de prestaciones de esta especie ni obliga de modo alguno al “INAER” a que inscriba a los estudiantes en cualquiera de los regímenes del Seguro Social, toda vez que las actividades que lleven a cabo al amparo de este convenio, serán consideradas como una extensión de sus actividades académicas y tienen como objetivo esencial la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos que les permitan complementar su educación profesional.

SÉPTIMA. – Coordinación. “LAS PARTES” que suscriben el presente convenio, delegarán en uno o varios colaboradores la ejecución de las actividades que deriven del mismo, en consideración a la naturaleza del objeto que se persiga en los acuerdos específicos, poniendo a su disposición los siguientes medios de contacto:

Por la “UAA”:

- Dra. Paulina Andrade Lozano, Jefa de la Unidad Médica Didáctica del Centro de Ciencias de la Salud, o quien le sustituya en el puesto.
Correo electrónico: paulina.andrade@edu.uaa.mx
Tel. 449-910-74-00 EXT. 53505

Por el “INAER”:

- Mtra. Carolina Quiñones Villalobos, Coordinadora de Capital Social y Gestión.
Correo electrónico: carolina.quinones@aguascalientes.gob.mx
Tel. 449-259-69-28

OCTAVA. – Publicaciones. Cuando así lo acuerden “LAS PARTES”, los resultados de los proyectos que se lleven a cabo, podrán ser objeto de difusión y publicación bajo las limitaciones legales de la materia, otorgando el reconocimiento debido a todos participantes.

NOVENA. – Propiedad Intelectual. “LAS PARTES” reconocen la titularidad de los derechos sobre marcas y patentes que cada una de ellas ostenta a la firma del presente convenio. Los derechos de propiedad intelectual que pudieran surgir con motivo de las actividades derivadas del presente instrumento, corresponderán a la parte que los haya producido; si éstos son producto de un trabajo conjunto, corresponderán a ambas partes en proporción a sus aportaciones, otorgando en todo momento el debido reconocimiento moral a las personas que hayan intervenido en la generación de algún derecho que se encuentre regulado en la normatividad vigente en materia de derechos de autor y propiedad industrial.

DÉCIMA. – Intercambio y confidencialidad de la información. La información que se presente, obtenga o produzca en virtud del presente instrumento, será tratada atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que derivan de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, obligándose “LAS PARTES” a utilizarla exclusivamente para los fines acordados. En consecuencia, se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar o difundir a terceros la información que tenga el carácter de reservada o confidencial, sin autorización previa y por escrito del titular de la misma.

DÉCIMA PRIMERA. – Vigencia. El presente convenio surtirá efectos legales a partir de la fecha de su suscripción y tendrá una vigencia hasta el día 30 de septiembre de 2027. Podrá darse por terminado anticipadamente cuando así lo determinen expresamente ambas partes o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra su voluntad de darlo por concluido al menos con treinta días de anticipación a la fecha programada, sin perjuicio de que se lleven a cabo hasta su normal culminación los proyectos específicos que se encuentren en marcha.

DÉCIMA SEGUNDA. – Modificaciones. Este convenio podrá ser modificado o adicionado a voluntad expresa de “LAS PARTES”. Dichas modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y serán obligatorias a partir de la fecha de suscripción por sus representantes legales.

DÉCIMA TERCERA. – Suspensión de actividades. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones cuando se encuentren materialmente impedidas para ello como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, particularmente por el paro de labores académicas o administrativas, en la inteligencia de que, una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que ellas acuerden. En este supuesto, la parte que se encuentre imposibilitada para cumplir con sus obligaciones, deberá notificarlo a la otra tan pronto como le sea posible, a efecto de tomar las previsiones que resulten necesarias.

DÉCIMA CUARTA. – Interpretación y controversias. El presente instrumento es producto de buena fe de sus celebrantes, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto a su formalización, operación y cumplimiento, será resuelta mediante el diálogo entre “LAS PARTES”, a través de los responsables designados para tales efectos. De no llegar a un acuerdo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Aguascalientes, Ags. renunciando a cualquier otro fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio o cualquier otra causa.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, declaran que no existe dolo, error, mala ni cualquier otro vicio de consentimiento, firmando de conformidad en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a los **01 días del mes de diciembre de 2024**.

**POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES**

DR. EN DER. JOSÉ MANUEL LÓPEZ LIBREROS
SECRETARIO GENERAL

**DR. EN TUR. ISMAEL MANUEL RODRÍGUEZ
HERRERA**
DIRECTOR GENERAL DE DIFUSIÓN
Y VINCULACIÓN

DR. EN FARM. SERGIO RAMÍREZ GONZÁLEZ
DECANO DEL CENTRO DE CIENCIAS
DE LA SALUD
ÁREA RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS
Y ASPECTOS SUSTANTIVOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y TÉCNICO
PARA CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

**POR INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE
ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES**

DR. JOSÉ MANUEL ARREOLA GUERRA
DIRECTOR GENERAL

LIC. LUIS IGNACIO ROMO RODRÍGUEZ
COORDINADOR JURÍDICO

**INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS
DE AGUASCALIENTES**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INEPJA-MO

Diciembre 2024

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MO/11/2024, CON EL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **C. Manuel Alejandro Monreal Dávila**, en mi calidad de **Director General del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	Lic. Romel Alvarado Reyna Director de Administración y Programación	
Validó:	Lic. María Rosaura Jiménez Hernández Jefa del Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Transparencia	
Autorizó:	C. Manuel Alejandro Monreal Dávila Director General del INEPJA	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

El presente Manual de Organización se elabora con base en la visión de la Administración Pública Estatal, el cual debe contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

El enfoque transmitido en el Manual busca la transformación organizacional como un medio para administrar eficientemente los recursos, adaptarse a los requerimientos y necesidades de la ciudadanía y aumentar la eficiencia e innovación de la gestión gubernamental con la finalidad de brindar servicios eficientes y suficientes.

El Manual de Organización presenta en forma ordenada, los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura organizacional, los objetivos y las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de esta Organización. Esta información debe de ser una referencia obligada de consulta y orientación del personal, ya que proporciona un marco de referencia a efecto de conocer el detalle de las actividades a desarrollar.

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

2. ANTECEDENTES

El INEPJA es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, creado por la Ley publicada en el periódico oficial de la localidad en fecha primero de agosto de mil novecientos noventa y nueve; tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos del Estado, que comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas destinadas a individuos de quince años o más y se apoyará en la solidaridad social.

Para el cumplimiento de su objeto y conforme a lo establecido por el artículo 3º de su decreto de creación, tiene atribuciones para promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos; de acuerdo con los planes y programas de estudio que rigen el nivel nacional a esta modalidad educativa no escolarizada; prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de la educación para adultos; coadyuva a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los diferentes niveles de educación básica y la difusión cultural; expedir constancias y certificados que acrediten los estudios y el nivel educativo que imparte y coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios similares o complementarios.

Su finalidad es proporcionar servicios de educación para jóvenes y adultos, basados en criterios de desarrollo social incluyentes que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la población en rezago educativo.

Que los términos previstos por el artículo 14, fracción II de la Ley de Creación del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes y el artículo 15, fracciones I y II de la Ley de Control de Entidades Paraestatales, la representación legal de este Organismo Descentralizado recae en su Director

General como apoderado general, con todas las facultades que de acuerdo con las leyes estatales se requieran para celebrar y suscribir bases de colaboración como las presentes.

Se integra una modificación significativa a la estructura con la adición de la Coordinación de Áreas Administrativas que tendrá un rol muy importante en apoyo a la Dirección General, con el fin de darle el puntual seguimiento a todos los asuntos que se desarrollan dentro de las áreas del Instituto.

En agosto de 2024, el Instituto celebró con orgullo su 25º aniversario, conmemorando un cuarto de siglo dedicado a ofrecer oportunidades educativas a quienes no pudieron completar su educación básica.

Este año en particular, 215 personas han finalizado el nivel inicial, 3041 han completado el nivel intermedio y 5541 han alcanzado el nivel avanzado; al mes de septiembre. Este notable logro representa un avance significativo en comparación con el año 2023 donde concluyeron 302 en nivel inicial, 2025 en nivel intermedio y 4311 en nivel avanzado; destacando un crecimiento del 32.52%.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 31 de octubre de 2024.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024. DOF 13 de noviembre de 2023, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 30 de septiembre de 2024.
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.11. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.13. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 12 de agosto de 2024.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.
- a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023, última reforma 13 de agosto de 2024.
- a.2.4. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.5. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 06 de noviembre de 2023.

- a.2.6.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.7.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.8.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.9.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.
- a.2.10.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.11.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.12.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.13.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.14.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 01 de julio de 2024.
- a.2.15.** Ley que crea el Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 1999.

b. ESTATUTOS

- b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 27 de mayo de 2024.
- b.2.** Estatuto Orgánico del Instituto Para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes. POEA 25 de diciembre de 2023.

c. CÓDIGOS

- c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 01 de julio de 2024.
- c.2.** Código de Conducta del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas. POEA 31 de enero de 2022.
- c.3.** Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal. POEA 23 de abril de 2007
- c.4.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

d. REGLAMENTOS

- d.1.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- d.2.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.4.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.
- d.5.** Reglamento Interior de Trabajo para el Personal del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes. POEA 02 de diciembre de 2019.

e. DECRETOS

- e.1.** Ninguno.

f. ACUERDOS

- f.1.** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2.** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

- f.3.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.
- g. CONVENIOS**
- g.1.** Convenio Específico de Colaboración entre el INEA y los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA). Al interior 10 de marzo de 2023.
- h. LINEAMIENTOS**
- h.1.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.2.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
- h.3.** Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.
- i. MANUALES**
- i.1.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.2.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.3.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.4.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.5.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.
- j. OTRAS DISPOSICIONES**
- j.1.** Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023, última reforma POEA 23 septiembre de 2024.
- j.2.** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.
- j.3.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024. DOF 25 de noviembre de 2023.
- j.4.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2024. POEA 29 de diciembre de 2023.
- j.5.** Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). DOF 23 de diciembre de 2023.

4. ATRIBUCIONES

La Naturaleza, Objeto y Atribuciones del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes se describen en el Capítulo I, Artículo 3º de la Ley que crea el Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes; Ley publicada en la Sección Segunda del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 01 de agosto de 1999.

Artículo 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica y media para adultos a través de la modalidad no escolarizada;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;
- III. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad nacional y estatal, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos y a la educación media en su modalidad no escolarizada;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los diferentes niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Establecer delegaciones y coordinaciones en los municipios y regiones del Estado;

- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparte en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;
- X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XI. Promover la constitución en el Estado de un Patronato de Fomento Educativo, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objeto participar y apoyar en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo o bien proceder a la reestructuración del que ya existía con las mismas características jurídicas y que se identifiquen con el objeto social del Instituto Estatal;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural, que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;
- XIV. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;
- XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia; y
- XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de esta Ley.

Liga directa a la Ley que crea el Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes:

<https://congresoags.gob.mx/Laws/DownloadPdf/308>

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

Asesoría. Proceso de facilitación y acompañamiento del aprendizaje de los educandos, desde que se incorporan hasta que completan sus estudios de alfabetización, primaria o secundaria, mediante el cual se procura que las personas discutan, reflexionen, resuelvan dudas y reciban realimentación. Puede darse en círculo de estudio o de manera individual.

Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Certificado. Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública y que los IEEA y las Delegaciones del INEA en los Estados expiden por única vez a los educandos que acreditaron la primaria o la secundaria.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

Educación Básica para Adultos. Servicios educativos orientados a la alfabetización primaria y secundaria de las personas jóvenes y adultas, en términos del Artículo 70 de la Ley General de Educación, que establece que "la educación para adultos está determinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado la educación primaria y secundaria. La misma se presta a través de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la solidaridad social".

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos

descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Estructura Orgánica. Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.

Formación. Proceso de preparación permanente, mediante el cual se promueve el desarrollo de competencia y el crecimiento integral de las figuras institucionales y solidarias, con el fin de que puedan realizar la tarea esperada, mejoren la calidad de su desempeño y favorezcan el desarrollo personal que incida en su labor.

Función. Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

IEEA. Instituto Estatal de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEPJA. Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes.

Ley. Ley que crea el Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes, Ley publicada en la Sección Segunda del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 1 de agosto de 1999.

Mando medio. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

Mando superior. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

Manual de Organización. Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Marco Jurídico Administrativo. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la organización en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Mejora Regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en el estado y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

MEV (Modelo de Educación para la Vida). Planteamiento educativo con metodologías, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de nivel básico de las personas jóvenes y adultas, que permite alfabetizar, estudiar y certificar la primaria y secundaria. Se establece mediante Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005.

MO. Manual de Organización.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si las Unidades Administrativas que la integran.

Población 10-14. Vertiente educativa para atender en el nivel de primaria de los niños y jóvenes de 10 a 14 años de edad, que no son atendidos por el sistema educativo escolarizado y no presentan posibilidad de reincorporación.

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

PVBS. Personas voluntarias beneficiarias del subsidio.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Rezago Educativo. Condición de atraso del país y de las Entidades Federativas, por la falta de alfabetización, estudio y conclusión de la educación primaria y secundaria de las personas de 15 y más años que no están siendo atendidas por el sistema educativo formal.

SASA (Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado). Sistema de registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos con la finalidad de evitar la duplicidad, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

Titular Administrativo. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

UCIAC. Unidad de Calidad en Inscripción Acreditación y Certificación.

Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

7. DIRECTRICES

a. Misión.

Abatir el rezago educativo proporcionando educación básica de calidad y con calidez a la población.

b. Visión.

Somos una Institución que prioriza el desarrollo de las personas y avanza continuamente en la atención al rezago educativo, aportando a la sociedad población graduada con mejores herramientas y habilidades que contribuyen al desarrollo de un mejor Aguascalientes.

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Dirección General.

- Disminuir el rezago educativo en la población de 15 años o más que no cuente con educación básica.
- Certificar al menos a 10,000 personas por año.

- c.2. Coordinación General de Áreas Administrativas.**
- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades administrativas y acuerdos de la Dirección General con las Direcciones de Área del Instituto.
- c.3. Dirección de Administración y Programación.**
- Administrar de acuerdo con las políticas institucionales y del sector educativo los recursos humanos, financieros, materiales, apoyo logístico, planeación y control presupuestal y proporcionar apoyo y asesoría en estas materias a las Unidades Administrativas del Instituto.
- c.4. Dirección de Operación.**
- Asegurar el funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación y coordinar las políticas y objetivos de calidad del Instituto.
- c.5. Dirección Académica.**
- Elaborar y ejecutar el programa de formación y capacitación del personal institucional, así como proponer normas pedagógicas e instrumentos para la operación de los servicios que ofrece el Instituto y evaluar el aprendizaje de los adultos, de acuerdo a las normas aplicables.
- c.6. Coordinación Jurídica.**
- Asegurar, aprobar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional del INEPJA.
- c.7. Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación.**
- Coordinar el programa de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio en conjunto con las Direcciones correspondientes; así como, llevar a cabo las Vinculaciones estratégicas con empresas para fortalecer los servicios que ofrece la institución

d. Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 2. ESTADO HUMANO E INCLUYENTE	Educación de las Personas Jóvenes y Adultas	1. Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo. Incorporar y atender a las y los educandos de 15 años o más que no saben leer o escribir.

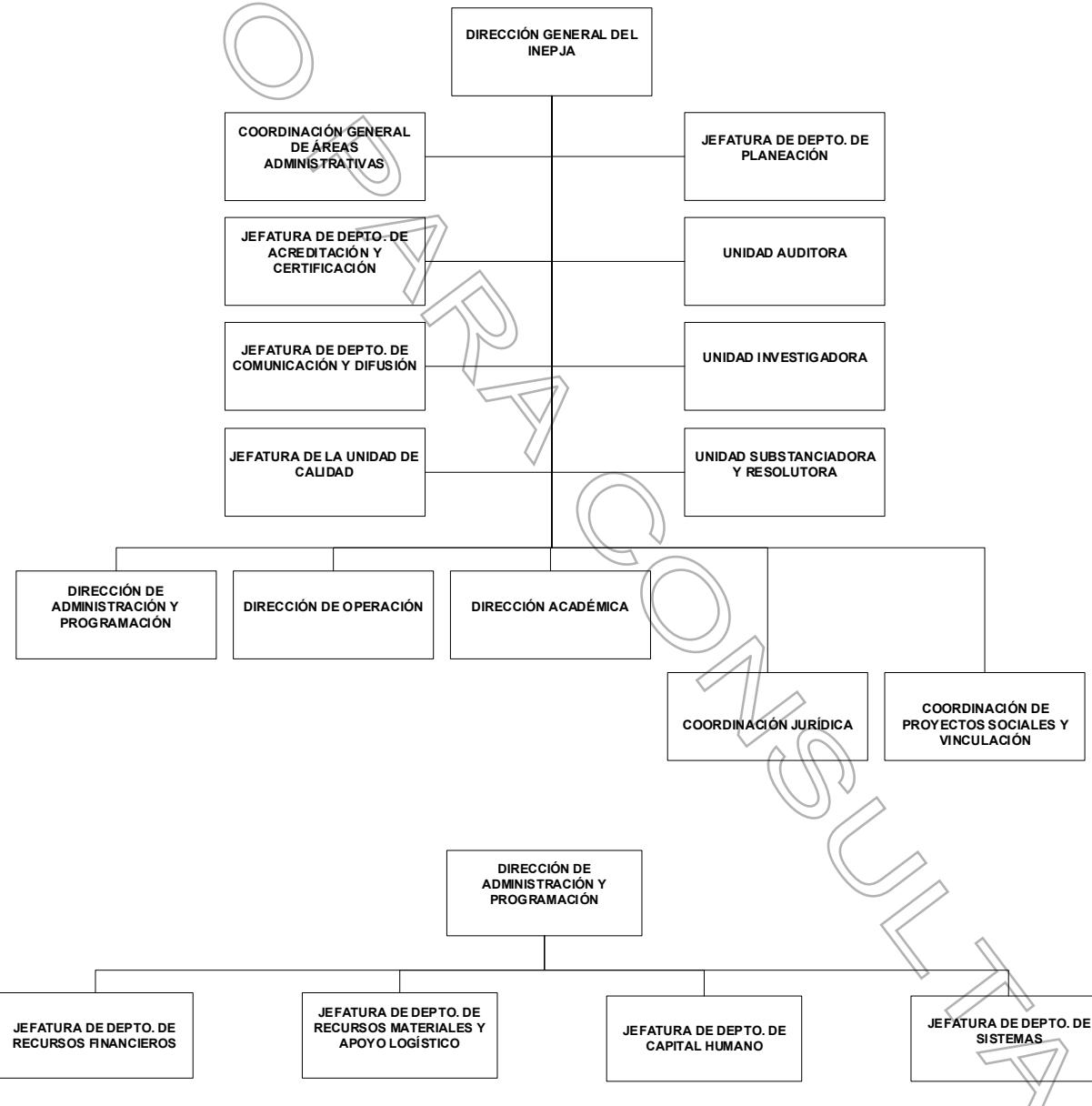
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

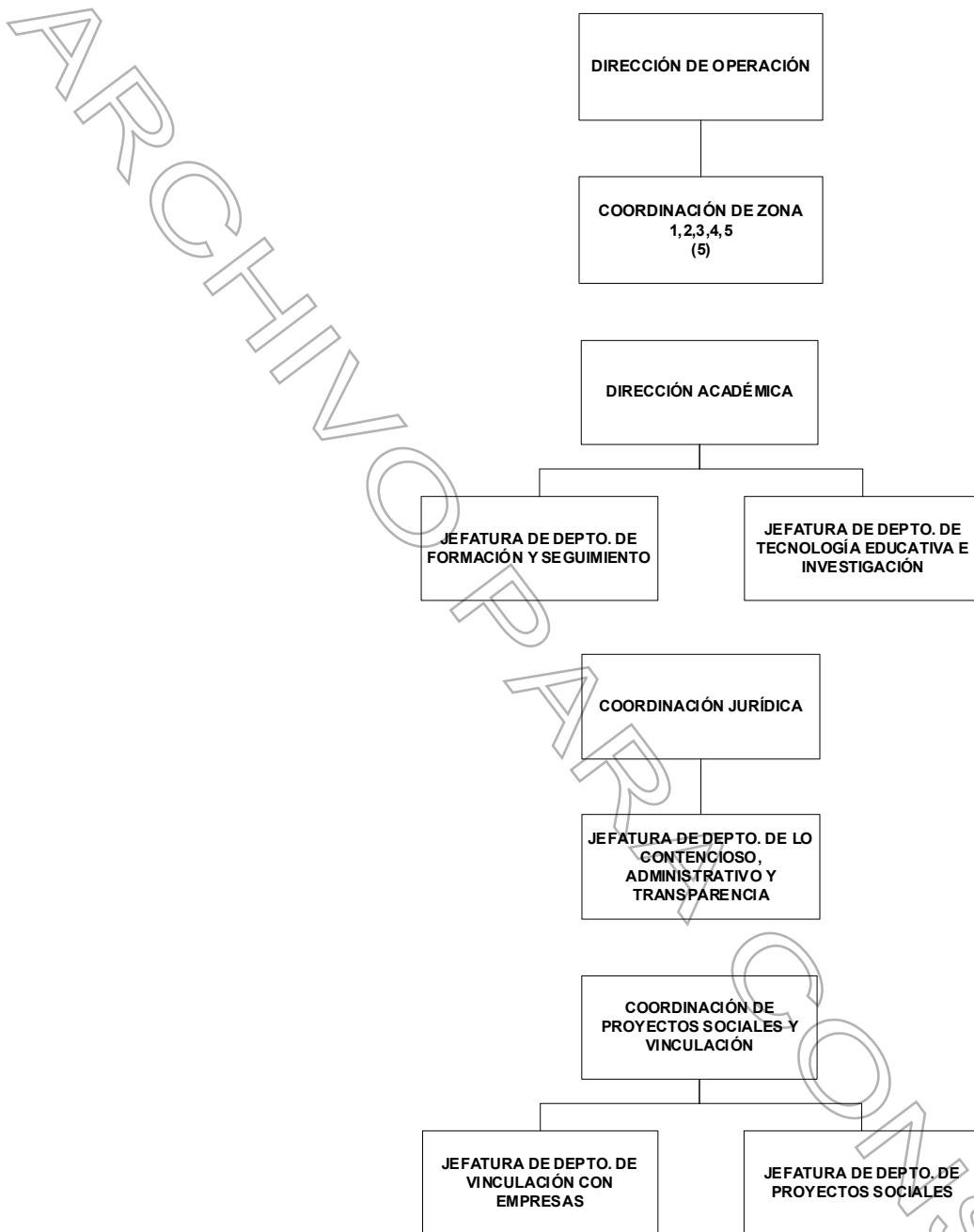
1. Dirección General del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes
 - 1.0.1 Coordinación General de Áreas Administrativas
 - 1.0.2 Jefatura de Departamento de Acreditación y Certificación
 - 1.0.3 Jefatura de Departamento de Comunicación y Difusión
 - 1.0.4 Jefatura de la Unidad de Calidad
 - 1.0.5 Jefatura de Departamento de Planeación
 - 1.0.6 Unidad Auditora
 - 1.0.7 Unidad Investigadora
 - 1.0.8 Unidad Substanciadora y Resolutora
- 1.1 Dirección de Administración y Programación
 - 1.1.1 Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.2 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Apoyo Logístico
 - 1.1.3 Jefatura de Departamento de Capital Humano
 - 1.1.4 Jefatura de Departamento de Sistemas
- 1.2 Dirección de Operación
 - 1.2.1 Coordinación de Zona 1, 2, 3, 4, y 5 (5)

- 1.3 Dirección Académica
 - 1.3.1 Jefatura de Departamento de Formación y Seguimiento
 - 1.3.2 Jefatura de Departamento de Tecnología Educativa e Investigación
- 1.4 Coordinación Jurídica
 - 1.4.1 Jefatura de Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Transparencia
- 1.5 Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación
 - 1.5.1 Jefatura de Departamento de Vinculación con Empresas
 - 1.5.2 Jefatura de Departamento de Proyectos Sociales

Estructura orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1777/2024 de fecha 29 de agosto de 2024.

9. ORGANIGRAMA





Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/1777/2024 de fecha 29 de agosto de 2024.

Liga de acceso directo al Organigrama a nivel mando medio:

<https://egobieno2.aguascalientes.gob.mx/sae/portalch/inicio/organigrama/44>

Liga de acceso directo al Organigrama completo para uso interno:

https://drive.google.com/file/d/1tl5g5302TrEjcWRMbO2NkvtOTQ5WKFN9/view?usp=share_link

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES

OBJETIVO:

Ejecutar las políticas públicas y de operación del Instituto para proveer educación básica de calidad a la población joven y adulta que ha quedado en situación de rezago educativo, con la participación de la sociedad civil e instancias gubernamentales.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Órganos de Control y Evaluación del Instituto, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- II. Rendir ante la Junta, los informes trimestrales que le presenten las Unidades del Órgano Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales;
- III. Convocar a Reuniones de Balance Operativo, cuando así lo estime necesario, a los Titulares de las Unidades Administrativas, los Jefes de Departamento y a los Coordinadores de Zona, así como a aquellos servidores públicos que estime pertinente, para plantear y analizar asuntos específicos de la problemática municipal o de común de la operación de los servicios educativos para jóvenes y adultos, de la problemática institucional y de las tácticas para impulsar, la concertación de acciones en general así como los asuntos específicos que les encomienda el Director General;
- IV. Delegar las facultades previstas en las fracciones IV, VII, X, XI, XII, XIII, del Artículo 14 de la Ley, mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado; y
- V. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

1.0.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades administrativas y logísticas emanadas de las instrucciones y acuerdos del Director General.

FUNCIONES:

- I. Actuar como enlace en la coordinación y apoyo de las diferentes Direcciones de área del INEPJA y organismos gubernamentales, Instituciones, iniciativa privada, organizaciones sociales, etc.;
- II. Dar seguimiento de las instrucciones y acuerdos, planes y objetivos, más resultados de cada una de las áreas, convenios con organismos, instituciones, públicas y privadas;
- III. Dar seguimiento fiel a cada uno de los acuerdos tomados en las juntas de Gobierno;
- IV. Revisar la agenda diaria, replanteamiento de las modificaciones que se lleven en la agenda diaria y cumplimiento de lo que se estipule en esta;
- V. Coordinar la catalogación de acuerdos, archivos por Direcciones de área y correspondencia general;
- VI. Coordinar la elaboración y actualización de los Directorios Internos y externos;
- VII. Brindar atención y respuesta efectiva y expedita a la ciudadanía que tenga acercamiento a la Dirección General, ya sea de manera verbal o escrita o a través de medios electrónicos; y
- VIII. Apoyar y auxiliar al Director(a) General del Instituto en la atención y despacho de los asuntos de su competencia, así como implementar acciones para el cumplimiento eficaz.

1.0.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**OBJETIVO:**

Llevar a cabo los tres procesos centrales del servicio educativo en el Instituto: Inscripción, Acreditación y Certificación, lo que implica coordinar desde el material de exámenes y sedes de aplicación, así como la administración de los formatos oficiales de certificados y certificaciones para la educación básica.

FUNCIONES:

- I. Elaborar análisis estadísticos y propuestas que permitan incrementar la eficiencia en la acreditación y certificación de las personas jóvenes y adultas registradas en el SASA;
- II. Participar y promover investigaciones en materia de formación en educación para jóvenes y adultos;
- III. Llevar a cabo un recuento sobre la demanda y distribución de exámenes del programa regular y de los diferentes programas que desarrolle el Instituto, así como su debido resguardo;
- IV. Cumplir y aplicar la normatividad correspondiente a los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación del Instituto, así como verificar su debido cumplimiento;
- V. Establecer y difundir las políticas generales de aplicación de exámenes;
- VI. Dictaminar las propuestas de estudios y proyectos técnico-educativos que formulen las Coordinaciones de Zona para mejorar la calidad del proceso de los servicios educativos en su área de competencia;
- VII. Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio;

- VIII. Transmitir y concentrar la información relativa a la aplicación y calificación de exámenes, las bajas de materiales de acreditación, bajas de expedientes de educandos, altas de figuras operativas y los procedimientos especiales que se demanden en los manuales correspondientes;
- IX. Emitir y entregar los certificados correspondientes una vez cumplidos los requisitos del proceso de certificación de que se trate;
- X. Corregir los datos de los certificados mal emitidos y cancelar los mismos de acuerdo al proceso de que se trate;
- XI. Vincular y capacitar a las personas que fungirán como aplicadores de exámenes de las distintas sedes de aplicación, asimismo supervisar las sedes de aplicación programas en las Coordinaciones de Zona;
- XII. Solicitar a la instancia correspondiente la asignación de remesas de certificados correspondientes;
- XIII. Elaborar el Plan de acción estatal, que se deberá atender en las coordinaciones de zona, para solventar las observaciones recibidas a los procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- XIV. Elaborar el calendario anual de cierre de información y estadística de su competencia;
- XV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XVI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Operación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas a las fracciones anteriores.

1.0.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Difundir de acuerdo a las políticas del Instituto y del sector educativo, los criterios y procedimientos de las actividades de información en cualquiera de sus ámbitos, ya sea editorial, de radio y televisión y/o de redes sociales.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, de radio y televisión, y redes sociales, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Diseñar y producir en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, spots de radio y televisión para la difusión y promoción del Instituto;
- III. Establecer el registro, seguimiento y evaluación, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, de las acciones en materia de promoción, difusión y vinculación de servicios;
- IV. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, para que las Coordinaciones de Zona operen, desarrollos y supervisen las acciones para fomentar la promoción y difusión en la educación para jóvenes y adultos;
- V. Auxiliar al Director General a difundir entre la opinión pública, los objetivos y programas institucionales;
- VI. Coadyuvar con el Director General en el establecimiento de canales de comunicación interna con las Coordinaciones de Zona;
- VII. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del Instituto con los distintos auditórios;
- VIII. Difundir los materiales audiovisuales e informativos;
- IX. Integrar el Programa Anual de Difusión y Producción de Recursos Audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las Unidades Administrativas correspondientes;
- X. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la realización de las actividades de promoción y difusión en la educación para jóvenes y adultos;
- XI. Brindar apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes, en la organización y realización de las actividades que en materia de difusión y producción de medios y materiales requieran;
- XII. Producir, desde la digitalización, edición, musicalización, post-producción y masterización de los recursos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el Instituto y la realización de las actividades de difusión del Instituto;
- XIII. Mantener evidencia física de los productos de promoción y difusión que se adquieran y sustentar los eventos a través de la recopilación de material fotográfico y de video;
- XIV. Coordinar y organizar la producción de testimonios para la elaboración de los productos audiovisuales;
- XV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XVI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.0.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE CALIDAD

OBJETIVO:

Diseñar, definir, implantar, establecer, coordinar, mantener y asegurar las obligaciones de las normas de control interno en conjunto con las demás áreas que conforman el Instituto, el Proyecto Nacional de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación, y las políticas y objetivos de calidad de la Institución.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, establecer y dar mantenimiento en conjunto con las demás áreas que integran el Instituto, a las obligaciones establecidas en las normas de control interno de acuerdo con los objetivos y facultades legales conferidas al mismo en la Ley;
- II. Implantar, coordinar y asegurar el funcionamiento del Proyecto Nacional de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación, de acuerdo a las líneas generales definidas por la Federación, asumiendo a tal efecto el rol, la estructura y las responsabilidades definidas a nivel central para las UCIAC en los Estados;
- III. Diseñar, establecer, coordinar y dar mantenimiento a las políticas y objetivos de calidad de la institución, y asegurar su implantación y observancia en todos los niveles de áreas del Instituto, así como su adecuación y actualización constantes para asegurar coherencia, consistencia y relevancia con respecto a las realidades operativas del Instituto y de los distintos programas y convenios vigentes;
- IV. Definir, establecer y actualizar junto con los Titulares de las Unidades Administrativas, el mapa de procesos de la organización, entendido como el diagrama en donde se especifican la totalidad de los procesos identificados el Instituto y sus relaciones fundamentales;
- V. Definir, establecer y actualizar junto con los Titulares de las Unidades Administrativas, las variables críticas de desempeño entendidas como los aspectos controlables cuantitativos o cualitativos de la institución que son indispensables para su buen funcionamiento;
- VI. Diseñar, establecer, coordinar y dar mantenimiento, junto con los Titulares de las Unidades Administrativas, a los indicadores y sistemas de medición de dichas variables, estableciendo los parámetros de medición pertinentes;
- VII. Diseñar, establecer, coordinar y dar mantenimiento a los procesos de mejora continua en toda la organización, asegurando el desarrollo de facultades del personal del Instituto para la solución sistemática de problemas, la utilización de información a tal efecto, la identificación e implementación de acciones preventivas y correctivas y la optimización del rendimiento de los recursos y del trabajo;
- VIII. Establecer, coordinar y dar mantenimiento a los procesos de retroalimentación proveniente de los beneficiarios de los servicios del Instituto;
- IX. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- X. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.0.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Planear y coordinar el manejo de los sistemas de presupuesto; así como, evaluar su operación y supervisar la estadística del Instituto.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- II. Diseñar y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas del Instituto a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- III. Mantener, controlar y actualizar los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística del Instituto;
- IV. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto;
- V. Formular los reportes de evaluación mensuales, bimestrales y anuales derivados del seguimiento de la operación de los programas Federales y Estatales;
- VI. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto;
- VII. Realizar, recabar, integrar y procesar la información relativa a la programación de metas, con base a los lineamientos normativos y reglas de operación de los programas a ejecutar;
- VIII. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de metas y de las modificaciones programático presupuestales, así como realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos;

- IX. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
- X. Informar a la Dirección General, a los Directores de Área, a los Departamentos y Coordinaciones de Zona el avance cuantitativo y cualitativo del programa operativo anual;
- XI. Elaborar apoyos económicos a Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio de todas las Coordinaciones y generar los informes que los diversos niveles e instancias Estatales y Federales requieran para la toma de decisiones;
- XII. Establecer en coordinación con la Dirección de Operación, las disposiciones técnicas y administrativas para que las Coordinaciones de Zona operen, desarrollos y supervisen los sistemas de planeación y evaluación educativa, seguimiento, registro de usuarios y estadística; difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- XIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XIV. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.0.6 UNIDAD AUDITORA

OBJETIVO:

Realizar actos de fiscalización a fin de examinar que las operaciones del Instituto se hayan realizado conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; además de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, someter a consideración de la Junta de Gobierno y ejecutar el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la entidad paraestatal;
- 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 del Instituto;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el Instituto;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el Instituto cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado de Aguascalientes;
- 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 del Instituto 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 a la Junta, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos;
- X. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y
- XI. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

1.0.7 UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Recibir las denuncias y elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades.

FUNCIONES:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al Instituto y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades 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 promueven con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- 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 del Instituto o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el Instituto;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto 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 del Instituto 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. 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, una vez concluida la investigación;
- X. Turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al Instituto, una vez hecha la función anterior;
- XI. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XII. 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 en la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIV. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XVI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVII. Rendir informe trimestral a la Junta, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XVIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.0.8 UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

FUNCIONES:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Instituto, 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;
- 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 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;
- 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 a la Junta, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- IX. Resolver los recursos e 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, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- X. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y
- XI. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

OBJETIVO:

Administrar y vigilar de conformidad con la normatividad vigente, las políticas del Instituto y del sector de la educación, los recursos humanos, financieros, materiales, de apoyo logístico y de sistemas, así como, proporcionar apoyo y asesoría en estas materias a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales, apoyo logístico y de sistemas; así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Diseñar, implementar y difundir los criterios y procedimientos para la elaboración del proyecto anual de presupuesto por programas y capítulos del Instituto, de conformidad con lo establecido por el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y las políticas que señale el Director General;
- III. Gestionar ante las autoridades competentes, el otorgamiento del presupuesto anual correspondiente, así como los recursos adicionales que se requieran;
- IV. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
- V. Proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar todas las áreas y departamentos a su cargo a efecto de que coadyuven al mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Participar y llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, en los términos a que se refiere la Ley Patrimonial del Estado;
- VIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias mencionadas en las fracciones anteriores.

1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar, operar y ejecutar de conformidad a la normatividad y disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la transparencia, la rendición de cuentas, así como el acceso a la información, los recursos financieros destinados a la operación de los programas y servicios institucionales.

FUNCIONES:

- I. Administrar a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Titular de la Dirección de Administración y Programación;
- II. Llevar los registros del ejercicio del presupuesto y la contabilidad; elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;
- III. Cubrir y proporcionar los gastos generados por los servicios generales de apoyo a las Unidades Administrativas de los recursos asignados para la operación de los programas;
- IV. Informar a los entes fiscalizadores sobre los registros contables que se derivan de la operación de los programas y proyectos correspondientes a cada ejercicio fiscal;

- V. Realizar conciliaciones y ajustes correspondientes al presupuesto asignado, de acuerdo a la clasificación objeto de gasto en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el periodo de que se trate;
- VI. Aplicar los lineamientos, normas y reglas de operación establecidas en cada uno de los recursos económicos asignados, para la operación de los programas y proyectos presupuestarios contables;
- VII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VIII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, proveer los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Instituto, garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos para tal fin y brindar el apoyo necesario para la realización de los eventos institucionales y de carácter público.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;
- II. Adquirir y arrendar bienes e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las Unidades Administrativas previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Programación;
- III. Determinar los requerimientos de material didáctico y de apoyo necesarios para el buen funcionamiento de los programas educativos del Instituto;
- IV. Establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia las Coordinaciones de Zona, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y, en general, los que se requieran para la operación de los programas del Instituto;
- V. Solicitar a las oficinas centrales del INEA, de acuerdo a los criterios para ello establecidos, el abastecimiento de los materiales didácticos y de apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VI. Autorizar y supervisar los movimientos referentes a las entradas y salidas de almacén de acuerdo a los criterios y disponibilidades vigentes;
- VII. Solicitar a las Coordinaciones de Zona los inventarios de materiales didácticos existentes en sus almacenes;
- VIII. Emitir restricciones sobre la distribución y uso de los materiales educativos cuando así lo sea requerido por la Dirección General, la Dirección de Administración y la Dirección Operativa del Instituto;
- IX. Supervisar la correcta operación y funcionamiento de las Plazas Comunitarias e-México, informando de las irregularidades detectadas a las áreas correspondientes;
- X. Elaborar los dictámenes necesarios, previa valoración y levantamiento técnico, de los espacios propuestos para la ubicación de las Plazas Comunitarias e-México;
- XI. Proponer el proyecto de remodelación que se considere adecuado para la instalación de Plazas Comunitarias e-México;
- XII. Determinar en coordinación con el almacén estatal, las cantidades, especificaciones, características y conceptos del mobiliario y equipo destinados a las Plazas Comunitarias e- México de recién o próxima apertura;
- XIII. Requerir a los Departamentos y Coordinaciones de Zona, la información necesaria para la organización de los diferentes eventos de carácter institucional y brindar los apoyos necesarios;
- XIV. Autorizar los programas de ceremonia y protocolo de todos los eventos de carácter interno que se realicen en forma oficial;
- XV. Contratar, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Programación, los servicios de apoyo adicionales que sean necesarios para la organización de eventos institucionales;
- XVI. Supervisar los eventos de carácter público en que estén presentes el Director General, el Titular de la Dirección de Administración y Programación y el Titular de la Dirección de Operación;
- XVII. Garantizar el abasto y suministro de materiales didácticos en todas las Coordinaciones de Zona del Instituto;
- XVIII. Calendarizar la dotación mensual de materiales didácticos a Coordinaciones de Zona, de conformidad con los criterios programáticos establecidos para tal fin;
- XIX. Asegurar la recepción y registro de todos los materiales didácticos, equipo y mobiliario que sean recibos en el almacén estatal;

- XX. Elaborar en forma quincenal el Reporte de Movimientos de Almacén Estatal para su información al Titular de la Dirección de Operación y al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Apoyo Logístico;
- XXI. Dar seguimiento al funcionamiento de las Plazas Comunitarias e-México en operación, informando a las áreas correspondientes las irregularidades detectadas;
- XXII. Mantener actualizado el Directorio de Plazas Comunitarias e-México, de acuerdo a los diferentes esquemas de información que sean requeridos;
- XXIII. Consolidar cuando sea requerida, la información de Plazas Comunitarias e-México con las áreas interesadas en las oficinas centrales del Instituto;
- XXIV. Elaborar una bitácora del estado físico en que se encuentran las Plazas Comunitarias e- México y dar respuesta a las necesidades de cada uno de los inmuebles, así como actualizar el reporte de cada una de ellas para tenerlo a disposición de la autoridad que lo solicite;
- XXV. Otorgar los apoyos requeridos por las Coordinaciones de Zona para la realización de eventos promocionales de tipo institucional;
- XXVI. Mantener el resguardo y conservación de los equipos de sonido, audio y video del Instituto;
- XXVII. Coordinar con las diversas áreas del Instituto para brindar los apoyos requeridos dentro del ámbito de su competencia en la realización de eventos formativos, informativos, de concertación y de trabajo, cuya responsabilidad de organización corresponda al Instituto;
- XXVIII. Determinar anticipadamente con base a los programas de trabajo, de las Unidades Administrativas los bienes y servicios que serán requeridos por las áreas del Instituto;
- XXIX. Establecer conjuntamente con el Departamento de Planeación, el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;
- XXX. Adquirir y suministrar los bienes y servicios en las mejores condiciones para el Instituto, previa autorización de los mismos por el Titular de la Dirección de Administración y Programación;
- XXXI. Registrar los bienes de activo fijo que pasen a formar parte de los inventarios del Instituto;
- XXXII. Mantener actualizado el inventario de activo fijo y los vales de resguardo de los bienes instrumentales;
- XXXIII. Realizar semestralmente inventarios de activo fijo (junio y diciembre de cada año);
- XXXIV. Mediante bitácoras de control de vehículos oficiales, proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular asignado al Instituto;
- XXXV. Proporcionar los servicios de mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles y en general de todos los servicios de apoyo a las distintas áreas del Instituto;
- XXXVI. Asegurar los bienes patrimoniales del Instituto y los vehículos oficiales;
- XXXVII. Realizar los contratos relacionados con el arrendamiento y servicios de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XXXIX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

OBJETIVO:

Proveer, mantener y desarrollar un capital humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos del Instituto; así como, planear, ejecutar y controlar las actividades de administración del personal como lo son el pago de remuneraciones, prestaciones, bienestar social, capacitación, evaluación del desempeño y relaciones laborales, con base en las Leyes y Reglamentos vigentes y a lo que establezca el Director General, el Director de Administración y Programación y la Dirección General de Capital Humano.

FUNCIONES:

- I. Planejar, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto, así como aplicar el tabulador de sueldos correspondiente, apegándose estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las señaladas en el catálogo general de puestos del Gobierno Estatal, y demás disposiciones legales vigentes en la materia;
- II. Elaborar y expedir los nombramientos al personal de las Unidades Administrativas del Instituto, por acuerdo del Director General; así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal suscribiendo los documentos correspondientes;
- III. Cumplir y hacer cumplir las condiciones generales de trabajo y hacerlo del conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto de su aplicación;
- IV. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;

- V. Aplicar los sistemas de premios y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Diseñar y proponer al Director General la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto, y participar en su implantación;
- VII. Elaborar, en coordinación con la Dirección Académica, la Dirección de Operación y la Unidad Auditora, los anteproyectos de estructura orgánica y los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios que se requieran, difundir los aprobados y llevar el registro correspondiente;
- VIII. Ejecutar los cálculos necesarios para definir correctamente las percepciones y deducciones que legalmente correspondan en los tabuladores de Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presupuestos anuales destinados al Instituto;
- IX. Establecer mediante un sistema de cómputo especializado los ingresos vía nómina de las personas que prestan sus servicios al Instituto, incluido el personal de honorarios;
- X. Recibir de todas las áreas del Instituto, la documentación correspondiente a las altas y bajas del personal para clasificarlo e ingresarla a la nómina con las percepciones y deducciones correspondientes;
- XI. Notificar los avisos de vacantes al sindicato, respecto del personal de base;
- XII. Ejercer el control del personal sobre las prestaciones y derechos que les otorgan las instituciones públicas de prestaciones sociales y las aseguradoras con las que se contrate el servicio;
- XIII. Llevar el control de asistencias, puntualidad, movimientos e incidencias internas del Instituto;
- XIV. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XV. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar la tecnología necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, para ello además deberá administrar directamente el Sistema Automatizado de Seguimiento a la Acreditación (SASA) en línea en donde se lleva a cabo el control escolar de los jóvenes y adultos beneficiarios de los programas del INEPJA.

FUNCIONES:

- I. Proponer y ejecutar la normatividad en materia informática del Instituto, con la finalidad de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos computacionales;
- II. Difundir y vigilar las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse las áreas del Instituto en materia de informática;
- III. Proporcionar servicios de cómputo en el procesamiento electrónico de datos para el registro, administración y operación de los programas que operan en el Instituto;
- IV. Proponer y ejecutar adecuaciones en los procesos automatizados o manuales de las áreas del Instituto;
- V. Fomentar la capacitación y actualización de los recursos humanos del Instituto, en temas de informática;
- VI. Administrar los servicios de red, telefonía y telecomunicaciones del Instituto;
- VII. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos instalados en las Plazas Comunitarias e- México;
- VIII. Cumplir con la normatividad para los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación establecida por el Instituto;
- IX. Brindar soporte técnico en los casos especiales derivados de los servicios educativos para jóvenes y adultos, tanto al Departamento de Acreditación y Certificación como a las Coordinaciones de Zona;
- X. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.2 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y evaluar la operación de los programas de Educación para Jóvenes y Adultos en el Estado de Aguascalientes, diseñando e implementando estrategias operativas tendientes al mejoramiento de los servicios educativos para Jóvenes y Adultos, así como la concertación y vinculación con los distintos

sectores de la sociedad (organismos públicos y privados, asociaciones civiles, etc.) para el establecimiento de servicios educativos en esta modalidad, trabajando de manera coordinada con los Coordinadores de Zona a fin de fortalecer el servicio educativo del INEPJA.

FUNCIONES:

- I. Establecer políticas y mecanismos que contribuyan a mejorar y ampliar, mediante los recursos políticos, económicos y jurídicos de que dispone el Instituto, las prestaciones y servicios de los trabajadores dentro de una concepción integral de la seguridad social;
- II. Propiciar, promover, establecer, organizar y coordinar acciones y estrategias de concertación y vinculación con los distintos sectores de la sociedad, organismos y asociaciones civiles para el establecimiento de Puntos de Encuentro y Plazas Comunitarias e-México, servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos;
- III. Promover, organizar e impartir servicios educativos entre los trabajadores del sector empresarial para que den facilidades a sus trabajadores para estudiar y acreditar la educación básica para adultos y extiendan los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- IV. Diseñar y proponer conjuntamente con la Dirección de Administración y Programación y la Dirección Académica, los programas y metas del Instituto, así como los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo y los criterios y procedimientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de conformidad con lo establecido por la Junta, así como las políticas que determine el Director General;
- V. Establecer los mecanismos para mantener, controlar y actualizar los registros en materia de seguimiento, registro de usuarios, estadística, acreditación y certificación;
- VI. Elaborar, implementar y evaluar un Programa anual de Requerimientos de Materiales Didácticos y de apoyo y supervisar el suministro de éstos a las Coordinaciones Regionales de acuerdo al resultado de usuarios en atención y exámenes acreditados;
- VII. Integrar y elaborar los informes de avances y resultados por Coordinación de Zona sobre la operación de los programas y servicios institucionales que se requieran en forma interna o externa;
- VIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.2.1 COORDINACIÓN DE ZONA 1,2,3,4,5 (5)**OBJETIVO:**

Administrar, gestionar y dar seguimiento a la operación de los servicios educativos, así como el alcance de las metas de atención y de usuarios que concluyen nivel en una ubicación geográfica previamente delimitada en la entidad.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar al Titular de la Dirección de Operación, dentro de la esfera de competencia de la Coordinación a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Representar al Instituto dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la Coordinación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la circunscripción a su cargo;
- IV. Acordar con el Titular de la Dirección de Operación, Directores de Área o Jefes de Departamento, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Dirección de Operación y asumir la representación tácita de su investidura en la circunscripción territorial a su cargo;
- VI. Proponer al Titular de la Dirección de Operación, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de la Coordinación a su cargo;
- VII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan, dentro de su circunscripción;
- VIII. Atender los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal, suscribiendo los documentos correspondientes en coordinación con el Departamento de Capital Humano;
- IX. Reclutar y seleccionar a los candidatos a ingresar al Instituto en las Coordinaciones de Zona y Municipales, así como en las micro regiones, conforme a la plantilla de personal y presupuesto autorizado, de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables al presente Estatuto Orgánico;

- X. Proponer al Titular de la Dirección de Operación el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y supervisar su cumplimiento en la operación;
- XII. Formular y someter a la aprobación del Titular de la Dirección de Operación el Programa Anual de los servicios educativos para jóvenes y adultos;
- XIII. Promover, organizar y coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes las actividades que permitan la prestación del servicio social y la ejecución de prácticas profesionales de estudiantes en los diversos programas y servicios de educación para adultos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normatividad;
- XV. Evaluar, coordinadamente con las Unidades Administrativas competentes, el Programa Anual de Capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
- XVI. Elaborar el proyecto del Programa Anual de actividades y del presupuesto del Instituto y, someterlo a la aprobación del Titular de la Dirección de Operación, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables;
- XVII. Ejecutar el Programa Anual autorizado, con base en las normas y criterios aplicables;
- XVIII. Implantar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes, con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
- XIX. Implantar y planear los sistemas de información y estadística y reportarlos a las Unidades Administrativas competentes, así como elaborar y publicar los reportes estadísticos que estos determinen y que se requieran en la entidad;
- XX. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la circunscripción, informando de cualquier irregularidad a los Titulares de las Unidades Administrativas competentes;
- XXI. Proponer la adquisición y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles y la contratación de los servicios que se requieran, de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- XXII. Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y de conformidad con su nombramiento;
- XXIII. Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas, con base en la política que determine el Director General;
- XXIV. Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantea al Instituto y promover la participación y colaboración de los usuarios para el mejoramiento de la prestación de sus servicios;
- XXV. Promover, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
- XXVI. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para jóvenes y adultos, de conformidad con las políticas institucionales establecidas por la Secretaría de Educación Pública, el INEA y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través del Instituto de Educación de Aguascalientes;
- XXVII. Desarrollar y producir materiales de apoyo con contenidos y métodos educativos que correspondan a las necesidades y peculiaridades de cada coordinación o delegación, con base en la normatividad correspondiente;
- XXVIII. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter regional, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, cuando éstas así lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos y métodos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- XXIX. Promover y organizar, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, servicios educativos para jóvenes y adultos, y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social, en materia de educación para jóvenes y adultos;
- XXX. Diseñar y producir materiales de apoyo para la capacitación del personal institucional y para la formación del personal que requiera para la prestación de los servicios de educación para jóvenes y adultos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXI. Presentar a las Unidades Administrativas competentes, los informes periódicos que les requieran;
- XXXII. Efectuar la relación de los apoyos económicos a las Personas Voluntarias del Subsidio por apoyo a los servicios educativos, de acuerdo con la asignación presupuestal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el Instituto;

- XXXIII. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XXXIV. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Operación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.3 DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar y ejecutar el programa de formación y capacitación del personal institucional y el de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio (PVBS), además de desarrollar programas y contenidos de tecnología aplicable a la educación para adultos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, gestionar y ejecutar el programa de formación y capacitación del personal institucional, así como el programa de capacitación para las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio;
- II. Diseñar, establecer y difundir de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, los contenidos, métodos y materiales educativos y regionales, así como de vigilar su cumplimiento;
- III. Proponer al Director General normas pedagógicas, contenidos, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la operación de los servicios que ofrece el Instituto, así como para evaluar el aprendizaje de los adultos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer al Director General, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las estrategias para la operación del Modelo de Educación para la Vida, para jóvenes y adultos, y apoyar a las Coordinaciones de Zona y demás programas especiales desarrollados por el Instituto en su aplicación;
- V. Realizar investigaciones tendientes a mejorar la calidad de los métodos, contenidos y materiales didácticos, acordes a las características y necesidades de la población adulta demandante de servicios educativos;
- VI. Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Investigaciones del Instituto y someterlo a la aprobación del Director General;
- VII. Dictaminar sobre los proyectos de investigación que el Instituto desarrolle internamente, sobre aquellos que éste pretenda contratar con particulares o instituciones de los sectores privado y social, así como llevar el registro, seguimiento y control técnico de dichos proyectos;
- VIII. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, para que organicen, desarrollen y supervisen las actividades de investigación, diseño curricular, difundir las aprobadas, elaborar módulos regionales y verificar su cumplimiento;
- IX. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los programas de formación inicial y de actualización de las PVBS en los roles correspondientes en el área de formación y seguimiento, y de las Coordinaciones de Zona;
- X. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Elaborar, gestionar y coordinar el programa de formación y capacitación permanente de figuras educativas y personal institucional que laboran o participan en la operación institucional.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y aplicar los instrumentos que permitan detectar las necesidades de capacitación, conocer la satisfacción de los eventos de formación realizados y áreas de oportunidad del personal;
- II. Elaborar y aplicar los instrumentos que permitan dar seguimiento a la práctica educativa de las PVBS que apoya como asesor educativo;
- III. Elaborar, gestionar y ejecutar el programa de formación y capacitación del personal institucional y figuras educativas;
- IV. Desarrollar los materiales de apoyo a la formación;
- V. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Formación de las Coordinaciones de Zona;
- VI. Elaborar las guías de estudio y evaluaciones formativas para el estudio de los módulos;
- VII. Desarrollar las estrategias para la mejora de la práctica educativa de los ejes del Modelo de Educación para la Vida;
- VIII. Capacitar a las PVBS que apoya como asesor educativo en el manejo de los materiales del Modelo de Educación para la Vida;

- IX. Promover todos y cada uno de los ejes del Modelo de Educación para la Vida entre las asociaciones y figuras educativas que ayudan al Instituto;
- X. Vigilar, supervisar, evaluar y darle seguimiento a la aplicación de los lineamientos técnico-pedagógicos;
- XI. Impulsar el uso de los materiales de autoformación para figuras educativas;
- XII. Elaborar esquemas de formación para las figuras educativas;
- XIII. Llevar un seguimiento puntual de la formación tanto a figuras educativas como del personal institucional;
- XIV. Identificar los contenidos de mayor índice de reprobación de las PVBS que apoya como asesor educativo, crear y llevar a cabo estrategias para atacar las áreas de oportunidad de dichas figuras;
- XV. Revisar los contenidos del sistema escolarizado a fin de buscar su adecuación a las características de la población 10-14;
- XVI. Fortalecer los contenidos del Modelo de Educación para la Vida aplicable a menores de edad de 10 a 14 años, para ser reintegrados al sistema escolarizado;
- XVII. Implementar el proyecto del Modelo de Educación para la Vida 10-14 en organizaciones sociales y gubernamentales que atienden niños en situación de riesgo;
- XVIII. Formar de manera técnica-pedagógica y didáctica a orientadores educativos a partir de esquemas de formación continua;
- XIX. Coordinar, desarrollar, diseñar e implementar acciones técnico-pedagógicas en el proceso de atención de la población 10-14, de manera conjunta con las Coordinaciones de Zona; y
- XX. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección Académica, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.3.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Proponer y coordinar acciones y proyectos para el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas en el proceso enseñanza - aprendizaje de los educandos.

FUNCIONES:

- I. Proponer acciones para la formación de educandos y figuras educativas en el eje de Tecnología de Información y Comunicación;
- II. Promover el aprovechamiento de portales educativos;
- III. Promover el aprovechamiento de los recursos audiovisuales de las Plazas Comunitarias en México;
- IV. Gestionar y garantizar la ejecución de los cursos iniciales de computación, tanto para las PVBS como para los educandos;
- V. Realizar el pilotaje de los nuevos materiales y estrategias para la atención educativa de las personas jóvenes y adultas;
- VI. Establecer programas de innovación pedagógica;
- VII. Investigar las necesidades de la población para proponer la elaboración de módulos regionales;
- VIII. Proponer, desarrollar y coordinar investigaciones aplicadas a la mejora de la facilitación de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas;
- IX. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los proyectos institucionales cuya finalidad sea aprovechar la tecnología existente a favor de los procesos de enseñanza aprendizaje;
- X. Proponer, coordinar y dar seguimiento a los programas educativos y de formación en la modalidad a distancia;
- XI. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Titular de la Dirección de Administración y Programación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.4 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Asegurar, aprobar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional del INEPJA.

FUNCIONES:

- I. Representar al Director General y a las diversas unidades administrativas del INEPJA, con el carácter de representante legal, en los procedimientos judiciales tanto federales como estatales, civiles, mercantiles, penales, laborales, incluyendo el juicio de amparo, contencioso-administrativo y en los procedimientos de toda índole ante autoridades administrativas así como los asuntos de orden

- jurídico; siendo entre otras facultades, y en general para defender los intereses del Instituto, en las ejecuciones o sentencias de cualquier acto de autoridad;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del "INEPJA" así como de unificar los criterios de interpretación y empleo de las disposiciones jurídicas que rijan su funcionamiento;
 - III. Proponer, analizar e intervenir respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativo que se relacionen con la competencia del "INEPJA";
 - IV. Apoyar a la elaboración y revisión de los informes que rindan los servidores públicos al servicio del "INEPJA", que sean requeridos por la comisión de derechos humanos del estado de Aguascalientes;
 - V. Autorizar la elaboración y validar contenidos jurídicos de convenios y contratos celebrados con las dependencias de gobierno, organismos públicos descentralizados, organismos no gubernamentales y sectores privados y sociales en los que intervenga el "INEPJA";
 - VI. Validar y autorizar la aplicación de actas administrativas de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del "INEPJA" por incumplimiento y/o violación a las disposiciones emitidas por el Director General;
 - VII. Supervisar y validar las demandas, así como la contestación de las mismas en los asuntos de los cuales sea parte el "INEPJA";
 - VIII. Interponer y dar seguimiento a las denuncias y comparecencias ante la Fiscalía General del Estado y/o Fiscalía General de la Republica, según corresponda de la misma manera atender puntualmente las diligencias de las carpetas de investigación, así como de los procedimientos penales en los que el "INEPJA" sea parte;
 - IX. Supervisar que se cumpla con las resoluciones de carácter judicial mediante los cuales se ordena retención de salarios a trabajadores del INEPJA por concepto de pensiones alimenticias;
 - X. Intervenir en las relaciones del Instituto con el sindicato nacional de trabajadores para la educación de los adultos, en la medida en la que se menciona en el contrato colectivo de trabajo;
 - XI. Establecer coordinación y comunicación con la dirección jurídica del INEA y de las diferentes direcciones Jurídicas de la Federación, Gobierno de Estado y sus Municipios, dentro del ámbito de su competencia; y
 - XII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General.

1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Verificar, dictaminar y evaluar el desarrollo normativo de los procedimientos de las Unidades Administrativas que conformen al Instituto, así como vigilar que se cumpla legalmente con su marco jurídico, apoyar, asesorar en los procesos sustantivos con base en la transparencia y sus directrices.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, revisar y en su caso modificar los convenios, contratos y acuerdos requeridos a la Coordinación Jurídica en los cuales intervenga el Instituto, a fin de que se encuentren dentro de la normatividad vigente;
- II. Intervenir en toda clase de procesos judiciales, administrativos o cualquier otro similar, en los cuales el Instituto sea parte, para lo cual el representante será el Director General;
- III. Intervenir en todos y cada uno de los actos en los que sea requerido por parte del Coordinación Jurídica;
- IV. Coadyuvar en materia de transparencia, acceso al información y protección de datos personales conforme a la norma aplicable;
- V. Compilar los reglamentos, manuales, procedimientos, normatividad y en si todo lo necesario de las diferentes áreas de Gobierno estatal y municipal para el desarrollo del Instituto;
- VI. Elaborar el manual de procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VII. Presentar y contestar demandas en los asuntos en que sea parte el INEPJA, en materia civil, mercantil, administrativa, amparo y en cualquier otro trámite jurisdiccional en los que tenga interés el INEPJA, así como ofrecer y desahogar pruebas, rendir alegatos, interponer de toda clase de recursos y en general llevar el procedimiento en estricto apego a derecho, previo poder general para pleitos y cobranzas que le sea expedido por la autoridad competente y ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Coordinador del área Jurídica.

1.5 COORDINACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar con el INEPJA en el logro del abatir el rezago educativo de los adultos mayores mediante la adecuada promoción y coordinación de empresas socialmente responsables comprometidas con la educación y coordinando con las actividades de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio con la Dirección de Operación.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, administrar, supervisar y evaluar las actividades de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, con el propósito de lograr un adecuado manejo financiero, transparente y responsable de los recursos que el Instituto le transfiere;
- II. Asesorar y coadyuvar con la aplicación y cumplimiento de los programas desarrollados por el Instituto;
- III. Verificar que la administración, actuación y destino de las gratificaciones de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, sean debidamente ejecutadas y contribuyendo así al buen funcionamiento de los programas operativos manejados por el Instituto;
- IV. Observar que los programas y ejecución de recursos para Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio se cumpla con la normatividad que aplica y rige al Instituto;
- V. Coordinar y supervisar las firmas de convenios de colaboración;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los convenios realizados Interinstitucionales o bien entre el Instituto y la Iniciativa Privada;
- VII. Coordinar y supervisar las citas Interinstitucionales y con la iniciativa privada con el fin de realizar la firma de convenios de colaboración, a fin de coadyuvar con el rezago educativo;
- VIII. Apoyar administrativamente a las diversas áreas del Instituto en su coordinación;
- IX. Verificar mensualmente la entrega de gratificaciones a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, de acuerdo a la relación emitida por el SASA;
- X. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.5.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EMPRESAS

OBJETIVO:

Promover y difundir programas de vinculación con los diferentes entes públicos, privados y de la sociedad civil para fungir como apoyo en el abatimiento del rezago educativo de las personas jóvenes y adultas en el Estado de Aguascalientes.

FUNCIONES:

- I. Promover y difundir programas de vinculación con dependencias gubernamentales, con instituciones de la iniciativa privada y de la sociedad civil, en apoyo al abatimiento del rezago educativo de las personas jóvenes y adultas en el Estado;
- II. Fungir como responsable entre las instituciones vinculadas, la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación, y la Dirección General para brindar los servicios de educación básica para jóvenes y adultos, así como de los talleres de competencias ocupacionales que se oferten;
- III. Elaborar un diagnóstico anual de las empresas o instituciones en la entidad para ofrecer los servicios de educación básica;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento periódico de los servicios educativos brindados a las instituciones vinculadas y rendir los informes correspondientes;
- V. Promover y difundir programas de bachillerato en línea, con dependencias gubernamentales, con instituciones de la iniciativa privada y de la sociedad civil, con el personal institucional y solidario del Instituto y con la población abierta, para que inician o concluyan su bachillerato, como una alternativa de desarrollo personal y profesional;
- VI. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VII. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por el Director General y el Coordinador de Proyectos Sociales y Vinculación y que sean complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

1.5.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES

OBJETIVO:

Asesorar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento del convenio entre la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación con el INEPJA, dando cumplimiento así a la Ley de Fomento de Organizaciones de la Sociedad Civil; a la, vez supervisar físicamente el destino de los recursos federales, estatales, municipales y de iniciativa privada que administra la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación.

FUNCIONES:

- I. Verificar y controlar los ingresos y egresos del Capítulo 4000 vía ramo 33, convenios ramo 11, recursos estatales, municipales, así como el control de ingresos de aportaciones del Gobierno del Estado, municipios y empresas;
- II. Elaborar programas que contemplen acciones; tiempos y formas de realizar cierres mensuales de gratificaciones a Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio en el cual intervengan las Coordinaciones de Zona, el Departamento de Planeación y la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación de forma coordinada;
- III. Supervisar los estados financieros de la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación mensualmente;
- IV. Participar y asesorar en la elaboración de convenios con municipios y el sector empresarial en el estado para la colaboración en el rezago educativo;
- V. Elaborar el Manual de Procesos de su área correspondiente, así como ejecutar los objetivos del mismo; y
- VI. Ejercer las demás facultades que le sean asignadas por la Dirección General y la Coordinación de Proyectos Sociales y Vinculación, y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CALENDARIO DE LABORES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE FEBRERO DE 2025 AL 31 DE ENERO DE 2026.

La suscrita, Licenciada Brenda Ileana Macías de la Cruz, en mi calidad de Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, y en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias que se me confieren, emito el presente Acuerdo conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- El 8 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 79, mediante el cual se expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, cuyo artículo 24 establece la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la capital del Estado de Aguascalientes.

II.- El 14 de agosto de 2021, la Junta de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó la designación de la suscrita, Licenciada Brenda Ileana Macías de la Cruz, como Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, habiendo expedido el nombramiento respectivo en fecha 21 de agosto del año 2023.

III.- El 29 de enero del 2024, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo de Calendario de Labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el periodo comprendido del 1º de febrero de 2024 al 31 de enero del 2025, por lo que es necesario emitir el instrumento aplicable para fechas posteriores.

CONSIDERANDOS**I.- COMPETENCIA.**

La suscrita Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, soy competente para emitir el presente Acuerdo, de conformidad con los artículos 42, fracción V de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes (en adelante Ley para el Control de Entidades Paraestatales); 43, fracción X del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados (en adelante Estatuto de los Trabajadores); así como el 8º, párrafo primero del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes (en adelante Estatuto Orgánico).

II.- OBJETO.

El objeto del presente Acuerdo, es definir los días y horas hábiles en que se desarrollarán válidamente actividades en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, durante el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026, esto mediante la expedición del calendario respectivo.

III.- SUSTENTO.

El artículo 42, fracción V de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales, reconoce la atribución de esta Secretaría Técnica de *“tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz”*.

Asimismo el artículo 8º del Estatuto Orgánico, refiere que los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, así como de oficialía de partes, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba la Secretaría Técnica, el cual se publicará en los Estrados de la propia Secretaría, en su portal de internet y en el Periódico Oficial del Estado; actuación que constituye una medida indispensable para que este organismo descentralizado realice sus actividades de manera articulada, congruente y eficaz.

Ahora bien, por disposición del artículo 27, párrafo segundo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva y sus trabajadores, se rigen por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, por lo que, para efectos de establecer los días y horas hábiles, es indispensable atender a ese ordenamiento, en cuanto a los días de descanso obligatorio y periodos vacacionales; al respecto, los artículos 40, 43 y 45 del Estatuto en cita, señalan:

ARTÍCULO 40.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso, con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 43.- Son días de descanso obligatorio:

I.- El primero de enero;

II.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

III.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

IV.- El primero de mayo;

V.- El veintitrés de junio;

VI.- El dieciséis de septiembre;

VII.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VIII.- El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda el cambio del Poder Ejecutivo Federal;

IX.- El veinticinco de diciembre; y

X.- Los demás que señale el calendario oficial que proporcionará el Estado al principio del año o los que acuerden los titulares de los diversos Poderes del Estado, Municipios u organismos descentralizados.

ARTICULO 45.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días cada uno, en las fechas que se señalen para el efecto, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, en las que se utilizarán, de preferencia, los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. En caso de vacaciones escalonadas, los trabajadores que tuvieren derecho a ellas, las disfrutarán en las fechas que individualmente se les señale.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones o en las que les señalen individualmente, tendrá derecho a doble pago de sueldo.

Como se advierte, por ministerio de Ley es indispensable otorgar dos días de descanso por cada cinco de trabajo, además de respetar determinadas fechas como días de asueto, días que, por consecuencia, no es posible que esta Secretaría Ejecutiva realice actividades.

Para el calendario del 2025, se contemplan períodos vacacionales, en el entendido de que, de ser necesario, se deberán asignar guardias para atender asuntos urgentes y será posible la autorización de tal derecho en otras fechas, esto de conformidad con el artículo 45 trascrito.

Por consecuencia, al ser indispensable para que este organismo descentralizado desarrolle sus funciones de manera articulada, congruente y eficaz durante el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026, y en ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias descritas, emito el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide el **Calendario de Labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026**, cuyas oficinas se ubican en avenida Las Américas número 1622, cuarto piso, fraccionamiento Valle Dorado, código postal 20235, de esta ciudad Capital; y en virtud de este Calendario, los días y horas hábiles para cualquier actuación y recepción en oficialía de partes, se sujetará a lo siguiente:

A.- Se declaran inhábiles los sábados y domingos, así como los días que se indican a continuación:

I.- Del año 2025:

- a) El día lunes 3 de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- b) El día lunes 17 de marzo en conmemoración al 21 de marzo;
- c) Los días jueves 17 y viernes 18 de abril (semana Santa);
- d) El día viernes 25 de abril;
- e) El día jueves 1º de mayo;
- f) El día lunes 23 de junio;
- g) El día viernes 15 de agosto;
- h) El día martes 16 de septiembre;
- i) El día lunes 17 de noviembre;
- j) El día viernes 12 de diciembre;
- k) El día jueves 25 de diciembre.

II.- Del año 2026:

a) El día jueves 01 de enero.

B.- Serán horas hábiles, de las 8:00 a las 15:30 horas.

C.- Se señalan como periodos habilitados para la designación de vacaciones al personal de la SESEA, en términos del artículo 45 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, los siguientes:

I.- El comprendido del 02 de enero al 30 de junio de 2025;

II.- El comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025;

Los periodos vacacionales serán elegidos por la persona servidora pública entre los descritos en las fracciones I y II de este apartado, mismo que deberá ser autorizado por la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y de la persona Directora General del área que corresponda.

La propia Secretaría Técnica designará a los servidores públicos de guardia que, en su caso, deban atender asuntos urgentes durante los periodos vacacionales descritos.

Asimismo, la Secretaría Técnica en conjunto con los Directores Generales, podrán autorizar al personal adscrito a sus respectivas áreas, vacaciones fuera de los periodos descritos, ajustándose a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo previsto en el artículo 8º del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, publíquese en estrados y en el portal de internet de la propia Secretaría, así como en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo, iniciará su vigencia el 1º de febrero de 2025.

Aguascalientes, Ags., a 13 de enero de 2025.

Atentamente

**Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes**

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

El CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 4º, 6º fracción I y párrafo último, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de Estatal; 2º párrafo segundo fracción I, 5º, 10, 40 y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 16, 18, 23 y 24 fracciones III y XVII de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y de Integración Familiar del Estado de Aguascalientes; 3º y 5º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; y, 1º, 4º, 5º, 8º fracción I inciso a), 9º, 11º fracciones IX y XI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes, tenemos a bien expedir “**DIVERSAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**”, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes, es el Organismo rector de la asistencia social y el responsable de fomentar, promover e impulsar valores sociales y políticas

públicas destinadas a fortalecer el desarrollo armónico de la familia como núcleo de la sociedad, teniendo como objetivos los establecidos en el artículo 16 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y de Integración Familiar del Estado de Aguascalientes.

La Secretaría de la Familia es la Dependencia encargada de establecer y coordinar de forma transversal la evaluación, diseño e implementación de la política estatal en materia de familia en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por la persona titular del Poder Ejecutivo en el Estado. Así mismo, en la fracción XVII del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, establece como atribución de dicha Secretaría, la de impulsar y promover la creación de Centros de Atención y Orientación Familiar en el Estado y en sus Municipios, a través de instrumentos jurídicos y de conformidad con las competencias de cada Autoridad.

Es por lo anterior, que dichas modificaciones al Reglamento Interior de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes, resultan ser trascendentales, a fin de homologar los criterios establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y de Integración Familiar del Estado de Aguascalientes, que permitan el desarrollo de las atribuciones y funciones, en relación de dichos Centros de Atención y Orientación Familiar.

De igual forma, se presenta en estas diversas modificaciones al mencionado marco legal, ajustes relacionados con la estructura orgánica del DIF Estatal, que permitirán en cumplimiento de las obligaciones establecidas en diversos ordenamientos y en atención a la política pública relacionada con la asistencia social.

Por lo anteriormente expuesto, este H. Consejo Directivo expide lo siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO. **Se reforman** el artículo 1°, la fracción XV del artículo 2°, los incisos j) y k) de la fracción II del artículo 8°, la fracción XXVIII del artículo 29°, el artículo 30°, las fracciones III y XI del artículo 31°, los incisos a) y d) de la fracción XIII del artículo 34°, las fracciones IX y X del artículo 35°, se reforman las fracciones III en su primer párrafo, IV en su primer párrafo, V en su primer párrafo y su inciso b), así como la VI correspondientes al artículo 37°, el primer párrafo de la fracción I, el primer párrafo de la fracción II y su inciso a), el primer párrafo de la fracción IV y su inciso d), la fracción XV del artículo 44°, la fracción I del artículo 45; **se adicionan** el inciso l) a la fracción II del artículo 8°, una fracción XXIX, recorriéndose la subsecuente del artículo 29°, un inciso a) a la fracción I, un inciso a) a la fracción II, así como una fracción XI al artículo 35, una fracción VII al artículo 37°, un inciso b) a la fracción II del artículo 43°, una Sección Décima Tercera denominada "Jefatura del Departamento Jurídico" con su artículo 54 Bis; y **se derogan** la fracción XVI del artículo 2°, la fracción XLI del artículo 36°, la fracción l) del artículo 37°, el inciso f) del artículo 43°, todo lo anterior al **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ARTÍCULO 1°. **Las disposiciones del** presente Reglamento **son de orden público y de interés general, y** tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes; y

ARTÍCULO 2°. ...

I. a la XIV. ...

XV. Reglamento: Al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes; y

XVI. Se deroga.

XVII. ...

ARTÍCULO 8°. ...

I. ...

II. ...

a) al i) ...

- j) Dirección de Gestión Social;
- k) Dirección de Giras y Eventos; y
- l) Jefatura del Departamento Jurídico.**

III. al IV.

...
ARTÍCULO 29°.

I. a la XXVII.

XXVIII. Certificar documentos que obren bajo su resguardo;

XXIX. Solicitar a las distintas autoridades federales, estatales y municipales, información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y del objeto del DIF Estatal; y

XXX. Las demás que expresamente señalen el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 30°. La persona Titular de la Dirección General se auxiliará para el mejor despacho de los asuntos encomendados de las unidades administrativas referidas en el presente Reglamento, así como en las referidas en el Manual de Organización correspondiente, además, contará con personal profesional, técnico, operativo y administrativo necesario para el cumplimiento del objeto del DIF Estatal, atendiendo a la capacidad presupuestal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

Para efectos del presente artículo, se deberá considerar en la estructura orgánica adscrita directamente a la Dirección General, al menos, las siguientes unidades administrativas:

- I. Ejecutiva de Atención y Desarrollo Integral;**
- II. Secretaría de Dirección General;**
- III. Secretaría de Presidencia;**
- IV. Secretaría Particular de Dirección General;**
- V. Secretaría Particular de Presidencia; y**
- VI. Secretaría Privada de Presidencia.**

ARTÍCULO 31°.

I. a la II.

III. Proponer a quien funja como Titular de la Dirección General, a través de la **Jefatura del Departamento Jurídico**, las modificaciones a la Ley y al Reglamento, así como los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. a la X.

XI. Proponer al Comité de Transparencia del DIF Estatal la clasificación de la información como confidencial o reservada cuando proceda, de conformidad con la legislación aplicable, así mismo deberán cumplir en tiempo y forma con las solicitudes que les formule la persona titular de la Unidad de Transparencia respecto de las peticiones de información y de las obligaciones del sujeto obligado;

XII. a la XVI.

ARTÍCULO 34°. ...

I. a la XII. ...

XIII. ...

a) **Definir** los requisitos mínimos para autorizar la apertura, **registro** y funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos y privados, **así como los criterios para revocar las autorizaciones en caso de que los centros referidos, incumplan con lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su Reglamento, en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes, y demás disposiciones legales y normativas aplicables;**

b) al c) ...

d) Certificar los **Centros de Asistencia Social** públicos y privados a nivel Estatal que cumplan con los requisitos establecidos por el DIF Nacional, para su registro en la base de datos nacional.

XIV. a la XX. ...

XXI. Auxiliar a la **Jefatura del Departamento Jurídico**, en la emisión de opiniones legales, en aquellos asuntos de su competencia; y

XXII. ...

ARTÍCULO 35°. ...

I. ...

a) **Subdirección de “Casa DIF”;**

II. ...

a) **Subcoordinación del Centro de Acogimiento Residencial “Casa DIF para Adolescentes”;**

III. VIII. ...

IX. Unidad de Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes;

X. Unidad de Trabajo Social; y

XI. Jefatura del Departamento Jurídico de Procuraduría.

ARTÍCULO 36°. ...

I. a la XL. ...

XLI. Se deroga.

XLII. a la XLII. ...

ARTÍCULO 37°. ...

I. **Se deroga.**

II. ...

III. Jefatura del Departamento de Atención a la Familia:

a) al d) ...

IV. Jefatura del Departamento de Atención a la Infancia:

a) al c) ...

V. Jefatura del Departamento de Atención al Adulto Mayor:

- a) ...
- b) Unidad de Estancia para el Adulto Mayor;

VI. Jefatura del Departamento de Programas Especiales; y**VII. Jefatura del Departamento de Atención Multidisciplinaria a Familias en Situación Vulnerable.****ARTÍCULO 43°. ...****I. Jefatura del Departamento de Administración:**

- a) al c) ...

II. Jefatura del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- a) Unidad de Procedimientos de Contratación de Proveedores; y
- b) Unidad de Almacén General.

III. Jefatura del Departamento de Capital humano;**IV. Jefatura del Departamento de Finanzas:**

- a) al c) ...

d) Unidad de Programas Federales; y**e) Unidad de Contabilidad.****f) Se deroga.****ARTÍCULO 44°. ...****I. a la XIV. ...****XV. Entregar los reportes solicitados por la persona titular de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes;****XVI. a la XXVIII. ...****ARTÍCULO 45°. ...****I. Jefatura del Departamento de Planeación y Proyectos;****II. a la III. ...**

Sección Décima Tercera
Jefatura del Departamento Jurídico

ARTÍCULO 54 Bis. La persona titular de la Jefatura del Departamento Jurídico tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como apoderado legal del DIF Estatal, en los procedimientos judiciales y administrativos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial;
- II. Elaborar, validar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por las unidades administrativas del DIF Estatal;
- III. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del DIF Estatal con anuencia de la persona titular de la Dirección General;

IV. Opinar sobre las consultas que formulen las personas integrantes del Consejo Directivo y de las Unidades Administrativas del DIF Estatal con el motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;

V. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos estatales y demás disposiciones internas del DIF Estatal con las distintas Unidades Administrativas, que normen las actividades de su funcionamiento y compilar las disposiciones jurídicas de carácter nacional e internacional relacionadas con la misma;

VI. Establecer, sistematizar y difundir, entre las diferentes Unidades Administrativas, los criterios de interpretación y aplicación jurídica;

VII. Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del DIF Estatal, que pongan fin a una instancia o resuelvan un expediente;

VIII. Suscribir en ausencia de la persona titular de la Dirección General, los informes que deba rendir ante la autoridad judicial, y los recursos demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso-administrativos;

IX. Llevar los procedimientos correspondientes, para exigir el cumplimiento de convenios, acuerdos o contratos, así como la rescisión de los mismos;

X. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, promoviendo su cumplimiento a las distintas unidades administrativas del DIF Estatal;

XI. Llevar a cabo los procedimientos y obligaciones relacionados con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la materia, a través de la Unidad Administrativa que sea competente para tal efecto;

XII. Supervisar las acciones de índole jurídica que realicen en el DIF Estatal; y

XIII. Las demás facultades que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes, se deberá adecuar la normatividad interna para efectos del cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General llevar a cabo las acciones necesarias para la inscripción del presente Reglamento ante el Registro Público de Entidades Paraestatales respectivo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO CUARTO. Con la entrada en vigor de las presentes reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes, quedan sin efecto todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se opongan al mismo.

Dado en las instalaciones del DIF Estatal, en el Salón “Telepresencia”, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Aguascalientes celebrada el día diez de diciembre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**Mtro. Eduardo Ismael Aguilar Sierra,**

Titular de la Consejería Jurídica del Estado y Presidente del
Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado.

Mtro. Manuel Cortina Reynoso

Subsecretario de Gobierno.
Consejero Suplente

Mtra. Beatriz Patricia Olgún Ángeles

Consultora de Convenios de la Secretaría de la Familia,
Consejero Suplente;

C.P. Rogelio Ayala González,

Director General Administrativa de Política Fiscal y Hacendaria
de la Secretaría de Finanzas del Estado.
Consejero Suplente;

Dr. Héctor Osorio Hernández,

Director del Área de Prevención y Control de Enfermedades de la
Secretaría de Salud del Estado.
Consejero Suplente

Lic. José Alfredo Gallo Camacho,

Director General de Combate a la Pobreza y Atención a Grupos Vulnerables
de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Aguascalientes.
Consejero Suplente.

Lic. María del Refugio Morales García,

Directora de Relaciones Interinstitucionales del Instituto Aguascalentense
de las Mujeres. Consejera Suplente.

Lic. Francisco Javier Rosas Reyes,

Director General del Instituto Aguascalentense de la Juventud
Consejero.

Lic. Rogelio Hernández Luévano,

Vicefiscal Jurídico de Litigación Penal de la Fiscalía General del Estado
Consejero Suplente.

Lic. Zayra Angélica Rosales Tirado

Directora General del Sistema DIF Municipal de Aguascalientes.
Consejero suplente.

CONSEJEROS CON VOZ, PERO SIN DERECHO A VOTO**C. Rita Verónica Cruz Medina,**

Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de Aguascalientes.

Ing. Héctor Castorena Esparza,

Director de Planeación y Estadística y
Secretario Técnico del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes.

INVITADOS**Lic. Aurora Jiménez Esquivel,**

Presidenta Honorífica del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de Aguascalientes,
Invitada.

Lic. Xochiltzin Ilancueitl Ramirez Rodríguez,

Directora de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes,
Invitado.

T.C. Juan Sebastián Delgadillo Ramos,

Jefe del Departamento de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia del Estado de Aguascalientes,
Invitado.

Lic. Martha Isabel de Jesús Vela Valdés

Jefa de Unidad de Transparencia de este Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en el Estado.
Invitado

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO.**

El COMITÉ DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1, 4, 5, 7 fracción I inciso b), 58 y 59 de la Ley de Bienes Para el Estado de Aguascalientes; 2 segundo párrafo, fracción I y 5 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 4, 7 fracción VII y 8 de la Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño, tiene a bien expedir el “**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO**”, mismo que fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada en fecha 06 de septiembre de 2024, para quedar como sigue:

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Bienes Para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño.
- Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos en Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58 y 59 de la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. El objeto del presente Manual es definir el esquema de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño, con apego al marco jurídico que norma y regula su

actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia como lo es el conocer, opinar, analizar, evaluar, autorizar, controlar, dictaminar y dar seguimiento a los actos jurídicos o administrativos que se realicen sobre los bienes de la Universidad, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Aguascalientes, la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes vigente, la Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño, y los reglamentos que de ellas emanen, sin menoscabo de las facultades y atribuciones que otros ordenamientos les señalen.

ARTÍCULO 2. Para los fines de este Manual se entenderá por:

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL: A las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de orden administrativo que le corresponde;
- II. AFECTACIÓN: Acto por el que se determina el uso o destino del bien mueble o inmueble que se incorpora al dominio público;
- III. BIENES: A los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad;
- IV. BIENES INMUEBLES: Los terrenos con o sin construcción en los que ejerzan su propiedad, posesión o administración la Universidad;
- V. BIENES MUEBLES: Los enseres móviles que son utilizados por las unidades administrativas de la Universidad, para el cumplimiento de sus funciones o la prestación de sus servicios;
- VI. CAMBIO DE USO O DESTINO: Acto por el que se modifica el uso o destino de un bien mueble o inmueble del dominio público;
- VII. CAMBIO DE USUARIO: Acto por el que se cambia de usuario un bien mueble o inmueble del dominio público;
- VIII. COMITÉ: El Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño;
- IX. DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica El Retoño;
- X. DEPENDENCIAS: A las que integran la Administración Pública Centralizada, de acuerdo a la organización administrativa que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- XI. DESAFECTACIÓN: Acto por el que se determina que el bien mueble o inmueble ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado;
- XII. DESINCORPORACIÓN: Acto por el que se excluye un bien del patrimonio de la Universidad;
- XIII. DESTINO FINAL: Acto por medio del cual se determina la aplicación última de bienes muebles e inmuebles sujetos a desincorporación del patrimonio de la Universidad;
- XIV. DISPOSICIÓN: El traslado de dominio de los bienes muebles e inmuebles de carácter privado de la Universidad, a través de las formas previstas por la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes;
- XV. ENTE REQUERENTE: La persona titular de la unidad administrativa solicitante;
- XVI. ENTIDADES PARAESTATALES: A las que integran la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con la organización administrativa que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, que para la aplicación de este Manual corresponde a los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria;
- XVII. EXPEDIENTE: Documentación soporte que acredita el estatus jurídico de los bienes respecto de los cuales sesionará el Comité;
- XVIII. GOBIERNO DEL ESTADO: A las que refiere la Administración Pública Estatal;
- XIX. INCORPORACIÓN: Acto por el que se acuerda integrar un bien mueble o inmueble al patrimonio de la Universidad;
- XX. INVITADOS: Aquellas personas servidoras públicas, que se requieran para el desahogo de algún punto del orden del día, cuando por la naturaleza de algún asunto a tratar sea necesaria su opinión para la toma de decisiones del Comité;
- XXI. LEY DE BIENES: Ley de Bienes Para el Estado de Aguascalientes;
- XXII. LEY DE LA UNIVERSIDAD: Ley de la Universidad Tecnológica El Retoño;
- XXIII. MANUAL: Al presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño;
- XXIV. PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD: El conjunto de bienes muebles e inmuebles del dominio de la Universidad, según el artículo 8 de la Ley de la Universidad;
- XXV. PRESIDENTE(A): Persona Titular de la Rectoría de la Universidad;
- XXVI. QUÓRUM LEGAL: Cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto;
- XXVII. REGISTRO ESTATAL: Al Registro Estatal de Bienes;
- XXVIII. SAE: La Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;
- XXIX. SECRETARIO(A): El o la Secretaria Técnica del Comité;
- XXX. SESIONES EXTRAORDINARIAS: Sesiones que se realizarán cuando la persona titular de la Presidencia o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario;
- XXXI. SESIONES ORDINARIAS: Sesiones en las que el Comité se reunirá una vez al mes;

- XXXII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal técnico, administrativo y operativo que integran a la Universidad Tecnológica El Retoño necesario para el cumplimiento de su objeto.
- XXXIII. UNIVERSIDAD: La Universidad Tecnológica El Retoño;
- XXXIV. VOCAL CON DERECHO A VOZ Y VOTO: Los Integrantes del Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño señalados este Manual; y
- XXXV. VOCAL CON DERECHO A VOZ: Los Integrantes del Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño señalados este Manual.

ARTÍCULO 3. El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente que no genera diferencia alguna entre mujeres y hombres.

CAPÍTULO II OBJETO DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 4. El Comité tiene por objeto conocer, opinar, analizar, evaluar, autorizar, controlar, dictaminar y dar seguimiento a los actos jurídicos o administrativos que se realicen sobre los bienes de la Universidad de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes y la Ley de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 y 59 de la Ley de Bienes, el Comité estará integrado por:

- I. Presidente(a): La persona titular de Rectoría, con voz y voto, así como voto de calidad en caso de empate;
- II. Secretario(a) Técnico(a): La persona titular de la Coordinación de Control Patrimonial, con voz, sin voto;
- III. Vocales con derecho a voz y voto:
 - a) La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - b) La persona titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;
 - c) La persona titular del Departamento de Contabilidad; y
 - d) La persona titular del Departamento de Planeación y Evaluación;
 - e) La persona titular del Departamento Jurídico; y
- IV. Asesores o vocales con voz, pero sin voto:
 - a) Un representante del Órgano Interno de Control de la Universidad, quien deberá ser, preferentemente la persona titular de la Unidad Auditora.

Se podrá invitar a las sesiones del Comité sólo con derecho a voz, la persona titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Aguascalientes.

Se podrá convocar a las personas titulares de los Entes Requieren que lleven a cabo alguna solicitud ante dicho Comité, quienes sólo tendrán derecho a voz.

De conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Bienes, podrán ser invitadas a las sesiones todas aquellas personas servidoras públicas que requieran para el desahogo de algún punto del orden del día, cuando por la naturaleza de algún asunto a tratar sea necesaria su opinión para la toma de decisiones de este Comité, mismas que sólo contarán con derecho a voz.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, así como de los invitados quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentada como elementos para la toma de decisiones del Comité.

ARTÍCULO 6. Las y los vocales, deberán nombrar a una persona suplente quien tendrá un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 y 59 de la Ley de Bienes, para que, en su caso, lo represente en sus ausencias, previa acreditación que para tal efecto se lleve a cabo ante la Presidencia y la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 7. Para que las Sesiones del Comité sean válidas deberá existir quórum legal.

Se entenderá que existe quórum legal cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes y, los acuerdos serán aprobados por mayoría simple la cual se dará con la votación del cincuenta por ciento más uno de los votos, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

La persona titular de la Secretaría Técnica llevará una lista de asistencia para la sesión que corresponda, deberá estar firmada por los integrantes del Comité y los invitados, siempre y cuando se encuentren presentes en la sesión, siendo el instrumento mediante el cual la Secretaría Técnica determinará el quórum legal, y en su caso, la declaratoria formal para dar inicio y desahogo de la sesión por conducto de la persona titular de la Presidencia.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 8. De conformidad con el artículo 57 y 59 segundo párrafo de la Ley de Bienes y demás disposiciones aplicables, el Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. EN GENERAL:

- a. Conocer y autorizar las solicitudes de excepción a la licitación en los términos de la Ley de Bienes;
- b. Dictaminar sobre las solicitudes de actos de dominio y uso de bienes, en el ámbito de su competencia;
- c. Servir de órgano de consulta y toma de decisión sobre las políticas del manejo de bienes de su competencia;
- d. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

II. EN MATERIA NORMATIVA:

- a. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Universidad propuesto por la persona titular de la Presidencia del Comité, y aprobar sus modificaciones;
- b. Aprobar el calendario de sesiones del Comité;
- c. Proponer modificaciones de mejora al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes.

III. EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:

- a. Conocer el programa anual de adquisiciones de bienes inmuebles de la Universidad;
- b. Emitir el dictamen de viabilidad sobre la adquisición de bienes inmuebles, en el que se confirme la inexistencia de bienes disponibles, adecuados o convenientes conforme al objeto y fines requeridos para su utilización, y de conformidad con el presupuesto aprobado para su adquisición;
- c. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Bienes, y demás disposiciones administrativas aplicables;
- d. Asesorar en materia de adquisiciones de bienes inmuebles;
- e. Asegurar que la DAF y/o las áreas competentes proporcionen los informes que requiera la Secretaría de Administración, de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 fracciones I y IX, 40, 46 fracción III y X, 124 y 126 de la Ley de Bienes; y
- f. Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Bienes y demás disposiciones aplicables.

IV. EN MATERIA DE DISPOSICIÓN DE BIENES:

- a. Conocer el programa anual de disposición de bienes de la Universidad;
- b. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes de la Universidad;
- c. Emitir los criterios generales a que se sujetarán las enajenaciones a título gratuito en los términos de las fracciones III, VI y XI del artículo 103 de la Ley de Bienes;
- d. Asesorar en materia de disposición de bienes;
- e. Establecer las bases para el procedimiento de subasta y desarrollar los procedimientos que correspondan para la disposición de bienes muebles e inmuebles;
- f. Emitir el dictamen de viabilidad correspondiente a las solicitudes para ejercer actos de dominio que incidan en los bienes inmuebles de la Universidad, en el que se hará constar la viabilidad, oportunidad, el mérito y los beneficios que tendrá la limitación de dominio del inmueble de que se trate y el cumplimiento de las formalidades requeridas por las disposiciones legales;
- g. Solicitar a la SAE la autorización respecto de los actos de traslado de dominio conforme lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Bienes;
- h. Analizar y autorizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el Capítulo IV del Título Quinto de la Ley de Bienes;

- i. Acordar el destino final y valor mínimo de los bienes muebles y desarrollar los procedimientos para su disposición;
- j. Asegurar que la DAF y/o las áreas competentes proporcionen los informes que requiera la Secretaría de Administración, de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 fracciones I y IX, 40, 46 fracción III, 124 y 126 de la Ley de Bienes; y
- k. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencia, enajenación a título gratuito o comodato de bienes de la Universidad cuando le sea solicitado y;
- l. Las demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Bienes y demás disposiciones aplicables.

V. EVALUACIÓN Y CONTROL:

- a. Proporcionar la información necesaria para la debida actualización del inventario de bienes y del Registro Estatal, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes.

CAPÍTULO V DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 9. El Comité, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I. El Comité se reunirá semestralmente de forma ordinaria; y de forma extraordinaria cuando la persona titular de la Presidencia o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario;
- II. Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo de manera presencial y, excepcionalmente mediante de manera virtual, entendiéndose por esta última aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen la posibilidad de una comunicación simultánea entre los integrantes del Comité durante toda la sesión;
- III. La convocatoria para la celebración de dichas reuniones será efectuada por la Secretaría Técnica o su suplente, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia;
- IV. Para la celebración de las sesiones ordinarias, se deberá convocar a los integrantes del Comité con un plazo mínimo de setenta y dos horas de anticipación considerando sólo las transcurridas en días hábiles para lo cual se deberá notificar por oficio o mediante los correos electrónicos oficiales a todos los integrantes e invitados, corriéndoles traslado con el orden del día propuesto y el expediente del asunto a tratar en la sesión.
Para el caso de sesiones extraordinarias, se deberá convocar con un plazo mínimo de veinticuatro horas;
- V. Las sesiones deberán ser presididas por la persona titular de la Presidencia del Comité, o por su suplente;
- VI. Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los integrantes e invitados convocados de quince minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no contar con el quórum legal los integrantes asistentes podrán solicitar a la persona titular de la Presidencia o a la persona titular de la Secretaría Técnica el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito;
- VII. Los acuerdos del Comité se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de votos; en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad;
- VIII. Todos los asistentes previa revisión, deberán suscribir las actas de las reuniones del Comité, a más tardar en la sesión inmediata posterior;
- IX. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, no se llevará a cabo la sesión;
- X. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia injustificada de tres sesiones continuas, la persona titular de la Presidencia solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario;
- XI. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Comité posponer la dictaminación del caso en estudio; cuando existan razones justificadas para dicho acto;
- XII. El Comité no sesionará, si falta alguno de los documentos esenciales del expediente referido en el artículo 10 del presente ordenamiento;
- XIII. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia;
- XIV. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por el plazo que corresponda y se determine para el efecto en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, bajo el cuidado de la Secretaría Técnica;
- XV. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité;

- XVI. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos; y
- XVII. Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir clara y expresamente el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

ARTÍCULO 10. La documentación soporte que integra el expediente a que se refiere la fracción XII del artículo que antecede deberá ser recabada por el Ente Requiere que presentó la solicitud, y atendiendo a la naturaleza del bien o bienes de que se trate la documentación requerida será la siguiente:

- I. Documento que acredite la Propiedad (Escritura Pública, Título de Propiedad, Decreto y/o cualquier otro acto jurídico traslativo de dominio a favor de la Universidad, y debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral (Registro Público de la Propiedad);
- II. Certificado de libertad de gravamen, emitido por el Instituto Registral y Catastral o la autoridad competente;
- III. Levantamiento topográfico, emitido por el Instituto Registral y Catastral o la autoridad competente;
- IV. Solicitud por parte del requirente dirigido a la persona titular del Poder Ejecutivo en donde se menciona la justificación para autorizar el acto traslativo de dominio;
- V. Dictamen de no utilidad firmado por el área resguardante o titular de inmuebles;
- VI. Avalúo comercial emitido por el Instituto Registral y Catastral, o la autoridad competente, en los casos que corresponda y;
- VII. Los demás necesarios para el cumplimiento de los actos traslativos de dominio y/o que determine el Órgano de Gobierno de la Universidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley para el Control de la Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 11. La documentación para la conclusión y archivo del expediente a que se refiere la fracción XII del artículo 9 de este ordenamiento será la siguiente:

- I. Constancia de traslado de dominio, emitida por la autoridad municipal correspondiente;
- II. Original o copia certificada de la escritura pública derivada del procedimiento respectivo;
- III. Acuerdo de Incorporación y/o Desincorporación emitidos según lo establecido en la Ley de Bienes y demás normatividad aplicable;
- IV. Acuerdo de Afectación y/o Desafectación emitidos según lo establecido en la Ley de Bienes y demás normatividad aplicable y;
- V. Todos aquellos documentos que den legitimidad al procedimiento sometido al Comité.

ARTÍCULO 12. Cuando la solicitud sea efectuada por un particular, se someterá a consideración del Comité a efecto de establecer qué Unidad Administrativa fungirá como ente requirente para tramitar conforme a los artículos 10 y 11 de este manual en relación con lo establecido de la Ley de Bienes.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 13. Las facultades de los integrantes del Comité serán las siguientes:

- I. De la persona Titular de la Presidencia del Comité:
 - a. Presidir y conducir las sesiones del Comité;
 - b. Conocer previo a la convocatoria de la sesión, el orden del día, los informes y dictámenes a desahogar en la sesión que se pretende celebrar;
 - c. Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones ordinarias y sólo en casos plenamente justificados a sesiones extraordinarias;
 - d. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - e. Someter a votación los asuntos que hayan sido propuestos en el orden del día;
 - f. Declarar la existencia de quórum legal y declarar instalada la sesión correspondiente;
 - g. Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para dar lectura al orden del día y someterlo a votación de los integrantes;
 - h. Desahogar el orden del día aprobado, moderar la sesión y conceder el uso de la palabra en el orden en que se solicite;
 - i. Llamar al orden durante las sesiones, así como decretar los recesos, en caso de que fuere necesario;
 - j. Someter a votación los asuntos que hayan sido propuestos en el orden del día;
 - k. Dar el visto bueno a los expedientes que previamente le remita el secretario técnico;
 - l. Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;

- m. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas;
- n. Declarar clausurada la sesión correspondiente, una vez que todos los puntos del orden día hayan sido agotados;
- o. Firmar las actas de las sesiones; y
- p. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

II. De la persona Titular de la Secretaría Técnica:

- a. Solicitar a los Entes Requierentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
- b. Elaborar el orden del día de las sesiones a petición de la Presidencia;
- c. Convocar a las sesiones por instrucciones de la Presidencia, a los integrantes del Comité, así como a los invitados y demás personas que le instruya la persona titular de la Presidencia;
- d. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité y demás participantes;
- e. Auxiliar a la Presidencia en el desarrollo y desahogo de las sesiones;
- f. Dar lectura al orden del día de la sesión y someterlo a consideración de los integrantes asistentes;
- g. Verificar la existencia de quórum legal, efectuar el conteo de las votaciones de los integrantes en cada uno de los asuntos que les sean sometidos durante la sesión y dar cuenta del resultado;
- h. Dar cuenta de los escritos presentados al Comité;
- i. Levantar las actas de cada sesión;
- j. Elaborar e integrar el expediente con los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de cada sesión;
- k. Someter los expedientes respectivos a la aprobación de la Presidencia del Comité;
- l. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente a tratar en cada sesión, a efecto de que éstos puedan tener conocimiento suficiente del asunto, previo a su discusión y votación. La Secretaría Técnica deberá recabar constancia de que el expediente fue recibido;
- m. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
- n. Llevar control, resguardo y archivo de las actas y acuerdo de las sesiones del Comité, así como de los expedientes correspondientes;
- o. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité;
- p. Asesorar y dar apoyo técnico a los integrantes en el cumplimiento de sus funciones;
- q. Elaborar y presentar anualmente durante el mes de enero ante la persona titular de la Presidencia del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano colegiado en el ejercicio inmediato anterior;
- r. La Secretaría Técnica deberá verificar y registrar que los suplentes cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia; y
- s. La demás que le confiera la persona titular de la Presidencia y demás disposiciones aplicables para la celebración de sesiones y ejecución de los acuerdos tomados.

III. De los Vocales del Comité:

- a. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten;
- b. Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución y resolución;
- c. En caso de contar con voto, emitir su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y
- d. Firmar las actas que se levanten en cada sesión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

ARTÍCULO 14. Respecto al Ente Requierente e Invitados, al no ser integrantes del Comité únicamente contarán con voz para lo siguiente:

- I. Ente Requierente: Proveerá de manera oportuna al Comité, de la información técnica necesaria para justificar lo solicitado y una vez concedido el bien respectivo deberá dar seguimiento en coordinación con el responsable designado para el efecto, de la recepción satisfactoria de los bienes. Igualmente será responsable de realizar los trámites conducentes para actualizar el Registro Estatal de los bienes correspondientes, de acuerdo con los establecido en la Ley de Bienes;
- II. Invitado: Presentar oportuna y adecuadamente asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

III. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

ARTÍCULO 15. Los integrantes del Comité estarán obligados a cumplir de manera puntual con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones y disposición, de los bienes propiedad de la Universidad; en caso de incumplimiento serán responsables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES.

ARTÍCULOS 16. Con independencia de lo previsto por las disposiciones normativas aplicables a la regulación del desarrollo de las sesiones, de manera enunciativa más no limitativa, se deberá considerar los siguientes asuntos en el orden del día:

- I. Para sesiones ordinarias:
 - a. Registro de Asistencia;
 - b. Bienvenida y determinación de Quórum Legal;
 - c. En su caso, aprobación del Orden del día;
 - d. En su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - e. Asuntos por tratar;
 - f. Seguimiento de acuerdos;
 - g. Asuntos generales;
 - h. Clausura.
- II. Para sesiones extraordinarias:
 - a. Registro de Asistencia;
 - b. Bienvenida y determinación de Quórum Legal;
 - c. En su caso, aprobación del Orden del día;
 - d. En su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - e. Asuntos por tratar;
 - f. Clausura.

Las sesiones deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, tampoco se desahogarán o tratarán asuntos diversos que no se hayan contemplado en el orden del día.

ARTÍCULO 17. Una vez aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo. Para el caso de la aprobación del acta anterior, la Secretaría Técnica deberá dar lectura al acta y a los acuerdos que la integran.

En ninguna circunstancia, se podrán alterar ni modificar los acuerdos o resoluciones tomados por el Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquiera de los integrantes podrá solicitar que se asienten los comentarios, observaciones o votos particulares con relación a determinados acuerdos, haciendo constar dicha circunstancia en el acta respectiva.

Los integrantes del Comité podrán ampliar en forma verbal o con el apoyo de diagramas y/o diapositivas la información relacionada con el asunto de que se trate, así como solicitar la dispensa de la lectura integral de algún o alguno de los documentos anexos, siempre y cuando se haya solicitado con antelación, pero no podrá omitirse su análisis y discusión. Para lo anterior, una vez aprobada la dispensa de alguno de los anexos, el titular del Ente Requiere realizará una exposición del punto a tratar, debiendo exponer el documento mencionado.

ARTÍCULO 18. Para efectos del artículo anterior, únicamente podrán abordarse aquellos asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día enviado junto a la convocatoria y, siempre y cuando se hubiese remitido la información, documentos y/o material necesario para su estudio previo.

En caso de que la información o documentos no hubiesen sido entregados, será causal para omitir el conocimiento y resolución del asunto de que se trate, por lo que se deberá hacer constar en el acta de la sesión que corresponda, además, la persona titular de la Presidencia podrá determinar, en su caso, la suspensión de la sesión.

ARTÍCULO 19. Los integrantes del Comité y demás asistentes con derecho a voz que se encuentren presentes, podrán formular las preguntas y observaciones que estimen necesarias, o solicitar que se amplíe la información presentada, a efecto de analizar y discutir suficientemente el asunto planteado, lo anterior mediante el siguiente procedimiento:

- I. Si existen intervenciones, la Presidencia conforme al orden de solicitud otorgará el uso de la palabra;
- II. Una vez agotadas las intervenciones solicitadas, el Ente requirente o el Invitado asesor, podrán responder las preguntas o intervenciones, en la medida de que la Presidencia así lo determine; y
- III. Concluidas las intervenciones, se determinará que el punto se ha agotado, con el fin de poder llevar a cabo la votación correspondiente.

ARTÍCULO 20. Los asuntos generales serán registrados al momento de aprobar el orden del día, no podrán agendarse asuntos generales, si no están debidamente registrados por la Secretaría Técnica al inicio de la sesión ordinaria de que se trate.

ARTÍCULO 21. Los acuerdos tomados por el Comité surtirán sus efectos desde el momento en que hayan sido aprobados, salvo que se determine que deba ser en alguna fecha posterior, misma que deberá asentarse en el texto del acuerdo y en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 22. Los acuerdos tomados por el Comité deberán contener una nomenclatura para su identificación, la cual debe permitir conocer la sesión y el año, así como la numeración consecutiva, además de la fundamentación jurídica que lo sustente y la descripción clara de lo que se haya aprobado.

ARTÍCULO TRANSITORIO:

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

Dado en las instalaciones de la Universidad Tecnológica El Retoño, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO

Jorge Alfredo Guillén Muñoz
Rector y Presidente del Comité

Mitzi Daniela Rangel Ávila
Coordinadora de Control Patrimonial
Secretaría Técnica del Comité

Megan Daniela Castañeda Camarillo
Directora de Administración y Finanzas
Vocal

Rebeca Inés Rodríguez Beltrán
Subdirectora de Administración y Finanzas
Vocal

Erick Pérez Castañeda
Jefe del Departamento de Contabilidad
Vocal

Fernando Tadeo Rodríguez
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Vocal

Karen Lizeth Garzón Padilla
Jefa del Departamento Jurídico
Asesora

Lic. Irma Berenice Marín Muñiz
Titular de la Unidad Substancial y Resolutoria
del Órgano Interno de Control
Asesora

MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

Licenciado Héctor Santana Becerril, Titular del Órgano Interno de Control del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 1, fracciones I y II, 9, fracción IV, 40, primer párrafo y 42, fracción XXIV y XXVII del Reglamento que crea el Organismo Público Descentralizado “Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes”; 18, fracción I, apartado C, 19, fracciones II, VI y XIII del Reglamento Interior del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, en relación con los diversos 108, último párrafo, 109, fracción III, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, 31 y 36 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 73, segundo párrafo, 82, último párrafo, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 19 y 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; he tenido a bien expedir el Acuerdo por el que se emiten los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES**, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, la cual es el resultado de la unión de esfuerzos institucionales basados en la transparencia y rendición de cuentas, y con la que se busca recuperar la confianza de la sociedad en las instituciones, en un marco de legalidad y buenas prácticas.
2. El 18 de julio de 2016 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación como parte de la legislación secundaria para la operación del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. El 5 de septiembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 366, que establece las bases del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. En este orden de ideas, el 8 de mayo y 1 de agosto de 2017, respectivamente, se publican en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes las leyes homologas a nivel estatal.
5. El 23 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, emitió el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para su Funcionamiento.
6. El 1º de julio de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, por el que se establece la Plataforma Digital Estatal y se emiten las Bases para su funcionamiento.
7. El 24 de diciembre de 2019, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el “Acuerdo por el que da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
8. El 10 de agosto de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la Declaratoria de inicio de operación del Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Estatal de Aguascalientes.
9. El 24 de abril de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento que crea el Organismo Público Descentralizado “Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes”, organismo responsable de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio de Aguascalientes.
10. El 05 de junio de 2023 se publicó el acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, mediante el cual el H. Ayuntamiento de Aguascalientes designó a los integrantes del Consejo Directivo del Modelo Integral de Aguascalientes; dicho Consejo es como la máxima autoridad y el órgano de gobierno colegiado encargado de la planeación, la programación y de definir las políticas, Lineamientos y visión estratégica del nuevo organismo operador de agua del Municipio de Aguascalientes.

- ARC**
- 11.** En fecha 10 de agosto de 2023, en sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, el Cabildo Municipal designó, a propuesta del Consejo Directivo, al Contralor Interno como persona Titular del Órgano Interno de Control del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, el cual funge como unidad de apoyo del Consejo Directivo y tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del organismo operador, 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, teniendo a su cargo las funciones establecidas en el artículo 109 de la Constitución Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la ley local de la materia.
- 12.** El 16 de octubre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Declaratoria formal de inicio de operaciones del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, como prestador de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, captación, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales en el Municipio de Aguascalientes.
- 13.** Mediante Acuerdo ACT-CC-SESEA/20/06/2024.07 de fecha 20 de junio de 2024, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción emitió los "Lineamientos Tipo que regulan el Procedimiento de Verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de sus Servidores Públicos", como un instrumento orientador para que los Órganos Internos de Control del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, pongan en práctica el procedimiento previsto en el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 19 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- 14.** El 30 de septiembre de 2024 fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento que crea el Organismo Público Descentralizado "Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes", así como el Reglamento Interior del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, señalando el primero de ellos en los artículos primero y noveno transitorio, que las referencias hechas a la Contraloría Interna se entenderán hechas al Órgano Interno de Control del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes; de igual forma, la persona Titular de la Contraloría Interna continúa en el cargo como Titular del Órgano Interno de Control del organismo público descentralizado de la administración municipal.

CONSIDERANDO

- I.** Que, en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, y la Convención Interamericana contra la Corrupción; el Estado Mexicano se compromete a promover y fortalecer mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción, y a establecer, entre otros, medidas y sistemas para prevenir los conflictos de interés, para la preservación y uso adecuado de recursos públicos, así como para detectar enriquecimiento ilícito de las personas servidoras públicas;
- II.** Que, en esta tesitura, la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses por parte de las personas servidoras públicas constituye una práctica fundamental en el marco de la ética pública, la transparencia y la rendición de cuentas. Pues estas declaraciones permiten conocer la situación financiera y los posibles conflictos de interés que pudieran surgir en el ejercicio de sus funciones públicas;
- III.** Que la obligación de presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, está establecida en el artículo 108, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 73, segundo párrafo de la Constitución Política Local, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el estado, la cual busca fortalecer la integridad en el servicio público y prevenir actos de corrupción;
- IV.** Que el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 82 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, disponen un régimen disciplinario para todas las personas servidoras públicas, quienes deben observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, señalando además que la ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de actos u omisiones que afecten la disciplina administrativa o constituyan hechos de corrupción;
- V.** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como 19 y 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, los órganos internos de control están facultados para llevar a cabo investigaciones de evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, así como su

verificación, con base en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses, investigaciones y verificaciones que serán realizadas por las unidades administrativas competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- VI.** Que, en este orden de ideas, en fecha 16 de julio de 2024, la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, remitió al Órgano Interno de Control del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, los “Lineamientos Tipo, que regulan el Procedimiento de Verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de sus Servidores Públicos”.
- VII.** Que, en aras fortalecer la cultura de la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción al interior del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, resulta necesario contar con directrices para realizar un proceso ordenado, imparcial y eficiente de verificación de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas, en donde se detallen los criterios y tiempos para su ejecución, garantizando así la transparencia y la detección oportuna de posibles irregularidades.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes, en términos de lo que establecen los artículos 30, 31 y 36 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como los artículos 19 y 20 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, que el OIC efectúe con base en la información plasmada en las declaraciones patrimoniales y de intereses, contrastada con la obtenida de autoridades de los entes públicos, de particulares y la resultante de las auditorías o investigaciones que correspondan.

Artículo 2. Todas las personas servidoras públicas están obligadas a observar y cumplir con los presentes Lineamientos, con independencia de su nivel jerárquico, puesto o modalidad de contratación dentro del ente público, cuando se actualicen los supuestos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; y las Normas e Instructivo para el Llenado y Presentación del Formato de Declaraciones: de Situación Patrimonial y de Intereses del Sistema Nacional Anticorrupción, para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Certificación:** El documento que después de un proceso de verificación de evolución patrimonial, expide el OIC, en términos de lo establecido en la LGRA y la Ley de Responsabilidades;
- II. Declaración patrimonial:** El instrumento mediante el cual se proporciona la información que están obligadas a presentar las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio al iniciar sus funciones, al concluir o anualmente, según corresponda;
- III. Declaración de intereses:** El instrumento mediante el cual se informa y determina el conjunto de intereses personales, familiares o de negocios, de una persona servidora pública, a fin de delimitar cuándo tales intereses entran en conflicto con su función al ser posible la afectación a su desempeño imparcial y objetivo;
- IV. Ente Público:** El Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes;
- V. Expediente de verificación:** El expediente conformado con las constancias documentales que sustentan las actuaciones, diligencias, análisis y pruebas relacionadas con la verificación de evolución patrimonial de una persona servidora pública;

- VI. Faltas administrativas:** Faltas administrativas graves, faltas administrativas no graves y faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA;
- VII. Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas en términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al OIC;
- VIII. Falta administrativa grave:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares, catalogadas como graves en términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes;
- IX. Faltas de particulares:** Actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves, a que se refieren los capítulos III y IV del 3 de 22 título tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes;
- X. Ingresos conocidos:** Los ingresos económicos que se obtienen de personas físicas o morales verificables y reconocidas que declaró la Persona Servidora Pública;
- XI. Ingresos desconocidos:** Los ingresos económicos que se obtienen de personas físicas o morales no verificables, ni reconocidas y que no han sido declaradas;
- XII. IVEP:** Informe de Verificación de Evolución Patrimonial que emite el OIC, como resultado del proceso de verificación de la evolución patrimonial de una persona servidora pública;
- XIII. Ley del Sistema Estatal:** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes;
- XIV. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- XV. LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. LGSNA:** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XVII. OIC:** Órgano Interno de Control del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes;
- XVIII. Orden de verificación:** Documento formal que sustenta el inicio de los trabajos de verificación de evolución patrimonial a una persona servidora pública, emitida por el OIC;
- XIX. Pareja:** Persona con quien se tiene vida en común, derivada de una relación de matrimonio, concubinato, sociedad de convivencia o cualquier otra similar a las anteriores;
- XX. Dependientes económicos directos:** Aquellas personas que dependen económicamente de la persona servidora pública, de manera continua y permanente, y que generalmente incluye a pareja, hijos o hijas, padres o familiares en línea directa ascendente o descendente que no cuentan con medios de subsistencia propios;
- XXI. PAT:** Plan Anual de Trabajo del OIC;
- XXII. Persona declarante:** Persona servidora pública obligada a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como las constancias de declaración fiscal en el S1 de la PDE, en los términos de la LGRA y la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Persona servidora pública:** Cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ente público;
- XXIV. Persona sujeta a verificación:** Persona servidora o exservidora pública que resultó seleccionada aleatoriamente, se ofreció voluntariamente o está relacionada con la investigación de una falta administrativa que amerite conocer los ingresos y egresos de su patrimonio, en virtud de lo cual se le practica la verificación de su evolución patrimonial;
- XXV. PDN:** La Plataforma Digital Nacional a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece el artículo 49 de la referida ley;

XXVI. PDE: La Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, que contará con los sistemas que establece el artículo 52 de la referida ley;

XXVII. Proceso de verificación de evolución patrimonial: Conjunto de actos, diligencias y procedimientos previstos en estos Lineamientos, ordenados por etapas, que tienen como objetivo revisar y determinar el comportamiento del patrimonio de una persona servidora pública, durante un cierto periodo de tiempo, a fin de prevenir o detectar anomalías, faltas administrativas o posibles hechos de tipificados como delitos por la legislación de la materia;

XXVIII. Lineamientos: El Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan el proceso de verificación de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes;

XXIX. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes;

XXX. S1: Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal (S1) de la Plataforma Digital Estatal;

XXXI. Verificación aleatoria: Revisión de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas o personas exservidoras públicas, a través de selección al azar, y

XXXII. Verificación de la Evolución Patrimonial: Análisis de las variaciones que presenta el patrimonio de una persona servidora pública, integrado por sus ingresos, sus bienes muebles, inmuebles, vehículos, inversiones financieras y adeudos en un periodo determinado.

Artículo 4. El OIC solicitará el auxilio de la Dirección de Administración del ente público, para acceder a la información contenida en los sistemas de nómina institucionales y dar seguimiento oportuno a los ingresos y separaciones de las personas servidoras públicas.

Artículo 5. El OIC podrá solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral con el objeto de esclarecer cualquier hecho relacionado con las materias de los presentes Lineamientos.

Artículo 6. En el ejercicio de sus funciones, el OIC deberá resguardar diligentemente la información a la que acceda o se le presente, observando estrictamente lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 7. La supervisión y vigilancia de la aplicación, así como la interpretación de los presentes Lineamientos es facultad del OIC.

Artículo 8. Los supuestos no previstos en los presentes Lineamientos, relacionados con el objeto de los mismos, serán resueltos por el OIC conforme a las disposiciones y los principios emanados de la LGRA, la LGSNA, la Ley de Responsabilidades, y la Ley del Sistema Local.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Sección I De los principios y etapas del proceso de verificación

Artículo 9. La verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se llevará a cabo observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, concentración, verdad material y respeto a los derechos humanos, estos últimos conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 10. El proceso de verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se compondrá de las etapas siguientes:

- I. Selección aleatoria de las personas sujetas a verificación;
- II. Obtención de la información;
- III. Análisis de la información;

- IV. Emisión del dictamen preliminar y aclaración de observaciones; y
- V. Emisión del IVEP.

Artículo 11. Adicionalmente a las personas sujetas a verificación seleccionadas aleatoriamente, podrán ser sujetas a verificación de evolución patrimonial:

- a) Las personas servidoras públicas que voluntariamente soliciten se les practique, siempre y cuando el OIC esté en posibilidad de atender su petición considerando la carga de trabajo.
- b) Las personas servidoras públicas sujetas a investigación por faltas administrativas, cuando el OIC lo determine, y por desprenderse de la investigación la necesidad de tal verificación;

En el PAT se determinará la cantidad de verificaciones aleatorias de evolución patrimonial que el OIC realizará anualmente, considerando los recursos con que disponga.

Artículo 12. El OIC de conformidad con los artículos 30 de la LGRA, y 19 de la Ley de Responsabilidades, y para la ejecución del proceso de verificación de las declaraciones de situación patrimonial, tiene las siguientes facultades:

- I. Efectuar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas;
- II. Verificar alguna situación o posible conflicto de interés, según la información proporcionada por las personas declarantes, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial;
- III. Requerir a las personas declarantes la información necesaria para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la información de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
- IV. Expedir la certificación correspondiente en caso de no existir ninguna anomalía, en caso contrario se iniciará la investigación correspondiente;
- V. Formular denuncia ante la Fiscalía General del Estado, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de este, representado por sus bienes, o de aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión; y
- VI. Emitir el IVEP en el que se determine el resultado de las verificaciones realizadas.

Sección II

De la selección aleatoria de las personas sujetas a verificación

Artículo 13. Para dar cumplimiento a la facultad de verificar aleatoriamente las Declaraciones registradas en la PDE, así como la evolución de la situación patrimonial y de intereses de las personas declarantes, el OIC utilizará la herramienta tecnológica denominada Módulo de Evolución Patrimonial del S1 de la PDE, cuya función es determinar de manera aleatoria la cantidad de personas servidoras públicas que serán sujetas al proceso de verificación de la evolución patrimonial.

Artículo 14. El acto de selección aleatoria, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El OIC convocará a las personas titulares de las unidades administrativas del ente público, quienes podrán designar un representante.
- II. Estando todas las personas presentes se procederá a ejecutar la herramienta tecnológica denominada Módulo de Evolución Patrimonial del S1 de la PDE, imprimiendo los resultados de la verificación aleatoria.
- III. El OIC, levantará acta circunstanciada de todo lo acontecido, anotando los nombres y cargos de las personas seleccionadas por la herramienta de la PDE, la cual estará firmada por todas las personas presentes en el acto.

Artículo 15. En caso de que la persona del OIC encargada de realizar la evolución patrimonial, resulte seleccionada, tal circunstancia se hará del conocimiento a la persona titular del OIC, para efecto de que

determine quién debe practicar la citada verificación de la evolución patrimonial, y quien deberá tomar las medidas que correspondan para asegurar la imparcialidad en la verificación.

Artículo 16. Con base en los resultados del acto de selección, el OIC emitirá orden de verificación dirigida a cada una de las personas sujetas a verificación.

La orden de verificación deberá señalar el objeto de la verificación; el alcance de la revisión, señalando expresamente si la verificación incluirá la revisión de la evolución patrimonial de la pareja y dependientes económicos directos; el periodo a revisar; la información requerida y el plazo para entregarla, dentro de la cual deberá incluirse toda la documentación que sustente la información contenida en las declaraciones presentadas; la posibilidad de hacer uso de medio electrónicos para notificar y presentar escritos y documentación; las personas servidoras públicas del OIC autorizadas a requerirle información y las que participarán en la revisión; y el periodo de ejecución de la revisión.

Con la orden se abrirá el expediente de verificación para cada persona sujeta a verificación. El OIC llevará un libro de gobierno y control de los expedientes de verificación.

Artículo 17. La verificación aleatoria se sujetará a la revisión de lo siguiente:

- I. Los datos contenidos en las declaraciones;
- II. La evolución patrimonial;
- III. El conflicto de interés, y
- IV. Cualquier otra información relevante relacionada con la evolución patrimonial, que pueda ser necesaria para una evaluación integral de la situación patrimonial y de intereses.

Sección III De la obtención de la información

Artículo 18. El OIC bajo su más estricta responsabilidad, podrá ordenar y llevar a cabo investigaciones, auditorías, visitas e inspecciones para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas; contando con facultades para formular requerimientos y apercibimientos, así como para imponer las medidas de apremio a las que se refiere el artículo 97 de la LGRA y 83 de la Ley de Responsabilidades. Las visitas de verificación se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

Artículo 19. El OIC tendrá acceso a la información necesaria para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del ente público, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la verificación de la evolución patrimonial; con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Durante el desarrollo del proceso de verificación de evolución patrimonial, al OIC no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Artículo 20. Las personas sujetas a verificación estarán obligadas a proporcionar la información que se les requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus parejas y dependientes económicos directos.

Artículo 21. La persona sujeta a verificación tiene los siguientes derechos durante todo el proceso de verificación de evolución patrimonial:

- I. A conocer de forma detallada cada actuación y determinación que se genere dentro del proceso de verificación;
- II. A ofrecer todo tipo de pruebas, con la única limitación de que estas fuesen pertinentes;
- III. A contar con actuaciones y determinaciones de las autoridades intervintes en el proceso de verificación debidamente motivadas y fundamentadas;
- IV. A proporcionar la información y documentación que este considere, sin que la omisión de proporcionarle conlleve a la imposición de alguna sanción o presuposición de ocultamiento de información;

- V. A que el proceso se conduzca con total imparcialidad y debida diligencia;
- VI. A que se excluya toda información o documentación obtenida con violación a los derechos humanos;
- VII. A contar con el tiempo suficiente para contestar los requerimientos de información, en caso de que sea necesario mayor tiempo del que señalan los Lineamientos, por causa debidamente justificada, el OIC podrá autorizar un plazo no superior a diez días a favor de la persona sujeta a verificación; y
- VIII. A contar con determinaciones o contestaciones en un plazo razonable.

Artículo 22. La verificación de la evolución patrimonial abarcará la revisión de la situación y comportamiento patrimonial de todo el periodo o periodos durante los cuales la persona sujeta a verificación haya sido persona servidora pública en los últimos siete años contados a partir de la orden de inicio de la verificación, incluso de aquéllos donde haya prestado servicios en otro ente público de cualquier nivel de gobierno, a menos que en cuanto a dichos periodos ya se le haya realizado verificación de evolución patrimonial.

Artículo 23. El OIC efectuará las gestiones y trámites que correspondan ante otras autoridades o particulares, para obtener los datos, la información y la documentación pertinente e idónea para verificar exhaustivamente la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación, incluyendo su pareja y dependientes económicos directos; lo que deberá iniciar dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes después de haberse emitido y notificado la orden de verificación.

Artículo 24. El OIC establecerá comunicación permanente con las distintas autoridades de los entes públicos que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para la verificación de la evolución patrimonial de las personas sujetas a verificación, a fin de agilizar la entrega de la información y, en su caso, eximir el pago de los derechos previstos para esos servicios; y, de resultar procedente, realizará la celebración de convenios de colaboración con tales autoridades.

Artículo 25. El OIC respecto de cada una de las personas sujetas a verificación, su pareja y dependientes económicos directos, y considerando la totalidad del periodo a revisar, de manera enunciativa, más no limitativa, en caso de ser procedente, podrá obtener la información siguiente:

- a) Las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas, incluyendo la de modificación que se deba presentar en mayo del año en que se ejecute la verificación de evolución patrimonial;
- b) Las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas en otros entes públicos;
- c) Las declaraciones anuales de impuestos;
- d) Los expedientes de personal y las constancias de ingresos por el o los periodos laborados en otros entes públicos;
- e) Los comprobantes de las operaciones de depósito, crédito, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios que hayan realizado a través de las instituciones del sector financiero;
- f) Los comprobantes de egresos, pagos o transferencias de cualquier tipo que las instituciones del sector financiero hayan registrado a su nombre;
- g) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de bienes inmuebles de su propiedad;
- h) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de personas morales o jurídicas de las que formen parte;
- i) Las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de bienes muebles de su propiedad, como son vehículos;
- j) Recibos de nómina y comprobantes fiscales digitales por internet, así como las constancias que contengan fechas de nombramientos y bajas, actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, pago de viáticos, números de cuenta e institución bancaria donde se realizan los pagos de nómina; y en su caso, datos de la información y documentación que soporte cualquier tipo de crédito, pago, beneficio o recurso otorgado por cualquier concepto.

De igual manera, y cuando sea procedente, se podrá incluir la declaración patrimonial de la pareja, así como de los dependientes económicos directos.

Artículo 26. Para efectos del proceso de verificación de evolución patrimonial, se considerarán como propiedad o pagados por la persona sujeta a verificación, los bienes y servicios respecto de los cuales se conduzca o utilice como dueña, a pesar de no cumplirse las formalidades legales para la transmisión de la propiedad o no haber erogado recurso alguno para su uso; así como los que reciban o de los que dispongan su pareja y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

El OIC podrá obtener evidencia que acredite la existencia, el uso o la disposición de bienes o servicios, respecto de los que la persona sujeta a verificación se conduzca o utilice como dueña sin serlo formalmente.

Artículo 27. Cuando de la verificación de la evolución patrimonial se desprendan elementos que hagan presumir el ocultamiento de ingresos, recursos o propiedades de la persona sujeta a verificación, de su pareja o de sus dependientes económicos directos, por conducto de familiares, amistades estrechas o personas con quienes tengan relaciones de negocios, el OIC podrá obtener información con relación a estas personas, a fin del esclarecimiento de tales circunstancias.

Artículo 28. La etapa de obtención de información deberá desahogarse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a que se haya dado inicio a las gestiones a que se refiere el artículo 23 de los presentes Lineamientos; sin perjuicio de que el OIC por causa justificada amplíe el plazo hasta por quince días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

Cuando exista causa justificada, el OIC podrá solicitar y obtener información, ejecutar auditorías, investigaciones, visitas o inspecciones, en cualquier etapa del proceso de verificación, siempre y cuando sea con anterioridad a la emisión del IVEP.

Artículo 29. La información y documentación que sea obtenida para verificar la evolución patrimonial, proporcionada por cualquier autoridad o particular, será utilizada exclusivamente para tal fin, sin perjuicio del valor legal que les corresponda en los eventuales procedimientos administrativos, judiciales o de otra índole que deriven de la verificación.

Sección IV Del análisis de la información

Artículo 30. La información obtenida se analizará auxiliándose de herramientas, procedimientos y métodos de verificación; contrastando la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses con la información recabada con el fin de confirmar dicha información o identificar las diferencias o anomalías del comportamiento patrimonial declarado.

El OIC podrá auxiliarse de aplicaciones tecnológicas que agilicen el análisis de la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses y le permita diseñar estrategias metodológicas para llevar a cabo la verificación en el menor tiempo posible.

Artículo 31. El análisis de la información tendrá por objeto determinar a través del IVEP, lo siguiente:

- I. No existencia de anomalía;
- II. Falta de veracidad;
- III. Incremento patrimonial injustificado;
- IV. Posible conflicto de interés; y
- V. Enriquecimiento inexplicable.

Artículo 32. Del análisis de la información obtenida, en caso de ser procedente, se identificará y clasificará, de la persona sujeta a verificación como de su pareja y/o dependientes económicos, lo siguiente:

- I. El total de ingresos percibidos de cualquier tipo, debidamente integrados por conceptos, es decir por sueldos y salarios y los otros ingresos obtenidos en el periodo sujeto a revisión;
- II. El total de las inversiones, cuentas bancarias u otro tipo de valores, que las instituciones del sistema financiero mexicano tengan registrados a su nombre;

- III. El total de egresos, pagos o transferencias de cualquier tipo que las instituciones del sistema financiero mexicano tengan registrados a su nombre;
- IV. Los bienes inmuebles registrados a su nombre en las instituciones registrales de la propiedad, así como el valor registrado de los mismos;
- V. Los vehículos que, de acuerdo con la información proporcionada por las autoridades encargadas del Padrón Vehicular, se encuentren registrados a su nombre; y en su caso el valor registrado de los mismos;
- VI. Las sociedades mercantiles, sociedades civiles y asociaciones civiles, en las que sean accionistas, socios, asociados, administradores o tenga poder de mando en ellas, de conformidad con los datos que obren en las instituciones registrales de comercio; y el valor registrado de su participación, y
- VII. El total de ingresos declarados e impuestos pagados en sus declaraciones anuales de impuesto presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 33. La etapa de análisis de la información deberá concluir dentro de los treinta días hábiles posteriores, a que hayan dado respuesta las autoridades a quienes se solicite información y se cuente con todos los datos necesarios y disponibles para emitir el dictamen preliminar; sin perjuicio de que el OIC por causa justificada amplíe el plazo hasta por quince días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

Sección V De la emisión del dictamen preliminar y aclaración de observaciones

Artículo 34. Una vez concluida la etapa de análisis de la información, el OIC contará con quince días hábiles para emitir y notificar un dictamen preliminar de resultados y observaciones, en el que se señalen los principales resultados que determinen con carácter preliminar los supuestos establecidos en el artículo 31 de los presentes Lineamientos, así como las observaciones y las aclaraciones requeridas que en forma precisa se deban formular a la persona sujeta a verificación.

Dicho plazo podrá ser ampliado por causa justificada hasta por diez días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

En el caso que exista un incremento inexplicable, injustificable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación, se solicitará sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento.

Artículo 35. La persona sujeta a verificación contará con el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haga de su conocimiento el dictamen preliminar, para emitir las aclaraciones requeridas o las que estime pertinentes y presentar pruebas.

A solicitud de la persona sujeta a verificación, por causas justificadas dicho plazo podrá ser ampliado por el OIC hasta por diez días hábiles adicionales, lo que deberá constar en el expediente.

Sección VI De la emisión del IVEP

Artículo 36. El IVEP será emitido por el OIC dentro de los quince días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado a la persona sujeta a verificación para aclarar las observaciones, emitir aclaraciones y presentar pruebas; sin perjuicio de que pueda ser ampliado por el OIC hasta por diez días hábiles adicionales por causa justificada.

El IVEP deberá considerar las aclaraciones de observaciones y las pruebas presentadas por la persona sujeta a verificación.

Artículo 37. El IVEP deberá contener, cuando menos, lo siguientes apartados:

- I. Número de expediente;
- II. Periodo de revisión;
- III. Fundamento normativo;
- IV. Orden de verificación de evolución patrimonial;
- V. Datos de identificación de la persona sujeta a verificación: nombre, CURP, RFC, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso al ente público, número de empleado, modalidad y estrato de selección.

- VI. Relación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Solicitudes de información a las autoridades de los entes públicos, y en su caso, la respuesta de éstos;
- VIII. Análisis de la Información;
- IX. Requerimientos a la persona declarante;
- X. Aclaraciones realizadas por la persona sujeta a verificación;
- XI. Conclusiones;
- XII. Anexos.

Artículo 38. En el apartado de conclusiones del IVEP, se determinará con precisión:

- a) La existencia o inexistencia de congruencia en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos, respecto de los ingresos y bienes reportados y los resultados del análisis efectuado.
- b) La existencia o inexistencia de un probable incremento injustificado, inexplicable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos.
- c) La existencia o inexistencia de omisión o falsedad de información en las declaraciones patrimoniales de la persona declarante.

Artículo 39. Cuando en el IVEP se determine que no existen anomalías en la evolución del patrimonio, o en el caso de existir anomalías, estas fueron aclaradas por la persona sujeta a verificación, el OIC expedirá la certificación correspondiente.

La certificación se extenderá conforme a la información con la que se cuenta, atendiendo a la presunción de inocencia, buena fe y con una vigencia al día del inicio de su verificación.

El OIC anotará la certificación de inexistencia de anomalías en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Estatal S1, herramienta que se encuentra interconectada con la PDN.

La emisión de la citada certificación no impide que el OIC, si así lo considera pertinente, pueda efectuar posteriores verificaciones a la información del mismo declarante, sobre cualquier periodo declarado como persona servidora pública.

Artículo 40. Cuando en el IVEP se determine que existen anomalías en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, por haber omitido información o declarado falsamente al presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, o por existir un incremento inexplicable, injustificado o desproporcionado en su patrimonio, se deberá remitir dicho informe y el expediente correspondiente a la Autoridad Investigadora del OIC, para que inicie la investigación correspondiente y actúe en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, capital del estado del mismo nombre, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES**

LICENCIADO HÉCTOR SANTANA BECERRIL

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El Ayuntamiento de Calvillo, Ags., 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, ha tenido a bien expedir y aprobar el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se tiene a la Secretaría de Obras presentando el séptimo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2024 correspondiente al ramo 33, mismo que se anexa al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se manifiesta conocer el contenido del séptimo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2024 correspondiente al ramo 33 y la conformidad con el mismo, el cual se anexa al presente y que forma parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Que el contenido en cuanto al monto a ejecutar del séptimo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el ejercicio fiscal 2024 correspondiente al ramo 33, lo es:

AGUA POTABLE: \$1'530,550.39 (UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 39/100 MONEDA NACIONAL)

ALCANTARILLADO: \$5'524,697.82 (CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 82/100 MONEDA NACIONAL)

URBANIZACIÓN: \$27'490,473.32 (VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 32/100 MONEDA NACIONAL)

MEJORAMIENTO DE VIVIENDA: \$7'900,060.00 (SIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL SESENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

ARTÍCULO CUARTO.- Cúmplase.

Dado en el salón Cabildo del H. Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a tres de diciembre de dos mil veinticuatro.

TSU. JOSÉ ALFREDO DE LARA HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR

MCE. ANA ISABEL DÍAZ MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR

ING. JORGE ALBERTO GALLARDO CARBAJAL
TERCER REGIDOR

LIC. GABRIELA SERNA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. ESMERALDA PERALTA RAMÍREZ
QUINTA REGIDORA

C. MARÍA CRISTINA VELASCO VALLE
SEXTA REGIDORA

LIC. MARTHA XIMENA DE LEÓN BELLOSO
SEPTIMA REGIDORA

LIC. OMAR ALEJANDRO MORALES LÓPEZ
OCTAVO REGIDOR

C. ZENAIDA MUÑOZ MEDINA
SÍNDICA MUNICIPAL

MVZ. ARTURO CARDONA LÓPEZ
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO AUTORIZADO POR EL SEPTIMO PAQUETE DE OBRA PÚBLICA 2024, CORRESPONDIENTE AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 CORRESPONDIENTE AL RAMO 33-----

PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA 2024 (SEPTIMA PROPUESTA)

MUNICIPIO DE CALVILLO

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PÙBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL CON FECHA DEL 26 DE ENERO 2024

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN)

03-12-24

NO.	OBRA No.	INCIDENCIA DEL PROYECTO	UBICACIÓN	COMUNIDAD	TIPO DE OBRA	INVERSIÓN AUTORIZADA	AMPLIACIÓN	BENEFICIARIOS	METAS
01- AGUA POTABLE									
1	03006-24	DIRECTA	CALLE CAMINO REAL	RINCON DE BALTAZARES	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$647,005.20		98 HBITANTES	621.00 M
2	03007-24	DIRECTA	2DA. PRIVADA OLIVARES SANTANA	LA RINCONADA	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$138,913.57		125 HABITANTES	65.50 M
3	03024-24	DIRECTA	CALLE FRESNO JUAREZ, Y PRIV. PINO	LAS TINAJAS	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$357,911.56		148 HABITANTES	198.00 M
4	03025-24	DIRECTA	VARIAS CALLES	LOS PATOS	REHABILITACION DE RED DE AGUA POTABLE	\$386,720.06		125 HABITANTES	239.44 M
					TOTAL DE AGUA POTABLE	\$1,530,550.39			
02- ALCANTARILLADO									
5	03008-24	DIRECTA	CALLE CAMINO REAL	RINCON DE BALTAZARES	REHABILITACION DE ALCANTARILLADO	\$1,571,844.53		98 HABITANTES	278.95 M
6	03009-24	DIRECTA	2DA. PRIVADA OLIVARES SANTANA	LA RINCONADA	REHABILITACION DE ALCANTARILLADO	\$235,360.25		125 HABITANTES	59.10 M
7	03010-24	DIRECTA	CALLE MAR BLANCO Y MAR CASPIO	SAN ISIDRO EL CHIQUIHUIERO	CONSTRUCCION DE ALCANTARILLADO PLUVIAL	\$749,745.36		148 HABITANTES	109.01 M
8	03011-24	DIRECTA	2DA. PRIV. VALLE DE HUAUICAR	ARROYO DE LOS CABALLOS, CALVILLO	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$211,812.20		115 HABITANTES	75.70 MTS
9	03020-24	DIRECTA	CALLEJON, ZONA CENTRO	CALVILLO	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$337,458.49		132 HABITANTES	92.00 M
10	03021-24	DIRECTA	CALLE FRESNO JUAREZ, Y PRIV. PINO	LAS TINAJAS	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$557,841.47		148 HABITANTES	191.00 M
11	03022-24	DIRECTA	VARIAS CALLES	LOS PATOS	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$861,902.04		125 HABITANTES	317.17 M

12	03023-24	DIRECTA	CALLE SIN NOMBRE Y MARGEN DE ARROYO	OJO DE AGUA	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$506,512.12		75 HABITANTES	126.00 M
13	03026-24	DIRECTA	CALLE 5 DE MAYO	LOS ARCOS OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$120,894.47		109 HABITANTES	40.60 M
14	03030-24	DIRECTA	CALLE IGUALDAD,	FRACC. SOLIDARIDAD	REHABILITACION DE RED DE ALCANTARILLADO	\$371,126.89		171 HABITANTES	74.00 ML
					TOTAL URBANIZACION	\$5,524,697.82			
04- URBANIZACION									

15	03001-24	COMPLEMENTARIA	5 DE MAYO TRAMO DE C. GUADALUPE PERALTA A CALLE GUERRERO, CABECERA MUNICIPAL, CALVILLO, AGS.	CALVILLO	CARPETA ASFALTICA	\$ 3,023,928.27		\$ -	625 HABITANTES	4165.25 M2
16	03002-24	COMPLEMENTARIA	CALLE ZARAGOZA DEL TRAMO DE C. CENTENARIO A ANDADOR OBRAJEROS, CABECERA MUNICIPAL DE CALVILLO, AGS.	CALVILLO	CARPETA ASFALTICA	\$ 2,802,698.12		\$ 300,168.66	524 HABITANTES	3225.48 M2
17	03003-24	COMPLEMENTARIA	AV. INDEPENDENCIA, PROL. INDEPENDENCIA Y C. 5 DE MAYO, CABECERA MUNICIPAL, CALVILLO, AGS	CALVILLO	CARPETA ASFALTICA	\$ 5,850,735.73		\$ 977,094.98	1025 HABITANTES	8167.32 m2
18	03012-24	COMPLEMENTARIA	EN CALLE CONSTITUYENTES,	JALITCHE DE ABAJO	REHABILITACION DE PAVIMENTO HIDRAULICO	\$ 3,285,151.12			225 HABITANTES	2745.79 M2
19	03013-24	COMPLEMENTARIA	EN CALLE CONSTITUYENTES,	JALITCHE DE ABAJO	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$ 734,396.45			225 HABITANTES	445.66 M- 461.84 M2
20	03014-24	DIRECTA	EL SALITRILLO DE LA LABOR	EL SALITRILLO DEL CAMINO SACA COSECHAS		\$ 951,454.33			185 HABITANTES	1501.56 M2
21	03015-24	DIRECTA	CAMINO AMADO NERVO	SAN NICOLAS	CONSTRUCCION DE CAMINO	\$ 1,638,763.00			170 HABITANTES	1412.00 M2
22	03016-24	COMPLEMENTARIA	2DA. PRIVADA OLIVARES SANTANA	LA RINCONADA	CONSTRUCCION DE PAVIMENTO	\$ 598,722.75			125 HABITANTES	530.68 M2
23	03017-24	COMPLEMENTARIA	CALLE MAR BLANCO Y MAR ROJO	SAN ISIDRO EL CHIQUHUITERO	CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO	\$ 1,065,677.88		\$ 127,979.71	148 HABITANTES	697.70 M2
24	03018-24	COMPLEMENTARIA	EL SALITRILLO DE OJO DE AGUA	EL SALITRILLO DE OJO DE AGUA	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USOS MULTIPLES (CENTRO COMUNITARIO)	\$ 1,422,222.13			180 HABITANTES	1.00 LOTE
25	03019-24	COMPLEMENTARIA	OJOCALIENTE	OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USOS MULTIPLES (CENTRO COMUNITARIO)	\$ 2,769,085.95		\$ 508,077.19	358 HABITANTES	1331.06 M2

26	03027-24	COMPLEMENTARIA	CALLE 5 DE MAYO	LOS ARCOS, OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS	\$ 205,108.00		109 HABITANTES	112.37 M- 111.95 M2
27	03028-24	COMPLEMENTARIA	CALLE 5 DE MAYO	LOS ARCOS, OJOCALIENTE	CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO	\$ 847,007.37	\$ 86,655.14	109 HABITANTES	654.22 M2
28	03029-24	COMPLEMENTARIA	FRACC. SAN RAFAEL	CALVILLO	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CONSTRUCCION DE SALON DE USOS MULTIPLES)	\$ 1,677,594.40		270 HABITANTES	1.00 OBRA
29	03031-24	COMPLEMENTARIA	PROLONGACION CUAUHTEMOC, ARROYO OJOCALIENTILLO	CAVILLO	CONSTRUCCION DE EMpedrado EMBOQUILLADO	\$ 617,927.82	\$ 37,937.82	365 HABITANTES	555.00 M2
					TOTAL URBANIZACION	\$27,490,473.32			
					08- MEJORAMIENTO DE VIVIENDA				
30	03004-24	DIRECTA	VARIAS COMUNIDADES	VARIAS COMUNIDADES	SUMINISTRO E INSTALACION DE CISTERNAS	\$ 5,460,000.00		2000 FAMILIAS	2000
31	03005-24	DIRECTA	VARIAS COMUNIDADES	VARIAS COMUNIDADES	SUMINISTRO E INSTALACION DE CALENTADOR SOLAR	\$ 2,440,060.00		350 FAMILIAS	350 PZA
					TOTAL DE VIVIENDA	\$ 7,900,060.00			
					TECHO FINANCIERO	\$51,619,718.00			
					03999-23 -GASTOS INDIRECTOS 3%	\$ -			
					03900-23 DESARROLLO INSTITUCIONAL 2%	\$ 905,845.27			
					TOTAL DE RECURSO PARA OBRA PUBLICA Y PROYECTOS SOCIAL	\$42,445,781.53			
					DESCUENTO BANOBRS	\$ 8,268,091.20			
					TOTAL APROBADO	\$42,445,781.53			
					PENDIENTE POR APROBAR	\$ 0.00			

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Jesús María, Aguascalientes; a dos de enero de dos mil veinticinco

HABITANTES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES. P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 66, 68 y 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 91 fracción I y 38 fracciones I, II y VIII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, relacionado con los artículos 94, 96, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO transitorios de la Ley de Ingresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal del año 2025, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el pasado veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro en su Cuarta Sección, se tiene a bien emitir las **Reglas de Carácter General para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2025**, de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. - La Ley de Ingresos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, misma que el día veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, fuera aprobada por el H. Congreso del Estado de Aguascalientes, y publicada en el Periódico Oficial para el Estado de Aguascalientes, el pasado veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro en su Cuarta Sección.

SEGUNDO. - Dicha Ley de Ingresos, en lo particular en los artículos 94, 96, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO transitorios disponen textualmente:

“(...) ARTÍCULO 94.- Se faculta al titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio, para que mediante disposiciones de carácter general que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, efectúe descuentos hasta el 90.00% (noventa por ciento) en los ingresos municipales, a efecto de estimular el cumplimiento fiscal de las contribuciones locales.

De igual manera se faculta al H. Ayuntamiento del Municipio, para que en caso encontrar contradicciones sobre los porcentajes, montos, costos, tasas o tarifas aplicables sobre los ingresos municipales en esta Ley, resuelva y defina lo procedente.

ARTÍCULO 96.- Se autoriza al Presidente Municipal para que mediante disposiciones de carácter general otorgue estímulos, subsidios fiscales y descuentos, respecto de los ingresos establecidos en esta Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las bases o reglas generales que, en su caso, emita el Presidente Municipal, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado y colocarse en lugares visibles en las respectivas oficinas recaudadoras. En dichas disposiciones generales deberá establecerse que los únicos funcionarios públicos facultados para la aplicación de los descuentos o subsidios a que se refiere este artículo serán el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio. Queda estrictamente prohibido otorgar descuentos tratándose de:

- a) Cobros relacionados con infracciones cometidas por la conducción de vehículos con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas.
- b) Cobros relacionados con infracciones cometidas por estacionarse en lugares que obstruyan señalamientos restrictivos de uso para personas con discapacidad.

ARTÍCULO TERCERO.- A las empresas manufactureras de nueva creación o a las ampliaciones de las ya existentes, que se establezcan o se realicen en el territorio de este Municipio durante el año 2025, se les aplicará una reducción hasta un 50.00% (cincuenta por ciento) a las tasas establecidas para el pago del impuesto a la propiedad raíz y al impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, así como de los derechos por otorgamiento de licencia de construcción, alineamiento, compatibilidad urbanística, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, expedición de certificados, legalizaciones, actas y documentos.

Las personas que soliciten la reducción prevista en este Artículo, deberán presentar por conducto de su representante legal, ante la Secretaría de Finanzas del Municipio, Acta Constitutiva de la empresa de nueva creación del año 2025 notificando el número de nuevos empleos que serán generados en su planta industrial.

Para los efectos de este Artículo, se entiende por empresa manufacturera, las dedicadas a la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores; excepto las empresas dedicadas al sector de servicios y enajenación de bienes.

ARTÍCULO CUARTO. - Se faculta al Presidente Municipal para que otorgue los subsidios necesarios a los contribuyentes que así lo soliciten, cuyo pago el impuesto a la propiedad raíz haya aumentado considerablemente en relación al año inmediato anterior, de igual manera se faculta al H. Ayuntamiento para que a través del Secretario de Finanzas del Municipio, realice convenios con los contribuyentes que se encuentren en controversia respecto de alguno de los elementos esenciales de las contribuciones. (...)"

Conforme a lo anterior, se tiene a bien proponer las siguientes:

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS, SUBSIDIOS FISCALES Y DESCUENTOS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Carácter General para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos del Municipio de Jesús Marfa, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2025, son de aplicación general y reglamentarias de la Ley de Ingresos del Municipio de Jesús Marfa, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal de 2025.

Artículo 2.- Los funcionarios públicos facultados para el otorgamiento de los descuentos a que se refieren las presentes reglas serán: el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Jesús Marfa, Aguascalientes.

Para tal caso deberá de asentar con su puño y letra el porcentaje de estímulo, subsidio fiscal y/o descuento a otorgar, sobre cada rubro que abarca, estampando su firma autógrafa como medio de autorización y procedencia.

Artículo 3.- Para los casos previstos en las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Municipio:** Al Municipio de Jesús Marfa, Aguascalientes;
- II. **Ley:** Ley de Ingresos del Municipio de Jesús Marfa, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025;
- III. **Reglas:** Reglas de Carácter General para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos del Municipio de Jesús Marfa, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2025; y
- IV. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 4.- En caso de que algún contribuyente goce por su situación de uno o varios descuentos o subsidios, solo se aplicará aquel que más le beneficie.

Artículo 5.- El presente ordenamiento establece las bases y reglas generales para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos, quedando estrictamente prohibido otorgar descuentos tratándose de:

- I. Cobros relacionados con infracciones cometidas por la conducción de vehículos con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas;
- II. Cobros relacionados con infracciones cometidas por estacionarse en lugares que obstruyan señalamientos restrictivos de uso para personas con discapacidad.

Lo anterior de conformidad a lo dispuesto por el artículo SEGUNDO Transitorio de la Ley.

La cuota mínima para el cobro de cualquier multa en materia de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Municipal, Salud, Vialidad, Seguridad Pública, Medio Ambiente, Servicios Públicos y Protección Civil, será el equivalente a 1.5 (uno punto cinco) veces la UMA vigente.

El Presidente Municipal a través de la Secretaría de Finanzas del Municipio realizará la aplicación de todos aquellos Estímulos, Subsidios Fiscales y/o Descuentos que sean inherentes y aplicables de acuerdo a su competencia, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II REGLAS GENERALES DE ESTÍMULOS, SUBSIDIOS FISCALES Y DESCUENTOS

Sección I Del Impuesto a la Propiedad Raíz

Artículo 6.- De conformidad al artículo 4 fracción VIII de la Ley, en el pago del Impuesto a la Propiedad Raíz para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, en los lugares autorizados por la Secretaría de Finanzas del Municipio se otorgarán los siguientes descuentos:

- I. Se reducirá un 15.00% (quince por ciento) aplicable en el mes de enero;
- II. Se reducirá un 10.00% (diez por ciento) aplicable en el mes de febrero; y
- III. Se reducirá en un 5.00% (cinco por ciento) aplicable en el mes de marzo.

Artículo 7.- De conformidad al artículo 4 fracción IX de la Ley, en el pago del Impuesto a la Propiedad Raíz para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, en los lugares autorizados por la Secretaría de Finanzas del Municipio se otorgará el siguiente descuento:

Para la población que se encuentre dentro de los siguientes grupos, se aplicará el 50.00% (cincuenta por ciento) únicamente por el inmueble de su propiedad, siempre y cuando dichas personas sean quienes lo habiten, previa acreditación que para ello se realice. Aplicable durante el primer cuatrimestre del año, a excepción de las personas mayores de 60 (sesenta) años y personas con discapacidad, a las cuales se les aplicará durante todo el año.

Grupos:

- 1.- Viudos, que así lo acrediten con el acta de matrimonio y de defunción; en este único caso, el descuento podrá concederse si el inmueble fue propiedad del cónyuge y el supérstite tiene ahí establecida su casa habitación.
- 2.- Personas que, con pasaporte, credencial de elector o credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, acrediten tener una edad igual o mayor de 60 (sesenta) años.
- 3.- Pensionados y jubilados que lo acrediten con documento oficial.
- 4.- Personas con discapacidad que se consideren así en términos de la Ley de Integración Social y Productiva de las personas con Discapacidad.
- 5.- Este impuesto deberá cubrirse por anualidad, en una sola exhibición en el primer cuatrimestre del año. (Enero -Abril).
- 6.- En los casos de excedencias o de predios no empadronados de construcciones, reconstrucciones o de ampliaciones no manifestadas, el monto del pago correspondiente a tal impuesto, comprenderá los 5 (cinco) años anteriores a la fecha de su manifestación, así como una multa del 5.00% (cinco por ciento) del valor catastral, que se determine al bien inmueble y sus construcciones.

Sección II De las Licencias Comerciales

Artículo 8.- De conformidad al artículo 9 párrafo tercero de la Ley, el contribuyente que realice su trámite de expedición de licencia comercial a partir del segundo semestre del año, únicamente pagará el 50.00% (cincuenta por ciento) de los derechos establecidos.

Sección III De las Licencias Reglamentadas

Artículo 9.- De conformidad al artículo 10 fracción VII de la Ley, a manera de estímulo el pago por los derechos de funcionamiento anual de las licencias reglamentadas, para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, realizadas en los lugares autorizados por la Secretaría de Finanzas del Municipio, se otorgarán los siguientes descuentos:

- I. Se reducirá un 15.00% (quince por ciento) aplicable en el mes de enero;
- II. Se reducirá un 10.00% (diez por ciento) aplicable en el mes de febrero; y
- III. Se reducirá un 5.00% (cinco por ciento) aplicable en el mes de marzo.

Sección IV Por los Derechos Prestados en Materia de Publicidad en Vía Pública

Artículo 10.- De conformidad al artículo 13 último párrafo de la Ley, la expedición de las autorizaciones para el refrendo de anuncios permanentes se hará aplicando un 40.00% (cuarenta por ciento) de descuento del total de los costos indicados en la fracción I del presente artículo a las empresas o particulares que realicen los pagos correspondientes en el periodo del primero al treinta y uno de enero del año 2025.

En los casos de refrendos de anuncios permanentes que su fecha de vencimiento sea posterior al treinta y uno de enero, a fin de que se beneficien con el descuento del 40.00% (cuarenta por ciento), deberán cubrir en el plazo del primero al treinta y uno de enero del año 2025, la parte proporcional que corresponda al plazo que transcurra a partir del día siguiente de su vencimiento hasta el treinta y uno de diciembre de 2025.

Sección V Por los Derechos en Materia de Desarrollo Territorial y Urbano Municipal

Artículo 11.- De conformidad al artículo 17 penúltimo párrafo de la Ley, en caso de solicitud de reexpedición de la constancia de número oficial se cobrará solo el 50% (cincuenta por ciento) de su costo, conforme a las anteriores cuotas. Si además de la constancia se solicitan también las placas del número oficial por extravío, deberá pagarse la cuota total.

Artículo 12.- De conformidad al artículo 18 fracción VI de la Ley, cuando los trabajos para los que se haya expedido la licencia de construcción en los casos contemplados en el presente artículo, no se hayan concluido durante la vigencia de la misma, a solicitud del promovente se expedirá una renovación por igual término al inicialmente otorgado, debiéndose pagar por ella el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad que resulte de calcular los derechos por los metros lineales o cuadrados que falten de ejecutar.

Artículo 13.- De conformidad al artículo 19 fracción I numeral 7 de la Ley, cuando se trate de renovación o reimpresión de la Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística sin cambio de uso de suelo, se cobrará el 20.00% (veinte por ciento) del costo actual, debiendo presentar el documento original de la autorización anterior para su reemplazo y el recibo de pago correspondiente, en caso de no presentarla se cobrará el 100.00% (cien por ciento) del costo actual. La renovación con el mismo uso del suelo se emitirá siempre y cuando el respectivo Programa de Desarrollo Urbano Municipal establezca las mismas condiciones.

Artículo 14.- De conformidad al artículo 28 fracción X y XI de la Ley, quedarán exentas de pago del derecho de las licencias de construcción, ampliación, remodelación y/o demolición, así como del pago correspondiente a la carta de terminación de obra, las dependencias u organismos públicos gubernamentales de los 3 (tres) niveles de gobierno que las soliciten cuando las obras sean necesarias en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones de derecho público.

A las construcciones, remodelaciones y adaptaciones de edificios de cualquier uso que contemplen y ejecuten en sus proyectos la construcción de jardines en azotea denominados "Techos verdes" con una superficie mínima de dicha azotea de un 80.00% (ochenta por ciento) de vegetación y 20.00% (veinte por ciento) de andadores, se otorgará el 25.00% (veinticinco por ciento) de descuento aplicable en un máximo de 2 (dos) niveles de dicho proyecto del monto correspondiente de los derechos municipales contemplados en este artículo, para promover el cuidado y protección del medio ambiente y fomentar de esta manera la cultura ecológica y belleza de la imagen urbana de la ciudad, vista desde el aire. El descuento a que se refiere la presente fracción, no será acumulable al descrito en la fracción XV, estando a cargo de la Secretaría de

Desarrollo Territorial y Urbano (SEDETUM) antes Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATUM) la verificación de que se llevó a cabo la ejecución del referido techo verde.

Sección VI Por los Derechos en Materia de Mercados

Artículo 15.- De conformidad al artículo 33 de la Ley, con el fin de incentivar el pago oportuno de las mensualidades correspondientes a las rentas de los locales, piedras, sanitarios y/o bodegas del Mercado Municipal, se aplicará durante la primera semana hábil de cada mes un descuento equivalente al 20% (veinte por ciento).

Artículo 16.- De conformidad al artículo 34 fracción I de la Ley, los contribuyentes podrán optar por realizar el pago anticipado de los derechos anuales por otorgamiento del uso y explotación de superficie de terreno, para instalación de puestos fijos o semifijos, así como el uso de locales, sanitarios y piedras en los mercados se aplicará un descuento de hasta el 15.00% (quince por ciento), siempre y cuando se pague a más tardar el 31 de enero y hasta el 5.00% (cinco por ciento), siempre y cuando se pague a más tardar el día veintiocho de febrero del año 2025.

Sección VII En materia de Servicios Públicos

Artículo 17.- De conformidad al artículo 50 párrafo último de la Ley, los descuentos en este artículo, serán de acuerdo a las Reglas de Carácter General para la aplicación de Descuentos en el Municipio de Jesús María.

Sección VIII Por el desarrollo integral de la familia

Artículo 18.- De conformidad al artículo 62 párrafo primero de la Ley, en lo que respecta a la cuota de recuperación por concepto de consulta psicológica individual y atención médica a través de la unidad médica móvil, se podrá exentar del pago, esto bajo un estudio socioeconómico donde se valore la situación familiar y económica del interesado.

Sección IX Por las ferias que se organicen

Artículo 19.- De conformidad al artículo 64 para el inciso 6 de este artículo, los descuentos se darán previa autorización por la Instancia de la Feria de los Chicahuales y Festividades Municipales.

Sección X Por los servicios prestados por la secretaría del deporte

Artículo 20.- De conformidad al artículo 66 párrafo primero de la Ley, se podrá subsidiar total o parcialmente de conformidad a las Reglas de carácter general para la aplicación de estímulos, subsidios fiscales y descuentos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2025, esto bajo un estudio socioeconómico donde se valore la situación familiar y económica del interesado.

Sección XI Por los servicios prestados por la instancia de la mujer

Artículo 21.- De conformidad al artículo 69 párrafo primero de la Ley, en lo que respecta a la cuota de recuperación por concepto de asesoría y/o consulta psicológica y jurídica, se podrá exentar del pago, esto bajo un estudio socioeconómico donde se valore la situación familiar y económica del interesado.

Sección XII De la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes

Artículo 22.- De conformidad al artículo 71 de la Ley, se aplicará al usuario un descuento directo del 10.00% (diez por ciento), sobre el mes facturado por concepto de pago oportuno. No aplica con adeudos anteriores y no es acumulable.

Para la contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado, el solicitante deberá presentar la documentación necesaria para acreditar el interés jurídico o legítimo que tiene del predio y en su caso estar al corriente en su pago del impuesto predial.

Artículo 23.- De conformidad al artículo 71, fracción II de la Ley, por servicio de suministro de agua potable en casas habitación, se establecen 6 (seis) rangos de tarifa mensual domiciliaria, de los cuales los titulares del contrato de USO DOMÉSTICO I, II, III, IV y V que acrediten debidamente ser personas con discapacidad, jubilados, pensionados o miembros del INAPAM y que habiten en el inmueble, tendrán derecho a un 50.00% (cincuenta por ciento) de descuento sobre la cuota fija o de los primeros 15 m³ (quince metros cúbicos) en caso de servicio medido, por mes, por el excedente pagarán de acuerdo a la tarifa correspondiente sin descuento alguno.

Adicionalmente, se faculta al Director General y al Director de Comercial de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para que efectúe descuentos de hasta un 80.00% (ochenta por ciento) sobre sus ingresos.

Sección XIII De los Aprovechamientos y Accesorios de las Contribuciones

Artículo 24.- De conformidad a los artículos 94, 96 y SEGUNDO Transitorio de la Ley, es de aplicación directa a las Multas y Recargos previstas en la Ley, hasta un 90.00% (noventa por ciento) según los siguientes casos:

- a) Por el pago en ventanillas municipales a petición del ciudadano se aplicará el 75.00% (setenta y cinco por ciento) de descuento.
- b) Por el pago en cajero y plataformas estatales se aplicará el 90.00% (noventa por ciento) de descuento.
- c) Por casos extraordinarios a petición del ciudadano se aplicará hasta el 90.00% (noventa por ciento) de descuento, en los cuales se deberá atender a lo siguiente:
 - a. Se deberá de asentar de puño y letra el motivo por el que se consideró el descuento adicional.
 - d) En caso de descuentos en recargos generados por el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, deberán de proporcionar copia simple del segundo aviso preventivo presentado ante el Registro Público de la Propiedad para determinar la fecha de otorgamiento de la escritura.

Para todos los casos deberá mediar la firma del funcionario que lo autorizó.

CAPÍTULO III REGLAS ESPECIALES DE ESTÍMULOS, SUBSIDIOS FISCALES Y DESCUENTOS

Sección I Por los Derechos en Materia de Desarrollo Territorial y Urbano Municipal

Artículo 25.- De conformidad al artículo 16 párrafo segundo de la Ley, las personas con discapacidad, pensionadas, jubilados, con un ingreso diario menor a 4 (cuatro) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, las mayores de 60 (sesenta) años de edad y los migrantes que regresen a residir al Municipio de Jesús María, Ags., que se identifiquen y acrediten ante la autoridad esa circunstancia, gozarán de un subsidio de hasta el 50.00% (cincuenta por ciento) de descuentos de los derechos correspondientes, cuando realicen los trámites en los inmuebles de su propiedad relativos a constancia municipal de compatibilidad urbanística, número oficial, subdivisiones, fusiones, licencias de construcción, opiniones, dictámenes constancias, informes de compatibilidad urbanística y levantamiento topográfico municipal, que se establecen en este Capítulo y el cual deberá ser autorizado por la Secretaría de Finanzas del Municipio. Ese subsidio no aplica para fraccionadores, promotores y desarrolladores inmobiliarios y/o personas morales.

Para el otorgamiento del descuento establecido en el párrafo anterior, respecto de los ciudadanos que su ingreso diario sea menor a 4 (cuatro) veces el valor diario de la UMA vigente, este deberá de comprobarse mediante estudio socioeconómico y/o escrito de manifestación de ingresos elaborado por la Sindicatura Municipal.

Los demás casos, deberán de presentar identificación oficial y/o documento que acredite fehacientemente su estado de:

- I. Discapacidad;
- II. Pensionado o Jubilados;
- III. Mayores de 60 (sesenta) años de edad; y
- IV. Migrantes que regresen a residir al Municipio.

Artículo 26.- De conformidad al artículo 29 último párrafo de la Ley, se aplicará el 70.00% (setenta por ciento) de descuento en los derechos por expedición de licencia en los casos de fincas que cuenten con dictamen de riesgo de colapso y que el perito especializado en estructuras recomiende su demolición debido a su mal estado de conservación.

Sección II Por los Derechos en Materia de Mercados

Artículo 27.- De conformidad al artículo 35 segundo párrafo de la Ley, podrán otorgarse descuentos de hasta 50.00% (cincuenta por ciento) en puestos fijos y ambulantes, a personas de la tercera edad, con discapacidad o enfermedad crónica, para lo cual el interesado deberá entregar copia de la documentación que acredite tal condición, a fin de mantener la actualización anual del padrón correspondiente. Este descuento no aplica en tianguis ni festividades especiales, cuando el titular no atienda directamente el espacio comercial.

Sección III Por los Derechos en Materia de Servicios Públicos

Artículo 28.- Sobre los derechos establecidos en el artículo 50 numerales 3 y 4 de la Ley, y con el propósito de incentivar la recaudación, así como la regularización de las cuentas por cobrar del Rastro Municipal, se autoriza el pago por kilogramo a \$1.50 (un peso 50/100 M.N.) por pronto pago.

Sección IV De las Disposiciones Finales

Artículo 29.- De conformidad al artículo 94, se faculta al titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio, para que mediante disposiciones de carácter general que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, efectúe descuentos hasta el 90.00% (noventa por ciento) en los ingresos municipales, a efecto de estimular el cumplimiento fiscal de las contribuciones locales.

De igual manera se faculta al H. Ayuntamiento del Municipio, para que en caso encontrar contradicciones sobre los porcentajes, montos, costos, tasas o tarifas aplicables sobre los ingresos municipales en esta Ley, resuelva y defina lo procedente.

El pago de los ingresos municipales, deberán de ser cubiertos por el contribuyente en su totalidad, en caso de que el contribuyente cuente con adeudos de ejercicios anteriores, podrá abonar el monto total por ejercicios fiscales completos.

Artículo 30.- De conformidad al artículo 96 de la Ley, Se autoriza al Presidente Municipal para que mediante disposiciones de carácter general otorgue estímulos, subsidios fiscales y descuentos, respecto de los ingresos establecidos en esta Ley.

Sección V Descuentos Especiales Establecidos en los ARTÍCULOS TRANSITORIOS de la Ley

Artículo 31.- De conformidad al artículo TERCERO Transitorio de la Ley, a manera de estímulo fiscal sobre el sector económico y ramo de las empresas manufactureras de nueva creación o a las ampliaciones de las ya existentes, que se establezcan o se realicen en el territorio de este Municipio durante el año 2025, se les aplicará una reducción hasta un 50.00% (cincuenta por ciento) a las tasas establecidas para el pago del impuesto a la propiedad raíz y al impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, así como de los derechos por otorgamiento de licencia de construcción, alineamiento, compatibilidad urbanística, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, expedición de certificados, legalizaciones, actas y documentos

Las personas que soliciten la reducción prevista en este artículo, deberán presentar por conducto de su representante legal, ante la Secretaría de Finanzas del Municipio, Acta Constitutiva de la empresa de nueva creación del año 2025 notificando el número de nuevos empleos que serán generados en su planta industria

Para los efectos de este artículo, se entiende por empresa manufacturera, las dedicadas a la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores; excepto las empresas dedicadas al sector de servicios y enajenación de bienes.

Asimismo, gozarán de hasta un 50.00% (cincuenta por ciento) de descuento en licencias de construcción y alineamientos en zonas rurales y urbanas tipo popular e interés social, de escasos recursos, a efecto de promover la mejora en las condiciones de vida de la población más vulnerable.

Para la procedencia del descuento previsto en el párrafo anterior, se deberá de presentar la siguiente documentación:

- I. Oficio simple de solicitud de descuento;
- II. Informe de Compatibilidad Urbanística; y
- III. Estudio Socioeconómico.

El posible descuento no aplica para desarrolladores inmobiliarios.

A las personas que posean un terreno y este se vea afectado para la realización de una vialidad, el Municipio les otorgará la licencia de construcción sin ningún costo, como indemnización por dicha afectación, debiendo donar al Municipio la superficie afectada.

Artículo 32.- De conformidad al artículo CUARTO Transitorio de la Ley, se autoriza al H. Ayuntamiento para que aprueben Programas de Regularización de Asentamientos Humanos irregulares, disolución de copropiedades y/o asentamientos consolidados. A los beneficiarios de ese Programa se les otorgarán los siguientes descuentos:

I.- Descuento del 50.00% (cincuenta por ciento) en los trámites y expedición de Constancia Municipal de Compatibilidad Urbanística, Fusión, Subdivisión de predios, levantamientos topográficos, factibilidad de agua, licencias de urbanización, supervisión de obra y números oficiales.

II.- Descuento de 90.00% (noventa por ciento) de los recargos y multas por adeudos al impuesto a la propiedad raíz.

III.- Descuento de 90.00% (noventa por ciento) al Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, en caso de mediar avalúo comercial vigente, validado por el Municipio, si la operación se deriva de una sucesión de bienes o donación entre cónyuges o se realice entre ascendientes o descendientes en línea recta hasta el primer grado o de un viudo o viuda. Si se trata de la adquisición por la disolución de la copropiedad el descuento será del 50.00% (cincuenta por ciento). Este Programa de Regularización de Asentamientos podrá tener una vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año 2025.

Para la procedencia del descuento previsto en el párrafo anterior, se deberá de presentar la siguiente documentación:

- I. Condición económica a través del estudio socioeconómico;
- II. Aumento en valor catastral respecto del ejercicio inmediato anterior;
- III. El cumplimiento de sus pagos;
- IV. Que los predios y las construcciones no hayan sufrido de enajenaciones y/o modificaciones; y
- V. Litigios promovidos por el contribuyente.

Artículo 33.- Para los casos no previstos en las presentes Reglas, se faculta al Presidente Municipal y al Secretario de Finanzas del Municipio para otorgar hasta el 90.00% (noventa por ciento) de Estímulos, Subsidios Fiscales y/o Descuentos, sobre los ingresos municipales. Para cada caso excepcional se deberá de integrar expediente de conformidad a los requisitos:

- I. Oficio de solicitud de aplicación de Estímulo, Subsidio Fiscal y/o Descuento; y
- II. Respuesta a dicha solicitud, la cual puede ser emitida por el Presidente Municipal, su Secretario Particular y el Secretario de Finanzas del Municipio guardando las formalidades previstas en el artículo 2 de las presentes Reglas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - Las presentes Reglas de Carácter General para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2025, serán vigentes al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

A T E N T A M E N T E

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA
CALENDARIO LABORAL 2025

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

marzo						
L	M	M	J	V	S	D
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

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

agosto						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
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			

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

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

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

julio						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
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			

agosto						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
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						
L	M	M	J	V	S	D
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				

octubre						
L	M	M	J	V	S	D
		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						
L	M	M	J	V	S	D
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

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

Vacaciones generales
Dia de descanso o obligatorio señalado en la LFT
Festividad especial, no obligatorio el descanso

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

marzo						
L	M	M	J	V	S	D
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

abril						
L	M	M	J	V	S	D
		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						
L	M	M	J	V	S	D

<tbl_r cells="1" ix="1" maxcspan="7" maxrspan="1"

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS. (CODEMUN), PARA EL PERÍODO 2024-2027

PRESENTACIÓN

La participación comunitaria es una de las estrategias del desarrollo social, ésta deberá ser orientada por el Municipio ya que es la institución más cercana al ciudadano, además de darle un contenido democrático y dirigido hacia prioridades definidas por la propia comunidad. Con la promoción de la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación, vigilancia de los recursos del denominado Ramo 33, en su vertiente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; **FAISMUN** antes **FISMDF**, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar, se reitera la voluntad de un gobierno democrático de impulsar y dar seguimiento a la organización y a la participación social.

Es importante reconocer que el Consejo de Desarrollo Municipal es un organismo auxiliar de la autoridad municipal, y que el Ayuntamiento es el responsable de mantener un estricto control de los recursos liberados de los Fondos y de la documentación comprobatoria del gasto, así como de proveer lo necesario a fin de que los recursos transferidos sean erogados a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Con fundamento a lo establecido en los artículos 25, 26, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 25 fracción III, 33 letra A. Inciso I, B. Inciso II, de la Ley de Coordinación Fiscal; artículo 1º fracción VIII, 29, 61, 62, 67, 68, 69, 70 y 71 de la ley General de Desarrollo Social, artículo 66 y 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 36 incisos I y II, 123, 124, 125 incisos I, II, III y V de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 25 fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal; 248, 249, 250, incisos I, II, III, IV, V, VI Y VII del Código Municipal de San Francisco de los Romo.

En este sentido, es importante el respeto mutuo, la delimitación de las funciones y las reglas de carácter general que permitan un mejor desarrollo del encargo de la comunidad para beneficio de ésta. Por ello, el Consejo de Desarrollo Municipal constituido en asamblea general establece las siguientes reglas, las cuales serán de observancia general para sus miembros, con el objetivo de regular su integración, organización y funcionamiento, con respecto a la asignación y priorización de las propuestas para el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal FAISMUN antes FISMDF.

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

CAPITULO I Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y establecer las funciones, atribuciones y responsabilidades de las dependencias y organismos que forman parte del mismo, señalando directrices para la coordinación de actividades.

Artículo 2.- El Consejo de Desarrollo Municipal es una instancia de participación directa de la ciudadanía, a través de la cual se encuentran representadas, con base en un criterio territorial, donde se incluyen las Zonas de Atención Prioritaria.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

ASAMBLEA GENERAL: A la reunión en que se encuentren legalmente instalados los integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal, para toma de decisiones y acuerdos;

CODEMUN: Al Consejo de Desarrollo Municipal;

CONSEJO: Al Consejo de Desarrollo Municipal;

CONSEJEROS: A los integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal, que cuenten con voz y voto;

FAISMUN antes **FISMDF:** Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

REGLAMENTO: Al Reglamento del Consejo de Desarrollo Municipal;

REPRESENTANTES SOCIALES COMUNITARIOS: A los ciudadanos electos democráticamente para ser integrantes de este órgano;

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA: A la persona electa de entre los Representantes Sociales Comunitarios, para representarles; y,

EQUIPO DE ASESORES: Al personal técnico y financiero del Ayuntamiento.

CAPITULO II **De su Integración, Objeto y Duración**

Artículo 4.- El Consejo de Desarrollo Municipal estará integrado por:

Un Presidente del Consejo, cuya titularidad recae en el Presidente Municipal;

Un Secretario, nombrado por el Presidente Municipal; pudiendo ser el Director de Desarrollo Social

Los demás integrantes del Ayuntamiento Síndico y Regidores, solo cuando se trate de un asunto de su correspondencia;

Los Representantes Sociales Comunitarios, electos democráticamente en asambleas generales realizadas en las delegaciones y/o barrios de la cabecera municipal;

Un Vocal de Control y Vigilancia elegido de entre los Representantes Sociales Comunitarios (por ningún motivo ocupa esta posición un servidor público), y;

Un equipo de asesores conformado con personal técnico y financiero del Gobierno Municipal.

Artículo 5.- Serán Representantes Sociales Comunitarios aquellos electos democráticamente en Asambleas Generales realizadas en el lugar establecido para ello, dentro de cada una de las delegaciones, barrios, colonias y ejidos que comprenden el territorio municipal.

Artículo 6.- Para su acreditación los Representantes Sociales Comunitarios deberán presentar copia simple de la Asamblea General que avale su designación para ocupar el cargo. Es facultad del Ayuntamiento, constatar que los representantes sociales no sean autoridades auxiliares, comisarios ejidales, líderes políticos, ni servidores públicos municipales, estatales o federales.

Artículo 7.- El CODEMUN, es una instancia de apoyo para la mejor planeación, donde se decide democráticamente la distribución de los recursos que el Ayuntamiento asigne para la Infraestructura Social Municipal para buscar alternativas de desarrollo más viable y de manera equitativa, de acuerdo a la normatividad aplicable; cuya finalidad es la de apoyar la acción de los distintos niveles de gobierno y la ciudadanía para la mejor planeación y aplicación de recursos; orientados al desarrollo de la comunidad, la preservación y restauración de nuestro entorno ecológico y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Artículo 8.- La duración del CODEMUN, será por los años del periodo constitucional, pudiendo ser ratificado por cada ejercicio fiscal.

CAPITULO III **De su funcionamiento**

Artículo 9.- El órgano máximo de decisión del CODEMUN, será la Asamblea General, los acuerdos que en ella se tomen serán obligatorios para todos sus integrantes presentes, ausentes o disidentes.

Artículo 10.- Los acuerdos y decisiones en el pleno de la Asamblea General se tomarán por votación nominal de la mayoría de sus miembros, de acuerdo a lo siguiente:

a) El Presidente del Consejo, con derecho a voz y voto, además ejercerá el voto de calidad en situaciones de empate o excepcionales;

b) Para el caso de los miembros del Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, únicamente tiene derecho a voz y voto el Regidor con la comisión de Desarrollo Social;

c) Los Representantes Sociales Comunitarios tendrán voz y voto y en ausencia del presidente podrá asumir su lugar los vocal de control y vigilancia;

- d) El Equipo de asesores, con derecho a voz; y,
- e) El Secretario del Consejo, tiene derecho a voz.

Artículo 11.- En la primera asamblea general del año o **por cambio de administración**, se atenderán los siguientes puntos:

- a) Constituir o revalidar formalmente el CODEMUN;
- b) Revisar y analizar la normatividad del **FAISMUN antes FISMDF**;
- c) Elegir entre los Representantes Sociales, al Vocal de Control y Vigilancia;
- d) Definir el Programa Anual de Actividades (horario, fecha y lugar de las siguientes reuniones ordinarias del CODEMUN);
- e) Informar acerca de los Fondos Asignados al Municipio;
- f) Definir en forma democrática, con la participación de los integrantes del CODEMUN, el esquema de prioridades anuales, con apego a los objetivos y lineamientos que norman el ejercicio del **FAISMUN antes FISMDF**, atendido al Plan de Desarrollo Municipal y a los requerimientos más notorios de las localidades con muy alto y alto índice de marginación urbana y rural, en el Municipio y **zonas de atención prioritaria**,
- g) Cualquier otro aspecto necesario para el logro de los objetivos del CODEMUN; y,
- h) Establecer las reglas de carácter general para la operación interna del CODEMUN, mediante un reglamento.

Artículo 12.- Las Asambleas Generales podrán ser:

- a) Ordinarias: Se programan para responder a las exigencias y necesidades del CODEMUN; por lo tanto, deberán ser calendarizadas en la primera acta de asambleas generales y convocadas con anticipación y requerirán por lo menos del 50% de los consejeros.
- b) Extraordinarias: Se trata de situaciones urgentes que ameritan atención inmediata, su convocatoria será a consideración del Presidente del CODEMUN o bien cuando lo solicite por lo menos el 60% de los consejeros.

Artículo 13.- Las convocatorias a asambleas, ya sean ordinarias o extraordinarias, necesariamente señalarán con precisión: lugar, fecha, hora y propuesta del orden del día a desarrollarse.

Artículo 14.- Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente en la que consten los acuerdos y compromisos asumidos, misma que deberá requisitarse con un número único e irrepetible, el cual incluirá el año del ejercicio Fiscal de que se trate; se agregarán los anexos a la misma y deberá ser firmada por los representantes del Ayuntamiento que formen parte del CODEMUN, Así como por los asesores y sin excepción por el Vocal de Control y Vigilancia y todos los representantes sociales comunitarios que asistan a la asamblea; ello para la debida constancia y alcance legal.

Artículo 15.- Para la instalación legal de la Asamblea General se requiere por lo menos de la asistencia de dos terceras partes de los representantes sociales comunitarios quienes tienen derecho a voz y voto individual para los acuerdos del mismo.

De no existir la asistencia mínima, se convocará por segunda ocasión dentro de los ocho días siguientes, en cuyo caso el quórum requerido será la mitad más uno de sus integrantes.

Una vez que se ha pasado lista de asistencia dentro de los 15 minutos siguientes de la hora convocada e instalada la Asamblea, a los integrantes del Consejo ausentes que se presenten con posterioridad se les contabilizara como falta no pudiendo votar las propuestas y acuerdos planteados por la Asamblea, con voz pero sin voto.

Una vez instalada la Asamblea General, no se podrá romper el Quórum por el retiro de los consejeros.

Artículo 16.- Toda vez que el CODEMUN tiene el objetivo de promover la participación de la comunidad, las funciones a desarrollar se enuncian a continuación:

- a) Promover entre los habitantes de las diferentes comunidades los objetivos del **FAISMUN antes FISMDF**;
- b) Presentar al Ayuntamiento las propuestas de obras y acciones prioritarias a realizar con recursos del **FAISMUN antes FISMDF**, con base en las peticiones que les formularon sus comunidades y que cumplan con el objetivo del fondo;

- c) Promover e impulsar la organización social y la participación de la población, en la ejecución, seguimiento y evaluación de las obras y acciones con recursos provenientes del **FAISMUN antes FISMDF**;
- d) Promover que todos los integrantes del CODEMUN, conozcan el contenido y alcance de la normatividad establecida para el fondo; y,
- e) En caso de detectar cualquier irregularidad en la operación del fondo, reportar en primera instancia ante la Contraloría Interna Municipal y en segunda instancia al Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Artículo 17.- A fin de que las demandas y prioridades de la ciudadanía sean analizadas en el seno del CODEMUN, los representantes de cada localidad deberán:

- I. Asistir a todas las reuniones que, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario se convoquen, en caso de no hacerlo justificar la inasistencia.
- II. Participar con voz y voto en las decisiones que tome el CODEMUN, representando los intereses de su localidad.
- III. Informar a su localidad los acuerdos tomados por el CODEMUN.
- IV. Velar por la planeación y programación de obras y servicios públicos aprobados por el CODEMUN, que respondan a las necesidades más sentidas de la ciudadanía y sus comunidades.
- V. Verificar, supervisar y evaluar la ejecución de obra pública y la correcta aplicación de recursos destinados al desarrollo social e informar al CODEMUN.

Artículo 18.- Las atribuciones de los miembros del CODEMUN serán las siguientes:

- a) Establecer los objetivos, programas y acciones del Fondo para la Infraestructura Social Municipal;
- b) Promover e impulsar la organización social y la participación de la población en la planeación y desarrollo de los programas y acciones del Fondo;
- c) Seleccionar y apoyar las obras y acciones a realizar con cargo al Fondo, en base a las propuestas que hagan los Comités Comunitarios;
- d) Participar en el seguimiento, control y evaluación del Fondo;
- e) Promover e impulsar el establecimiento y desarrollo de las contralorías sociales;
- f) Apoyar la planeación del desarrollo municipal;
- g) Impulsar y apoyar los programas de desarrollo institucional, coordinados con el Estado y la Federación tendentes a mejorar las capacidades técnicas de las administraciones municipales y Comités Comunitarios;
- h) Ordenar y sistematizar las demandas sociales definidas al interior de los Comités Comunitarios, y
- i) Establecer comisiones de trabajo por actividad, a fin de dar seguimiento a las acciones definidas por los diferentes Comité

Artículo 19.- Son funciones del cuerpo de asesores:

- a) Apoyar y orientar acerca de los lineamientos en materia de Desarrollo Social, la normatividad operativa del Fondo, así como en lo referente a aspectos técnicos-financieros que requieran para su buen funcionamiento;
- b) Apoyar en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de las obras y/o acciones definidas;
- c) Apoyar para que se cumplan los acuerdos tomados por el CODEMUN;
- d) Presentar todas aquellas sugerencias orientadas a mejorar el funcionamiento del mismo; y,
- e) Las que se les asignen y resulten en la Asamblea General.

Artículo 20.- Todas las obras y acciones que se realicen con recursos del FISMDF se harán saber a la comunidad en general, implementando mecanismos de difusión de los resultados y logros alcanzados por las figuras de participación social en el FAISMUN antes FISMDF, en la planeación y seguimiento de proyectos.

Artículo 21.- Para el mejor funcionamiento del CODEMUN, este podrá acordar la integración de comisiones para el seguimiento y control de los proyectos aprobados. Estas comisiones carecen de facultades ejecutivas. Todos los acuerdos que tomen deberán ser llevados al pleno de asamblea general para su aprobación.

CAPITULO V

Sanciones y Prohibiciones

Artículo 22.- Dejarán de ser Representantes Sociales Comunitarios quienes se encuentren dentro de alguno de los siguientes supuestos:

- a) Quienes promuevan la ejecución de planes y programas distintos a los aprobados;
- b) Ataquin a las instituciones públicas, al funcionamiento normal de las mismas, a la forma de gobierno, a las garantías individuales y sociales, y a la libertad de sufragio;
- c) Realicen actos que impliquen violaciones sistemáticas a los planes y programas, o perjuicio a los recursos de la administración pública del Municipio, así como aquellos que no son permitidos por la Ley o que requieran de formalidades específicas;
- d) Propicien entre los miembros del Ayuntamiento o del Consejo de Desarrollo Municipal, conflictos que obstaculicen el cumplimiento de sus fines o el ejercicio de sus respectivas competencias;
- e) Usurpen funciones y atribuciones públicas;
- f) La inasistencia injustificada en tres ocasiones a las asambleas generales sin que medie autorización del pleno de la asamblea, o cinco faltas discontinuas bajo las mismas circunstancias. El plazo para presentar las justificaciones de inasistencias es de tres días hábiles siguientes a la celebración de la asamblea;
- g) El incumplimiento en el desempeño de sus funciones;
- h) El mal uso del cargo, previa comprobación.

Artículo 23.- Las causas antes citadas también son aplicables para el caso del Vocal de Control y Vigilancia.

Artículo 24.- Quien se encuentre en los supuestos anteriormente enumerados dejará inmediatamente el cargo y lo tomará quien designe la Asamblea General Comunitaria, que será convocada por el Presidente del Consejo, a dicha asamblea podrán asistir en calidad de observadores los demás integrantes del CODEMUN, lo anterior sin perjuicio de las sanciones que determinen las autoridades competentes, en base a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes, a los diez días del mes de enero de año dos mil veinticinco; firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes, 2024 - 2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, artículo 110 fracción I, II, XII Y XIII, del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags., y demás disposiciones; da fe del documento.

Téc. Margarita Gallegos Soto
Presidenta Municipal Constitucional

Téc. Talco Romo Mireles
Síndico Municipal

Lic. Claudia Leticia García González
Primer Regidor

Lic. Edgar Raúl Ramírez Ruelas
Segundo Regidor

Lic. Karina Ivette Eudave Delgado
Tercer Regidor

Lic. Javier Hernández Parga
Cuarto Regidor

Lic. Javier de Jesús Martínez Neri
Quinto Regidor

Lic. Octavio Ramírez Gallegos
Sexto Regidor

Lic. María Fernanda Martínez de la Cruz
Séptima Regidora

C. Ana Lilia Gutiérrez Delgado
Octava Regidora

Lic. María Edith Rosales Luna
Secretaria del H. Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, Estado de Aguascalientes, Lic. María Edith Rosales Luna, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 47, 48 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, artículo 110 fracción I, II, III, XII Y XIII, del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags., y demás disposiciones; certificó y ordenó la publicación de este Reglamento para el conocimiento de los vecinos de San Francisco de los Romo, Ags.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4, 16, 36, 89, 90 y 91 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y 1º, 89 y 92 del Código Municipal de San Francisco de los Romo; la que suscribe, Téc. Margarita Gallegos Soto en mi carácter de Presidente Municipal de San Francisco de los Romo, pongo a consideración de los miembros del H. Ayuntamiento, para su análisis y aprobación en su caso el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Ejercicio Fiscal 2025 y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 8, 11 y 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios bajo el siguiente tenor:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando el principio de legalidad que cita "Las autoridades solo pueden hacer aquello que expresamente les faculta la Ley" y considerando lo citado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en donde se establece que "para la planeación anual de la obra pública y los servicios relacionados, los Sujetos a la Ley operadores y los normativos, deberán apegarse a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley, realizando un diagnóstico de las necesidades que puedan ser atendidas por su área, en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, los planes y programas contemplados en la misma o su equivalente en el caso de los municipios y las previsiones contenidas en los programas anuales, incluyendo las peticiones ciudadanas que proceda. Esta planeación de acciones deberá ser coordinada por el Órgano de Planeación o su equivalente a nivel municipal, solicitándole por el Sujeto de la Ley Normativo su inclusión en el programa de obra pública..."

CONSIDERANDO

UNICO. – Que resulta procedente la publicación del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Ejercicio Fiscal 2025 el Municipio de San Francisco de los Romo, en virtud de la fundamentación señalada con antelación, así mismo, es menester mencionar que dicho documento tiene

exclusivamente el carácter informativo y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Órgano de Planeación o su similar en el ámbito municipal y el propio sujeto obligado.

Así como por lo dispuesto en el Artículo 109, fracciones XV y XVII del Código Municipal de San Francisco de los Romo el cual establece las atribuciones y facultades del Órgano de Planeación o su similar en el ámbito municipal, situación que recae en la Dirección de Planeación y Evaluación del Municipio, donde textualmente se establece:

"Artículo 109. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación, las siguientes funciones:

...
XV. Publicar en el sitio web oficial del Municipio el Plan de Desarrollo Municipal, los Programas Operativos Anuales y los resultados a fin de cada ejercicio anual del Sistema de Evaluación del Desempeño.

...
XVII. Acopiar, organizar y sistematizar toda la información posible del Municipio como sustento de la planificación, como apoyo para la Administración y como consulta para la población.

..."
Lo anterior sin violentar y dejando a salvo lo consagrado en los artículos 8, 11 y 16 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, por tal motivo se realiza la publicación del:

PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	TIPO DE OBRA
1	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS CALLE CANDILES TRAMO CALLE POZO NUEVO A CALLE PONIENTE Y DE CALLE PONIENTE A MITAD DEL TRAMO DE LA CALLE PONIENTE A CALLE SAN MARTÍN EN LA COLONIA MACARIO J. GÓMEZ, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
2	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE SABINO DE CALLE ALAMILLO A CALLE FICUS EN LA COLONIA MACARIO J. GÓMEZ, DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
3	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE PIRUL DE CALLE FRANCISCO PONCE A CALLE MEZQUITE EN LA COLONIA MACARIO J. GÓMEZ, DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
4	RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE 15 DE SEPTIEMBRE TRAMO 12 DE DICIEMBRE - LIB. LUIS MOYA, EN LA COLONIA 28 DE ABRIL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
5	REHABILITACIÓN DE PARQUE RECREATIVO EN LA COLONIA 28 DE ABRIL, MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
6	RECONSTRUCCIÓN DE CALLES DE LA 28 DE ABRIL (REHABILITACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ALUMBRADO PÚBLICO,	URBANIZACIÓN

	GUARNICIONES, BANQUETAS Y PAVIMENTO) : CALLE 21 DE MARZO TRAMO DE CALLE 16 DE SEPTIEMBRE A CALLE 05 DE MAYO; CALLE 24 DE FEBRERO TRAMO DE CALLE 16 DE SEPTIEMBRE A CALLE 05 DE MAYO; CALLE 1ERO DE MAYO TRAMO DE CALLE 21 DE MARZO A CALLE 24 DE FEBRERO Y CALLE 05 DE MAYO TRAMO DE CALLE 21 DE MARZO A CALLE 24 DE FEBRERO	
7	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, EN LA COL. MACARIO J. GÓMEZ, MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
8	CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE REDES DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE, CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	URBANIZACIÓN
9	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA (CUARTO DORMITORIO, CUARTO BAÑO Y CUARTO COCINA)	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
10	REPAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA FRACC. URBI EN MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	URBANIZACIÓN
11	REPAVIMENTACIÓN ASFÁLTICA FRACC. PASEOS DE PROVIDENCIA EN MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	URBANIZACIÓN
12	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE VICENTE GUERRERO PONIENTE DE AV. JUÁREZ A CALLE RIO SAN PEDRO, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
13	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE PRIV. COLÓN DE AV. JUÁREZ A CALLE JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN NORTE, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
14	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE 05 DE MAYO DE CALLE INDEPENDENCIA PTE A CALLE VICENTE GUERRERO PTE, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
15	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE 02 DE ABRIL DE CALLE INDEPENDENCIA PTE A CALLE VICENTE GUERRERO PTE, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
16	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED	URBANIZACIÓN

	SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE ALLENDE DE CALLE EMILIANO ZAPATA NTE A CALLE RÍO SAN PEDRO, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
17	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE JESÚS GARCÍA DE DE CALLE EMILIANO ZAPATA NTE A PRIVADA JESÚS GARCÍA, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
18	RECONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS, PAVIMENTOS DE CONCRETO HIDRÁULICO, SEÑALIZACIÓN, JARDINERÍA, REHABILITACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE Y TOMAS DOMICILIARIAS, REHABILITACIÓN DE RED SANITARIA Y DESCARGAS SANITARIAS, CALLE JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN NORTE DE CALLE FRANCISCO I. MADERO PTE A CALLE INDEPENDENCIA PTE, CABECERA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	URBANIZACIÓN
19	CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE PARQUES RECREATIVOS EN TODO EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
20	REHABILITACIÓN DE PLAZA ALFONSO ROMO DE VIVAR Y FACHADAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL

PRESIDENTA
MARGARITA GALLEGOS SOTO

SECRETARIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO
MARÍA EDITH ROSALES LUNA

SÍNDICO
TALCO ROMO MIRELES

REGIDORA
CLAUDIA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ

REGIDOR
EDGAR RAÚL RAMÍREZ RUELAS

REGIDORA
KARINA IVETTE EUDAVE DELGADO

REGIDOR
JAVIER HERNÁNDEZ PARGA

REGIDOR
JAVIER DE JESÚS MARTÍNEZ NERI

REGIDOR
OCTAVIO RAMÍREZ GALLEGOS

REGIDORA
MARÍA FERNANDA MARTÍNEZ DE LA CRUZ

REGIDORA
ANA LILIA GUTIÉRREZ DELGADO

Lo anterior, para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Francisco de los Romo, en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día diez de enero del año dos mil veinticinco.

H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE LOS JUZGADOS DE CONTROL, DE JUICIO ORAL,
DE EJECUCIÓN Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**

Con fundamento en lo dispuesto por artículos 2, 11 y 22 del Reglamento de los Juzgados de Oralidad Penal del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, se da a conocer el nombre de la persona que se adscribe como notificador al **Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Tercer Partido Judicial en el Estado**, con el número de teléfono que le corresponde, cuya información forma parte de la lista de **MEDIOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DE LOS JUZGADOS DE CONTROL, DE JUICIO ORAL, DE EJECUCIÓN Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO** publicada en el Periódico Oficial del Estado, en 17 de junio de 2024, así como de las actualizaciones que se difundieron en ese mismo medio en 8 de julio, 12 de agosto y 4 de noviembre de ese año, por ser de interés general para las partes procesales que intervienen en las causas penales que se substancian ante los Órganos Jurisdiccionales referidos y con el objeto de generar eficiencia, celeridad y certeza jurídica en los mismos.

• Número telefónico institucional.

Notificador	En sustitución de	Teléfono de guardia	Órgano jurisdiccional.
Lic. Israel Contreras Galván.	Lic. Ofelia Zamora Almanza.	449 314 04 83	Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Estado con sede en el Tercer Partido Judicial.

ATENTAMENTE
AGUASCALIENTES, AGS., 13 DE ENERO DE 2025.

DR. JUAN ROJAS GARCÍA
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.

ARCHIVO PARA
ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

Pág.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

Fe de Erratas al Decreto Número 80 que contiene la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, publicado en el Periódico Oficial Número 68 Extraordinario, Primera Sección, del Tomo XXV, de fecha 27 de diciembre del año 2024. 2

Fe de Erratas al Decreto Número 93 que contiene la Ley de Ingresos del Municipio de Cosío, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, publicado en el Periódico Oficial Número 68, Extraordinario, Novena Sección, del Tomo XXV, de fecha 27 de diciembre del año 2024. 8

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

DAS/001/2025. Acuerdo por el cual se emite el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes Ejercicio Fiscal 2025 22

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS:

Informe Bimestral relativo a la Situación de la Deuda Pública Estatal al 31 de diciembre de 2024. 24

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

Acuerdo Delegatorio de Facultades que se otorga al C. Rogelio Edgardo Burwell Garay, Director General Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología. 26

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL:

Convocatoria para el Premio Estatal de Mejora Regulatoria 2025. 27

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

Acuerdo General por el que se suspenden los términos inherentes a los Procedimientos Administrativos conforme al Calendario Escolar 2024-2025. 35

INSTITUTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ENFERMEDADES RENALES DEL ESTADO DE AGUAS-CALIENTES:	
C. No. DG_425_24. Convenio General de Colaboración y Vinculación que celebran por una parte la Universidad Autónoma de Aguascalientes, y por la otra, el Instituto de Atención Integral de Enfermedades RENALES del Estado de Aguascalientes.	36
INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DE AGUASCALIENTES:	
Manual de Organización del Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguas calientes.	40
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN:	
Acuerdo por el que se expide el Calendario de Labores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2025 al 31 de enero de 2026.	66
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES: Reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes.	69
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO:	
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes de la Universidad Tecnológica El Retoño.	76
H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES	
MODELO INTEGRAL DE AGUAS DE AGUASCALIENTES:	
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que Regulan el Proceso de Verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las Personas Servidoras Públicas del Modelo Integral de Aguas de Aguascalientes.	85
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLE:	
Acuerdo por el que se tiene a la Secretaría de Obras presentando el séptimo paquete de obras correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024 correspondiente al Ramo 33.	96
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:	
Reglas de Carácter General para la Aplicación de Estímulos, Subsidios Fiscales y Descuentos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2025.	100
Calendario Laboral del Gobierno Municipal de Jesús María, Ags.	108
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:	
Reglamento del Consejo de Desarrollo Municipal de San Francisco de los Romo, Ags. (CODEMUN), para el periodo 2024-2027.	109
Programa Anual de Obra Pública para el Ejercicio Fiscal 2025 del Municipio de San Francisco de los Romo.	114
PODER JUDICIAL	
H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:	
Nombre de la persona que se adscribe como notificadora al Juzgado de Control y de Juicio Oral Penal del Tercer Partido Judicial en el Estado, con el número de teléfono que le corresponde, cuya información forma parte de la Lista de Medios Electrónicos Oficiales de los Juzgados de Control, de Juicio Oral, de Ejecución y de Justicia para Adolescentes del Poder Judicial del Estado.	118

CONDICIONES:

“Para su observancia, las Leyes y Decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entraran 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 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 1,015.00; número suelto, por ejemplar \$ 47.00; número atrasado, por ejemplar \$ 60.00.- 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 \$ 840.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,175.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.