



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

## EDICIÓN VESPERTINA

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 15 de Agosto de 2016

Núm. 33

## C O N T E N I D O :

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

OFICIALÍA MAYOR

Manuales de Lineamientos de la Oficialía Mayor del Gobierno  
del Estado de Aguascalientes.

Í N D I C E :

Página 78

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

# GOBIERNO DEL ESTADO

## OFICIALÍA MAYOR

INGENIERO CARLOS LOZANO DE LA TORRE, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 46, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 2º y 10º fracciones I y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, tengo a bien emitir los Manuales de Lineamientos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, bajo los siguientes

### CONSIDERANDO:

Que el 26 de noviembre del 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el decreto mediante el cual se expedieron el Manual de Lineamientos para la Gestión de la Innovación, el Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, el Manual de Políticas y Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de Información para la Gestión Pública Estatal, el Manual de Lineamientos de Servicios Integrales, el Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información, el Manual de Lineamientos de Seguridad Jurídica, el Manual de Lineamientos de Adquisiciones y el Manual de Lineamientos para la Homologación y Estandarización de la Gestión Pública de la Secretaría de Gestión e Innovación del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Que dados los objetivos planteados en la presente administración a través de los instrumentos correspondientes, mediante los cuales se puntualizó la planeación de la gestión de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, partiendo de una metodología de planeación estratégica que contiene las bases, metas y estrategias del Poder Ejecutivo del Estado, de forma que aseguren el cumplimiento de las atribuciones de cada una de las Dependencias de la Administración Pública del Estado y en particular, lograr la eficiencia máxima de todas y cada una de las actividades que desarrolla la Oficialía Mayor. se estima necesario emitir los Manuales de Lineamientos que rigen las atribuciones que le son conferidas a dicha Dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Aguascalientes a fin de alcanzar su efectiva homologación con el orden jurídico que regula su actuación.

En razón de lo anterior se tiene a bien emitir los siguientes:

## MANUAL DE LINEAMIENTOS DE CAPITAL HUMANO

### INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes conforme a lo dispuesto en el artículo 42 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública

del Estado de Aguascalientes y 12 fracciones I, II, IV, VI, VIII, X y XI y XIV del Reglamento de la Oficialía Mayor es la Dependencia encargada para dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal; coordinar el manejo y desenvolvimiento de las unidades administrativas que realicen las funciones relacionadas con la administración y administración de bienes, productos, servicios, recursos humanos que requieran las Dependencias y Entidades, en el desarrollo de las funciones encomendadas; establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal; tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos y/o que implique una afectación salarial; integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias, efectuando las retenciones a que haya lugar y practicando los descuentos que legalmente correspondan; autorizar las propuestas de las nuevas áreas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal; planear y programar en coordinación con los Titulares de las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones, otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado; instrumentar y ejecutar el servicio civil de carrera, evaluando en todo momento las aptitudes de quienes lo conforman, las cuales estarán libres de cualquier tipo de discriminación; tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal; así como administrar los seguros de las Dependencias y Entidades que lo soliciten.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 14 fracciones I, II, IV, VIII, XI, XII, XV, XVIII y XXII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se encuentra facultada para formular y proponer las políticas general de la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal; establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del capital humano de las Dependencias y proponerlas a las Entidades; formalizar el ingreso y llevar los controles administrativos del personal de las Dependencias y autorizar el ingreso del personal de las Entidades; validar y proponer al Oficial Mayor los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán a las Dependencias, así como el que se aplique en las plazas estatales adscritas a las Entidades, lo anterior de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente; elaborar el presupuesto

anual de remuneraciones al personal adscrito a las Dependencias de la Administración Pública del Estado, con base a las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Estado; integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias, y solicitar el pago de remuneraciones al personal a la Secretaría de Finanzas, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan; aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores de las Dependencias, que sean sujetos a procedimientos administrativos sancionadores en términos del Reglamento Interior de Trabajo, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, y los demás ordenamientos legales aplicables; Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación de los seguros de vida e invalidez para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de dichos procedimientos; concertar y propagar las condiciones para los convenios de colaboración que celebre la Oficialía Mayor con otras instituciones, organismos y entidades, en materia de administración de capital humano.

A efecto de mantener la normatividad estatal actualizada en lo que respecta a los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal para maximizar el bienestar físico, laboral, cultural y social de los servidores públicos, la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, se ha dado a la tarea de homologar los procesos, normatividad y lineamientos del capital humano, así como centralizar la información para cumplir oportunamente con cualquier requerimiento laboral, legal, fiscal y estadístico relacionado a este tema.

Derivado de lo anterior se cuenta con el “Sistema Integral de Capital Humano” mediante el cual se gestiona y desarrolla integralmente el capital humano, en una cultura institucional, fomentando su capital emocional, compensándolo equitativamente y asegurando su actuar dentro del marco jurídico de su competencia, así como salvaguardando la confidencialidad de la información respaldada por la Ley General de Transparencia, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos generales con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo

el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

**MANUAL DE LINEAMIENTOS  
DE CAPITAL HUMANO  
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y procedimientos que se regulan a través del presente Manual:

**1. LEYES**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- c. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- d. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- e. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- f. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- g. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;
- h. Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes;
- i. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Reglamentos;
- j. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos;
- k. Ley Federal del Trabajo; y

**2. ESTATUTOS**

- a. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

**3. REGLAMENTOS**

- a. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; y
- b. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

**4. MANUALES**

- a. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos; y
- b. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**5. OTRAS DISPOSICIONES**

- a. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes.

## CAPÍTULO I

### Objetivo

**Artículo 1º.** Establecer los lineamientos y políticas generales de capital humano en la Administración Pública Estatal, a través de implementar un sistema único en materia de procesos de gestión de capital humano que nos permita cumplir de mejor manera el compromiso gubernamental en el ejercicio de la función pública en el Gobierno del Estado de Aguascalientes, lo que se traducirá en mejores prácticas gubernamentales y servicios a la ciudadanía.

## CAPÍTULO II

### Ámbito de Aplicación

**Artículo 2º.** Los lineamientos contenidos en el presente Manual son de observancia obligatoria para todo el personal de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

## CAPÍTULO III

### Disposiciones Generales

**Artículo 3º.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

1. *Aviso de Incidencia:* Formato autorizado mediante el cual se registran los movimientos administrativos de nómina que presenten las Dependencias para su aprobación y aplicación ante la CGCH, este mismo deberá utilizarse preferentemente por las Entidades que estén adheridas al Sistema Integral de Capital Humano;
2. *Centro de Trabajo:* Al área de adscripción de un trabajador;
3. *CGCH:* La Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor;
4. *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 del Estado de Aguascalientes;
5. *DP:* Descripción de Puesto;
6. *Entidad (es):* Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
7. *Estatuto Jurídico:* Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;
8. *GEA:* Gobierno del Estado de Aguascalientes;
9. *ISSSSPEA:* Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
10. *Ley de Responsabilidades:* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

11. *Ley del ISSSSPEA:* Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
12. *Ley del Seguro Social:* Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y sus Reglamentos;
13. *Ley del Servicio Civil:* Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes;
14. *Ley Laboral:* Ley Federal del Trabajo;
15. *Manual:* Manual de Lineamientos de Capital Humano;
16. *OFMA:* Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
17. *PAC:* Plan Anual de Capacitación;
18. *Reglamento Interior:* Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal;
19. *Reglamento:* Reglamento Interior de la Oficialía Mayor;
20. *Responsable Administrativo:* Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
21. *SEDE:* Sistema de Evaluación del Desempeño;
22. *Servidor Público:* Persona física que presta un servicio personal subordinado en la Administración Pública Estatal;
23. *SISOP:* Sistema de Solicitudes de Personal; y
24. *U.M.A:* Unidad de Medida y Actualización.

## CAPÍTULO IV

### Lineamientos Generales

**Artículo 4º.** Los presentes lineamientos se expedirán de conformidad con las facultades que confiere el Artículo 42 en sus fracciones I, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes a la Oficialía Mayor, en materia de administración y ministración del recurso humano, para regular las acciones relativas a la planeación, proyección presupuestal, reclutamiento y selección, contratación, administración, capacitación, evaluación del desempeño, remuneración, bajas del personal, eventos y actividades para el desarrollo integral del personal.

Asimismo son de observancia general las disposiciones previstas en este Manual para los Servidores Públicos con nivel de plaza de Director de Área y Jefe de Departamento o su equivalente en las Dependencias y Entidades conforme lo dispone el Artículo 1º de la Ley del Servicio Civil, en todo aquello que aplique para la operación de las etapas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera.

**Artículo 5º.** Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades en forma programada, uniforme y con base en el presente Manual y en las demás normas, políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Titular del Poder Ejecutivo o la

Oficialía Mayor para el logro de los objetivos y metas del Plan Sexenal de Gobierno del Estado en materia de capital humano.

**Artículo 6º.** La aplicación del presente Manual corresponde a la Oficialía Mayor, por conducto de la CGCH y de las distintas áreas que la integran, en el ámbito de sus respectivas competencias, facultades y atribuciones en términos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

**Artículo 7º.** Para la aplicación del presente Manual, la CGCH, ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 14 del Reglamento Interior y las siguientes funciones:

1. Administrar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la política de gestión del personal adscrito a la Administración Pública Estatal Establecer las políticas, criterios y reglas generales de operación a que se sujetarán las Dependencias y Entidades, para la ejecución del presente Manual;
2. Elaborar, actualizar y proponer al Sub Oficial Mayor para su validación, el tabulador de percepciones salariales que deberán observar las Dependencias para el pago de las remuneraciones a su personal y proponer para su implementación en las Entidades que se rijan con presupuesto estatal;
3. Recibir los avisos de incidencia de personal que presenten los responsables administrativos, siempre y cuando contengan todos los datos y especificaciones necesarias para poder efectuar el movimiento solicitado;
4. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de movimientos de personal con base en la falta de los datos y especificaciones técnicas en la requisición, la falta de presupuesto para operar la contratación y aquellas en la que la CGCH, determine por escrito que no se justifica el movimiento solicitado;
5. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y dar seguimiento a su ejecución de conformidad a las disposiciones contenidas en el presente Manual y en los lineamientos generales que se emitan para tales efectos;
6. Mantener actualizado el presente Manual;
7. En general, realizar todas aquellas actividades relacionadas con el Capital Humano del Gobierno del Estado, y
8. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales o que el Titular del Poder Ejecutivo o el Oficial Mayor le asignen.

**Artículo 8º.** En los casos específicos en que se señale en el presente Manual que la OFMA celebrará

los contratos para la adquisición de bienes o prestación de los servicios de que se trate, se entenderá que tiene entre sus responsabilidades las de suscribir el contrato, recibir y administrar los bienes o servicios, hacer efectivas las garantías o penalizaciones y exigir el cumplimiento del contrato.

Lo anterior no exime a los Responsables Administrativos de su obligación de verificar y dar seguimiento a la correcta entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, informar a la CGCH de las irregularidades presentadas, así como de dar cumplimiento a las obligaciones que las demás disposiciones les impongan.

## CAPÍTULO V

### Aspirantes a la Estructura Organizacional

#### SECCIÓN I

##### *De la Planeación de Capital Humano*

**Artículo 9º.** La CGCH establecerá un sistema de planeación de personal para el eficiente ejercicio y control de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal. Para ello deberá entre otras, realizar las siguientes acciones:

1. Definir los lineamientos para establecer los requerimientos necesarios de cada puesto y su documentación, de acuerdo al programa de DP;
2. Definir los lineamientos para la elaboración de las estructuras orgánicas de cada Dependencia y Entidad;
3. Definir los lineamientos para determinar las necesidades de formación de los mandos medios, que les permitan desempeñar las funciones establecidas en su DP;
4. Analizar, definir y actualizar permanentemente los métodos o parámetros utilizados en la Evaluación del Desempeño de los trabajadores;
5. Definir y actualizar los requisitos que deberá cumplir cualquier aspirante a ingresar a la Administración Pública Estatal;
6. Establecer los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Manual; y
7. Ejercer las demás funciones que le señale el presente Manual, Reglamento y las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** El catálogo de puestos establecerá la clasificación e identificación de los cargos, puestos y niveles que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal exceptuando los puestos operativos del sector salud y educación.

**Artículo 11.** La gestión de capital humano se fundamentará en el proceso de gestión del capital humano.

**Artículo 12.** Cada Dependencia y/o Entidad deberá de contar con su estructura organizacional requerida para su funcionalidad operativa y se elaborará de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. La estructura organizacional deberá de estar permanentemente actualizada, validada por el Responsable Administrativo y autorizada por el Titular de acuerdo al presupuesto autorizado;
2. Todos los registros que existan dentro de la estructura organizacional deberán estar presupuestados dentro del ejercicio del año en curso;
3. Las estructuras organizacionales reflejarán los puestos con base en las funciones desempeñadas y no al nivel salarial;
4. Las estructuras organizacionales deben de plasmar la operatividad diaria de la Dependencia y/o Entidad, reflejando su personal activo, puestos vacantes, puestos con plaza congelada y personal comisionado;
5. Todas las estructuras organizacionales deben de estar soportadas por las DP, las cuales deberán cumplir con el procedimiento para su elaboración, documentación y resguardo, que la CGCH establezca en este mismo capítulo;
6. Se procurará que el rango de funciones distintas a controlar por un jefe inmediato superior no rebase de ocho áreas; y
7. Las estructuras organizacionales se deben actualizar permanentemente haciendo los cambios de altas y bajas de manera inmediata a que estos se generen, ya que esta información se actualizará en el portal de transparencia de Gobierno del Estado de Aguascalientes, en los términos que al efecto señalen las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 13.** Las reglas para la elaboración y corrección de las estructuras organizacionales serán las siguientes:

1. En las Dependencias y Entidades los primeros puestos de su estructura se sujetarán a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en las Leyes de creación de las Entidades y reglamentos internos de cada Dependencia y Entidad según corresponda;
2. Los nombres de puestos deben reflejar las funciones efectivamente realizadas, por tal motivo no existen nomenclaturas genéricas como: "Auxiliares Administrativos", "Encargados Administrativos", etc.;
3. La nomenclatura que se le asigne a cada puesto deberá reflejar las funciones laborales que desempeñe el ocupante del puesto,

mismas funciones contenidas en la DP correspondiente;

4. Las abreviaturas a utilizar son las siguientes:
  - a. Director General:  
Director Gral.;
  - b. Director: Director;
  - c. Jefe del Departamento:  
: Jefe del Depto.;
  - d. Auxiliar:  
: Aux.; y
  - e. Oficina:  
: Ofna.
5. El nombre del puesto debe ser completo sin omitir o sintetizar palabras relevantes para la comprensión del mismo, en su caso buscar no perder la esencia en las funciones requeridas para esa área (precisos y sucinto), cuando éste se encuentre fuera del catálogo de puestos;
6. Los puestos de Secretario, Oficial Mayor, Sub Oficial Mayor, Procurador, Subsecretario, Director General, Director y Jefe de Departamento, deberán tener invariablemente línea de mando. La asistente y/o secretaria son puestos staff por lo que no se consideran dentro de estos;
7. La línea vertical de mando preferentemente no debe ser "uno a uno", es decir, se procurará que en la Estructura Organizacional no exista duplicidad en las responsabilidades, atribuciones y funciones de los puestos directivos;
8. El puesto de asistente sólo se usará para el personal de apoyo directo a un Director General, Subsecretario, Sub Oficial, Secretario, Procurador y Oficial Mayor;
9. Al personal de staff, de apoyo directo al Titular de la Dependencia o Entidad con funciones de asistente se le agregará la palabra Ofna., para su diferenciación de las demás;
10. El puesto de secretaria se utilizará para el personal de apoyo directo de Director y Jefes de Departamento;
11. Al puesto de asistente y secretaria se les debe anexar en su nomenclatura de qué área son asistentes o secretarias. En las Dependencias no deben existir los puestos de Subdirectores y Subjefes;
12. El catálogo de puestos contendrá aquellos puestos autorizados y previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en el Reglamento Interior de cada Dependencia y/o Entidad, así como aquellos puestos considerados de confianza en términos de lo dispuesto por el Artículo 5º del Estatuto Jurídico;

13. La CGCH, será la instancia facultada para evaluar qué puestos deberán incorporarse adicionalmente a los previstos en el punto anterior, que por su actividad sean considerados de confianza en términos del Estatuto Jurídico y la Ley Laboral;
14. Todo puesto de nueva creación será incluido en el catálogo de puestos, previa validación y autorización del Titular de la Dependencia o Entidad y de la Oficialía Mayor; y
15. Se podrán modificar las plazas de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades solicitando autorización a la CGCH para su análisis, debiendo ser el nivel tabular igual o inferior al que tiene asignado y autorizado presupuestalmente esa plaza. Esta revisión se hará preferentemente una vez al año.

**Artículo 14.** Las DP serán elaboradas y actualizadas permanentemente por los Responsables Administrativos de cada Dependencia y Entidad. Así mismo, serán los responsables de su revisión y autorización, en coordinación con los responsables de las áreas.

**Artículo 15.** Para efectos del presente Manual se entenderá por DP, el documento que contiene la declaración formal de los deberes y las responsabilidades del puesto. Es una breve exposición de las funciones del puesto, basada en un previo análisis por competencias.

**Artículo 16.** Todo cargo, puesto y/o nivel de trabajo de la Administración Pública Estatal debe contar con su respectiva DP y contendrá los siguientes datos:

1. Datos generales;
2. Ejercicio de mando;
3. Desarrollo profesional;
4. Razón de ser del puesto;
5. Responsabilidad del puesto;
6. Complejidad del puesto;
7. Relaciones profesionales;
8. Competencias genéricas;
9. Funciones específicas del puesto;
10. Competencias técnicas del puesto; y
11. Plan de carrera/servicio civil de carrera.

**Artículo 17.** La documentación de las DP de la Administración Pública Estatal, se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH.

## SECCIÓN II

### *De la Proyección Presupuestal del Personal*

**Artículo 18.** La CGCH, requerirá cada año a las Dependencias y Entidades, la presentación de sus proyectos de presupuesto en materia de remuneraciones y capacitación del personal adscrito a su área.

Para tales efectos la CGCH, emitirá los criterios que deberán observar las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus proyectos.

**Artículo 19.** Será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades a través de los Responsables Administrativos entregar los proyectos de presupuesto de egresos en materia de remuneraciones al personal a la CGCH.

**Artículo 20.** En caso de que las Dependencias y Entidades omitan la entrega del presupuesto a que se refiere la presente sección en los plazos acordados, se tomará en cuenta el presupuesto inmediato anterior con el porcentaje de incremento estimado, con base en la inflación.

**Artículo 21.** Todas las propuestas de homologación y nuevas contrataciones deberán de estar incluidas en el presupuesto, ya que serán la guía de acción para el año siguiente; las cuales deberán de justificarse plenamente.

**Artículo 22.** La CGCH, será la encargada de presentar ante la Secretaría de Finanzas el proyecto de presupuesto en materia de remuneración al personal de las Dependencias, para que ésta su vez lo presente al Congreso del Estado para su autorización.

**Artículo 23.** Una vez publicado el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, las Dependencias y Entidades harán los ajustes necesarios para sujetarse al mismo y entregará la versión corregida a la CGCH, en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la publicación, debidamente firmado por el Titular y el Responsable Administrativo de cada Dependencia y Entidad.

**Artículo 24.** La CGCH será la responsable de elaborar, validar y proponer al Sub Oficial Mayor para su posterior presentación ante la Secretaría de Finanzas, la propuesta del tabulador salarial para autorización del Congreso del Estado; al cual se sujetarán todas las Dependencias y Entidades con presupuesto estatal, una vez que este haya sido autorizado y publicado.

**Artículo 25.** Para la distribución del presupuesto de remuneraciones con cargo a recursos federales o mixtos, las Dependencias y Entidades se sujetarán a los lineamientos que para tal efecto emita la Federación.

**Artículo 26.** Las Áreas de nueva creación de las Dependencias o Entidades se deberán sujetar a la autorización del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 27.** La operatividad de la proyección y planeación presupuestal del personal, se llevará a cabo bajo los requisitos y premisas que para tales efectos emita la CGCH para el anteproyecto del presupuesto de servicios personales del año fiscal a proyectar.

## SECCIÓN III

### *Del Reclutamiento y Selección*

**Artículo 28.** Serán formas de acceso a un puesto de trabajo de la Administración Pública Estatal:

1. Ganar el concurso de incorporación; conforme al procedimiento de selección establecido por la CGCH; y

2. Designación directa del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 29.** El concurso de incorporación, será la vía primordial para la ocupación de vacantes, y el acceso a un puesto de trabajo de la Administración Pública Estatal. La segunda vía de acceso deberá hacerse excepcionalmente.

**Artículo 30.** Los procedimientos para realizar los concursos de incorporación se establecerán en los acuerdos y las convocatorias que expida para estos efectos la CGCH.

**Artículo 31.** Los interesados en ingresar a una plaza, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
4. Contar con las competencias establecidas en la DP correspondiente para el desempeño adecuado de sus funciones;
5. No estar inhabilitado para el servicio público, situación que se acreditará con la respectiva constancia emitida por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y
6. Las adicionales que establezca la CGCH.

En el ingreso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Para la contratación de un extranjero, se deberá cumplir con los trámites que para tal efecto establezca la autoridad competente.

Las Dependencias y Entidades se abstendrán de contratar a personal que hubiera sido inhabilitado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en términos de la Ley de Responsabilidades, así como al personal que cause baja justificada por haber cometido una falta grave en contra de la Administración Pública Estatal; y tratándose de bajas con motivo de terminación de contrato, proyecto o cualquier otra circunstancia que no haya implicado responsabilidad por parte del trabajador, éstos no podrán ser contratados en forma inmediata hasta después de seis meses de la fecha de su separación, con excepción de aquellos que devuelvan a la Dependencia o Entidad de su adscripción el monto total de la indemnización recibida o en su caso el diferencial de la misma con respecto a la fecha en que sean recontratados.

**Artículo 32.** La CGCH, ejecutará el proceso de Reclutamiento y Selección en coordinación con las Dependencias del Poder Ejecutivo y para las Enti-

dades, siempre y cuando lo soliciten de acuerdo a las políticas generales establecidas por la OFMA y lo dispuesto en este capítulo, exceptuando al personal operativo, el cual será reclutado y evaluado por el área administrativa de su centro de trabajo, con base en los requerimientos que marque la CGCH.

**Artículo 33.** La CGCH deberá considerar la plantilla del personal vigente para cubrir vacantes como primera instancia, en caso contrario se podrá recurrir a fuentes externas de reclutamiento y selección.

**Artículo 34.** El concurso de incorporación para la ocupación de vacantes, consistirá en el conjunto de procedimientos que aseguren la incorporación de los aspirantes idóneos para desempeñar los cargos o puestos. El concurso de incorporación será público y se procurará la participación más amplia de aspirantes a ocupar las vacantes.

**Artículo 35.** Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a Servidores Públicos en general o para todo interesado que deseé ingresar a laborar a la Administración Pública Estatal. Podrán emitirse convocatorias dirigidas únicamente a Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal cuando las necesidades del puesto así lo requieran.

**Artículo 36.** Las convocatorias señalarán en forma precisa como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del puesto vacante;
2. Descripción del puesto;
3. Requisitos de participación;
4. Plazo para inscripción;
5. Lugar y horario para recepción de currículum de los aspirantes;
6. Sueldo;
7. Fecha máxima para dar a conocer a los preseleccionados; y
8. Fecha máxima para dar a conocer los resultados finales.

**Artículo 37.** La CGCH determinará los procedimientos a seguir para un correcto y transparente proceso de reclutamiento y selección, bajo lo siguiente:

1. La Dependencia solicitante elaborará la requisición de personal y adjuntará la DP mediante el formato correspondiente que para estos efectos proporcione la CGCH;
2. La CGCH validará que dicho requerimiento se encuentre contemplado en la estructura orgánica autorizada y presupuestada;
3. Se procurará buscar candidatos internos de la plantilla del personal vigente, para considerarlos en la invitación al concurso de plaza vía notificación de la convocatoria pública;
4. La convocatoria pública abierta se realizará internamente por intranet para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y además será publicada en el Sistema de Bolsa de Trabajo. La convocatoria dirigida únicamente a Servidores Públicos será publicada solamente en intranet; y

5. Los Responsables Administrativos de cada Dependencia deberán dar a conocer la convocatoria inmediatamente a todo el personal de su Dependencia mediante los tableros de avisos y/o circulares, en un plazo no mayor a veinticuatro horas después de recibirse la requisición. Para aquellas áreas que no cuenten con sistema de intranet, se les hará llegar dicha convocatoria vía oficio y/o correo electrónico.

**Artículo 38.** El Reclutamiento y Selección es el procedimiento que permite analizar las competencias de los aspirantes a ingresar a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. Su propósito es el garantizar el acceso a los candidatos que demuestren satisfactoriamente los requisitos del cargo o puesto a concursar y ser los más aptos para desempeñarlo.

**Artículo 39** El procedimiento comprenderá exámenes de valoración técnica y psicométricos, así como de elementos de valoración que determine la CGCH y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo o puesto a concursar. Estos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades en la que se reconozca el mérito.

Para la determinación de los resultados, la CGCH, podrá auxiliarse de expertos en la materia como instituciones educativas de nivel profesional.

**Artículo 40.** Con excepción del personal operativo, a todo candidato que vaya a cubrir una vacante, se le aplicarán cuando menos los exámenes psicométricos y técnicos necesarios para seleccionar a la persona idónea al puesto.

Tratándose de personal eventual cuyo ingreso sea para cubrir, incapacidades superiores a 29 días o licencias sin goce de sueldo superiores a 30 días, se le aplicará los exámenes señalados en el párrafo anterior siempre y cuando el trabajador con licencia ya no regrese a sus labores, en cuyo caso deberá someterse al concurso de plaza y a la autorización correspondiente.

**Artículo 41.** La CGCH emitirá las guías, formatos y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de reclutamiento y selección en que operará el proceso de incorporación que garantice las siguientes etapas:

1. Todas las personas que no sean Servidores Públicos que participen en las convocatorias públicas abiertas deberán capturar su información en el Sistema de Bolsa de Trabajo definido;
2. El primer filtro será valorar a los candidatos inscritos con base en la información que arroje la captura de datos, incorporando a los candidatos que más se apeguen a los requisitos establecidos en la DP correspondiente. El departamento de Reclutamiento y Selección entrevistará al candidato y elaborará un reporte de resultados aplicando los exámenes psicométricos correspondientes de acuerdo al puesto a cubrir;

3. Sólo si el candidato es viable, se procederá a la investigación laboral;
4. Se aplicará al candidato la evaluación técnica, de la cual deberá anexar evidencia del resultado al expediente. (Estos exámenes serán elaborados por el personal experto en la materia mediante un sistema aleatorio de preguntas);
5. Tratándose de vacantes de mandos medios los candidatos viables pasarán al menos por tres entrevistas con funcionarios de diferente nivel jerárquico;
6. Con base en los resultados obtenidos, el departamento de Reclutamiento y Selección remitirá un reporte general al área solicitante, en el que se consignará el nombre de los tres candidatos finalistas;
7. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos que hayan concursado y cumplido con los requisitos establecidos;
8. El área solicitante procederá a analizar el reporte antes señalado, citando al candidato que considere que reúne los requisitos para ocupar la vacante y posteriormente notificar la decisión final de selección a la CGCH; y
9. Una vez seleccionado el candidato y notificada la decisión a la CGCH, el área administrativa de las Dependencias y Entidades procederá a realizar la gestión de solicitud de movimiento de personal mediante el proceso que para estos efectos se indique por parte de la OFMA bajo los formatos autorizados; posteriormente, la CGCH emitirá la autorización correspondiente, le notificará a la Dependencia la fecha para ingresar al candidato y se iniciará con el proceso de contratación.

**Artículo 42.** Los resultados de las evaluaciones serán estrictamente confidenciales y no podrán comunicarse ni darse a conocer a terceros, salvo al Titular y/o Director del Área solicitante para la toma de decisiones en relación a la contratación del personal.

**Artículo 43.** La CGCH podrá verificar en cualquier momento la autenticidad de los documentos y datos proporcionados por el aspirante a ocupar una vacante.

**Artículo 44.** La operatividad del reclutamiento y selección, se llevará a cabo bajo el procedimiento que para tales efectos emita la CGCH.

## CAPÍTULO VI

### Ingreso a la Estructura Organizacional

#### SECCIÓN I

##### *De la Contratación*

**Artículo 45.** La persona seleccionada deberá presentar su documentación al Responsable Administrativo de la Dependencia que lo promovió, quien

a su vez deberá presentarla a la CGCH antes de la fecha de contratación.

**Artículo 46.** Para los efectos del presente Manual el personal sujeto a contratación se clasificará de conformidad con lo establecido en el Estatuto Jurídico.

**Artículo 47.** Las causas generadoras que motivan la contratación de personal en la Administración Pública Estatal son:

1. Por renuncia;
2. Por liquidación;
3. Por promoción;
4. Por cambios de adscripción;
5. Por suplencias por incapacidad por maternidad;
6. Por suplencias por incapacidad médica superior a 30 días;
7. Por licencia sin goce de sueldo mayores a 29 días;
8. Por licencias sin goce de sueldo por cargo de elección popular;
9. Por vacantes autorizadas según plantilla y presupuesto, cuya sustitución no deberá de exceder de seis meses a partir de la fecha de baja o bien podrá ser superior siempre y cuando esté considerado en el presupuesto del ejercicio o del año vigente; y
10. Por puestos de nueva creación autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo o de las Juntas Directivas u Órganos de Gobierno de las Entidades.

**Artículo 48.** Las personas contratadas deberán de ingresar preferentemente en el nivel mínimo de la categoría sin que esto rebase las percepciones presupuestadas de la vacante que se cubra, la categoría asignada podrá ser revisable a los seis meses.

En el caso de plazas de nueva creación, el Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad deberá evaluar la justificación de dicha plaza así como contar con presupuesto para estos efectos.

**Artículo 49.** No se contratará personal para sustituir vacaciones, incapacidades inferiores a 30 días o permisos con goce de sueldo, lo anterior para evitar la duplicidad del gasto, a excepción del personal cuyas funciones sean vitales para la prestación del servicio y/o la generación de recursos.

**Artículo 50.** En caso de contrataciones para cubrir plazas que generen un pago de liquidación extraordinaria, solo se realizará la contratación después de que se haya amortizado el gasto de dicha liquidación, excepto para los puestos de Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, y puestos que por la naturaleza de sus funciones técnicas y de especialidad no sea posible contemplar el tiempo de espera de la amortización.

**Artículo 51.** Las contrataciones de personal deberán corresponder a la naturaleza del puesto

solicitado, de lo contrario se cancelará la plaza por la que se originó la contratación y la persona contratada permanecerá hasta el término de su contrato.

**Artículo 52.** Todas las altas de personal deberán de tener el visto bueno de la CGCH, con base en la plantilla y presupuesto autorizados.

**Artículo 53.** La plantilla del personal es la de base de datos almacenada en un sistema informático que contiene el registro estatal de las plazas así como los datos de los trabajadores, en él se incluye la información básica en materia de capital humano de la Administración Pública Estatal y se establece con fines de apoyar el desarrollo y control del personal.

Los datos personales de los Servidores Públicos que en él se contengan serán considerados confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 54.** La CGCH determinará la forma de organización para la implementación del sistema de registro y administración de la plantilla del personal.

**Artículo 55.** El sistema de registro de la plantilla del personal deberá incluir a todo Servidor Público que ingrese a cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 56.** Al momento de causar baja un Servidor Público, sus datos registrados en la plantilla de personal se almacenarán en el archivo electrónico del Gobierno del Estado.

**Artículo 57.** La CGCH emitirá las guías, formatos y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas en el que operará el proceso de contratación que garantice el apego a los siguientes requisitos:

1. Para poder realizar la contratación deberá contarse con los siguientes documentos del candidato seleccionado:
  - a. Aviso de Incidencia debidamente requisitado;
  - b. Acuerdo de confidencialidad de la información debidamente firmado;
  - c. Copia del acta de nacimiento;
  - d. Copia fotostática de algún documento oficial expedido por el IMSS, donde aparezca su número de afiliación;
  - e. Copia de identificación oficial con fotografía y firma;
  - f. Copia fotostática del certificado del último grado de estudios;
  - g. Copia fotostática del comprobante de domicilio;
  - h. Copia de la CURP;
  - i. Contrato individual de trabajo (elaborado por la Dependencia o Entidad);
  - j. La renuncia en caso de promociones interdependencias;

- k. Carta de autorización de radicación y aceptación de percepciones salariales;
- l. Carta de no inhabilitación;
- m. Currículum vitae;
- n. RFC;
- o. Dos cartas de recomendación;
- p. Escrito de designación de beneficiarios en caso de fallecimiento; y
- q. Constancia de percepciones (en su caso).

Por la falta de cualquiera de estos documentos no se procederá al ingreso del Servidor Público.

2. La entrega de la documentación se deberá realizar por parte del Responsable Administrativo dentro de las fechas límite determinadas en el calendario de corte de nómina establecidas para la recepción de Aviso de Incidencia, previamente proporcionado por la CGCH;
3. Tratándose de cambios de personal entre las Dependencias o Entidades el Servidor Público deberá ser finiquitado en la Dependencia o Entidad de salida e ingresado en la Dependencia o Entidad promocionada. Tratándose de una promoción dentro del mismo centro de trabajo se deberá enviar sólo el formato de cambio de puesto y de categoría si procediera;
4. Autorizada la contratación se procederá a registrar el alta en el sistema de nómina obteniendo los datos generales del Servidor Público del Aviso de Incidencia así mismo se generará el alta ante el IMSS e ISSSSPEA en su caso (o bien ante el instituto de seguridad social que le corresponda); y
5. Aprobada y generada el alta del Servidor Público, tratándose de personal de confianza el Responsable Administrativo le notificará de su obligación de presentar su declaración patrimonial durante los treinta días siguientes a la fecha de inicio y/o conclusión del cargo o empleo.

**Artículo 58.** Para aquellas Dependencias o Entidades cuyo Titular, Responsable Administrativo y/o Jefe inmediato contrate al personal antes de que su alta sea autorizada, será responsabilidad de estos cubrir cualquier contraprestación generada por el tiempo laborado sin autorización, por lo que no habrá pagos retroactivos en el sistema de nómina del Gobierno del Estado.

**Artículo 59.** El Servidor Público de nuevo ingreso deberá suscribir contrato de trabajo por el tiempo determinado que se requiera por la naturaleza del servicio, obra o programa, o por la sustitución de otro trabajador; de subsistir la relación laboral será considerado personal de base, excepto el personal accidental que permanecerá en esta modalidad mientras subsista el objeto que dio origen a esta contratación.

**Artículo 60.** Para la asignación de una plaza de base se deberá tomar en cuenta que:

1. Se cuente con presupuesto;
2. La naturaleza del puesto lo amerite;
3. La antigüedad del Servidor Público respecto a todo el personal con el mismo puesto en la Dependencia o Entidad; y
4. La aprobación del Titular del área en función al desempeño del Servidor Público.

**Artículo 61.** El Gobierno del Estado podrá en su caso autorizar la contratación de personal con antecedentes penales para las áreas estrictamente operativas siempre y cuando se observen los siguientes lineamientos:

1. Cuente el solicitante con antecedentes penales por delito culposo, en términos de la legislación penal vigente y aplicable; y
2. Que la actividad objeto de su contratación no tenga relación alguna con la comisión del delito señalado en su carta como antecedente.

**Artículo 62.** La operatividad de la contratación del personal, se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH.

## SECCIÓN II

### De la Inducción

**Artículo 63.** Será obligatorio para todo el personal de nuevo ingreso a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la asistencia en los plazos establecidos al curso de inducción, el cual será impartido bajo las siguientes modalidades:

1. Inducción al GEA, a cargo de la CGCH, en el lugar y horario previamente establecido y en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de ingreso;
2. Inducción al Centro de Trabajo, a cargo del Responsable Administrativo de cada Dependencia y Entidad, en el lugar y horario previamente establecidos en un lapso no mayor a ocho días hábiles después del ingreso a laborar; y
3. Inducción al puesto, tanto para personal de nuevo ingreso como personal que se promueva a una actividad diferente, a cargo del jefe inmediato, después de ingresar a laborar sin exceder de tres días hábiles luego del ingreso o cambio de posición.

**Artículo 64.** Las sesiones de Inducción al GEA serán programadas conforme al calendario que para tales efectos emita la CGCH.

**Artículo 65.** La estructura y contenido de la Inducción serán determinados de manera general por la CGCH y en sus distintas modalidades deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Inducción al GEA, temario propuesto por la CGCH;

- a. Quiénes somos y qué hacemos;
  - b. Misión y visión;
  - c. Valores de nuestro gobierno;
  - d. Objetivos y programas estratégicos;
  - e. Organigrama de nuestro Gobierno;
  - f. Condiciones generales de trabajo;
  - g. Servicios y prestaciones; y
  - h. Seguridad social.
2. Inducción al Centro de Trabajo, el temario deberá ser propuesto por la Dependencia o Entidad y será necesario impartirse en la primera semana que ingrese el Servidor Público. El mismo estará a cargo del Responsable Administrativo y deberá contener por lo menos:
- a. Dependencia, quiénes somos y qué hacemos;
  - b. Misión y visión;
  - c. Valores de nuestra Dependencia;
  - d. Objetivos estratégicos;
  - e. Programas estratégicos;
  - f. Organigrama de nuestra Dependencia;
  - g. Reglamento Interior de la Dependencia; y
  - h. Reglamento Interior de Trabajo.
3. Inducción al puesto, deberá contener por lo menos:
- a. Misión del puesto;
  - b. Funciones principales del puesto;
  - c. Marco jurídico aplicable al puesto;
  - d. Personal a su cargo, directo e indirecto;
  - e. Aportación del puesto al Plan Sexenal en relación con los programas de trabajo;
  - f. Metas y proyectos de la Dependencia o Entidad a las que contribuye el puesto;
  - g. Recursos necesarios para el buen desempeño del puesto;
  - h. Equipo y mobiliario bajo resguardo del puesto; y
  - i. Responsabilidades especiales.

**Artículo 66.** La operatividad de la Inducción al Gobierno del Estado, se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH.

### SECCIÓN III De la Capacitación

**Artículo 67.** La CGCH coordinará la elaboración PAC de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, y dará seguimiento a su ejecución por parte de las áreas administrativas de cada Dependencia y Entidad con el objetivo de promover la capacitación de los Servidores Públicos, contribuir a su desarrollo y profesionalización y con ello lograr el desempeño efectivo de cada puesto. Los

Responsables Administrativos de cada Dependencia y Entidad deberán elaborar su PAC.

**Artículo 68.** Para elaborar el PAC, cada Dependencia y Entidad deberá llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), orientar los objetivos y funciones por área, verificar la demanda de capacitación y prever la continuidad en los diferentes temas; todo con el propósito de fortalecer las competencias del personal y promover su desarrollo, vinculándolas y alineándolas con las prioridades y objetivos institucionales.

**Artículo 69.** El PAC deberá ser entregado a la Dirección de Desarrollo Profesional de la OFMA, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, para su validación y control.

**Artículo 70.** Dentro del PAC, el Responsable Administrativo deberá considerar temas de confidencialidad y resguardo de la información.

**Artículo 71.** Toda actividad de capacitación que represente un cargo al presupuesto estatal, deberá ser autorizada por la CGCH. Las solicitudes por un monto mayor a 3000 U.M.A deberán someterse al procedimiento de adquisiciones, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**Artículo 72.** Los criterios generales para autorización de cursos con base en el PAC serán los siguientes:

1. El curso deberá estar establecido y programado en el PAC, o en su defecto, ser aprobado por el Titular de la Dependencia o Entidad y notificarlo a la CGCH;
2. Es requisito que la Dependencia o Entidad solicitante cuente con suficiencia presupuestal para realizar actividades de capacitación;
3. La distribución del presupuesto destinado a la capacitación deberá ser equitativa e imparcial a todo el personal de la Dependencia o Entidad, de tal forma que al menos cada persona reciba preferentemente 30 horas anuales de capacitación;
4. Que el participante sea Servidor Público activo de la Administración Pública Estatal;
5. Que la capacitación contribuya al desempeño de las funciones del Servidor Público en su puesto, de no ser así, se deberá de realizar por cuenta del Servidor Público y en horario fuera de trabajo;
6. Deberá ser solicitada con los formatos correspondientes que para tal efecto emita la CGCH y con un mínimo de ocho días de anticipación, a través del Responsable Administrativo;
7. El participante deberá contar con la autorización del Responsable Administrativo y del Titular de la Dependencia o Entidad;
8. El participante deberá comprobar la asistencia y el aprovechamiento en un mínimo del 80%, de lo contrario el gasto lo absorberá en

- su totalidad el Servidor Público, y para ello, la CGCH procederá a realizar el descuento vía nómina o en su defecto solicitará al trabajador realice el depósito correspondiente en la Secretaría de Finanzas;
9. Presentar las constancias de aprobación de materias o curso solicitado a la CGCH;
  10. Todo Servidor Público que reciba capacitación, estará sujeto a replicarla a sus compañeros en el momento que le sea requerido; y
  11. Cuando el Servidor Público renuncie a su cargo y/o termine la relación laboral o cuando no reúna los requisitos señalados anteriormente, se extinguirá el beneficio otorgado.

**Artículo 73.** El GEA podrá apoyar a los Servidores Públicos en materia de capacitación especializada, entendiéndose por ésta, estudios a largo plazo tales como: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados y cualquier estudio de posgrado; así como todos aquellos superiores a 100 horas de instrucción. Se apoyará a los Servidores Públicos siempre y cuando dicha capacitación se encuentre establecida en el PAC de la Dependencia o Entidad, se cuente con suficiencia presupuestal y cumpla con las disposiciones de austeridad.

**Artículo 74.** Los criterios generales para autorización de cursos de capacitación especializada serán los siguientes:

1. Tener el solicitante, una antigüedad de seis meses de servicio ininterrumpido en la Administración Pública Estatal;
2. La capacitación deberá ser acorde a las funciones que realiza cada Servidor Público;
3. Firmar carta compromiso de conclusión de estudios, así como presentar un proyecto viable de aplicación en su puesto, en beneficio de la Dependencia o Entidad y/o GEA;
4. Presentar el solicitante, un semestre antes de concluir los estudios, el proyecto de aplicación a su función, comprobar el impacto en el desarrollo de su trabajo y ser avalado por el jefe inmediato;
5. El apoyo se otorgará a partir del segundo semestre o equivalente acreditado de la licenciatura, maestría, especialidad o doctorado solicitado;
6. Se deberá presentar factura electrónica (CFDI) original vigente de la institución en donde se estén cursando los estudios, según los períodos establecidos por la institución educativa;
7. Los apoyos se renovarán siempre y cuando presente constancia de aprobación con un mínimo de 8 de calificación del semestre concluido o equivalente (o periodo establecido por la institución);
8. Los subsidios se otorgarán de la siguiente manera:

- a. Si se cuenta con convenio con la institución se aplicará lo establecido en dicho documento;
  - b. Cuando no exista un convenio con la institución, se otorgará un subsidio del 40% del costo total de los estudios sin que los pagos mensuales excedan de 100 U.M.A.;
  - c. Para el personal operativo, de niveles técnicos y oficiales que soliciten apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, se otorgará al 100%, sólo en instituciones educativas del GEA; y
  - d. En los casos en que un Servidor Público se encuentre gozando del beneficio de un convenio de colaboración, podrá gozar adicionalmente del apoyo para capacitación especializada, siempre y cuando éste se calcule sobre la cantidad resultante, luego de aplicado el descuento por convenio.
9. Comprobar el solicitante, su asistencia y aprovechamiento de un mínimo del 80%, de lo contrario el gasto lo absorberá en su totalidad el Servidor Público, para lo cual la CGCH, procederá a realizar el descuento vía nómina o en su defecto solicitará al Servidor Público realice el depósito correspondiente en la Secretaría de Finanzas; y
  10. Así como los establecidos en el artículo 71, en lo que le resulten aplicables.

**Artículo 75.** La operatividad de la capacitación del Servidor Público, se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH.

#### SECCIÓN IV

##### *De la Evaluación del Desempeño*

**Artículo 76.** La CGCH determinará la evaluación del desempeño para aplicar obligatoriamente en todas las Dependencias y Entidades.

**Artículo 77.** La evaluación del desempeño se realizará en los períodos y conforme a los procedimientos que para este fin emita la OFMA.

**Artículo 78.** Será a través de los Responsables Administrativos que se coordine y supervise la realización de las evaluaciones del desempeño.

**Artículo 79.** Todos los mandos medios del GEA serán evaluados a través del SEDE, esta evaluación se desarrollará en los períodos que determine la CGCH y la conformarán las calificaciones de metas y competencias.

**Artículo 80.** La operatividad del SEDE se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH y consistirá de manera general de los siguientes puntos:

1. El Titular de la Dependencia, junto con los Directores Generales, deberá definir las metas que se cumplirán durante el periodo de evaluación;

2. Los Directores Generales serán los responsables de generar un plan de trabajo y garantizar que se cumpla;
3. Los Directores Generales serán los encargados de difundir las metas para conocimiento de todos y con ello, que todo el personal sujeto de la evaluación planee las propias en función de éstas;
4. Los Responsables Administrativos deberán dar seguimiento al plan de trabajo, en comunicación con cada una de las áreas;
5. La planeación de metas se llevará a cabo dentro de los primeros 10 días hábiles del periodo a evaluar;
6. El cierre de la evaluación se llevará a cabo dentro de los últimos 10 días hábiles del periodo a evaluar. Durante este lapso de tiempo, deberán quedar evaluadas cada una de las metas planeadas y realizada la evaluación de competencias; y
7. Una vez concluidas las evaluaciones, el evaluador informará de los resultados de la evaluación de sus colaboradores a su superior, con el objetivo de analizar resultados e implementar acciones correctivas.

Para el caso de las Entidades la mecánica será la misma. Para tal efecto deberán considerar los puestos equivalentes en la rama jerárquica de su organización, con respecto al sector central.

**Artículo 81.** Es responsabilidad de cada jefe acordar los logros a alcanzar en el periodo a valorar, partiendo de los planes estratégicos de los del Titular o del Jefe inmediato, hasta determinar la contribución de cada uno de los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades.

**Artículo 82.** Los Responsables Administrativos serán los encargados de asegurar que se documenten y califiquen los resultados alcanzados de los periodos evaluados.

#### SECCIÓN V De la Promoción

**Artículo 83.** El Servidor Público que no cumpla con lo dispuesto en la sección anterior, por no haber aprobado alguna de las etapas previstas en la misma, tendrá la oportunidad de prepararse para ser evaluado nuevamente en los términos y bajo los lineamientos específicos emitidos por la CGCH para estos efectos.

**Artículo 84.** En caso que el Servidor Público no apruebe la segunda o tercera evaluación de desempeño en los términos de lo dispuesto por la sección anterior, se procederá en su caso a reubicarlo de área o bien proceder conforme a la legislación laboral aplicable.

#### CAPITULO VII GESTIÓN DE COMPENSACIONES

#### SECCIÓN I

##### De los Incrementos Salariales

**Artículo 85.** Los incrementos salariales se otorgarán:

1. En forma general;
2. En forma individual:
  - a. Por promoción;
  - b. Por homologación de puesto; y
  - c. Por cambio de categoría temporal.
3. Por suplencia por:
  - a. Maternidad;
  - b. Incapacidad médica superior a 30 días; y
  - c. Licencia sin goce de sueldo mayor a 29 días.

**Artículo 86.** Tratándose de los incrementos generales se deberá observar lo siguiente:

1. Los incrementos salariales serán de acuerdo a las disposiciones y porcentajes anuales que se autoricen y presupuesten de conformidad a lo señalado en el Capítulo V Sección II de este Manual;
2. Los ajustes de sueldo serán una vez al año en el mes de enero para incrementos generales autorizados y en caso de incrementos individuales se realizarán en el transcurso del año y en función a lo establecido en la Ley de Servicio Civil de Carrera así como al resultado de las evaluaciones del desempeño; y
3. Es responsabilidad del Titular de cada Dependencia y/o Entidad administrar los incrementos de sueldos cada año, cumpliendo para tal efecto con todos los lineamientos descritos en el Capítulo V Sección II de este Manual.

**Artículo 87.** Los incrementos en forma individual deberán observar lo siguiente:

1. La asignación del sueldo para contrataciones o promociones será con base en el tabulador del puesto ubicándolo preferentemente en la posición más baja de la categoría. Sólo en el caso de que se trate de funciones especializadas y previa revisión por parte de la CGCH, se podrá asignar un sueldo superior a la categoría del puesto;
2. En los casos de promociones para personal de nivel de mando medio, el beneficio debe derivar de los resultados de la evaluación de desempeño y se deberá observar lo señalado en el punto No. 5 de este mismo artículo. En caso de que los resultados de las 2 evaluaciones en 1 año sea menor a un 50% se deberá de remover al evaluado;
3. En los casos de cambio de puesto que represente una disminución en el nivel tabular por las funciones inherentes al mismo derivado del desempeño del Servidor Público o por

petición expresa del mismo se estará a lo siguiente:

- a. El Servidor Público manifestará por escrito su conformidad sobre el cambio de condiciones laborales y salariales, documento que deberá estar ratificado ante el Tribunal de Arbitraje del Estado o a la autoridad laboral que corresponda;
- b. Se finiquitarán sus derechos laborales proporcionales a la fecha del cambio: aguinaldo, vacaciones y prima vacacional; así como los salarios pendientes; y
- c. El Servidor Público continuará conservando su antigüedad siempre y cuando permanezca en la misma institución o dentro de la Administración Pública Estatal.
4. En los casos del personal vigente que realice las funciones inherentes a un puesto superior y se encuentra por debajo de la categoría del tabulador de dicho puesto, podrá considerarse llevarle a la categoría más baja de ese nivel jerárquico, siempre y cuando estas modificaciones hubieran sido consideradas dentro del presupuesto y/o bien se cubran con ahorros en el mismo. De no ser así los Responsables Administrativos tendrán que considerarlo como propuesta dentro de su presupuesto del próximo año.
5. Los incrementos individuales estarán basados en:
  - a. El nivel tabular del puesto;
  - b. La suficiencia presupuestal;
  - c. En caso de solicitar un incremento de sueldo individual deberá de haber cumplido al menos un año laborando en su mismo puesto dentro de la Administración Pública Estatal, estar respaldado por los resultados aprobatorios de las 2 últimas evaluaciones del desempeño, cuya calificación al menos deberá de ser del 80%;
  - d. En mandos medios se podrán escalar en un año máximo dos niveles dentro de su categoría, salvo excepciones autorizadas por la CGCH; y
  - e. Para personal de base y/o sindicalizado podrán escalar en un año máximo tres niveles dentro de su categoría, salvo excepciones autorizadas por la CGCH.
6. Las propuestas de incremento de sueldo serán analizadas y justificadas por el Responsable Administrativo de cada Dependencia y Entidad conforme a lo dispuesto por este Manual y a las políticas que en su caso emita la CGCH. Dichas propuestas deberán estar autorizadas con la firma del Titular de la Dependencia, para ser canalizadas para su análisis y autorización por parte de la CGCH, las cuales deberán ser gestionadas

únicamente en caso de contar con la suficiencia presupuestal necesaria y a través de los procedimientos autorizados.

7. Los cambios de categoría temporal podrán darse por suplencia en los siguientes casos y siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria por el periodo que abarquen los siguientes rubros:
  - a. Incapacidad por maternidad;
  - b. Incapacidad médica superior a 30 días; y
  - c. Licencia sin goce de sueldo mayor a 29 días.

**Artículo 88.** Los cambios de categoría temporal deberán de aplicarse mediante la solicitud del Titular y Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, acompañada de oficio de aceptación del beneficiario en donde manifieste que está de acuerdo en que al término de la suplencia por incapacidad o licencia será regresado a sus funciones y percepciones anteriores.

**Artículo 89.** Cambios de categoría definitivos:

1. Tratándose de cambios de categoría de personal de base a mandos medios y/o puestos de confianza asignados en forma definitiva que impliquen una promoción de un Servidor Público de base a ocupar un puesto de confianza se deberá observar lo siguiente:
  - a. Deberá presentarse solicitud del Titular y Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad del trabajador propuesto observando los procedimientos vigentes que para ello establezca la CGCH;
  - b. Se deberá acompañar a la solicitud la carta de manifestación de voluntad del trabajador en la que exprese plenamente su deseo a ocupar el puesto al que es promovido y por ende manifieste su aceptación para incorporarse a la categoría de Servidor Público de confianza que por motivo y en ejercicio de su nuevo puesto le confiere el artículo 5º del Estatuto Jurídico, obligándose a cumplir y observar las disposiciones legales aplicables para el personal de confianza y renunciando a la categoría de Servidor Público de base que venía desempeñando con anterioridad a la promoción, así como al beneficio que se establece en el segundo párrafo del artículo 69 del Estatuto Jurídico antes señalado, sin menoscabo de sus derechos de antigüedad; y
  - c. Tratándose de Servidores Públicos de base sindicalizados deberán acompañar de igual forma la solicitud de baja de su organización sindical.
2. Una vez que se cancele una plaza se podrá distribuir el sueldo de ésta siempre y cuando se cumplan los lineamientos contenidos en este capítulo.

**SECCIÓN II**  
*Del Control de Asistencia*

**Artículo 90.** La aplicación y operación del sistema integral de control de asistencia es de carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades, para ello deberán de observar lo contenido en el apartado de control de asistencia del Reglamento Interior así como lo establecido en este Manual.

**Artículo 91.** En las áreas de las Dependencias en donde no se cuente con la red gubernamental, los Responsables Administrativos de los correspondientes centros de trabajo del GEA, deberán realizar la debida captura de las asistencias en el módulo correspondiente del sistema de nómina, enviar un reporte de las incidencias generadas en el mes inmediato anterior a más tardar el primer día hábil de cada mes al Responsable Administrativo de dicho centro de trabajo al que pertenece, para que éste a su vez turne oportunamente el reporte mensual a la CGCH para el correcto procesamiento en la nómina.

Para las Entidades sus Responsables Administrativos, tendrán a su cargo la adecuada administración y control de las asistencias de su personal.

**Artículo 92.** Los Servidores Públicos podrán ausentarse de su centro de trabajo para dar cumplimiento a una comisión que le sea asignada por su jefe inmediato o en su caso por el Director de Área, para ello deberá documentar su salida llenando la papeleta correspondiente, misma que deberá tener cuando menos lo siguiente:

1. Fecha de la autorización;
2. Nombre del Servidor Público;
3. Área de adscripción;
4. Motivo de la comisión (especificar actividad, nombre de la persona a la que visitará o lugar donde ejecutará la comisión);
5. Tiempo estimado de autorización para su cumplimiento (hora de inicio y final);
6. Firma de conocimiento del Servidor Público; y
7. Firma de autorización de su jefe inmediato o en su caso del Director de su área o la persona que éste haya autorizado para estos efectos.

**Artículo 93.** El documento que justifique el permiso de autorización de salida por comisión deberá ser enviado al Responsable Administrativo de la Dependencia, dentro del período establecido para ello.

En casos extraordinarios en que el Servidor Público deba cumplir con una comisión urgente, el aviso deberá presentarse el día hábil siguiente al que concluya la comisión.

Tratándose de los avisos señalados en el párrafo anterior, éstos invariablemente deberán acompañarse con el documento que justifique el cumplimiento de la comisión, en el que se consignará la hora y fecha del cumplimiento de la actividad asignada y en caso de no existir sello o registro electrónico o mecánico

deberá contener nombre y firma de quien atendió al Servidor Público comisionado.

La CGCH podrá en su caso solicitar documentos que justifiquen el cumplimiento de la comisión de aquellos avisos presentados un día anterior a la comisión.

**Artículo 94.** El Servidor Público que se encuentre de comisión deberá registrar sus movimientos de entrada y salida en el centro de trabajo donde se encuentra comisionado, en el dispositivo de reconocimiento que se encuentre instalado.

**Artículo 95.** El olvido del dispositivo de identificación institucional debe ser informado por el Servidor Público al Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad y procederá a realizar el registro de asistencia de forma manual en el formato de reporte establecido y será turnado oportunamente para el procesamiento de la nómina.

La elaboración de reportes de registro de asistencia manual se podrá realizar máximo dos veces al mes por cada Servidor Público y no serán contados como retardos en su registro de asistencia.

**Artículo 96.** Los lineamientos anteriormente descritos complementan las disposiciones señaladas por el Reglamento Interior.

**SECCIÓN III**  
*Del Uso de la Credencial Oficial*

**Artículo 97.** Todo Servidor Público de la Administración Pública Estatal deberá portar su credencial (dispositivo de identificación institucional) en la parte superior del saco, blusa o playera durante su jornada laboral.

**Artículo 98.** Los Responsables Administrativos deberán solicitar a la CGCH la elaboración del dispositivo de identificación institucional del personal adscrito a las Dependencias y Entidades, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de labores.

**Artículo 99.** El Servidor Público que no cumpla con el punto anterior se hará acreedor a las siguientes sanciones:

1. *La primera vez:* Amonestación verbal por el Responsable Administrativo de la Dependencia de su adscripción;
2. *La segunda vez:* Amonestación por escrito o verbal por el Responsable Administrativo de la Dependencia de su adscripción; y
3. *La tercera vez:* Suspensión de labores sin goce de sueldo de uno a ocho días.

**Artículo 100.** El dispositivo de identificación institucional tendrá los siguientes usos:

1. Para acceder al área de trabajo que corresponda;
2. Registrar entrada y salida de la jornada laboral diaria;
3. Identificarse como Servidor Público de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

4. Como identificación para ingresar a los eventos que GEA organice para los Servidores Públicos; y
5. Acceder a promociones con empresas u otras Entidades que hayan sido convenidos por el GEA a través de la OFMA.

**Artículo 101.** El dispositivo de identificación institucional tendrá los siguientes cuidados:

1. No exponerlo prolongadamente a los rayos solares;
2. Evitar que tenga roces con otros objetos o tarjetas dentro de las carteras o bolsos;
3. No utilizarlo para abrir puertas;
4. No exponerlo a temperaturas mayores de 50°C, o a campos magnéticos;
5. No debe perforarse, ni enmascararse con máquina; y
6. No doblarlo.

**Artículo 102.** El Servidor Público deberá reportar con el Responsable Administrativo de su Dependencia o Entidad la pérdida o daño del dispositivo de identificación institucional para el reemplazo correspondiente, quien a su vez será responsable de gestionar el pago correspondiente.

**Artículo 103.** Durante el período en que se elabore por primera vez o se reemplace el dispositivo de identificación institucional el Servidor Público deberá registrar su entrada y salida de forma Manual.

**Artículo 104.** El costo del reemplazo o reposición por cambio de datos y/o puesto será con cargo de la Dependencia o Entidad; el costo de reposición por pérdida del dispositivo de identificación institucional por causas imputables al Servidor Público será con cargo a él, en cuyo caso podrá ser descontado vía nómina al costo vigente en el momento de la reposición.

**Artículo 105.** A todos los Servidores Públicos se les apercibe que de hacer mal uso del dispositivo de identificación institucional se sancionará de acuerdo a la falta, con base en el Estatuto Jurídico y a la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 106.** Lo contenido en la presente sección será aplicado de conformidad a lo establecido en las condiciones generales de trabajo de cada institución.

#### SECCIÓN IV

##### *De los Criterios relativos al Trámite de Pago de Compensaciones*

**Artículo 107.** La CGCH remitirá a los Responsables Administrativos, a más tardar en la primera quincena de diciembre el calendario con las fechas de recepción y cierre de documentación para procesar la información de la nómina del año inmediato siguiente.

**Artículo 108.** La CGCH no se hace responsable de procesar y liberar la información que se presente después de la fecha de cierre de nómina.

**Artículo 109.** Sólo en casos previamente autorizados por la CGCH se efectuarán pagos retroactivos por no entregarse la documentación en los tiempos establecidos para el proceso de la nómina correspondiente.

**Artículo 110.** La CGCH no aceptará la documentación que no contenga la información y documentos requeridos para realizar el trámite correspondiente y por lo tanto, su trámite de incorporación al sistema de nómina será hasta que la documentación se encuentre debidamente recibida de conformidad por la CGCH.

#### SECCIÓN V

##### *De los Préstamos Personales*

**Artículo 111.** Por ningún motivo las Dependencias y Entidades podrán otorgar créditos personales a los Servidores Públicos con recursos públicos. Los Servidores Públicos podrán solicitar préstamos a corto plazo a través de su institución de seguridad social en la forma y términos que la legislación aplicable establezca para estos efectos.

#### SECCIÓN VI

##### *De los Quinquenios*

**Artículo 112.** Para el trámite del pago de quinquenios el Servidor Público lo solicitará a la Dependencia o Entidad donde labore previa comprobación de su antigüedad en la Administración Pública Estatal. No habrá pagos retroactivos por la falta de presentación del Servidor Público de su constancia que acredite y justifique su antigüedad.

#### SECCIÓN VII

##### *De los Permisos Económicos*

**Artículo 113.** En caso de que la jornada de trabajo del Servidor Público por el tipo de actividad que realice abarque sábado y domingo, los permisos económicos no podrán disfrutarse un día anterior o posterior a sus días de descanso semanal, vacaciones o días festivos.

**Artículo 114.** Este permiso en ningún caso podrá utilizarse para cubrir faltas injustificadas.

#### SECCIÓN VIII

##### *De las Licencias con Goce de Sueldo Pre-Jubilatoria*

**Artículo 115.** Se podrán otorgar licencias con goce de sueldo pre-jubilatorias por invalidez, a los Servidores Públicos que se inhabiliten físicamente o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo y tengan necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión o indemnización por invalidez conforme a lo dispuesto por la Ley del ISSSSPEA, el GEA podrá conceder licencia con goce de sueldo hasta por un término de 45 días naturales para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

Se podrá autorizar la ampliación del término señalado en el párrafo anterior cuando por causas imputables al ISSSSPEA se demore la autorización del acuerdo de pensión o indemnización en su caso.

Previa a la autorización de la licencia pre-jubilatoria deberá existir el dictamen de invalidez emitido o validado por el ISSSSPEA, dicho dictamen será el documento que justifique la inasistencia del Servidor Público a sus labores durante el tiempo en que se le conceda la licencia.

En el momento en que el área de adscripción del Servidor Público reciba la notificación del dictamen de invalidez del Servidor Público, el Director de área o en su caso el Responsable Administrativo correspondiente notificará por oficio al trabajador en un término no mayor a dos días hábiles, que derivado de la inhabilitación física o mental del Servidor Público por causas ajenas a su trabajo se le concede licencia pre-jubilatoria para no asistir a sus labores por un término de hasta 45 días naturales contados a partir de la fecha del dictamen. Así mismo en el mismo oficio de autorización se deberá hacer del conocimiento al trabajador Servidor Público que deberá en un término no mayor a cinco días hábiles presentarse personalmente o a través de su representante legal a las oficinas de capital humano a efecto de iniciar con la integración de su expediente para trámite de su pensión o indemnización ante el ISSSSPEA.

**Artículo 116.** Cuando el Servidor Público o su representante legal sin causa justificada u obrando en forma dolosa en la demora para presentar los documentos que se le soliciten para la integración de su expediente, se procederá a suspender la licencia pre-jubilatoria y se le notificará al Servidor Público por oficio la terminación de la relación de trabajo de conformidad a lo dispuesto por el Art. 23 Fracción V del Estatuto Jurídico.

La licencia Pre-jubilatoria se suspenderá en su caso en el momento en que se reciba el dictamen emitido por el ISSSSPEA en el cual se consigne la aprobación de la pensión o indemnización por invalidez debiendo de aplicar la baja.

#### SECCIÓN IX

##### *De los Licencias sin Goce de Sueldo*

**Artículo 117.** Para que un Servidor Público pueda obtener una licencia sin goce de sueldo deberá dirigir su solicitud por escrito al Titular de su área de adscripción para su aprobación en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior o de la Legislación laboral aplicable.

**Artículo 118.** Una vez autorizada la solicitud por parte del jefe inmediato, el Responsable Administrativo será el encargado de presentar a la CGCH el formato de incidencia del movimiento adjuntando el escrito de solicitud y autorización.

#### SECCIÓN X

##### *De los Permisos por Lactancia*

**Artículo 119.** El Responsable Administrativo de cada Dependencia y/o Entidad, será responsable de

la autorización y control de los permisos de lactancia, los cuales deberán ser otorgados de conformidad con el Estatuto Jurídico y el Reglamento Interior.

#### SECCIÓN XI

##### *De las Vacaciones*

**Artículo 120.** El Responsable Administrativo de cada Dependencia y/o Entidad, deberá tener a su cargo el control de vacaciones tanto de los días devengados, como de los días disfrutados del personal bajo su dirección y control; con el fin de contar con información válida para una adecuada programación de los días pendientes de disfrutar.

**Artículo 121.** Las incidencias de vacaciones deberán integrarse tanto en el expediente físico como en el expediente digital, por el Responsable Administrativo de cada Dependencia y/o Entidad. Dichas incidencias deberán ser autorizadas y firmadas por el Servidor Público, su Jefe Inmediato y el Responsable Administrativo, identificando el periodo al cual corresponden con el objetivo de llevar un adecuado control de vacaciones del personal.

**Artículo 122.** El aviso de incidencia de vacaciones deberá presentarse por lo menos un día antes de que se disfruten; en caso contrario se tomará como falta y se realizarán los descuentos respectivos sin derecho a reembolso.

**Artículo 123.** En ningún caso las vacaciones podrán ser pagadas, invariablemente deberán ser gozadas. Se procurará que jefe y subordinado disfruten sus vacaciones en períodos diferentes, excepto en aquellos que sean oficiales.

#### SECCIÓN XII

##### *De las Incapacidades*

**Artículo 124.** El Responsable Administrativo deberá tener a su cargo el control de incapacidades del personal adscrito a su Dependencia y/o Entidad.

**Artículo 125.** Cuando el Servidor Público registre incapacidades prolongadas mayores a 90 días consecutivos se solicitará la intervención del área médica del ISSSSPEA para que determine su pronóstico funcional y determinar si es candidato a invalidez.

**Artículo 126.** Las Servidoras Públicas en estado de gravidez que opten por continuar laborando hasta en tanto sus condiciones físicas se lo permitan, deberán solicitarlo por escrito describiendo dicha circunstancia a su Jefe Inmediato, adjuntando la certificación médica de que no hay ningún riesgo tanto para la madre como para el producto, con la finalidad de que las doce semanas (incapacidad prenatal y postnatal) sean gozadas a partir del día siguiente al nacimiento del hijo o de la fecha en que el médico indique que la Servidora Pública deberá de iniciar su periodo de descanso.

Dicha certificación deberá ser emitida por el médico autorizado por la Dependencia o Entidad. Lo señalado en el párrafo anterior no libera a la Servidora Pública de su obligación de asistir a su

valoración médica ante el IMSS para efectos de que le sea expedida su incapacidad correspondiente.

### SECCIÓN XIII De los Cambios de Adscripción

**Artículo 127.** Para efectos del presente Manual se entenderá por cambio de adscripción, cuando un Servidor Público pasa de un área a otra; para que se genere un cambio de esta naturaleza es necesario:

1. Que se sustituya una vacante;
2. Que se cubra un puesto de nueva creación, previa autorización del Titular de la Dependencia o Entidad;
3. Permuta, cuando se cambia un Servidor Público por otro;
4. Cambio en la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad debidamente autorizada y en su caso publicado en el Periódico Oficial del Estado;
5. Por traslado de plaza de una área a otra dentro de la misma Dependencia o Entidad;
6. Por cancelación de comisión cuando la antigüedad de esta es superior a seis meses; y
7. Se deberá de procurar que los Servidores Públicos cuenten con similar categoría y actividad.

**Artículo 128.** Tratándose de cambios de personal entre las Dependencias o Entidades el Servidor Público deberá ser finiquitado con las prestaciones laborales de carácter irrenunciable en la Dependencia o Entidad de salida, tratándose de una promoción dentro del mismo centro de trabajo se deberá enviar solo el formato de cambio de puesto y de categoría si procediera.

**Artículo 129.** Cuando el Servidor Público se separe de su Dependencia o Entidad por cambio de adscripción, deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega - recepción, en términos que establezca la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

### SECCIÓN XIV De las Bajas

**Artículo 130.** El Responsable Administrativo deberá tener a su cargo el control de bajas del personal adscrito a su Dependencia y/o Entidad.

**Artículo 131.** Las incidencias de bajas del personal adscrito a las Dependencias deberán turnarse por parte de los Responsables Administrativos a la Dirección de Compensaciones de la OFMA para el procesamiento de nómina en un máximo de dos días hábiles después del último día de trabajo.

**Artículo 132.** En caso de que la incidencia de baja se origine por faltas injustificadas del Servidor

Público, deberá documentarse por parte de los Responsables Administrativos el procedimiento establecido para tal efecto por la normatividad aplicable.

**Artículo 133.** El único documento válido para aplicar bajas es el Aviso de Incidencia correspondiente, el cual deberá precisar el motivo que generó la terminación de la relación de trabajo conforme a lo siguiente:

1. Renuncia;
2. Muerte del Servidor Público;
3. Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo determinado;
4. Pensión;
5. Dictamen de invalidez; y
6. Rescisión laboral por las causales previstas en la normatividad aplicable.

El Aviso de Incidencia deberá acompañarse de la documentación que justifique la baja según sea el caso.

**Artículo 134.** Cuando las bajas sean presentadas extemporáneamente y por tal razón generen un gasto en nómina, así como el pago de los días cotizados en el IMSS o en la institución de seguridad designada para el efecto, será responsabilidad de la persona que cometió la omisión, rembolsar los gastos erogados.

**Artículo 135.** En caso de que la incidencia de baja se origine por fallecimiento del trabajador, la entrega del finiquito correspondiente se entregará al o a los beneficiarios que el trabajador haya designado por escrito con tal carácter. Para tal efecto, los Responsables Administrativos deberán integrar a los expedientes de cada uno de los trabajadores adscritos a las Dependencias y Entidades el escrito correspondiente.

## CAPÍTULO VIII Aseguramiento del Personal

**Artículo 136.** La CGCH, será la responsable de coordinar la contratación de seguros de vida e invalidez para los trabajadores de las Dependencias y para el personal de las Entidades que lo soliciten; así como de seguros de vida, accidentes personales e invalidez para los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y para los elementos del H. Cuerpo de Bomberos; lo anterior, conforme a los procedimientos establecidos que para tales efectos emita la CGCH.

**Artículo 137.** La OFMA celebrará los contratos de los seguros de vida e invalidez de los trabajadores de las Dependencias y del personal de Entidades que lo soliciten; de los seguros de vida, accidentes personales e invalidez de los elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y al H. Cuerpo de Bomberos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 138.** Los seguros a contratar deberán incluir como mínimo los siguientes coberturas y beneficios:

1. Indemnización básica por muerte, indemnización por muerte accidental, invalidez total y permanente, indemnización por muerte a causa de invalidez (seguro saldado por invalidez), pérdidas orgánicas y gastos funerarios para trabajadores de las Dependencias y para el personal de las Entidades que así lo soliciten;
2. Para los elementos de Seguridad Pública y del H. Cuerpo de Bomberos, adicionalmente a las indemnizaciones previstas en el apartado que antecede: indemnización por muerte accidental, pérdidas orgánicas y gastos médicos por accidente;
3. Anticipo sobre la cobertura por fallecimiento; y
4. Anticipo de suma asegurada por enfermedad terminal.

La CGCH determinará los alcances y especificaciones de las coberturas y beneficios antes previstos.

Podrán contratarse las coberturas adicionales que la CGCH determine, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal para tal efecto.

**Artículo 139.** Las pólizas de seguros a que se refiere el número 2 del artículo anterior, se contratarán únicamente para los elementos operativos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y al H. Cuerpo de Bomberos, así como a los funcionarios que determine la OFMA cuando por sus funciones y riesgos lo amerite.

**Artículo 140.** Los Responsables Administrativos de las Entidades proporcionarán la información correspondiente para conformar el padrón de asegurados mediante oficio dirigido a la CGCH, por medio del cual deberán asignar el techo presupuestal para este rubro. Así mismo el Responsable Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública será el encargado de asignar el techo presupuestal para este rubro para los elementos operativos, así como para los elementos del H. Cuerpo de Bomberos que deberán estar cubiertos en la póliza de seguro de vida, accidentes personales e invalidez.

**Artículo 141.** Los Responsables Administrativos deberán notificar de manera inmediata a la CGCH cualquier alta, baja o cambio de adscripción del personal, así como cualquier modificación de su salario, para la actualización de los padrones de acuerdo al tipo de cobertura contratada por la OFMA.

**Artículo 142.** Los Responsables Administrativos serán los encargados de recabar las firmas de los beneficiarios en las pólizas correspondientes, así como de remitirlas debidamente firmadas a la CGCH dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que reciban la documentación cuya firma deben tramitar.

**Artículo 143.** Ante un siniestro, el beneficiario deberá informarlo de inmediato al Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad. Este último notificará del suceso a la CGCH y le hará saber al beneficiario la documentación soporte que deberá

recabar para hacer efectiva la póliza, quien deberá presentarla a la CGCH para dar inicio a la gestión correspondiente con la compañía aseguradora.

Para el pago directo de gastos médicos por accidente, el asegurado o quien tenga conocimiento del siniestro deberá dar aviso de inmediato al Responsable Administrativo de la Dependencia quien dará inicio a la gestión correspondiente con la compañía aseguradora y notificará de dichas gestiones a la CGCH.

**Artículo 144.** La documentación soporte que deberá presentarse para hacer efectiva la póliza, es la que se detalla a continuación:

1. Para el caso de muerte:
  - a. Original o copia certificada del acta de nacimiento del asegurado;
  - b. Original o copia certificada del acta de nacimiento del (los) beneficiario (s);
  - c. Original o copia certificada del acta de matrimonio en caso de que el beneficiario sea el cónyuge;
  - d. Origina del consentimiento individual (para verificar beneficiarios);
  - e. Copia de la identificación oficial del asegurado y del (los) beneficiario (s);
  - f. Original o copia certificada del acta de defunción del asegurado;
  - g. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - h. Copias de la CURP del asegurado y del (los) beneficiario (s); y
  - i. Copia del comprobante de domicilio del asegurado y beneficiarios.
2. Para el caso de invalidez:
  - a. Original o copia certificada del acta de nacimiento del asegurado;
  - b. Original o copia certificada del consentimiento individual (para verificar beneficiarios);
  - c. Copia de la identificación oficial del asegurado;
  - d. Original o copia certificada del dictamen médico expedido por la institución de seguridad social o de salud pública tratante (para el caso de invalidez y pérdidas orgánicas);
  - e. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - f. Copia de la CURP del asegurado; y
  - g. Copia del comprobante de domicilio del asegurado.
3. Para el caso de muerte accidental:
  - a. Original o copia certificada del acta de nacimiento del asegurado;

- b. Original o copia certificada del acta de nacimiento del (los) beneficiario (s);
  - c. Original o copia certificada del acta de matrimonio en caso de que el beneficiario sea el cónyuge;
  - d. Original o copia certificada del consentimiento individual (para verificar beneficiarios);
  - e. Copia de la identificación oficial del asegurado y del (los) beneficiario (s);
  - f. Original o copia certificada de la denuncia ante el ministerio público;
  - g. Original o copia certificada del acta de defunción del asegurado;
  - h. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - i. Copia de la CURP del asegurado y del (los) beneficiario (s); y
  - j. Copia del comprobante de domicilio del asegurado y del (los) beneficiario (s).
4. Para el caso de pérdidas orgánicas:
- a. Original o copia certificada del acta de nacimiento del asegurado;
  - b. Copia de la identificación oficial del asegurado;
  - c. Original o copia certificada del dictamen médico expedido por la institución de seguridad social o de salud pública tratante, radiografías y copias de estudios médicos;
  - d. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - e. Copia de la CURP del asegurado; y
  - f. Copia del comprobante de domicilio del asegurado.
5. Para el caso de gastos funerarios:
- a. Copia del acta de defunción del asegurado;
  - b. Copia del consentimiento individual (para verificar beneficiarios);
  - c. Copia de la identificación oficial del asegurado y del (los) beneficiario (s);
  - d. Copias de la CURP del asegurado y del (los) beneficiario (s); y
  - e. Copia del comprobante de domicilio del asegurado y del (los) beneficiario (s).
6. Para el caso de pago directo de gastos médicos por accidente:
- a. Original o copia certificada del acta de nacimiento del asegurado;
  - b. Copia de la identificación oficial del asegurado;
  - c. Original de aviso de accidente o enfermedad;
  - d. Original de informe médico;
- e. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - f. Copia de la CURP del asegurado; y
  - g. Copia del comprobante de domicilio del asegurado.
7. Para el caso de reembolso de gastos médicos por accidente:
- a. Original o copia certificada del acta de nacimiento del asegurado;
  - b. Copia de la identificación oficial del asegurado;
  - c. Original de aviso de accidente o enfermedad;
  - d. Original de informe médico;
  - e. Original o copia certificada del dictamen médico expedido por la institución de seguridad social o de salud tratante, radiografías y copias de estudios médicos;
  - f. Original de las facturas expedidas a favor del asegurado;
  - g. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - h. Copia de la CURP del asegurado; y
  - i. Copia del comprobante de domicilio del asegurado.
8. Anticipo sobre la cobertura por fallecimiento.
- a. Original o copia certificada del consentimiento individual (para verificar beneficiarios);
  - b. Copia de la identificación oficial del asegurado y del (los) beneficiario (s);
  - c. Original o copia certificada del acta de defunción del asegurado;
  - d. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - e. Copia de la CURP del asegurado y del (los) beneficiario (s); y
  - f. Copia del comprobante de domicilio del asegurado y del (los) beneficiario (s).
9. Para el caso de anticipo por enfermedad terminal:
- a. Original o copia certificada del dictamen médico expedido por la institución de seguridad social o de salud pública tratante;
  - b. Copia del consentimiento individual;
  - c. Copia de la identificación oficial del asegurado;
  - d. Impresión de los tres últimos recibos de nómina del asegurado;
  - e. Copia de la CURP del asegurado; y
  - f. Copia del comprobante de domicilio del asegurado.

**Artículo 145.** El pago de las indemnizaciones relativas a siniestros derivadas de los contratos de seguro de vida, accidentes personales e indemnización, serán remitidos por la aseguradora directamente a la CGCH, quien a su vez los entregará a los asegurados o beneficiarios, según corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

## CAPÍTULO IX INTEGRACIÓN DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

### SECCIÓN I

#### *Del Bienestar Físico y Social de los Servidores Públicos*

**Artículo 146.** La CGCH es responsable de programar los planes y actividades en materia de bienestar físico y social para los servidores públicos de todas las Dependencias y Entidades del GEA.

**Artículo 147.** La CGCH, será la responsable de emitir los procedimientos para la organización de eventos en materia de bienestar físico y social, así como de determinar los presupuestos requeridos anualmente de acuerdo al número de eventos a realizar.

**Artículo 148.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con un presupuesto asignado para las actividades a que se refiere este capítulo en función al número de participantes que incluyan en las mismas de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CGCH, y previa autorización de la Secretaría de Finanzas del GEA.

**Artículo 149.** Para la planeación y realización de las actividades a que se refiere el presente capítulo, se considerarán la asignación y manejo del presupuesto de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

En lo relativo a imagen y diseño, se considerará la política de imagen institucional establecida por la Coordinación de Comunicación Social del GEA.

**Artículo 150.** Para la planeación y realización de las actividades se considerarán los acuerdos a los que llegue la OFMA con todos los sindicatos, procurando su participación en los mismos.

**Artículo 151.** Los eventos y actividades que organiza el GEA para los Servidores Públicos serán los que se mencionan de manera enunciativa no limitativa:

1. Deportivos;
2. Sociales; y
3. De reconocimiento.

**Artículo 152.** La realización de estas actividades se harán preferentemente de forma conjunta con las Dependencias y Entidades.

**Artículo 153.** El Responsable Administrativo de cada Dependencia o Entidad será el encargado de

asegurar que se cumplan los requisitos señalados para cada actividad de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CGCH.

**Artículo 154.** Cuando se cuente con personal comisionado en otra Dependencia o Entidad, el costo de dichas actividades se deberá considerar en el presupuesto de la Dependencia o Entidad en la que esté dado de alta en el momento del festejo, tomando en cuenta también para este efecto el tiempo proporcional trabajado como comisionado.

**Artículo 155.** La operatividad de las actividades del bienestar físico y social, se llevará a cabo bajo los procedimientos establecidos por la CGCH.

### SECCIÓN II

#### *De los Eventos Deportivos*

**Artículo 156.** Se entiende por eventos deportivos aquellas actividades encaminadas a lograr el bienestar físico, la integración y sana competencia de los Servidores Públicos permitiendo su convivencia en un ámbito diferente al laboral.

**Artículo 157.** La organización de eventos deportivos estará sujeta siempre al presupuesto autorizado para este rubro, en caso contrario, la CGCH podrá plantear programas y/o actividades alternas encaminadas al fomento del bienestar físico de los Servidores Públicos, buscando para ello condiciones favorables para su participación.

**Artículo 158.** Los eventos y actividades deportivas se realizarán preferentemente en las instalaciones deportivas con las que cuentan las Dependencias y/o Entidades del GEA contratando únicamente al personal, instalaciones y servicios de los que no disponga de manera interna.

**Artículo 159.** Cuando se cuente con presupuesto para estos eventos, el Responsable Administrativo de cada Dependencia y Entidad será el encargado de autorizar y validar la información y/o documentación requerida dentro de los tiempos establecidos.

**Artículo 160.** En todas las actividades se procurará guardar el orden, el respeto, la disciplina y la imagen que persiguen estos eventos a través de los mecanismos que para tal efecto disponga la CGCH.

**Artículo 161.** Las particularidades de cada disciplina serán plasmadas en la correspondiente convocatoria misma que estará alineada a lo establecido en las disposiciones, leyes y reglamentos que regule cada disciplina a nivel estatal, nacional y/o internacional.

### SECCIÓN III

#### *De los Eventos Sociales*

**Artículo 162.** La CGCH será responsable de organizar para el personal adscrito a las Dependencias y Entidades del GEA, las actividades y eventos especiales encaminados a fomentar la convivencia e integración del personal, procurando a través de los mismos generar imagen de unidad e institucionalidad, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la CGCH.

**Artículo 163.** Se entiende por eventos sociales aquellas actividades encaminadas a celebrar fechas tradicionales para los Servidores Públicos como pueden ser las siguientes que se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

1. Día de las Madres;
2. Día de la Secretaría;
3. Día del Servidor Público; y
4. Posada Navideña del personal sindicalizado.

Los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades deberán considerar en su presupuesto anual una cantidad para cada rubro en la cuenta de eventos sociales de acuerdo a las políticas que emita la CGCH; mismas que se harán llegar en el mes de agosto para su observancia.

**Artículo 164.** El “Día de las madres” y el “Día de la secretaría” serán celebrados de acuerdo a las políticas que para este efecto emita la CGCH, y dichas celebraciones estarán condicionadas al presupuesto que para dicho efecto se autorice por parte de la Secretaría de Finanzas del GEA.

**Artículo 165.** La CGCH será la responsable de coordinar la celebración del día del servidor público a través de la Dirección de Desarrollo Profesional y los Responsables Administrativos, procurando la participación de todas las Dependencias y Entidades, exceptuando los siguientes casos:

1. El Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA) quien celebrará el “Día del maestro” el 15 de mayo, incluyendo en esta celebración no solamente a los maestros, sino a todo el personal del Instituto cuya labor tenga que ver con el aspecto educativo, por lo que la celebración se denominará “Día de la educación”.

En la celebración anterior el IEA deberá incluir a todas las Entidades de GEA cuya misión tenga relación directa o indirecta con el ámbito de la educación, sin embargo, esto no será motivo de restricción para que las Entidades que así lo decidan participen en el evento por el “Día del servidor público”, siempre y cuando cuenten con el techo presupuestal para tal efecto; y

2. El Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes (ISSEA) quien celebrará el “Día del médico” el 23 de octubre incluyendo en esta fecha otras celebraciones propias del personal que labora en el Instituto, y no solamente a los médicos y enfermeras, sino a todo el personal del Instituto, por lo que la celebración se denominará “Día de la salud”.

En esta celebración el ISSEA incluirá a las Entidades de GEA cuya misión tenga relación directa o indirecta con el ámbito de la salud, sin embargo, esto no será motivo de restricción para que dichas Entidades que así lo decidan participen en el evento por el “Día del servidor público”, siempre y cuando

cuenten con el techo presupuestal para tal efecto.

**Artículo 166.** La OFMA celebrará los contratos del evento para la celebración del “Día del servidor público, estableciendo previamente los aspectos o condiciones especiales requeridas; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 167.** La CGCH será la responsable de coordinar la celebración de la “Posada navideña” del personal sindicalizado, a través de la Dirección de Desarrollo Profesional y los Responsables Administrativos, dicha celebración deberá cubrirse con el presupuesto autorizado para estos efectos por cada Dependencia y Entidad, debiendo sujetarse a los montos señalados por la Secretaría de Finanzas del GEA.

#### SECCIÓN IV

##### *De los Reconocimientos para los Servidores Públicos*

**Artículo 168.** Anualmente dentro de los festejos con motivo del “Día del servidor público” se realizará el pago correspondiente a la premiación de reconocimiento de antigüedad en la que podrán ser candidatos todos los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del GEA, excepto Servidores Públicos con plazas federales de cualquier Organismo Público Descentralizado del GEA, siempre y cuando se cuente con el techo presupuestal para tal efecto.

**Artículo 169.** Cada año a través de oficio o de manera electrónica, la CGCH, enviará a los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades la convocatoria respectiva para que éstos a su vez de manera inmediata y a través de los medios oficiales de cada centro de trabajo, efectúen la invitación al personal que durante el año calendario cumpla con los años de servicio considerados para esta premiación. Los Responsables Administrativos deberán enviar como máximo dentro de los 30 días naturales a partir de la recepción de la convocatoria, la relación final de sus candidatos al premio con la debida documentación soporte, considerando que son los encargados de la revisión de la documentación comprobatoria de la antigüedad, así como de conformar y remitir el expediente de cada candidato a la CGCH, la cual será la responsable de la recepción de la documentación, y gestión de su pago vía nómina cuando sea procedente, únicamente respecto del sector central.

Para el caso de las Entidades, la CGCH únicamente validará la documentación, por lo que cada Responsable Administrativo será el encargado de efectuar el pago correspondiente.

Los expedientes deberán hacerse llegar a la CGCH de manera oficial adjuntando en archivo de excell la relación de los candidatos que hayan cumplido con la antigüedad requerida además de que se confirme la suficiencia presupuestal para tal efecto.

La OFMA por conducto de la CGCH, se reservará el derecho de verificar y constatar la documentación presentada por los Responsables Administrativos, pudiendo rechazar aquellos casos que no cumplan con lo establecido en la convocatoria.

La OFMA tendrá la facultad en caso de detectar alguna irregularidad o alteración de la información presentada, de notificar a la Secretaría de Fiscalización y Rendición Cuentas del GEA, para que proceda a aplicar las disposiciones normativas que correspondan.

**Artículo 170.** Para hacerse acreedor al reconocimiento de antigüedad el Servidor Público que cumpla con los años de servicio, deberá presentar a través del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad de su adscripción, cualquiera de los documentos que se enlistan de manera enunciativa y no limitativa:

1. Original de la Constancia de Servicio Laboral expedida por la Dirección de Archivo Administrativo, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, con una vigencia de hasta tres meses anteriores a la entrega de la documentación en la CGCH por parte de los Responsables Administrativos;
2. Original de la Constancia de Tiempo de Aportación (Antes Historial de Afiliado) expedida por el ISSSSPEA, con una vigencia de hasta tres meses anteriores a la entrega de la documentación en la CGCH por parte de los Responsables Administrativos;
3. Como documentos complementarios se podrá anexar cualquier otro documento oficial que acredite la antigüedad laboral expedido por la Dependencia o Entidad donde el Servidor Público haya laborado anteriormente o esté laborando actualmente y que avale la fecha de inicio y término de la relación laboral; y
4. Los candidatos al premio que laboren en Entidades, deberán entregar una constancia firmada y avalada por el Responsable Administrativo, que acredite su antigüedad laboral en el GEA de acuerdo al lapso a premiar.

**Artículo 171.** En ningún caso se podrá premiar a quien no acredite mediante documentación oficial su antigüedad laboral.

**Artículo 172.** El premio por reconocimiento de antigüedad no es retroactivo.

**Artículo 173.** El reconocimiento de antigüedad se entregará de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Si el Servidor Público comprueba una antigüedad superior a la registrada en el Sistema Integral de Capital Humano u otro sistema informático que se lleve en cualquier Entidad del GEA, se tomará en cuenta la mayor siempre que ésta sea comprobada mediante documentos oficiales que la acrediten;

2. En el caso de no contar con suficiencia presupuestal, tendrán preferencia para recibir el premio por antigüedad aquellos Servidores Públicos que hayan laborado por los plazos objeto de premiación, de manera ininterrumpida;
3. No se entregará reconocimiento de antigüedad a los Servidores Públicos que hayan demandado laboralmente al GEA en cualquier administración, ni a quienes les haya sido rescindido la relación laboral con el GEA por causas imputables a los propios Servidores Públicos;
4. Si al Servidor Público se le hubiera reconocido en años anteriores una antigüedad superior o igual, no procederá el otorgamiento del reconocimiento hasta que se cumpla el nuevo lapso a premiar;
5. A los Servidores Públicos que se desempeñen de manera alterna en dos o más puestos en diferentes Dependencias o Entidades del GEA, cuando esto sea posible, solo se les reconocerá la antigüedad mayor; y
6. El costo del premio por antigüedad se deberá considerar en el presupuesto de la Dependencia o Entidad en la que esté dado de alta en la fecha de la emisión de la convocatoria.

La antigüedad registrada ante el ISSSSPEA no se verá afectada por las consideraciones anteriores.

**Artículo 174.** El premio de antigüedad consistirá en un reconocimiento personalizado para cada Servidor Público así como una cantidad económica, este último siempre y cuando exista la autorización presupuestal para tal efecto por las instancias correspondientes.

La cantidad económica variará de acuerdo a los años a premiar y será la misma para los premiados de cualquier Dependencia o Entidad.

La cantidad a otorgar como premio económico por este concepto se hará preferentemente de acuerdo a lo siguiente:

Años de servicio	Cantidad a otorgar
15	De 31 hasta 187 UMA (*)
20	De 45 hasta 281 UMA
25	De 90 hasta 374 UMA
30	De 136 hasta 467 UMA
35	De 192 hasta 561 UMA

(\*) Unidad de Medida de Actualización

Se procurará que la entrega del reconocimiento de antigüedad se llevé a cabo en un evento oficial que para tal fin se organice.

**Artículo 175.** Cualquier eventualidad no prevista en la convocatoria o en esta sección será resuelta por la CGCH.

## SECCIÓN V

*De la Formalización de Acuerdos para Apoyo al Bienestar del Servidor Público*

**Artículo 176.** La CGCH buscará como principio básico cuidar la economía y el poder adquisitivo de los Servidores Públicos, para lo cual procurará promover en los centros de trabajo los bienes, productos y/o servicios que las empresas ofrezcan en condiciones y precios preferenciales con relación a los del público en general. La CGCH será quien evaluará y seleccionará los giros y las empresas con quienes se celebrará el convenio de descuento vía nómina o carta compromiso para promover dichos bienes, productos y/o servicios.

**Artículo 177.** Los giros a integrarse en este programa serán determinados considerando como primordiales los siguientes:

1. Seguros de vida, autos y gastos médicos mayores;
2. Gastos funerarios;
3. Salud;
4. Autoservicio; y
5. Créditos para la adquisición de bienes y servicios.

**Artículo 178.** Los requisitos que deberán cumplir las empresas que sean elegibles para celebrar convenio de descuento vía nómina o carta compromiso para la promoción de bienes, productos y/o servicios, son los siguientes:

1. Ser una empresa legalmente constituida, en el caso de las personas físicas su actividad empresarial deberá corresponder a los bienes, productos y/o servicios a promocionar;
2. En caso de ser una empresa, presentar documento que acredite la personalidad del representante legal;
3. Tener domicilio ubicado en la ciudad de Aguascalientes;
4. Presentar referencias laborales de por lo menos tres empresas con las que hayan trabajado de manera similar;
5. Acceder a que se realice verificación física de las instalaciones de la empresa por parte de la CGCH;
6. Garantizar por escrito los bienes, productos y/o servicios;
7. Presentar propuesta de trabajo por escrito en papel oficial de la empresa, en donde se indique los bienes, productos y/o servicios que promociona, así como los precios, servicios, descuentos o promociones especiales para los Servidores Públicos y las condiciones en las que sugiere trabajar; y
8. Presentar los documentos probatorios de papeles en regla ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)

y/o Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), según el giro de la empresa correspondientemente. Este requisito sólo es aplicable para aquellas empresas con las que se celebre convenio de descuento vía nómina.

**Artículo 179.** Las actividades de promoción y difusión de bienes, productos y/o servicios se realizarán cuidando que en todo momento se guarde el orden debido en todos y cada uno de los diferentes centros de trabajo.

**Artículo 180.** Se procurará que los convenios tengan una vigencia de un año al término del cual se revisará el comportamiento de la empresa en cuanto a servicio y personas atendidas de la misma manera y si el resultado de la evaluación de la empresa es favorable se podrá celebrar convenios con una vigencia que no rebase el periodo sexenal.

**Artículo 181.** La CGCH será quien coordine el ingreso y la difusión de las empresas a las Dependencias y Entidades mediante las políticas que para este fin determine.

**Artículo 182.** El horario autorizado para que las empresas ofrezcan sus servicios será preferentemente antes del inicio de la jornada laboral y al término de la misma. En caso contrario se deberá contar con la autorización de la CGCH.

**Artículo 183.** No pueden incluirse logotipos oficiales del GEA en la propaganda o difusión por medio de folletos, trípticos o páginas informáticas de redes o Internet que la CGCH, no haya autorizado.

**Artículo 184.** Las Dependencias y Entidades en ningún caso serán responsables de efectuar descuentos a los Servidores Públicos cuando éstos tengan adeudo con alguna empresa y ya no laboren en el GEA.

**Artículo 185.** Las Dependencias y Entidades en ningún caso podrán descontar del finiquito del ex Servidor Público, adeudos contraídos con la empresa por bienes, productos y/o servicios contratados.

**Artículo 186.** La CGCH será la encargada de solucionar las situaciones de conflicto que pudieran llegar a presentarse entre las empresas oferentes de bienes, productos y/o servicios a los Servidores Públicos.

**Artículo 187.** Las Empresas que incurran en faltas a los presentes lineamientos, recibirán por parte de la CGCH, una amonestación por escrito y habiendo acumulado tres, una suspensión temporal como sanción y dependiendo de la gravedad de la situación, la cancelación del convenio de descuento vía nómina o carta compromiso, notificando por escrito al representante legal de la compañía con copia al personal autorizado como promotor en las Dependencias.

**Artículo 188.** Los casos no previstos en el presente documento se solucionarán de conformidad a lo que disponga la CGCH, de acuerdo con las circunstancias específicas para cada caso.

**Artículo 189.** La operatividad de la formalización de acuerdos para apoyo al bienestar del Servidor Público, se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH.

## CAPÍTULO X

### De la Identidad Institucional

**Artículo 190.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por Identidad Institucional a las acciones encaminadas a generar en los Servidores Públicos sentido de pertenencia hacia su Dependencia o Entidad.

#### SECCIÓN I

##### *De la Encuesta de Identidad Institucional*

**Artículo 191.** A efectos de determinar el nivel de identidad institucional al interior del GEA, la CGCH será la responsable de autorizar la encuesta de identidad institucional a las Dependencias y Entidades del GEA con el fin de conocer el sentir de los Servidores Públicos y definir planes de mejora. Asimismo definirá los medios de aplicación, la población a encuestar y fechas de aplicación de la encuesta de Identidad Institucional, considerando las sugerencias y observaciones recibidas de los usuarios de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 192.** Los Responsables Administrativos serán los encargados de asegurar la participación de sus Servidores Públicos en la encuesta de identidad institucional conforme a los procedimientos establecidos para este fin; así como de determinar conjuntamente con el Titular un plan de trabajo y los recursos necesarios para dar cumplimiento al mismo.

**Artículo 193.** El plan de trabajo que en materia de Identidad Institucional se implemente deberá ser enviado a la CGCH en el plazo que para estos efectos determine y notifique la propia CGCH; a fin de realizar constataciones del cumplimiento del mismo de acuerdo al calendario establecido por la CGCH. Dicho plan deberá contener la firma compromiso del Titular de la Dependencia y/o Entidad.

**Artículo 194.** Los resultados de la encuesta de Identidad Institucional y su seguimiento se entregarán en un reporte al Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 195.** La operatividad de la Identidad Institucional se llevará a cabo bajo los procedimientos que para tales efectos emita la CGCH.

#### SECCIÓN II

##### *De los Uniformes Institucionales*

**Artículo 196.** Deberán portar uniforme institucional:

1. El personal que brinde atención al público;
2. Las asistentes y secretarías de Titulares, Subsecretarios, Coordinadores o Directores Generales, Directores de Área o sus equivalentes; y
3. El personal que por el desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsa-

bilidades así lo requiera, lo anterior será determinado por cada Dependencia o Entidad.

**Artículo 197.** El personal podrá portar el uniforme fuera de su centro de trabajo y de sus actividades laborales de rutina, única y exclusivamente cuando por razones especiales se le asigne a alguna comisión oficial ordinaria o extraordinaria, lo cual deberá establecerse a través del oficio de comisión correspondiente, debidamente firmado por la autoridad competente.

**Artículo 198.** La CGCH, será la responsable de coordinar la adquisición de los uniformes previstos por el número 2 del artículo 195, únicamente respecto del personal de las Dependencias, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la CGCH.

Para tales efectos, los Responsables Administrativos de las Dependencias deberán proporcionar a la CGCH la información necesaria de uniformes para la asignación correspondiente, de conformidad con el presupuesto anual que puedan ejercer en este rubro; dicha información se detalla a continuación:

1. Número de personal: Número de mujeres y hombres; y
2. Confirmación de presupuesto de uniformes.

**Artículo 199.** La adquisición de los uniformes a que se refieren los números 1 y 3 del artículo 195, correrá a cargo de las propias Dependencias y Entidades.

Para efectos estadísticos, los Responsables Administrativos deberán reportar a la CGCH a través de oficio la siguiente información:

1. Número de personas beneficiadas para recibir uniformes institucionales y/u operativos (mujeres y hombres);
2. Número de prendas adquiridas;
3. Tipo de prendas: Descripción de prenda, tallas, colores; y
4. Presupuesto ejercido.

**Artículo 200.** La OFMA celebrará los contratos para la adquisición de los uniformes referidos en el artículo anterior, estableciendo previamente los aspectos o condiciones especiales para la adquisición de los mismos; de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 201.** Las Entidades efectuarán los procedimientos de adquisición de los uniformes de su personal.

## CAPÍTULO XI

### Del Servicio Social

**Artículo 202.** El Gobierno del Estado otorgará las facilidades necesarias para que los estudiantes incorporados a una institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública o el Instituto de Educación de Aguascalientes puedan realizar su servicio social o sus prácticas profesionales en las

Dependencias o Entidades del GEA conforme a las disposiciones establecidas en este capítulo.

**Artículo 203.** Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. *Prestador de servicio:* Al estudiante incorporado a una institución educativa que solicita realizar su servicio social o prácticas profesionales;
2. *Tutor:* Titular del área en donde se requieren los servicios de un prestador de servicio;
3. *Carta de presentación:* Es el documento formal que expide la institución educativa a la que pertenece el prestador de servicio en la cual solicita autorización para que el estudiante realice su servicio social o prácticas profesionales en el GEA;
4. *Carta de aceptación:* Es el documento oficial que expide el GEA a través del Responsable Administrativo, en el que informa a la institución educativa la aceptación del prestador de servicio;
5. *Carta de terminación:* Es el documento oficial que expide el GEA a través del Responsable Administrativo, donde informa a la institución educativa que el prestador de servicio terminó su servicio social o prácticas profesionales; y
6. *Reporte mensual:* Es el documento oficial controlado por el Responsable Administrativo, donde el prestador de servicio social reporta sus actividades mensuales realizadas durante su estancia en las Dependencias o Entidades del GEA.

**Artículo 204.** El Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad del GEA, recibirá la solicitud que remitan los diferentes centros de trabajo; en dicho documento se especificará el tipo de servicio requerido (servicio social o prácticas profesionales):

1. Las actividades o proyecto a ejecutar por el prestador de servicio;
2. El horario estimado en el que requiere el servicio; y
3. El perfil del prestador del servicio.

**Artículo 205.** Cuando así le sea requerido por las Dependencias, la CGCH a través de su Departamento de Reclutamiento y Selección, identificará e incorporará al personal del servicio social o prácticas profesionales; para ello, solicitará al prestador de servicio le exhiba la carta de presentación.

**Artículo 206.** El prestador del servicio deberá presentar un reporte mensual durante los primeros cinco días hábiles siguientes al mes en que prestó su servicio social o prácticas profesionales a la Dependencia y/o Entidad y a la institución educativa a la que pertenece, durante todo el tiempo en que preste su servicio.

**Artículo 207.** El Responsable Administrativo abrirá expediente personal por cada prestador de servicio, donde integrará todos los documentos inhe-

rentes al prestador del servicio durante su estancia en las Dependencias o Entidades.

**Artículo 208.** El Responsable Administrativo solicitará al Titular del área en la que el prestador dé su servicio social, el último reporte mensual para la elaboración de la carta de terminación de servicio.

**Artículo 209.** El Responsable Administrativo será el único encargado de validar y emitir la carta de terminación, la cual será entregada al prestador del servicio.

**Artículo 210.** El GEA podrá en su caso otorgar un incentivo económico a los prestadores de servicio, siempre y cuando exista la partida presupuestal autorizada, y de conformidad con los procedimientos que para tal efecto expida la CGCH.

**Artículo 211.** El GEA a través de la CGCH podrá en su caso suscribir convenios de vinculación con las instituciones educativas a efecto de establecer acuerdos de cooperación institucional que permitan establecer las bases de apoyo en materia de servicio social y prácticas profesionales.

## CAPÍTULO XII Medidas Disciplinarias

**Artículo 212.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace mención en el presente manual, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a las Dependencias y Entidades, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

## CAPÍTULO XIII Interpretación

**Artículo 213.** La CGCH, tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como de asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

## MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN PÚBLICA ESTATAL INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes conforme a lo dispuesto en el artículo 42, fracción I y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como de promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Dirección General de Modernización

Administrativa adscrita a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 19 fracciones I, III, VI, VIII del Reglamento Interior de dicha Unidad Administrativa, tiene la facultad para: definir, promover y coordinar acciones, políticas y lineamientos en materia de modernización administrativa, innovación y calidad conforme a los principios de eficiencia, que se traduzcan en beneficio a la ciudadanía y que permitan la homologación y estandarización en todas las Dependencias y Entidades; asesorar en el área de su competencia, a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, en el desarrollo de proyectos específicos de modernización administrativa, desarrollo organizacional y calidad; identificar las mejores prácticas y promover su adopción e instrumentación en las Dependencias y Entidades; definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades.

Actualmente las Administraciones Públicas han comenzado una etapa de modernización. La exigencia de ofrecer cada vez más y mejores servicios a la ciudadanía y la obligación de optimizar los recursos ha generado la necesidad de:

- Transformar la manera en la que operan internamente las organizaciones.
- Buscar prácticas innovadoras que contribuyan al bienestar de los ciudadanos.
- Crear ahorros importantes sin afectar el nivel de servicio.
- Reemplazar los esquemas tradicionales de la gestión pública por avanzados sistemas administrativos y tecnológicos.

Ante ello, la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través de la Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales ha desarrollado el Programa de Modernización Administrativa (PMA) que tiene como finalidad llevar a cabo una transformación, mediante la incorporación de iniciativas que establezcan las bases para brindar servicios de calidad, optimizar los recursos y lograr la eficiencia en la gestión gubernamental.

El programa está integrado por las líneas de acción de desarrollo organizacional, de gestión de la calidad y de innovación gubernamental, así como los siguientes proyectos estratégicos:

- Integración y actualización de manuales administrativos;
- Aplicación de diagnósticos y reestructuras organizacionales;
- Optimización de procedimientos; y
- Fomento a la innovación e incorporación de mejores prácticas gubernamentales.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades,

procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

**MANUAL DE LINEAMIENTOS  
PARA LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
EN LA GESTIÓN PÚBLICA ESTATAL  
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y procedimientos que se regulan a través del presente Manual:

**1. LEYES**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y
- d. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

**2. REGLAMENTOS**

- a. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

**3. MANUALES**

- a. Manual de Identidad Institucional 2010-2016.;
- b. Manual de Políticas de Innovación;
- c. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos; y
- d. Manual de Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos.

**CAPÍTULO I**

**Objetivo**

**Artículo 1º.** El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos para llevar a cabo una transformación administrativa en el Gobierno del Estado de Aguascalientes, mediante la incorporación de iniciativas de desarrollo organizacional, gestión de la calidad y fomento a la innovación que establezcan las bases para brindar servicios de calidad, optimizar los recursos y lograr la eficiencia en la gestión gubernamental.

**CAPÍTULO II**  
**Ámbito de Aplicación**

**Artículo 2º.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

### CAPÍTULO III

#### Disposiciones Generales

**Artículo 3º.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

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

2. *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 del Estado de Aguascalientes;

3. *Desarrollo Organizacional*: Proceso planificado de cambio en la Institución, conducido por la alta dirección que tiene como fin mejorar la eficiencia y efectividad de las Dependencias y Entidades;

4. *DGMA*: Dirección General de Modernización Administrativa adscrita a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

5. *Diagnóstico Organizacional*: Estudio que permite evaluar la situación real de la Institución e identificar las áreas de oportunidad para hacer más eficiente la gestión administrativa y operativa de las Dependencias y Entidades;

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

7. *Entidad (es)*: Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

8. *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;

9. *Innovación*: Es el proceso que mediante la generación de ideas, mejora, adapta o desarrolla servicios y/o procedimientos que generen valor a la ciudadanía y eficiencia en la gestión gubernamental;

10. *Manual*: El presente Manual de Lineamientos para la Modernización Administrativa;

11. *Manuales Administrativos*: Manual de organización y manual de procesos y procedimientos de las Dependencias y Entidades;

12. *Mejores Prácticas*: Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que fueron implementadas por otros Gobiernos, tanto nacionales o internacionales y que han mejorado la gestión gubernamental;

13. *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;

14. *OFMA*: Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

15. *Optimización de Procesos*: Análisis del flujo de actividades y tiempos involucrados, con la finalidad de encontrar el máximo rendimiento de un proceso;

16. *Organigrama*: Representación gráfica de la Estructura Orgánica que refleja de forma esquemática la posición de las Unidades Administrativas que la componen, sus niveles jerárquicos, sus canales formales de comunicación y coordinación, así como sus líneas de mando;

17. *Procedimiento*: Conjunto de actividades debidamente reglamentadas que determinan la secuencia lógica de la operación de las Unidades Administrativas;

18. *Proceso*: Transformación de un insumo en un producto o servicio a través de una serie de actividades que interactúan entre sí;

19. *Programa de Modernización Administrativa (PMA)*: Programa Institucional para incrementar la eficiencia y eficacia administrativa en las Dependencias y Entidades, a través de las líneas de acción de desarrollo organizacional, gestión de la calidad e innovación gubernamental;

20. *Responsable Administrativo*: Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

21. *Reestructura Organizacional*: Modificación y optimización de la Estructura Orgánica en tamaño y función que permite cumplir de una mejor manera con los objetivos Institucionales; y

22. *Unidad Administrativa*: Las diversas áreas que integran la Estructura Orgánica de las Dependencias y Entidades.

### CAPÍTULO IV

#### Lineamientos Generales

**Artículo 4º.** La DGMA será la facultada para definir la normatividad y metodologías aplicables a la elaboración y actualización de manuales administrativos, desarrollo organizacional, calidad e innovación aplicable a las Dependencias y Entidades conforme a los principios de eficiencia y eficacia, que se traduzcan en beneficio a la ciudadanía y que permitan la homologación y estandarización en todas sus Unidades Administrativas.

**Artículo 5º.** La DGMA vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de modernización administrativa, establecidos para asegurar su adecuada ejecución.

**Artículo 6º.** La programación para llevar a cabo las actividades de cada uno de los proyectos estratégicos del PMA, será propuesta por la DGMA y consensada con cada uno de los Enlaces y Titulares de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 7º.** Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como de los Responsables Administrativos, gestionar la logística operativa y los recursos necesarios para llevar a cabo

los proyectos y las acciones de mejora derivadas del desarrollo organizacional, la calidad y la innovación gubernamental.

**Artículo 8º.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades, deberán designar a los Enlaces para el desarrollo de los proyectos estratégicos encaminados al desarrollo organizacional, la calidad y la innovación gubernamental.

**Artículo 9º.** La DGMA capacitará y asesorará a las Dependencias y Entidades, en materia de modernización administrativa, desarrollo organizacional, calidad e innovación gubernamental.

## CAPÍTULO V

### Modernización Administrativa

#### SECCIÓN I

##### *De los Manuales Administrativos*

**Artículo 10.** Las Dependencias y Entidades deberán expedir y mantener actualizados sus manuales administrativos, mismos que deberán contener la información relativa a su Estructura Orgánica y a la forma de realizar las actividades operativas que por ley tengan encomendadas.

**Artículo 11.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades serán los encargados de elaborar y actualizar los manuales administrativos.

**Artículo 12.** Los manuales administrativos deberán actualizarse dentro de los primeros tres meses de cada año, independientemente de no sufrir cambio alguno en su contenido.

**Artículo 13.** La actualización de manuales administrativos en su contenido se originará cuando se presenten los siguientes casos:

1. Cuando la Dependencia o Entidad haya sufrido cambios en su Estructura Orgánica;
2. Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades;
3. Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo;
4. Como resultado del proceso de simplificación administrativa y/o de mejora continua;
5. Como resultado de cambios en la normatividad aplicable; y
6. Como parte del proceso de entrega recepción al término de la administración.

**Artículo 14.** Los manuales administrativos deberán estructurarse de conformidad al Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos e incluir todos los apartados especificados en el Manual de Políticas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos expedidos por la DGMA.

**Artículo 15.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades asegurarse de que la información o datos establecidos en los manuales administrativos correspondan a

la operación actual y esté apegada a la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** La integración de los manuales de organización de las Dependencias y Entidades deberá ser congruente con la última Estructura Orgánica validada por la Coordinación General de Capital Humano de la OFMA, así como con las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior o la normatividad vigente.

**Artículo 17.** Los Responsables Administrativos deberán solicitar mediante oficio a la DGMA la liberación de los manuales administrativos de su Dependencia o Entidad, así como de sus actualizaciones.

**Artículo 18.** Los manuales administrativos vivientes, deberán ser difundidos por los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades, quienes deberán asegurarse de que todo el personal los conozca y tenga acceso a los mismos.

**Artículo 19.** Con la finalidad de implementar los proyectos relacionados con la elaboración y actualización de los manuales administrativos, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los procedimientos que emita la DGMA.

#### SECCIÓN II

##### *Del Desarrollo Organizacional*

**Artículo 20.** La DGMA promoverá el desarrollo organizacional que permita mejorar la gestión administrativa y operativa, contribuyendo a la optimización de recursos en las Dependencias y Entidades.

**Artículo 21.** La DGMA promoverá la aplicación de diagnósticos organizacionales para conocer el estado funcional que guardan las Dependencias y Entidades, esto permitirá obtener un elemento de apoyo en la toma de decisiones para eficientar su gestión administrativa y operativa.

**Artículo 22.** La DGMA brindará el apoyo necesario para el desarrollo de reestructuras organizacionales a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, con la finalidad de promover la adopción de estructuras esbeltas y funcionales que contribuyan a la optimización de recursos y a la mejora en la gestión gubernamental.

**Artículo 23.** Con la finalidad de implementar los proyectos relacionados con el desarrollo organizacional, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los procedimientos que emita la DGMA.

#### SECCIÓN III

##### *De la Gestión de la Calidad*

**Artículo 24.** Las Dependencias y Entidades deberán adoptar y poner en práctica la gestión de la calidad coordinada en sus Unidades Administrativas, esto con la finalidad de mejorar la calidad en su operatividad y en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

**Artículo 25.** La DGMA promoverá la participación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades en el desarrollo de sus procesos y

procedimientos, así como la interacción con otras unidades involucradas en la ejecución de las actividades que conlleven a obtener un servicio o producto final acorde a sus necesidades.

**Artículo 26.** Todos los procesos serán susceptibles de optimización con el objetivo de simplificar y mejorar su operación de forma eficaz.

**Artículo 27.** Con la finalidad de implementar los proyectos relacionados con la gestión de la calidad, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los procedimientos que emita la DGMA.

#### SECCIÓN IV

##### *De la Innovación Gubernamental*

**Artículo 28.** La DGMA fomentará una cultura de innovación en las Dependencias y Entidades promoviendo la creatividad, generación de ideas y la participación de los servidores públicos para buscar soluciones que contribuyan a la mejora de la gestión gubernamental.

**Artículo 29.** La DGMA impulsará el desarrollo o adopción de las mejores prácticas en las Dependencias y Entidades que coadyuven al logro de los objetivos y la optimización de sus recursos.

**Artículo 30.** Las acciones que impulsarán la innovación, la participación ciudadana y la adopción de mejores prácticas estarán sustentadas en los proyectos que defina la DGMA y que tengan como objetivo lograr un gobierno participativo e integrador al establecer una relación de cooperación y confianza entre el gobierno, los servidores públicos y los ciudadanos, que conlleve a una gestión pública más efectiva e innovadora.

**Artículo 31.** Las acciones que impulsarán la innovación, se podrán apoyar en una herramienta informática que facilite a las Dependencias y Entidades, la implementación de las acciones de innovación y desarrollo tecnológico necesarias para responder a las demandas de los ciudadanos, mejorando su bienestar social y su grado de satisfacción en los programas y servicios públicos.

**Artículo 32.** Con la finalidad de implementar los proyectos relacionados con la innovación, las Dependencias y Entidades deberán apegarse al Manual de Políticas de Innovación expedido por la DGMA, así como a los procedimientos que emita dicha Dirección.

#### CAPÍTULO VI

##### Medidas Disciplinarias

**Artículo 33.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace mención en el presente manual, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a las Dependencias y Entidades, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

#### CAPÍTULO VII

##### Interpretación

**Artículo 34.** La DGMA, tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

#### MANUAL DE LINEAMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

##### INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto por el Artículo 42 fracciones I, XIII, XVII, XIX, y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales; proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones; desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; apoyar a las Dependencias en el desarrollo de los sistemas operativos que requieran para el desempeño de sus actividades; así como de promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información, adscrita a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, III, VI VII y VIII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se encuentra facultada para definir y establecer las políticas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de información para las Dependencias y Entidades; analizar en Coordinación con las Dependencias y Entidades los procedimientos de sistematización de sus procesos administrativos; desarrollar en coordinación con las Dependencias los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y proponerlo a las Entidades; validar técnicamente las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades; validar los diseños desarrollados y supervisar la implementación de las aplicaciones requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización; definir si el desarrollo o mantenimiento de sistemas de información puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros, así como supervisar el mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados internamente para mantener su funcionalidad.

En el marco de la evolución tecnológica exponencial que nos ofrece el mercado mundial y dentro de esta modernidad tecnológica, que busca simplificar y optimizar el procesamiento de grandes volúmenes de datos y agilizar las formas y medios de comunicación entre las personas, la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información, tiene entre otros objetivos, atender los requerimientos de los usuarios, cuidando que las erogaciones en tecnología de la información cumplan con los requisitos técnicos que favorezcan la continuidad de las operaciones y la estandarización de la infraestructura tecnológica, conforme a la disponibilidad de los recursos económicos asignados para este fin, dentro del marco normativo vigente.

En la actualidad todas las organizaciones que operan con recursos informáticos se ven inmersas en ambientes no estandarizados y poco normados; debido a esto es prioritario establecer reglas claras y mejores prácticas sobre el desarrollo de proyectos de tecnologías de información, de ahí que este documento tiene como objetivo establecer reglas que garanticen la mejor manera de desarrollar tecnologías de información más seguras, accesibles, completas y transparentes que impulsen una gestión pública eficiente y permitan contar con información oportuna para la toma de decisiones dentro del actuar diario del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información adscrita a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

**MANUAL DE LINEAMIENTOS  
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO  
DE SISTEMAS**

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y procedimientos que se regulan a través del presente Manual:

### **1. LEYES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

### **2. REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

### **3. MANUALES**

- Manual de Lineamientos de Construcción de Sistemas de TI;
- Manual de Lineamientos de Elaboración de Sistemas de TI;
- Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos;
- Manual de Políticas de Seguridad de la Información; y
- Manual de Gestión de Aplicaciones Móviles y Portales del GEA.

### **4. OTROS**

- Guía para la Liberación de Ambientes.

## **CAPÍTULO I**

### **Objetivo**

**Artículo 1°.** Establecer los lineamientos y políticas generales para la gestión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de Tecnologías de Información dentro de la Administración Pública Estatal que permita el control, homologación del desarrollo informático y proyectos de Tecnologías de Información, garantizando la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la información en el GEA.

## **CAPÍTULO II**

### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 2°.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas informáticas, así como para todo el personal, que por sus funciones tenga acceso al desarrollo y mantenimiento de sistemas de Tecnologías de Información o contratación de los servicios mencionados, tanto para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 3°.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- Acceso a Internet:** Método que permite a un usuario recibir y enviar información a Internet a través de cualquier dispositivo que permita el uso de software para este fin;
- CGMPG:** Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- Confidencialidad:** Principio de Seguridad de la Información que consiste en asegurar que el acceso al activo de información únicamente se realice por los

sujetos autorizados a través de los procedimientos establecidos para ello;

4. *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 del Estado de Aguascalientes;

5. *DGPTI*: Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información adscrita a la CGMPG de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

6. *Disponibilidad*: Principio de Seguridad de la Información que estipula que el activo puede ser utilizado por los sujetos autorizados cuando estos lo requieran;

7. *Entidad (es)*: Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

8. *GEA*: Gobierno del Estado de Aguascalientes;

9. *Hardware*: Conjunto de componentes físicos que forman parte de la infraestructura tecnológica;

10. *Información*: Conjunto de datos que representan un recurso fundamental para la toma de decisiones de la institución;

11. *Infraestructura Tecnológica*: Recursos de tecnología de la información donde convergen las telecomunicaciones, el hardware y el software de cómputo que permite el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video;

12. *Integridad*: Principio de Seguridad de la Información que consiste en que el activo de información sólo pueda ser modificado por los sujetos autorizados para tal efecto;

13. *Internet*: Es una red mundial estandarizada de información que comunica a todo el usuario que accede a ella con sitios, personas, lugares distantes y sirve para lograr la transferencia de información y datos en todo el mundo;

14. *Intranet*: Red informática interna del GEA, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web;

15. *Ley*: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

16. *Licencia*: Permiso otorgado por un tercero para utilizar un producto, generalmente software, a cambio de un pago único o periódico;

17. *Manual*: Al presente Manual de Lineamientos de Tecnologías de Información para el Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas;

18. *Proyectos de TI*: Conjunto de obras y acciones para la adquisición, ampliación, conservación, construcción estandarización, mantenimiento o modificación de bienes, recursos y servicios informáticos, con el propósito de solucionar una problemática específica;

19. *Requerimiento de TI*: Solicitud formal presentada por escrito, por un usuario facultado donde especifica necesidades de soluciones tecnológicas o bienes y servicios de hardware o software para el desempeño de sus funciones;

20. *Responsable Administrativo*: Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

21. *Sistema*: Conjunto de elementos independientes que permiten al usuario ejecutar tareas a través de los recursos disponibles en determinada infraestructura tecnológica;

22. *Software*: Conjunto de programas escritos en cualquier lenguaje de programación que sirven para resolver, mediante un dispositivo electrónico, las necesidades de un proceso determinado;

23. *TI*: Tecnologías de Información;

24. *Usuario*: Servidor Público que presta un servicio personal subordinado en las Dependencias y Entidades del GEA, solicitante de una solución tecnológica;

25. *Usuario de Internet*: El servidor público que presta un servicio personal subordinado en las Dependencias y Entidades del GEA, que hace uso del servicio de Internet; y

26. *Viabilidad*: Posibilidad de implementar una solución tecnológica con características específicas, compatible y homologada con la infraestructura tecnológica del GEA, bajo las especificaciones y características previstas en la normatividad que lo regula y considerando el impacto hacia otros sistemas tecnológicos establecidos.

**Artículo 4º.** Corresponde a la DGPTI la verificación, control y evaluación del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Manual.

**Artículo 5º.** Para la aplicación del presente Manual, la DGPTI ejercerá sus atribuciones y otorgará sus servicios bajo los siguientes principios y políticas de gestión:

1. *Niveles de servicio*: Buscar el establecimiento de los niveles de servicio acordados con los usuarios, para satisfacer sus requerimientos en tiempo y forma;

2. *Planeación Estratégica*: Promover y participar en el establecimiento de un proceso formal en el que la DGPTI integre y homologue la planeación, desarrollo y mantenimiento de los proyectos de TI;

3. *Rectoría de TI*: Propiciar y validar que las TI sean adquiridas, desarrolladas e implementadas conforme a las mejores prácticas, que estas sean consideradas un activo estratégico y la plataforma de soluciones que agreguen valor dentro del GEA;

4. *Orientación a procesos*: Promover el uso de metodologías y técnicas para optimizar el

- desempeño de los procesos operativos y de gestión, así como la identificación y seguimiento a los procesos sustantivos mediante el uso de TI;
5. *Arquitectura Tecnológica:* Desarrollar, promover, mantener y actualizar una arquitectura tecnológica integral, que permita y soporte el procesamiento de la información, el flujo de los procesos y el desarrollo de nuevas aplicaciones;
  6. *Viabilidad:* Analizar los proyectos de TI en su contexto funcional para determinar la factibilidad, sustentabilidad y rentabilidad de los mismos;
  7. *Confiabilidad:* Impulsar el uso de metodologías y herramientas de desarrollo y gestión, para asegurar el acceso a la información y garantizar que la información sea Confidencial, Integral y Disponible para la toma de decisiones;
  8. *Organización:* Propiciar el desarrollo del capital intelectual de las áreas de TI, así como, la constitución de alianzas con empresas y prestadores de servicio para aquellos productos o servicios que optimicen la gestión pública estatal;
  9. *Estandarización:* Impulsar la estandarización de prácticas, normatividad, productos y servicios para homologar el proceso del desarrollo y mantenimiento de TI;
  10. *Proyección:* Cuidar, en conjunto con la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información de la CGMPG, que la infraestructura tecnológica sea desarrollada bajo una arquitectura escalable en funcionalidad, integración, capacidad y amplitud para satisfacer nuevos requerimientos por innovación tecnológica o crecimiento en el volumen de operaciones; y
  11. *Servicios comunes:* Favorecer que los servicios básicos de TI que son proporcionados estructuralmente por otras unidades administrativas, adopten las mismas directrices a fin de que los usuarios lo perciban como una sola área.

#### CAPÍTULO IV

#### Lineamientos Generales

**Artículo 6°.** La aplicación del presente Manual corresponde a la DGPTI y a sus distintas áreas que la integran, en el ámbito de sus respectivas competencias, facultades y atribuciones en términos del Reglamento Interior.

#### CAPÍTULO V

#### Planeación de Sistemas de TI

**Artículo 7°.** Las Dependencias y Entidades a través de sus Responsables Administrativos deberán considerar en sus respectivos presupuestos anuales el techo financiero necesario para solventar en su

caso las erogaciones que sean necesarias para la ejecución de sus proyectos en materia de TI.

**Artículo 8°.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades deberán elaborar y entregar a más tardar el 31 de enero de cada año a la DGPTI sus requerimientos estratégicos de desarrollo de sistemas informáticos debidamente presupuestados y autorizados, mismo que servirá para definir y calendarizar sus necesidades a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los procedimientos aprobados por la DGPTI para estos efectos.

**Artículo 9°.** De conformidad con la normatividad aplicable para el ejercicio del gasto corriente y de acuerdo al presente Manual, los Responsables Administrativos deberán formular sus estimaciones presupuestarias y realizar directamente las gestiones necesarias para la asignación de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sistemas de TI.

**Artículo 10.** Las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de desarrollar proyectos y/o programas en materia de TI que no se apeguen a este Manual y a las demás disposiciones que sean aplicables; así como de comprometer la contratación o adquisición de recursos informáticos sin contar con la aprobación de la CGMPG, con el objeto de que estas contrataciones guarden relación con el Plan Sexenal del GEA.

**Artículo 11.** Solo procederá el desarrollo de sistemas de TI por parte de la DGPTI o su contratación a un proveedor, previo dictamen técnico elaborado por la DGPTI en el que se refleje el beneficio y el impacto tecnológico que la TI generará en la Entidad o Dependencia en la que se tenga contemplado implementarla.

**Artículo 12.** La justificación y los beneficios cualitativos y cuantitativos esperados por el usuario, son responsabilidad exclusiva de las Dependencias y Entidades que promueven la adquisición o contratación de bienes o servicios informáticos, así como el desarrollo de los proyectos de TI que les sean aprobados. Asimismo, cada Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad deberá llevar a cabo las gestiones necesarias con las instancias correspondientes, para complementar las evaluaciones técnicas, estudios financieros, administrativos, ambientales o jurídicos que les sean requeridos para estos efectos.

**Artículo 13.** Para la planeación de capacitación de TI, la DGPTI se coordinará con la Coordinación Especializada en la Gestión del Capital Humano de la OFMA para establecer un programa anual de capacitación en materia de desarrollo y uso adecuado de TI para los usuarios de las Dependencias y Entidades, mismo que deberá cumplir con los siguientes objetivos y características:

1. Todos los usuarios de nuevo ingreso o que ejecuten nuevas actividades así como los usuarios finales deberán ser capacitados antes de comenzar a utilizar cualquier sistema de TI;

2. Preferentemente se deberá contar con un manual de usuario en línea como apoyo a la capacitación de sistemas de TI;
3. Se deberá realizar un examen de conocimientos al final de la capacitación por parte de la entidad capacitadora. Si el sistema de TI se desarrolla de manera interna, el área que lo desarrolló deberá proveer la capacitación. En caso de que un tercero desarrolle la aplicación, la capacitación deberá estar considerada dentro de la gestión del proyecto; y
4. La DGPTI podrá realizar evaluaciones periódicas para determinar el conocimiento de cualquier usuario sobre el sistema de TI que utiliza.

## CAPÍTULO VI

### Desarrollo de Sistemas de TI

#### SECCIÓN I

##### *De las Disposiciones Generales*

**Artículo 14.** Todo proyecto de desarrollo de sistemas de TI deberá cumplir con las siguientes fases:

1. *Solicitud:* El desarrollo del sistema de TI deberá ser solicitado por escrito por el Responsable Administrativo;
2. *Conceptualización:* El proyecto se deberá conceptualizar mediante un documento formal elaborado conjuntamente por la DGPTI y el Usuario;
3. *Análisis:* La DGPTI diseñará la arquitectura y especificación funcional de la aplicación;
4. *Construcción:* La DGPTI codificará el sistema de TI y diseñará la arquitectura de seguridad de la información conforme a los estándares y especificaciones técnicas establecidas para estos efectos por ella misma;
5. *Implementación:* Se deberá prever en la implementación del sistema de TI una etapa de implementación conforme a una capacitación formal y una evaluación para constatar el conocimiento de la aplicación; y
6. *Liberación y entrega formal del proyecto:* Se deberá notificar a todos los involucrados en la implementación del sistema de TI la finalización del mismo y se deberán llenar los formatos definidos.

**Artículo 15.** Todo sistema de TI que sea desarrollado o adaptado por la DGPTI será utilizado por las Dependencias o Entidades, conforme a los procedimientos que para tales efectos emita la DGPTI, quien conservará el control del código fuente y de las licencias para ser usado, actualizado o modificado conforme a las necesidades del GEA.

**Artículo 16.** Todo sistema de TI que sea desarrollado o adaptado por un proveedor externo será utilizado por las Dependencias o Entidades, conforme a los procedimientos que para tales efectos emita la DGPTI, en tanto el control del código fuente y de las

licencias para ser usado, actualizado o modificado conforme a las necesidades del GEA permanecerá en los términos que dicte en contrato de servicios celebrado con dicho proveedor.

**Artículo 17.** Todo desarrollo informático se basará en la plataforma de desarrollo, bases de datos, equipo de cómputo y telecomunicaciones definidos y soportados por la CGMPG.

**Artículo 18.** Los sistemas de información que se desarrollen para las Dependencias y Entidades deberán estar basados en los estándares de desarrollo previstos en este Manual, en el Manual de Lineamientos de Elaboración de Sistemas de TI y en el Manual de Lineamientos de Construcción de Sistemas de TI, emitidos por la DGPTI.

**Artículo 19.** En caso de que algún sistema de TI haya sido desarrollado de manera externa a la DGPTI, la Dependencia o Entidad propietaria del sistema deberá enviar una copia del mismo en cualquier medio digital, así como de su documentación asociada, a la DGPTI. La copia deberá contener los archivos de código fuente (cuando así lo indique el contrato mencionado en el artículo 15), archivos compilados, librerías, ejecutables y archivos de base de datos necesarios para el funcionamiento del sistema.

**Artículo 20.** Todos los sistemas de TI existentes que no cumplan con la normatividad técnica en materia de TI, deberán establecer con la DGPTI un plan de para solventar el incumplimiento.

**Artículo 21.** Se deberán seguir los lineamientos para el desarrollo de software establecidos en este Manual, así como aquellos adicionales que en su caso emita la DGPTI.

**Artículo 22.** Es obligatorio que cualquier TI desarrollada dentro del GEA o adquirida para su uso, cumpla con las políticas y lineamientos del Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

**Artículo 23.** Todas y cada una de las TI clasificadas como cliente/servidor, aplicaciones de escritorio, portales web, intranets y aplicaciones móviles deberán contar con un manual de instalación, así como los archivos de instalación disponibles. Dentro del manual de instalación de cada sistema deberán estar descritos los requerimientos mínimos y óptimos de hardware para que esta aplicación opere.

#### SECCIÓN II

##### *De la Conceptualización y Análisis de Sistemas de TI*

**Artículo 24.** Todo proyecto de TI que se desarrolle a través de la DGPTI deberá pasar por la fase de conceptualización para asegurar que el alcance, las estrategias y prioridades que se establezcan para su desarrollo sean acordes a las necesidades del GEA.

**Artículo 25.** Para los efectos del presente Manual se entenderá por conceptualización la etapa del desarrollo de sistemas de TI en la cual se define el alcance, requerimientos, reglas de negocio, roles, situación actual, situación esperada y estrategia a se-

uir para desarrollar el sistema mediante uno o varios documentos. Su objetivo es contar con elementos suficientes para determinar la viabilidad y prioridad para la realización de un proyecto de TI, teniendo como alternativas el desarrollo interno, externo, o la adquisición de una solución comercial. Esta etapa es considerada como el análisis del sistema de TI a desarrollar, o a adquirir. Los responsables de la elaboración de la documentación del concepto son la Entidad o Dependencia solicitante, en coordinación con el responsable de su área de informática y la DGPTI.

**Artículo 26.** Todo requerimiento de desarrollo o mantenimiento de sistemas de TI hacia la DGPTI deberá ser previamente validado y autorizado por el Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante.

**Artículo 27.** Toda requisición de compra proveniente de una Dependencia o Entidad del GEA deberá acompañarse de la investigación de mercado correspondiente.

**Artículo 28.** La prioridad que se dé a los proyectos que se desarrollen internamente a través de la DGPTI, estará dada en razón del nivel de impacto hacia la ciudadanía y apego al Plan Sexenal del GEA.

**Artículo 29.** Toda propuesta de Proyecto de TI debe ser analizada de manera coordinada con la Dirección General de Soporte de TI de la CGMPG, a efecto de determinar la factibilidad de infraestructura del proyecto.

**Artículo 30.** El documento de conceptualización en el cual se detallan los requerimientos, características y alcance del proyecto de TI que se pretenda desarrollar, deberá contar con la siguiente información:

1. *Nombre del sistema:* Corresponde al nombre que el Usuario le asigne;
2. *Objetivo estratégico:* Representa los resultados que el Usuario espera obtener del sistema, son fines relevantes por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para cumplirse transcurrido un tiempo específico;
3. *Objetivos específicos:* Los objetivos específicos forman la base para determinar el criterio de éxito de la solución. Es importante que los objetivos sean priorizados de tal forma que permitan al equipo de desarrollo tener un claro entendimiento acerca de lo que el Usuario considera como más importante, en caso de que algunos de ellos no puedan ser alcanzados;
4. *Contextualización del sistema dentro del Plan Sexenal del GEA:* Describe la Estrategia, Objetivo y Línea de Acción del Plan Sexenal del GEA dentro del cual se encuentra enmarcado el proyecto a desarrollar;
5. *Contextualización dentro de la organización del Usuario:* Describe la manera en que el sistema una vez implementado coadyuva

al cumplimiento de la misión y visión de la Dependencia o Entidad;

6. *Mejores prácticas:* Describe los elementos y referencias tomados en cuenta para determinar que el desarrollo del sistema propuesto se trata de una mejor práctica;
7. *Situación actual:* Describe en términos generales la forma en que opera el proceso en el momento de la solicitud;
8. *Situación esperada (situación propuesta):* Con base en la problemática detectada y considerando aquellas situaciones que se pretendan mejorar, en este apartado debe describirse en términos generales la forma ideal en que debería operar el proceso;
9. *Beneficios esperados (impacto del proyecto)* en términos cualitativos y cuantitativos): Describe claramente cada uno de los beneficios que se esperan obtener derivados de la implementación del sistema en su totalidad. Para el caso de los beneficios cuantitativos se deberán plasmar cifras que permitan comparar el antes y el después;
10. *Enfoque al ciudadano:* Describe la manera en que el sistema ayudará a satisfacer las necesidades del ciudadano y mejorar su interacción con el GEA;
11. *Concepto de solución:* Describe la propuesta de solución general, es decir, la manera en que se piensa llegar al objetivo planteado inicialmente, apoyado en el análisis de procesos y el uso de TI;
12. *Recursos necesarios estimados:* Se debe indicar la cantidad y tipo de recursos que se estiman necesarios para el desarrollo del proyecto. Se deben considerar los recursos humanos adicionales que se requieran en la etapa de desarrollo, el hardware y el licenciamiento de software tanto para el desarrollo como para la implementación y liberación a producción;
13. *Justificación:* La justificación expone las razones por las cuales es necesario realizar el proyecto; y
14. *Análisis de requerimientos:* El análisis de requerimientos es la tarea que plantea la asignación de software y el diseño gráfico a nivel de sistema de TI.

**Artículo 31.** La conceptualización se desarrollará de conformidad al Procedimiento de Conceptualización de Proyectos de TI.

### SECCIÓN III

#### De la Construcción de Sistemas de TI

**Artículo 32.** Para efectos del presente Manual se entenderá por construcción de Sistemas de TI, la elaboración de los documentos donde se definen los casos de uso del proyecto, el diagrama de entidad-

relación de la base de datos, las reglas de negocio y las especificaciones funcionales del sistema de TI; así como el proceso de su codificación en un lenguaje computacional; dentro de esta etapa se consideran todos los estándares de codificación, definición de clases, objetos, estándares de creación de reportes y utilización, para que se obtengan los resultados previstos y plasmados dentro de los documentos de conceptualización del sistema de TI. Esta etapa se desarrollará por la DGPTI en coordinación con el Usuario. Este procedimiento operará en los proyectos que impliquen desarrollo de software del GEA.

**Artículo 33.** En toda la fase de construcción de sistemas de TI se deberá utilizar UML (Unified Modeling Language) como lenguaje de modelado autorizado por la DGPTI, para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema de software. Lo anterior deberá ofrecer un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocios, funciones del sistema y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y componentes de software reutilizables.

**Artículo 34.** Se deberá entregar un diagrama entidad-relación y un diccionario de datos, mismos que deberán ser relacionales, estos documentos deberán integrar todos y cada uno de los aspectos funcionales e información que contendrá la base de datos.

**Artículo 35.** Es obligatorio utilizar los lineamientos de nomenclatura vigente y definida por la DGPTI para cualquier construcción de sistemas.

**Artículo 36.** El responsable de elaborar cualquier sistema de TI, al final de la codificación y construcción deberá documentar y entregar a la DGPTI lo siguiente:

1. El documento de especificación técnica de la aplicación, mismo que deberá describir el lenguaje en el que fue desarrollado, la versión, el fabricante, así mismo deberá anexar el estándar utilizado para la nomenclatura de la programación, incluyendo la definición de variables, objetos, clases, procedimientos, funciones, pantallas, formas y cualquier tipo de operación que deba describirse para hacer transparente y clara la interpretación del código;
2. La especificación técnica de la base de datos, la cual deberá incluir el nombre del manejador de la base de datos, la versión, el nombre del fabricante, el nombre de las bases de datos y sus componentes físicos, la definición de la nomenclatura lógica dentro del manejador de base de datos de todos sus componentes, una descripción de cada una de las tablas, procedimientos almacenados, vistas, triggers, jobs, relaciones con otras bases de datos y componentes que deban ser descritos de acuerdo al manejador de base de datos. Conjuntamente deberá incluirse el

estándar para la nomenclatura de cada uno de los puntos citados anteriormente;

3. La documentación y especificación técnica de los plug-ins, librerías o frameworks desarrollados por terceros que se hubieran utilizado para funcionalidades o características del producto final; y
4. La documentación para la liberación de la aplicación o los cambios en los diferentes ambientes, incluido el de producción. Esta documentación deberá estar apegada al formato establecido en la Guía para la Liberación de Ambientes emitida por la DGPTI.

**Artículo 37.** Todos los sistemas de TI desarrollados para el GEA deberán construirse en un ambiente de desarrollo, similar al que estará en producción. La configuración de este ambiente de desarrollo deberá contener las mismas versiones de software que el ambiente de producción y características similares respecto al hardware.

**Artículo 38.** Todos los sistemas de TI desarrollados para el GEA deberán probarse en un ambiente de calidad, similar al que estará en producción. La configuración de este ambiente de calidad deberá contener las mismas versiones de software que el ambiente de producción, una base de datos lo más apegada posible a los datos de producción y características similares respecto al hardware.

**Artículo 39.** El proceso de la construcción de código y bases de datos desarrolladas dentro del GEA deberán apegarse al documento de Manual de Lineamientos de Elaboración de Sistemas de TI y al Manual de Lineamientos de Construcción de Sistemas de TI, que para tales efectos emita la DGPTI.

#### SECCIÓN IV

##### *De la Liberación y Entrega Formal de Sistemas de TI*

**Artículo 40.** La liberación y entrega formal de sistemas de TI contempla la etapa de capacitación, prueba y verificación de la aplicación a nivel prototipo, así como la validación del concepto contra la aplicación terminada para garantizar la cobertura total de las necesidades y valores agregados aportados por el sistema entregado.

**Artículo 41.** Corresponde al responsable del desarrollo del sistema entregar un prototipo de la aplicación terminada para realizar las pruebas finales, este prototipo tendrá que contener todo lo que se requirió en la etapa de conceptualización y será validado en un ambiente de calidad en cuestión de imagen visual, funcionalidad, velocidad y accesibilidad por la DGPTI, el usuario final y el responsable del desarrollo de la misma.

**Artículo 42.** Es responsabilidad de la DGPTI entregar al Usuario el sistema de TI operando de acuerdo a los objetivos previamente acordados.

**Artículo 43.** Una vez entregado el sistema de TI, la DGPTI deberá generar una relación de incidencias reportadas, junto con sus soluciones de tal manera

que se determine el nivel de calidad de las soluciones después de implementarlas.

**Artículo 44.** Corresponde al responsable de la construcción del sistema de TI atender los requerimientos para su mantenimiento (reporte de errores y nuevas funcionalidades), así como determinar la viabilidad de implementación de las mismas y asignarle una fecha de terminación.

**Artículo 45.** El usuario final será responsable en la fase de liberación de la aplicación, de la detección y notificación a la DGPTI de mejoras y fallas en el funcionamiento de la solución después de liberada.

**Artículo 46.** Los usuarios finales serán capacitados sobre el uso y operación del sistema de TI en cuestión, al ser aprobado su prototipo. Esta capacitación deberá ser impartida por el área desarrolladora del sistema de TI.

**Artículo 47.** Los sistemas de TI deberán ser desarrollados bajo un esquema de seguridad transaccional, mismo que estará gestionado por un módulo de seguridad. Este módulo deberá contener la relación de usuarios, permisos y una bitácora de accesos al sistema. Para tal efecto se deberá observar el Manual de Lineamientos de Construcción de Sistemas de TI.

**Artículo 48.** El responsable del desarrollo de sistemas de TI deberá elaborar el manual de operación en línea, mismo que deberá ser constatado y explicado al usuario en la capacitación del sistema.

**Artículo 49.** Corresponde al área interna o externa que desarrolló un sistema de TI elaborar un documento de entrega el cual deberá contener la firma de aceptación por parte del área solicitante, una carta de garantía por un periodo no menor a 1 mes en la que se comprometa a corregir cualquier error de programación detectado en la aplicación, así como un documento en el que se describa por completo la funcionalidad del sistema.

**Artículo 50.** La liberación y entrega formal de sistemas de TI se desarrollará de conformidad al Procedimiento de Implementación de Sistemas de Información de TI.

## SECCIÓN V

### *De la Constatación y Seguimiento de los Sistemas de TI*

**Artículo 51.** Corresponde a la DGPTI hacer una constatación del uso y aplicación de los sistemas de TI implementados al menos una vez al año. De esta constatación se determinará el nivel de aprovechamiento del sistema y se determinarán los motivos por los cuales no se usa por completo, para su corrección en su caso.

**Artículo 52.** La DGPTI puede en cualquier momento constatar que cualquier Dependencia o Entidad cumpla con los lineamientos descritos por la DGPTI en este documento y elaborar una nota informativa con las observaciones realizadas.

## SECCIÓN VI

### *Del Desarrollo de Sistemas de TI por un Proveedor*

**Artículo 53.** La contratación de servicios externos para el desarrollo de sistemas de TI que realicen las Dependencias o Entidades deberán sujetarse a la validación y visto bueno de la DGPTI.

**Artículo 54.** Corresponde a la DGPTI, proporcionar la asesoría necesaria respecto de las especificaciones técnicas adicionales a las previstas en este Manual que se requieran para el desarrollo de sistemas de TI que a través de una empresa externa contraten las Dependencias y Entidades.

**Artículo 55.** La Dirección General de Adquisiciones o el área competente de realizar el proceso de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios no autorizará trámite alguno de contratación de servicios y desarrollo de sistemas de TI, sin que la Dependencia y Entidad acompañen a su solicitud un dictamen de factibilidad de contratación externa de servicios emitido por la DGPTI.

**Artículo 56.** La Dependencia o Entidad solicitante, con base en el dictamen de factibilidad positivo que emita la DGPTI, iniciarán el proceso de contratación, de conformidad con la legislación aplicable y siempre que cuenten con el presupuesto autorizado para tales efectos.

**Artículo 57.** Todo sistema de TI cuyo desarrollo sea contratado a una persona o empresa externa deberá sujetarse a las especificaciones técnicas previstas en este Manual, para ello la Dependencia o Entidad solicitante deberá prever las medidas correspondientes para que se observen dichos lineamientos en el instrumento legal respectivo.

## CAPÍTULO VII

### *Desarrollo y Manejo de Aplicaciones Móviles, Portales Web e Intranet*

**Artículo 58.** Corresponde a la DGPTI la rectoría en la gestión y autorización de los desarrollos para aplicaciones móviles, portales web e intranets de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 59.** Cualquier solicitud de aplicación móvil, portal web, intranet o cualquier modificación o agregado a los mismos deberá ser requerida mediante solicitud por escrito a la DGPTI.

**Artículo 60.** Los requerimientos para desarrollos o utilización de aplicaciones existentes de código abierto para aplicaciones móviles, portales web o intranets deberán plasmarse dentro del documento de conceptualización, este documento deberá ser elaborado en conjunto por el área solicitante y la DGPTI.

**Artículo 61.** Se deberá entregar el mapa del sitio donde se establezcan los contenidos, secciones y navegación de toda la aplicación móvil, el portal

web o intranet, mismo que deberá ser validado por la DGPTI. Este documento servirá de base para verificar la entrega final de los mismos.

**Artículo 62.** Se determinará un responsable de información y contenido de cada sección de la aplicación móvil, portal web o intranet; este responsable deberá mantener la información actualizada en tiempo y forma en el periodo que le sea determinado; el nombre de cada responsable deberá estar plasmado dentro del documento de conceptualización y tendrá que estar asociado a cada una de las secciones y contenidos de las mismas.

**Artículo 63.** La DGPTI antes de comenzar la construcción o adaptación de aplicaciones existentes para aplicaciones móviles, portales web o intranet, entregará una presentación del estilo o diseño gráfico a implementar, mismo que deberá ser aprobado por el área.

**Artículo 64.** Al final de la construcción de la aplicación móvil, portal web o intranet se deberá entregar el documento que contenga la especificación técnica de la aplicación, en el cual se describirá el lenguaje y software en el que fue desarrollada, la versión, el fabricante, el estándar que se utilizó para la nomenclatura de la programación, además de incluir la definición de páginas, rutinas, variables, objetos, clases, procedimientos, funciones, pantallas, formas y cualquier tipo de operación que deba describirse para hacer transparente y clara la interpretación del código. En caso de que se haya utilizado código abierto se deberá especificar la versión, el fabricante o grupo, el lenguaje sobre el que se elaboró la aplicación, frameworks, plug-ins y librerías.

**Artículo 65.** Se deberá entregar al final de la construcción del proyecto la especificación técnica de la base de datos, la cual deberá incluir los siguientes elementos:

1. El nombre del manejador de la base de datos;
2. La versión;
3. El nombre del fabricante;
4. El nombre de las bases de datos y sus componentes físicos;
5. La definición de la nomenclatura lógica dentro del manejador de base de datos de todos sus componentes;
6. Una descripción de cada una de las tablas, procedimientos almacenados, vistas, triggers, jobs y relaciones con otras bases de datos;
7. Componentes que deban ser descritos de acuerdo al manejador de base de datos; y
8. El estándar para la nomenclatura de cada una de las fracciones anteriores.

**Artículo 66.** La construcción y diseño de imagen de aplicaciones móviles, portales web o intranets deberá sujetarse al procedimiento previsto en Manual de Gestión de Aplicaciones Móviles y Portales del GEA.

**Artículo 67.** El mantenimiento, la gestión de contenidos y los protocolos para la publicación de información en el portal del GEA deberá sujetarse a los lineamientos específicos del Manual de Gestión de Aplicaciones Móviles y Portales del GEA.

**Artículo 68.** Los contenidos, su correspondiente protección de derechos de autor y la actualización de la información de los portales web es responsabilidad de las Dependencias y Entidades propietarias de las secciones en el portal. La DGPTI facilitará como parte integral a la intranet o portal web interfaces de acceso para actualizar los contenidos y dará capacitación para su correcto uso.

**Artículo 69.** La DGPTI designará a un enlace responsable de cada contenido, tema o sección del portal, teniendo como función principal coordinar con las Dependencias y Entidades las acciones necesarias para la gestión de la información de los portales web.

## CAPÍTULO VIII Medidas Disciplinarias

**Artículo 70.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace mención en el presente manual, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a las Dependencias y Entidades, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

**Artículo 71.** Cualquier acción que dañe, corrompa el desempeño normal o cause el mal funcionamiento de equipos, sistemas o servicios institucionales dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias, a reserva de que el área afectada o la DGPTI exija las responsabilidades penales, civiles, administrativas y laborales que procedan.

## CAPÍTULO IX Interpretación

**Artículo 72.** La DGPTI tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

## MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes conforme a lo dispuesto en el artículo 42, fracciones I, XIII, XVII, XIX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en materia de infraestructura tecnológica, es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales;

proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones; desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento; apoyar a las Dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes informáticos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas, así como promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones relacionadas con el desarrollo informático que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información, adscrita a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 25, fracciones I, II, III, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de dicha Dependencia, la Dirección General de Soporte a las Tecnologías se encuentra facultada para administrar la integración, homologación, control y uso de la red gubernamental, así como la utilización de tecnologías de información para facilitar la gestión pública en las Dependencias y Entidades; coadyuvar con la Coordinación General de Prácticas Gubernamentales en el establecimiento de las normas, lineamientos, estándares y políticas para la contratación e implementación de servicios de TIC; definir y establecer las normas, lineamientos, estándares y políticas dirigidas a las Dependencias y Entidades en materia de conectividad, uso de la red gubernamental de voz, datos, multimedia e internet, procesamiento y almacenamiento de datos, estructuras de bases de datos y uso de catálogos comunes, tendientes a optimizar los recursos de infraestructura y garantizar la seguridad de la información; diseñar, actualizar, administrar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de TIC de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado; mantener la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de gestión, bases de datos y de la información electrónica de las Dependencias y Entidades mediante controles estrictos de seguridad en los accesos a la red gubernamental; definir los estándares para la estructura de datos de los procesos de digitalización de la información, así como promover y proponer la adopción de las mejores prácticas para la conservación de documentos históricos y sustantivos para la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades; así como elaborar la propuesta para el licenciamiento de software y contratos de servicios de TIC.

En la actualidad todas las organizaciones que operan con recursos informáticos, pueden afrontar situaciones que ponen en riesgo la integridad de la información ya sea por amenazas internas o externas, por lo que se considera de vital importancia que éstas cuenten con esquemas preventivos de

seguridad informática que les permita disponer de los medios necesarios para contrarrestarlas, así como salvaguardar las instituciones que albergan los equipos de cómputo y proteger el acceso a dichos equipos y a los datos almacenados en ellos, con el fin de garantizar la confidencialidad y disponibilidad de la información.

Es por ello necesario e imprescindible abundar en el desarrollo normativo, organizacional y administrativo de las tecnologías de información y comunicación, para establecer las líneas rectoras y los mecanismos que permitan coordinar y vincular adecuadamente esta actividad.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos generales con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

## **MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y procedimientos que se regulan a través del presente Manual:

#### **1. LEYES**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- d. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; y
- e. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

#### **2. REGLAMENTOS**

- a. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

#### **3. MANUALES**

- a. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos; y
- b. Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

## **CAPÍTULO I Objetivo**

**Artículo 1º.** Establecer las políticas y lineamientos que permitan la homologación, control y el

uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, dentro de la Administración Pública Estatal, y que además permitan optimizar recursos, salvaguardar, proteger y garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, así como asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en dicha infraestructura en las Dependencias y Entidades.

## CAPÍTULO II

### Ámbito de Aplicación

**Artículo 2º.** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que tengan acceso a los equipos de cómputo, a las bases de datos institucionales, al software, a las instalaciones que resguardan los centros de cómputo y en general a todo lo relacionado con las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## CAPÍTULO III

### Disposiciones Generales

**Artículo 3º.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

1. *Base de datos:* Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto, alimentados sistemáticamente para su uso posterior;
2. *CECAP:* Centro Estatal de Comunicaciones, Almacenamiento y Procesamiento de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
3. *CGMPG:* Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
4. *Confidencialidad:* Principio de Seguridad de la Información que consiste en asegurar que el acceso al activo únicamente se realice por los autorizados y a través de los procedimientos establecidos para ello;
5. *Contraseña:* Cadena de caracteres que confirman la autenticidad de un usuario, generados y conocidos exclusivamente por él;
6. *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 del Estado de Aguascalientes;
7. *DGPTI:* Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información adscrita a la CGMPG;
8. *DGSTI:* Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información adscrita a la CGMPG;
9. *Disponibilidad:* Principio de Seguridad de la Información que estipula que el activo puede ser utilizado por los autorizados cuando éstos lo requieran;
10. *Encriptación:* Es el proceso mediante el cual cierta información o “texto plano”, es cifrado de forma que el resultado sea ilegible a menos que

se conozcan los mecanismos necesarios para su interpretación;

11. *Entidad (es):* Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

12. *GEA:* Gobierno del Estado de Aguascalientes;

13. *Hardware:* Conjunto de componentes físicos que forman parte de la infraestructura tecnológica;

14. *Hospedaje de bases de datos:* Práctica consistente en albergar bases de datos de terceras personas, en servidores con capacidades mayores; para lo cual las aplicaciones pueden ejecutarse desde cualquier Dependencia, ingresando a las bases de datos almacenadas centralmente;

15. *Integridad:* Principio de Seguridad de la Información que consiste en que el activo sólo puede ser modificado por los autorizados;

16. *Licencia:* Una licencia de software que consiste en un contrato entre el licenciatario (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor del programa informático) y el licenciataria (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas;

17. *Malware:* abreviatura de “Malicious software”, término que engloba a todo tipo de programa o código informático malicioso cuya función es dañar un sistema o causar un mal funcionamiento;

18. *OFMA:* Oficialía Mayor del GEA;

19. *Red:* Se le llama al conjunto de recursos informáticos, infraestructura de comunicaciones y demás facilidades de servicios asociados a ellos;

20. *Red gubernamental:* Red que incluye los servicios de correo electrónico, Internet, intranet y telefonía fija, para Dependencias y Entidades del GEA;

21. *Responsable Administrativo:* Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

22. *Responsable Informático:* Encargado de Informática de las Dependencias y/o Entidades.

23. *Servidor de Bases de datos:* Se refiere al servidor en donde está montado el software manejador de Bases de datos, ya sea SQL Server, Informix u otro;

24. *Site (s):* Espacio diseñado y adecuado para la protección física de equipo de cómputo, servidores, equipo de redes y telecomunicaciones y procesamiento de información;

25. *Software:* Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de cómputo;

26. *ST:* Personal de soporte técnico de las Dependencias y Entidades;

27. *TIC*: Tecnologías de Información y Comunicaciones;

28. *UPS*: Por sus siglas en inglés “Uninterruptible Power Supply” que significa Fuente de Poder Ininterrumpible; y

29. *Usuario*: Servidor público de las Dependencias y Entidades que utiliza una solución tecnológica, sistema de información o cualquier apoyo técnico de TIC.

#### CAPÍTULO IV Lineamientos Generales

**Artículo 4°.** Corresponde a la DGSTI, la verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente manual.

**Artículo 5°.** El Responsable Administrativo y el Responsable Informático deberán dar cumplimiento y seguimiento a lo señalado en los presentes lineamientos.

**Artículo 6°.** El Responsable Informático deberá de proporcionar la información solicitada por la CGMPG, en tiempo y forma, además de asistir y participar en las reuniones, con la finalidad de estar informado respecto a los temas relacionados con las TIC's.

**Artículo 7°.** Cada Dependencia y Entidad deberá contemplar dentro de la programación de su presupuesto el mantenimiento anual a la red gubernamental, el cual será gestionado por la DGSTI. El prorratoe del costo total del mantenimiento se hará de acuerdo al número de equipos en la red de datos, así como al número de extensiones telefónicas para el caso de la red de voz y al número de cuentas de usuario para el acceso a la red gubernamental y al correo electrónico.

**Artículo 8°.** Las Dependencias y Entidades que hacen uso del esquema para la gestión de información digital, deberán considerar dentro de la programación de su presupuesto, el mantenimiento anual, que se prorrataará de acuerdo al espacio de almacenamiento utilizado y a los usuarios de integración y consulta de la aplicación de gestión digital.

**Artículo 9°.** La contratación para la adquisición de aplicaciones para la operación de la red gubernamental, de otros aplicaciones especiales administrados por la CGMPG, así como del servicio para su mantenimiento, se celebrarán por la OFMA quien tendrá entre sus responsabilidades las de suscribir el contrato, recibir y administrar los bienes y servicios, hacer efectivas las garantías o penalizaciones y exigir el cumplimiento del contrato.

Lo anterior no exime a los Responsables Administrativos de su obligación de verificar y dar seguimiento a la correcta entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, e informar a la DGSTIC de las irregularidades presentadas, así como de dar cumplimiento a las obligaciones que las demás disposiciones les impongan.

**Artículo 10.** Las áreas informáticas de las Dependencias y Entidades, en coordinación con la DGS-

TI son las responsables de la instalación de cualquier bien informático, así como de proporcionar asesoría y/o asistencia técnica oportuna a las áreas, respecto a la configuración y uso del equipo en general. El ST o en su caso el Responsable Informático, puede revisar, configurar y dar soporte a los bienes informáticos. Para tales efectos, dicho personal puede instalar y usar, según se requiera, herramientas de control remoto, mediante las cuales lleve a cabo los diagnósticos iniciales, configuraciones, reparaciones de Software, instalaciones, levantamiento de inventarios de Hardware y Software, demás actividades relacionadas con este servicio.

**Artículo 11.** Es responsabilidad del personal que proporcione acceso a personas externas a las Dependencias o Entidades, asegurarse de hacer cumplir los controles de seguridad implementados.

#### CAPÍTULO V Tecnologías de Información y Comunicaciones

##### SECCIÓN I *De la Gestión de Servicios de TIC*

**Artículo 12.** La OFMA en su carácter de proveedor de herramientas mediante el uso de la tecnología, pone a disposición una herramienta para la gestión de servicios (mesa de ayuda), para lo cual se ha asignado una extensión de la red telefónica (5001), exclusivamente para la atención a cualquier solicitud de tipo informático, tal como reparación de equipo de cómputo, instalaciones y configuraciones, cableado de red de voz y datos, cuentas de Internet, dominio y correo electrónico, bases de datos, respaldos de información y demás servicios y asesorías; así como a través del correo electrónico de soporte técnico ([soporte@aguascalientes.gob.mx](mailto:support@aguascalientes.gob.mx)). El servicio estará sujeto a la disponibilidad del personal encargado de darle la atención, por lo que el área a la que se canalicen dichos servicios, tendrá que informar al solicitante la fecha compromiso de atención o entrega del servicio, así como el folio con el que se registró la transacción para su posterior seguimiento.

**Artículo 13.** La DGSTI podrá apoyarse en el ST para la rápida respuesta a las solicitudes.

##### SECCIÓN II *Del Uso y Funcionamiento del Equipo de Cómputo*

**Artículo 14.** El Usuario depositario de un bien informático (computadoras, impresoras, módems, escáner, paquete de software y su respectiva licencia y demás bienes similares), tiene la obligación de firmar el resguardo respectivo en los formatos que para tales efectos emita la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, misma que lo vincula como el responsable de la tenencia y uso adecuado de los bienes asignados. En caso de que el equipo sea utilizado por ayudantes, prestadores de servicio social u otra persona que el depositario autorice, la responsabilidad no se entenderá delegada, sino solidaria.

**Artículo 15.** Son obligaciones de los Usuarios de un bien informático:

1. Apagar el equipo completamente al concluir su jornada de trabajo o durante las ausencias prolongadas (horas de comida, reuniones, comisiones, horarios mixtos, etc.);
2. Deben mantener limpias las áreas cercanas al equipo de cómputo;
3. Proporcionar limpieza exterior frecuentemente, con un paño apenas húmedo;
4. Procurar que cerca de los equipos de cómputo, no haya líquidos, comida, o materiales que puedan causar daños en su normal funcionamiento;
5. Mantener despejadas las ranuras de ventilación de los equipos de cómputo, para favorecer la circulación de aire al interior del mismo;
6. El Responsable Administrativo será el encargado del suministro del material necesario para el funcionamiento de los equipos de cómputo de cada Dependencia y Entidad, esto comprende consumibles tales como CD, DVD, papel o tóner, cartuchos de tinta, entre otros;
7. Dar aviso inmediato al ST o en su caso a la mesa de ayuda, cuando su equipo presente alguna falla. El Usuario no debe intentar nunca cualquier reparación fuera del alcance de sus conocimientos, y será el único responsable, en caso de cualquier desperfecto que ocasione su negligencia;
8. Mantener en secreto la clave de acceso o contraseña para el uso de su equipo de cómputo. Es deber del Usuario cambiar la contraseña cada 2 meses cuando menos, y en caso de cualquier pérdida de información por compartir la contraseña o por no cambiarla con frecuencia, será responsabilidad única del Usuario; y
9. Facilitar el equipo de cómputo al ST, cuando así se requiera, para realizar el mantenimiento preventivo programado. Para tal efecto se deberá informar al Usuario la fecha y hora estimada en que se aplicará el mantenimiento a su equipo de cómputo.

**Artículo 16.** Queda estrictamente prohibido a los Usuarios de equipo de cómputo lo siguiente:

1. Hacer uso del equipo para funciones distintas a las inherentes a su puesto;
2. Instalar cualquier tipo de programa protector de pantalla, tapiz, sonido y configuraciones externas, diferentes a las establecidas como de uso institucional, sin la autorización del Responsable Informático;
3. Realizar el movimiento del equipo a un lugar distinto al asignado, sin la aprobación del Responsable Informático y del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad;

4. Utilizar algún dispositivo de almacenamiento de información externo, sin verificar previamente que el dispositivo esté libre de cualquier programa dañino (virus);
5. Dejar sobre el teclado objetos como grapas, clips, residuos de alimentos, etc. así como derramar líquidos sobre ellos, pues aparte de impedir su correcto funcionamiento, puede causar fallas físicas en el componente y en la computadora;
6. Colocar o pegar en los equipos de cómputo, calcamanías, adornos u otros objetos similares;
7. Participar en cualquier tipo de juegos a través de la red, así como utilizar la red para promover negocios personales;
8. Acceder o tratar de acceder a recursos de la red, donde no estén autorizados;
9. Obtener y copiar cualquier tipo de información considerada como confidencial, para transmitirla a terceros por cualquier medio sin la debida autorización; y
10. Utilizar herramientas y utilerías para infringir los esquemas de seguridad de los equipos.

**Artículo 17.** En los tomacorrientes donde se alimenten los equipos de cómputo, no se deben conectar otros equipos que interfieran con el consumo de energía como aparatos eléctricos y/o electrónicos como: radios, ventiladores, copiadoras, refrigeradores, televisores, cafeteras, etc.

**Artículo 18.** Los equipos de cómputo preferentemente deben ser conectados a través de un regulador de voltaje o sistema de energía ininterrumpida (UPS) con regulador integrado y de un supresor de picos, cuidando además, que las conexiones no puedan ser fácilmente desconectadas por desconocimiento, error o accidente estando en funcionamiento el equipo, ya que esto puede provocar la pérdida de información valiosa.

**Artículo 19.** El Responsable Informático deberá verificar que los equipos se utilicen bajo las características de uso especificadas por el fabricante y se establezcan controles para que los Usuarios no consuman alimentos o bebidas, fumen o hagan cualquier cosa que perjudique el funcionamiento de los equipos.

### SECCIÓN III

#### De las Bases de Datos

**Artículo 20.** El administrador de las bases de datos no podrá proporcionar o modificar la información contenida en las mismas sin la autorización por escrito del propietario de los datos.

**Artículo 21.** Solo se asignarán cuentas de acceso a las bases de datos a las personas que justifiquen su uso por escrito y previa autorización del propietario de los datos.

**Artículo 22.** No se asignarán cuentas de acceso a las bases de datos a los Usuarios finales de los Sistemas de Información.

**Artículo 23.** Los servidores de bases de datos de producción solo tendrán bases de datos de sistemas que están liberados y funcionando y hayan cumplido con el proceso de entrega formal.

**Artículo 24.** Los administradores de las bases de datos solo serán responsables de las bases de datos almacenadas en los servidores de producción de su Dependencia o Entidad.

**Artículo 25.** Los servidores de desarrollo de bases de datos son responsabilidad del área de desarrollo de sistemas de cada Dependencia o Entidad a través del personal asignado para fungir como administrador de dicha base de datos.

**Artículo 26.** La DGSTI no será responsable de los cambios a la información de las bases de datos efectuados por Usuarios de sistemas o personal de desarrollo de sistemas del GEA.

**Artículo 27.** Solo los administradores de las bases de datos pueden crear y asignar permisos respecto a dichas bases de datos.

**Artículo 28.** Las bases de datos que aún se encuentran en etapa de pruebas y desarrollo deben montarse en un servidor de pruebas de bases de datos, una vez que el desarrollo sea liberado, se solicitará por escrito la migración de la base de datos a los servidores de producción.

**Artículo 29.** Queda prohibido asignar usuarios con permisos de propietario de base de datos en los servidores de bases de datos en producción, tanto para personal de desarrollo de sistemas como para Usuarios finales.

**Artículo 30.** En los perfiles de usuarios serán especificados los permisos para cada uno de los componentes de las bases de datos, esto a solicitud del personal del área de desarrollo de sistemas.

**Artículo 31.** Cualquier solicitud de hospedaje de bases de datos debe ser formulada por escrito al administrador de las bases de datos, en el entendido de que siempre se deberán seguir las reglas o políticas establecidas para tal efecto.

**Artículo 32.** Corresponde a la DGSTI establecer y actualizar las políticas de creación y uso de bases de datos, así como darlas a conocer a las diversas áreas de desarrollo de sistemas de GEA.

**Artículo 33.** Corresponde al Responsable Informático:

1. Mantener los servidores de bases de datos con las actualizaciones y configuraciones necesarias para su buen funcionamiento; y
2. Garantizar el buen funcionamiento de los servidores de bases de datos y en la medida posible identificar fallas antes de que estas sucedan.

**Artículo 34.** Corresponde al administrador de bases de datos:

1. Solicitar respaldos de bases de datos al encargado correspondiente y dejarlos montados en algún servidor para el uso por parte del área de desarrollo de sistemas;

2. Crear vinculaciones de servidores de bases de datos, siempre y cuando algún desarrollo de sistemas o alguna actividad lo justifique;
3. Validar la ejecución de los respaldos de bases de datos, conforme a la operatividad de cada una de ellas y en acuerdo con el propietario de la base de datos;
4. Actualizar los componentes de las bases de datos cuando se realicen cambios en los sistemas, siempre y cuando estén validados en el servidor de bases de datos de pruebas;
5. Monitorear las consultas y procedimientos almacenados más utilizados y generar sus costos, con el fin de identificarlos y darlos a conocer al personal de desarrollo de sistemas;
6. Calcular los requerimientos de tamaño de bases de datos; y
7. Proponer, crear y mantener índices u otros componentes.

**Artículo 35.** Son obligaciones de los Usuarios de bases de datos cuya función es el desarrollo de sistemas las siguientes:

1. Apegarse a la normatividad emitida por la DGSTI;
2. Generar y entregar la documentación requerida por los administradores de bases de datos para la correcta administración y servicio de bases de datos;
3. Abstenerse de acceder a las bases de datos a través de cuentas de usuarios de dominio, en lugar de esto se utilizarán cuentas de bases de datos y se especificará el acceso mediante funciones o perfiles de usuario; y
4. Proporcionar por escrito al administrador de bases de datos la lista de los permisos por componente, para cada uno de los Usuarios, esto con la finalidad de tener la información necesaria para la creación de perfiles de usuarios.

**Artículo 36.** Queda estrictamente prohibido a los Usuarios de bases de datos cuya función es el desarrollo de sistemas lo siguiente:

1. Acceder a información que no sea de su competencia, independientemente de cuál sea el fin de la consulta;
2. Proporcionar los Usuarios y contraseñas con las que se hacen las conexiones a las bases de datos desde las aplicaciones, a personas ajenas al desarrollo de la aplicación;
3. Exportar información directamente de la bases de datos, sin autorización por escrito del propietario de los datos;
4. Crear o intentar crear cuentas de usuario ajenas a las creadas y asignadas por el administrador de bases de datos; y
5. Realizar cambios a los componentes de las bases de datos de producción sin antes verificar su funcionamiento en un servidor de pruebas.

**SECCIÓN IV**  
*Del Uso de las Contraseñas*

**Artículo 37.** La DGSTI es la encargada de asignar las cuentas a los Usuarios para el acceso a la red gubernamental.

**Artículo 38.** El personal de ST de las Dependencias, así como el mismo personal de la DGSTI, no deben, bajo ninguna razón conocer las contraseñas asignadas a cada Usuario y mucho menos guardarlas ya sea en papel o en forma electrónica, a excepción de las cuentas de administrador de los servidores, las cuales deben estar registradas en sobre cerrado y resguardadas en un lugar seguro.

**Artículo 39.** El Usuario de un equipo de cómputo debe asegurarse que su equipo tenga activados los siguientes mecanismos de protección de acceso:

1. Contraseña de inicio de sesión; y
2. Protector de pantalla con contraseña.

**Artículo 40.** Cuando el Usuario detecte un mal uso de su cuenta de acceso, debe notificarlo de manera inmediata a su superior y a la mesa de ayuda, para que se cambie la contraseña o se inhabilite el Usuario.

**Artículo 41.** Se deberá tener una cuenta de acceso (nombre de usuario) y contraseña para poder hacer uso de sistemas, aplicaciones y servicios de red gubernamental.

**Artículo 42.** El nombre de Usuario deberá estar conformado por la siguiente nomenclatura: nombre. apellido. En caso de homonimia se deberá agregar una letra para evitar duplicidad, preferentemente la primera letra del segundo apellido. Lo anterior no será aplicable para las cuentas grupales que pueden ser definidas bajo un criterio abierto.

**Artículo 43.** El despliegue y la impresión de las contraseñas debe de estar enmascarado, con el objeto de no ser observado y prevenir una intrusión posterior.

**Artículo 44.** Todos los Usuarios deben de realizar el cambio de su contraseña por lo menos una vez cada 2 meses.

**Artículo 45.** Las contraseñas iniciales deben de ser solamente utilizadas para la creación del acceso. El personal deberá cambiar la contraseña antes de realizar cualquier otra actividad.

**Artículo 46.** Todas las contraseñas deberán cambiarse después de que un sistema se encontró comprometido.

**Artículo 47.** No se deberá utilizar la opción “Recargar contraseña” en ninguna aplicación, así como tener cookies habilitadas.

**Artículo 48.** El Usuario es el único responsable del uso de contraseñas que tenga bajo su custodia y resguardo.

**Artículo 49.** Las contraseñas deberán ajustarse al esquema de “Strong Password” y por lo tanto cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Ocho caracteres como mínimo;
2. Al menos una mayúscula;
3. Al menos una minúscula;
4. Al menos un número; y
5. Al menos un carácter especial que puede ser \$, #, %, etc.
6. No contener el nombre del Usuario (completo o parte de este).
7. No repetir ninguna de las últimas 3 utilizadas.

**Artículo 50.** Las contraseñas no deberán ser compartidas, divulgadas y/o publicadas.

**Artículo 51.** Todos los equipos de cómputo deberán tener habilitado el protector de pantalla, uso de contraseña así como tener instalado, actualizado y activado el software antimalware autorizado por la CGMPG.

**Artículo 52.** Cuando el Usuario deba ausentarse de su lugar, debe bloquear o finalizar sesión de su equipo, con el fin de evitar accesos no autorizados al mismo y a la información a la que por su perfil pudiera tener acceso.

**SECCIÓN V**

*Del Uso del Servicio de Correo Electrónico*

**Artículo 53.** El uso del correo electrónico organizacional está permitido únicamente para fines estrictamente laborales, por lo cual toda la información transmitida por este medio debe controlarse a fin de evitar exposición no autorizada de información confidencial.

**Artículo 54.** Las cuentas de correo electrónico serán otorgadas de forma personal y son los titulares de las mismas, los responsables directos de su uso y del contenido de los mensajes.

**Artículo 55.** El envío y recepción de correo electrónico estará limitado a 20 Mb de tamaño, a excepción del utilizado por el personal que requiera mayor espacio debido a sus labores, previa autorización del Director General de Soporte a las TI.

**Artículo 56.** En caso de que el Usuario exceda los límites establecidos, recibirá notificaciones que indiquen que el buzón está excedido y no podrá enviar y recibir más correos.

**Artículo 57.** El límite de destinatarios de correo electrónico es de 16 buzones, salvo en caso especial en el que se justifique un número mayor, previa autorización del Director General de Soporte a las TI.

**Artículo 58.** El personal no deberá utilizar una cuenta de correo electrónico asignada a otro Usuario para enviar o recibir mensajes.

**Artículo 59.** Cuando el personal reciba mensajes no deseados o no solicitados (también conocidos como SPAM), debe evitar responder directamente al emisor del mensaje y deberá reportarlo al ST correspondiente o a la mesa de ayuda.

**Artículo 60.** Está prohibido que el Usuario utilice el servicio de correo electrónico con fines ilegales, de beneficio personal y/o de lucro.

**Artículo 61.** Queda estrictamente prohibido enviar mensajes de correo electrónico que puedan dañar la imagen de GEA, así como la integridad moral de las personas, debiendo evitar el uso de lenguaje inapropiado en los mismos.

**Artículo 62.** El Usuario deberá depurar periódicamente su cuenta de correo electrónico.

**Artículo 63.** Todo el correo debe ser descargado en carpetas personales en el equipo de trabajo siendo responsabilidad del Usuario respaldar dichos archivos, si así se requiere.

**Artículo 64.** Las listas de distribución solo podrán ser creadas por el Director General de Soporte a las TI y no deberán ser compartidas sin su autorización.

**Artículo 65.** Está prohibido configurar cuentas de correos institucionales en cualquier dispositivo personal, a excepción de los autorizados por el Director General de Soporte a las TI.

**Artículo 66.** El Responsable Administrativo debe notificar de inmediato a la CGMPG de cualquier cambio en la plantilla laboral (altas, bajas y cambios), a fin de reflejar dichos movimientos en las cuentas de acceso, correo electrónico y telefonía.

**Artículo 67.** En caso de que la cuenta de correo deje de ser utilizada por un periodo de 6 meses, la DGSTI se pondrá en contacto con el Responsable Administrativo para verificar el estatus de la cuenta, con la finalidad de verificar si debe permanecer activa o ser eliminada.

## SECCIÓN VI

### *De la Instalación y Configuración de Servidores*

**Artículo 68.** Los servidores accesibles desde Internet se deberán instalar en una zona desmilitarizada (DMZ) protegida por un firewall.

**Artículo 69.** Es obligatorio que todos los servidores, equipos de telecomunicaciones y demás equipos institucionales cuenten con claves de acceso.

**Artículo 70.** El Responsable Informático debe llevar el control y asignación de claves o contraseñas de acceso a los servidores y equipos de telecomunicaciones.

**Artículo 71.** Los sistemas de producción, tales como servidores de aplicación, bases de datos, etc., no deberán estar expuestos y accesibles a través de Internet.

**Artículo 72.** La instalación y/o configuración de cualquier servidor por parte de cualquier Dependencia o Entidad que se conecte a la red gubernamental, deberán ser notificadas a la DGSTI.

**Artículo 73.** La DGSTI puede verificar la instalación, configuración e implementación de seguridad de cualquier servidor conectado a la red gubernamental según considere necesario.

**Artículo 74.** Los servidores deben contar con software de monitoreo que permita alertar alguna falla o error de manera oportuna.

**Artículo 75.** El Dominio Global de los servidores de Gobierno del Estado es el denominado “GOBAGS.local”, por lo que los servidores y equipos de cómputo conectados a la red gubernamental, deberán ser parte del dominio.

**Artículo 76.** La DGSTI se reserva el derecho de configurar los servidores de replicación de dominio según las necesidades de las Dependencias y Entidades, así como el diseño lógico y la implementación del diagrama de árbol y servicios propios del directorio activo, ya sean servicios DNS, WINS o DHCP según considere necesario.

**Artículo 77.** Toda solicitud de acceso lógico a los servidores de las Dependencias y Entidades, requiere de la autorización de su Responsable Informático.

**Artículo 78.** Cada Usuario con cuenta de acceso al dominio “GOBAGS.local”, deberá pertenecer a grupos de usuarios, a fin de que tenga acceso únicamente a la información autorizada para dicho grupo.

**Artículo 79.** Se deberán respaldar las bitácoras (logs) de los servidores, de manera regular.

**Artículo 80.** Las bitácoras (logs) de los servidores, deberán ser depuradas por el Responsable Informático con el propósito de liberar recursos en la plataforma sobre la que operan los sistemas o aplicaciones. Salvo en dicho supuesto, no se deberán desactivar, borrar o alterar.

**Artículo 81.** Todos los equipos de cómputo deben tener sincronizado su reloj, tomando como base una fuente de tiempo confiable, para garantizar exactitud y controlar los eventos, alarmas e incidentes que se generen.

## SECCIÓN VII

### *Del Respaldo de la Información*

**Artículo 82.** Es responsabilidad de cada Usuario que la información crítica contenida en los equipos de cómputo bajo su resguardo, sea respaldada.

**Artículo 83.** La información crítica y la configuración de servidores administrados por la CGMPG deberá respaldarse diariamente.

**Artículo 84.** Se deberán realizar pruebas programadas de restauración o lectura de información a fin de verificar la integridad y funcionalidad de los respaldos de información.

**Artículo 85.** Los respaldos de información crítica deberán almacenarse en un sitio protegido contra amenazas externas y ambientales, con controles estrictos de acceso. La criticidad de la información la definirá el propietario de la misma y deberá hacérsela saber a la DGSTI para su correspondiente respaldo.

**Artículo 86.** Se deberá realizar un respaldo antes de cualquier cambio físico o lógico que afecte la infraestructura tecnológica y/o la configuración de los servidores.

**Artículo 87.** El personal encargado de realizar los respaldos deberá llevar un control por medio de bitácoras, de los dispositivos magnéticos utilizados para tal efecto, ya sea en forma manual o electrónica.

**Artículo 88.** Para los sistemas operativos de servidores en producción, se deberá de contar con un esquema de pronta recuperación ante un desastre en forma automática.

#### SECCIÓN VIII

##### *De las Soluciones de Seguridad para los Equipos Conectados a la Red Gubernamental*

**Artículo 89.** Los servidores y los equipos de cómputo que se encuentren conectados a la red gubernamental, deben contar con un programa anti-malware para proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

**Artículo 90.** La DGSTI será la responsable de coordinar la adquisición de licencias de software anti-malware, así como la contratación del servicio para su actualización y mantenimiento de conformidad con los procedimientos que la CGMPG establezca.

**Artículo 91.** La DGSTI será la única facultada para definir el software de anti-malware utilizado en la red gubernamental.

**Artículo 92.** La distribución y actualización de definiciones de anti-malware se realizará automáticamente mediante consolas de administración centrales y/o sub-consolas en sitios estratégicos de la red.

**Artículo 93.** La instalación y definición de consolas o sub-consolas deberá ser verificada, y administrada por la DGSTI.

**Artículo 94.** La revisión y desinfección de malware en los equipos de cómputo y medios extraíbles, se deberá realizar mediante una configuración automatizada.

**Artículo 95.** En caso de contingencia con malware, se deberá levantar un incidente de seguridad a través de la mesa de ayuda.

**Artículo 96.** El software de anti-malware deberá estar habilitado y actualizado en todos los equipos de cómputo. El personal no deberá deshabilitar el proceso ya que es una medida preventiva y en algunos casos correctiva de protección.

**Artículo 97.** El ST será el responsable de instalar la solución anti-malware en las computadoras a su cargo, así como solucionar contingencias presentadas ante el surgimiento de malware que la solución no haya detectado automáticamente.

**Artículo 98.** La DGSTI podrá aislar, si así lo determina, el segmento de red de alguna Dependencia o Entidad en los siguientes casos:

1. Cuando la contingencia por malware no haya sido controlada por el ST, esto con la finalidad de evitar su propagación a otros segmentos de la red gubernamental; y
2. Si la Dependencia o Entidad violara algunas de las políticas de anti-malware antes descritas.

#### SECCIÓN IX

##### *De la Gestión de Información Digital*

**Artículo 99.** La CGMPG deberá definir un sistema para la gestión de la información digital para almacenar, preservar y asegurar la consulta de documentos de todos los recursos digitales y electrónicos producidos por el GEA en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 100.** Toda Dependencia o Entidad que desarrolle procesos de digitalización y administración de documentos deberá sujetarse al sistema definido por la CGMPG.

**Artículo 101.** Es responsabilidad de la DGSTI proponer a las Dependencias y Entidades la implementación de proyectos de gestión digital que aseguren la correcta gestión de sus acervos digitales.

**Artículo 102.** La DGSTI es la responsable de proporcionar la asesoría necesaria para la planeación de los proyectos de implementación de gestión de información digital.

**Artículo 103.** El almacenamiento y gestión de todo el acervo digital del GEA deberá efectuarse en el CECAP a través de la Infraestructura de Almacenamiento designados para dicho fin por la DGSTI.

**Artículo 104.** El aseguramiento del almacenamiento y buen funcionamiento del sistema para la gestión de la información digital es responsabilidad exclusiva de la DGSTI, por lo que ninguna Dependencia o Entidad tendrá derecho de acceder al CECAP, salvo previa autorización de la CGMPG.

**Artículo 105.** La DGSTI tendrá entre sus facultades, establecer controles de tiempos para el procesamiento de imágenes.

**Artículo 106.** La DGSTI es el área encargada de establecer los parámetros de digitalización de documentos que vayan a ser integrados a la plataforma de gestión digital, por lo que entre sus facultades estará la de identificar el modo de digitalización (grises, blancos y negros, color), la edición necesaria y la resolución adecuada de las imágenes.

**Artículo 107.** Es atribución de la DGSTI la de determinar las características del equipo de digitalización adecuado (equipo de cómputo y scanner) para los diferentes proyectos de digitalización de documentos que se lleven a cabo en cualquiera de las Dependencias o Entidades del GEA.

**Artículo 108.** En los proyectos de digitalización de archivos llevados a cabo en las Dependencias o Entidades del GEA, la DGSTI tendrá la facultad de decidir si el proceso de digitalización de documentos se lleva a cabo internamente o se contrata a un tercero para realizarlo.

**Artículo 109.** De llevarse a cabo el proyecto de digitalización de documentos por un tercero, será facultad de la DGSTI la de mediar entre el proveedor del servicio y la Dependencia o Entidad del GEA que lo haya contratado, sin que esto le signifique mayor responsabilidad en el cumplimiento del proyecto.

**Artículo 110.** Ante cualquier situación que evide el mal uso de la información disponible, será responsabilidad de la DGSTI proporcionar un informe detallado de las consultas efectuadas al sistema.

**Artículo 111.** Por ninguna razón el administrador del sistema de gestión digital debe crear aplicaciones, usuarios y dar permisos de acceso, sin antes haber recibido por escrito la petición por parte de la Dependencia o Entidad del GEA propietaria de la información.

**Artículo 112.** La DGSTI no puede bajo ninguna circunstancia permitir la consulta de los acervos digitales a personas no autorizadas por la Dependencia o Entidad propietaria de la información.

**Artículo 113.** Es responsabilidad de la Dependencia o Entidad propietaria de la información, establecer el tiempo en el que el acervo digital permanecerá almacenado en el sistema, por lo que por escrito dirigido al Director de la DGSTI tendrá que especificar el plazo de conservación del acervo digital.

#### SECCIÓN X

##### *Del Uso de Red de Voz y Telefonía Fija*

**Artículo 114.** El servicio telefónico del GEA es para uso exclusivo del personal que presta sus servicios en las Dependencias y Entidades y solo para cuestiones relacionadas con motivo o en ejercicio de su trabajo.

**Artículo 115.** Es responsabilidad del Usuario el buen uso de la extensión telefónica.

**Artículo 116.** Todas las extensiones telefónicas tienen nivel de acceso cero (0), es decir, solo pueden hacer llamadas internas y locales.

**Artículo 117.** Para hacer llamadas a teléfonos celulares y larga distancia, se utilizará una clave telefónica, la cual será proporcionada por la DGSTI.

**Artículo 118.** La solicitud de códigos de acceso para llamadas a celulares y larga distancia, se hará mediante la mesa de ayuda.

**Artículo 119.** Los Usuarios a quienes se asigne una clave telefónica para llamadas a celulares y larga distancia, son responsables de la seguridad y el uso de la misma.

**Artículo 120.** Queda estrictamente prohibido proporcionar, transferir o divulgar los códigos de acceso al servicio telefónico.

**Artículo 121.** La solicitud de asignación de extensiones telefónicas, cambios de configuración o bajas, se realizará mediante la mesa de ayuda.

**Artículo 122.** En caso de que un Usuario olvide su código de autorización o sospeche que alguien lo está utilizando, deberá notificarlo al Responsable Informático o Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, para que estos soliciten al administrador de la red de voz que se le asigne uno nuevo y se cancele el anterior.

**Artículo 123.** Cada Dependencia o Entidad a través del Responsable Administrativo se hará cargo

de la administración de la información que aparece en el directorio telefónico de la red gubernamental (<http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/servicios/telefonosgea/>) para ello, se proporcionará al Responsable Administrativo una clave de acceso para su actualización.

**Artículo 124.** Cada Dependencia o Entidad a través del Responsable Administrativo, deberá proporcionar el equipo telefónico a cada uno de los Usuarios que requieran el servicio, salvo los casos que determine la OFMA como proyecto especial.

**Artículo 125.** Cada Dependencia o Entidad a través del Responsable Informático, deberá contar con la infraestructura telefónica necesaria para la correcta instalación de nuevos servicios telefónicos, así como para la reubicación de los mismos.

**Artículo 126.** En caso de requerirse una consulta sobre consumos telefónicos, el Responsable Administrativo deberá solicitar a la DGSTI dicho reporte.

#### SECCIÓN XI

##### *Del Funcionamiento y Uso de Redes Inalámbricas*

**Artículo 127.** El servicio de redes inalámbricas, está destinado a brindar acceso a la red gubernamental con fines exclusivos para sus funciones de trabajo.

**Artículo 128.** Queda prohibido el uso de las redes inalámbricas por parte de personas ajenas al GEA, a menos que se cuente con un permiso expresamente emitido para ello.

**Artículo 129.** Queda estrictamente prohibido la instalación de dispositivos inalámbricos que brinden acceso a la red sin la debida autorización de la DGSTI.

**Artículo 130.** La DGSTI es la encargada de regular y administrar la configuración del espectro de radiofrecuencias destinadas a la transmisión de datos.

**Artículo 131.** Para aprobar una solicitud de instalación de equipos que brinden acceso inalámbrico a la red gubernamental, se deben garantizar condiciones mínimas de seguridad física a fin de evitar el hurto de los mismos o el acceso a puertos de datos. Para ello, la DGSTI realizará una inspección física y hará las recomendaciones a que hubiere lugar.

**Artículo 132.** Los equipos que brinden acceso inalámbrico debidamente autorizados, deberán ser configurados por la DGSTI con los estándares de seguridad establecidos.

**Artículo 133.** Los equipos que brinden acceso inalámbrico debidamente autorizados, son propiedad de la Dependencia o Entidad que los haya adquirido, sin embargo, la DGSTI será la encargada de administrarlos.

**Artículo 134.** La DGSTI se reserva el derecho de:

1. Controlar o negar el acceso al servicio de redes inalámbricas a aquellas Dependencias o

- Entidades que no cumplan con los requisitos de uso;
2. Deshabilitar o desconectar un equipo que brinde acceso inalámbrico instalado sin contar con la debida autorización; y
  3. Aprobar o rechazar posibles cambios o modificaciones físicas o lógicas sobre equipos y componentes que brinden acceso inalámbrico a la red de acuerdo a criterios técnicos y de seguridad.

**Artículo 135.** Cualquier Usuario que encuentre una falla de seguridad, falla en general o anomalía en cualquier sistema de red inalámbrica, deberá reportarlo a la DGSTI.

**Artículo 136.** El Usuario no deberá ceder sus derechos de uso del sistema de red inalámbrica a terceros.

**Artículo 137.** Para que un equipo personal tenga acceso a la red inalámbrica del GEA deberá solicitarlo a la DGSTI.

#### SECCIÓN XII

##### *Del Uso del Servicio de Internet*

**Artículo 138.** La red gubernamental contará con acceso a Internet contratado a uno o varios proveedores, específicamente para apoyar en la gestión gubernamental.

**Artículo 139.** Las Dependencias o Entidades conectadas a la red gubernamental no podrán contratar por su cuenta el servicio de Internet excepto aquellas Entidades que cuenten con su propia infraestructura suficiente para garantizar la seguridad de la información así como el buen uso de la misma, previa autorización del Director General de Soporte a las TI.

**Artículo 140.** Dado que el servicio de Internet hace uso de los recursos de la red gubernamental, la actividad de los Usuarios podrá ser monitoreada por la DGSTI, sin generar alguna responsabilidad para el personal que la efectúe.

**Artículo 141.** Queda prohibida la conexión de redes externas a la red gubernamental sin que se cumplan las medidas de seguridad definidas por la CGMPG. Cualquier conexión de redes externas deberá ser autorizada por la CGMPG.

**Artículo 142.** Se debe de contar con un sistema de prevención de intrusos perimetral para evitar accesos no autorizados a la red gubernamental, desde Internet.

**Artículo 143.** Todas las conexiones hacia redes públicas o Internet deberán estar protegidas por un firewall.

**Artículo 144.** El servicio de Internet será otorgado de forma personal y los Usuarios no deberán acceder a sitios no autorizados.

**Artículo 145.** Queda prohibido a los Usuarios del servicio de Internet lo siguiente:

1. El uso de redes sociales (facebook, twitter, etc.), correos personales (hotmail, gmail, etc.)

y video a través del Internet (youtube, vimeo, etc.), solo serán autorizados para su uso al personal que por sus funciones lo requiera, por el titular de la CGMPG o Responsable Administrativo, según sea el caso, siendo responsabilidad de quien solicita dicha autorización, el uso que se le dé;

2. El uso de Internet cuyo propósito viole la legislación federal vigente en materia de derechos de autor;
3. El uso de la infraestructura de Internet para fines comerciales y personales;
4. El acceso a sitios pornográficos o sitios restringidos como chats, hackers, juegos interactivos y de azar;
5. Descargar software o contenido de Internet que no sea necesario para realizar sus funciones laborales, a menos que sea autorizado por el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales; y
6. Todas aquellas actividades que pongan en riesgo la seguridad y el funcionamiento de la red gubernamental.

#### SECCIÓN XIII

##### *Del Uso y Operación de Redes Informáticas*

**Artículo 146.** Los equipos de cómputo que se conecten a la red gubernamental y hagan uso de los servidores de red y correo electrónico, deben de contar con el licenciamiento de todo el software que tengan instalado. Se deberán adquirir las versiones más recientes de los productos requeridos, salvo situaciones específicas que se deberán justificar ante la CGMPG.

**Artículo 147.** La red gubernamental deberá estar segmentada por medio de componentes de red; ya sea por Usuarios, grupos, servicios o sistemas.

**Artículo 148.** Se deberá contar con segmentos seguros para los equipos críticos de la red gubernamental.

**Artículo 149.** La solicitud de accesos a Internet deberá realizarse a través de la mesa de ayuda.

**Artículo 150.** Las Dependencias o Entidades pueden solicitar reportes de actividad por equipo o Usuarios, esta petición debe hacerla el Responsable Administrativo o el Responsable Informático vía correo electrónico de manera oficial a la DGSTI.

**Artículo 151.** La Dependencia o Entidad que esté integrada a la red gubernamental, deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

1. El Responsable de Informática en forma conjunta con el Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad deberá presentar por escrito o correo electrónico a la DGSTI, la solicitud para realizar el enlace correspondiente, incluyendo: el número de equipos instalados en la red local, número de equipos a conectar, aplicaciones y/o servicios de red que se van a utilizar;

2. Todos los cableados de redes de voz y datos de las diferentes Dependencias o Entidades conectados a la red gubernamental deberán cumplir con las especificaciones establecidas por la DGSTI;
3. Las Dependencias o Entidades que requieran conectarse a la red gubernamental deberán contar con suficiencia presupuestal para la adquisición de los equipos necesarios (antenas, torres, switches, etc.), previo análisis y autorización de la DGSTI;
4. Solamente se autorizará la adquisición de equipos de fábrica, cuyas marcas cuenten con presencia y permanencia demostradas en el mercado nacional e internacional, que cuenten con soporte local, cumplan con la norma ISO9002, tengan certificación de Microsoft, además de que sus características puedan ser consultadas en las páginas de Internet del fabricante de origen;
5. Las Dependencias o Entidades que sean propietarias de servidores cuya plataforma de hardware y/o software requieran tener servicio de mantenimiento directo de fabricante, deberán contemplar dentro de la programación de su presupuesto el costo anual de dichos servicios aún y cuando el equipo no esté físicamente en sus instalaciones o sea administrado por la DGSTI;
6. El equipo periférico de uso especializado como impresoras de alto volumen, scanners, plotters, medios masivos de almacenamiento, etc. deberán contar con un contrato de mantenimiento directo de fábrica, por lo que las Dependencias o Entidades propietarias de alguno de estos equipos deberán contemplar dentro de la programación de su presupuesto el costo anual de dichos servicios aún y cuando el equipo no esté físicamente en sus instalaciones;
7. El uso de los recursos de la red gubernamental (ruteadores, switches, enlaces, servidores, computadoras, etc.) de cualquier Dependencia o Entidad estará regulado por la DGSTI; y
8. El intento de acceso a la red gubernamental a través de cualquier medio no autorizado por la DGSTI está prohibido y será sancionado.

## CAPÍTULO VI

### Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de Tecnologías de Información

#### SECCIÓN I

##### *De la Contratación Externa relativa a TIC*

**Artículo 152.** La contratación de servicios externos en materia de TIC, así como la adquisición de bienes informáticos, estará sujeta a revisión y aprobación de la CGMPG, que para tal efecto emitirá el dictamen correspondiente.

**Artículo 153.** Los proveedores de servicio que sean llamados para atender una garantía, soporte o servicio técnico no deberán realizar sin autorización del Responsable Informático, las siguientes acciones:

1. Retirar componentes de los equipos y/o extraerlos de las instalaciones;
2. Cambiar la configuración de los equipos;
3. Conectarse a la red gubernamental;
4. Copiar información o configuración de los equipos;
5. Utilizar medios extraíbles de almacenamiento; y
6. Compartir información institucional.

El proveedor que realice cualquiera de estas acciones será expulsado de las instalaciones y según la gravedad, se le denunciará ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 154.** Se deberá asegurar que todos y cada uno de los contratos con proveedores contengan una cláusula de confidencialidad respecto de toda la información a la que tenga acceso. En los casos en los que, por el monto o naturaleza de los bienes o servicios no se formalice contrato, los proveedores deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, para los mismos fines.

**Artículo 155.** Se deberá mantener un apropiado nivel de seguridad de la información en la entrega de servicios prestados por terceros, verificando su correcta ejecución conforme al contrato respectivo.

**Artículo 156.** Corresponde a la DGSTI proporcionar la asesoría necesaria respecto de las especificaciones técnicas de los artículos y servicios de TIC.

**Artículo 157.** Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información, así como consumibles, a excepción de papel y cintas para impresora, deberán contar con el visto bueno de la DGSTI.

**Artículo 158.** Las requisiciones de compra de equipo de cómputo, computadoras de escritorio y equipos portátiles de cómputo, impresoras, servidores, estaciones de trabajo, etc., estarán sujetas a las especificaciones técnicas autorizadas por la CGMPG.

#### SECCIÓN II

##### *Del Dictamen de Proyectos de TIC y de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Informáticos*

**Artículo 159.** Las Dependencias y Entidades presentarán a la CGMPG la solicitud de dictamen técnico de los bienes o servicios informáticos que se requieran adquirir o contratar, la que deberá ser firmada por su titular.

**Artículo 160.** Para emitir el dictamen técnico sobre los proyectos de TIC, y las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que presenten las Dependencias y Entidades a la CGMPG, deben considerar lo siguiente:

1. Que sean compatibles con la infraestructura de TIC de la red gubernamental;
2. Que cumplan con las especificaciones técnicas emitidas por la CGMPG;
3. Que se observen las políticas de racionalización y optimización de los recursos; y
4. Que su implementación o uso, aseguren el logro de las metas establecidas.

## CAPÍTULO VII SITES

**Artículo 161.** La infraestructura tecnológica alojada en los Sites deberá estar conectada a una línea de corriente regulada a través de los reguladores de voltaje o UPS y de supresores de picos que resulten necesarios, cuidando además, que las conexiones no puedan ser fácilmente desconectadas por descocimiento, error o accidente.

**Artículo 162.** Para garantizar un nivel de seguridad adecuado para los equipos y recursos informáticos del GEA, se deberá de cumplir con las siguientes especificaciones de instalación y seguridad:

1. Las instalaciones eléctricas, tierras físicas y sistema de extinción de fuego, deberán ser independientes de las del resto del edificio;
2. Instalar detectores de temperatura y humedad;
3. Se deberá mantener y monitorear las condiciones óptimas de temperatura y humedad dentro de los Sites;
4. Contar con equipos de aire acondicionado, UPS y planta de emergencia, con la finalidad de mantener la continuidad del funcionamiento del equipo critico instalado en los Sites;
5. Que los equipos de aire acondicionado mantengan la temperatura regulada a niveles óptimos;
6. No deberán existir materiales inflamables;
7. El cableado que no se utilice, deberá retirarse de los Sites; y
8. Contar con la siguiente información actualizada:
  - a. Diagrama de red;
  - b. Diagrama de instalación de aire acondicionado;
  - c. Diagrama de distribución de equipo; y
  - d. Diagrama de instalación eléctrica.

**Artículo 163.** El acceso a los Sites es estrictamente restringido, únicamente podrá ingresar personal autorizado o que por sus funciones así lo requiera.

**Artículo 164.** El personal ajeno a los Sites podrá ingresar únicamente cuando cuente con la autorización del Responsable Informático.

**Artículo 165.** El Responsable Informático deberá llevar una bitácora para el registro y control de entrada, salida y actividades a realizar por parte del

personal que acceda a los Sites, ya sea en registro manual, o en forma electrónica.

**Artículo 166.** Está prohibido fumar o ingresar cualquier alimento o bebida a los Sites.

**Artículo 167.** La DGSTI podrá realizar verificaciones periódicas a los Sites, para constatar el grado de cumplimiento a las disposiciones señaladas en el presente capítulo, notificando el resultado a través del dictamen correspondiente, mismo que debe contener las observaciones y recomendaciones respectivas.

**Artículo 168.** La Dependencia o Entidad que reciba una recomendación por incumplimiento de lo que se establece en este capítulo, deberá remitir a la DGSTI un plan estratégico para solventar las observaciones señalando las fechas para tal efecto.

## CAPÍTULO VIII Medidas Disciplinarias

**Artículo 169.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace referencia en el presente manual, serán sancionado de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a la Dependencia o Entidad de adscripción del Usuario infractor, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

**Artículo 170.** Cualquier acción que dañe, corrompa el desempeño normal o cause el mal funcionamiento de equipos, sistemas o servicios institucionales dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias, a reserva de que el área afectada o la DGSTI exija las responsabilidades penales, civiles, administrativas y laborales que procedan.

## CAPÍTULO IX Interpretación

**Artículo 171.** La DGSTI tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

## MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SERVICIOS INTEGRALES

### INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes conforme a lo dispuesto en el artículo 42, fracciones I, II, XIII, XIV, XX y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal; coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requieran

las Dependencias en el desarrollo de las funciones encomendadas; proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones; administrar los seguros de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de las Entidades que lo soliciten; establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los muebles inmuebles del Gobierno del Estado; así como proporcionar los apoyos necesarios para la realización de actos cívicos en el Estado.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículos 32 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del Reglamento Interior de dicha Dependencia, es la facultada para Proponer los programas y proyectos de mejora relativos a la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Dependencias y Entidades, teniendo a su cargo su ejecución; administrar, regular y controlar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado; editar en tiempo y forma el Periódico Oficial del Estado de manera semanal, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría General de Gobierno; gestionar la contratación y administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades, así como de los demás entes públicos estatales que lo soliciten; administrar, regular y controlar la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz; proveer en tiempo y forma a las Dependencias y las Entidades que así lo soliciten, los materiales y útiles de oficina, así como los demás artículos, suministros y accesorios relacionados con su función; proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las Dependencias y Entidades en materia de servicios generales, así como de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; coordinar a las Dependencias y Entidades en los procedimientos de contratación de los servicios generales; controlar y administrar los consumos de energía eléctrica, agua potable, telefonía convencional y celular, servicios de radiocomunicación y radio localización, combustibles (diesel, gasolina y gas) de todas las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, promoviendo campañas de ahorro en el consumo de estos servicios; proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado; realizar las instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo y para otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades; dar mantenimiento a las estructuras y carteleras de anuncios del Gobierno del Estado; así como establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos del Gobierno del Estado, administrar y controlar los de la Oficialía Mayor.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General de Servicios Integrales de la Oficialía Ma-

yor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

## MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SERVICIOS INTEGRALES

### MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y procedimientos que se regulan a través del presente Manual:

#### **1. LEYES**

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- d. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- e. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y
- f. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

#### **2. REGLAMENTOS**

- a. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

#### **3. MANUALES**

- a. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- b. Manual de Identidad Institucional 2010-2016;
- c. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos; y
- d. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### **CAPÍTULO I**

#### **Objetivo**

**Artículo 1º.** El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales para la homologación, control, optimización y evaluación de los servicios generales que proporciona la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes y que requieran las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como de las Entidades en los casos específicos que así se indique en el presente manual; siendo los siguientes:

1. Mantenimiento y reparación vehicular;
2. Servicio de los talleres gráficos;
3. Aseguramiento del patrimonio;
4. Mantenimiento y conservación de los inmuebles del Gobierno del Estado;
5. Mantenimiento de las carteleras;
6. Servicio de apoyo para la realización de los actos cívicos y eventos públicos;
7. Servicio de seguridad y vigilancia;
8. Servicio de limpieza;
9. Estacionamientos Oficiales;
10. Suministro de combustibles;
11. Servicio de energía eléctrica;
12. Servicio telefónico y de internet;
13. Servicio de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil;
14. Servicio de agua potable;
15. Servicio de fumigación a inmuebles;
16. Servicio de jardinería;
17. Recarga de extintores; y
18. Papelería, consumibles de oficina y materiales de limpieza.

## CAPÍTULO II Ámbito de Aplicación

**Artículo 2º.** Los lineamientos contenidos en el presente Manual son de observancia obligatoria para las Dependencias del GEA.

Las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, únicamente observarán lo dispuesto en el presente Manual en los casos específicos que así se indique.

## CAPÍTULO III Disposiciones Generales

**Artículo 3º.** Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

1. CAASA: Proveedor de Agua Potable, Proactiva Medio Ambiente CAASA, S.A. de C.V.;
2. CFE: Comisión Federal de Electricidad;
3. CGMPG: Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Oficialía Mayor;
4. *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 del Estado de Aguascalientes;
5. DGAD: Dirección General de Adquisiciones de Oficialía Mayor;
6. DGSI: Dirección General de Servicios Integrales de Oficialía Mayor;
7. DOCS: Dirección de Operaciones y Control de Servicios adscrita a la DGSI;

8. DPyM: Dirección de Proyectos y Mantenimiento adscrita a la DGSI;

9. *Ente requirente*: Las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes que soliciten a la Oficialía Mayor la contratación de la prestación de servicios generales;

10. *Entidad (es)*: Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

11. GEA: Gobierno del Estado de Aguascalientes;

12. *Ley de Adquisiciones*: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

13. *Manual para el Control de los Recursos*: Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

14. OFMA: Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

15. *Padrón*: Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

16. *Responsable Administrativo*: Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;

17. *RPU*: Registro Permanente de Usuario ante CFE;

18. *SEFI*: Secretaría de Finanzas del GEA;

19. *SIIIF*: Sistema Integral de Información Financiera;

20. *SIMAVE*: Sistema Integral de Mantenimiento Vehicular; y

21. *UMSA*: Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz, perteneciente a la DGSI.

## CAPÍTULO IV Lineamientos Generales

**Artículo 4º.** La aplicación del presente Manual corresponde a la Oficialía Mayor, por conducto de la DGSI y de las distintas áreas que la integran, en el ámbito de sus respectivas competencias, facultades y atribuciones en términos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

**Artículo 5º.** En los casos específicos en que se señale en el presente Manual de Lineamientos que la OFMA celebrará los contratos para la adquisición de bienes o prestación de los servicios de que se trate, se entenderá que tiene entre sus responsabilidades las de suscribir el contrato, recibir y administrar los bienes y servicios, hacer efectivas las garantías o penalizaciones y exigir el cumplimiento del contrato.

Lo anterior no exime a los Responsables Administrativos de su obligación de verificar y dar seguimiento a la correcta entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, informar a la DGSI de las irregularidades presentadas, así como de dar

cumplimiento a las obligaciones que las demás disposiciones les impongan.

## CAPÍTULO V Operación de los Servicios

### SECCIÓN I

#### *Del Mantenimiento y Reparación Vehicular*

**Artículo 6º.** La DOCS, será la responsable de coordinar el mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del GEA.

**Artículo 7º.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con suficiencia presupuestal para la realización del mantenimiento y/o reparación de su parque vehicular.

**Artículo 8º.** El mantenimiento y/o reparación de los vehículos oficiales que utilicen gasolina y gas LP como combustible, deberán solicitarse a la UMSA, con excepción de los vehículos blindados, motocicletas, los que funcionen con sistema eléctrico, los que utilicen diesel como combustible y los asignados a la representación del GEA en la Ciudad de México; así como la maquinaria o maquinaria pesada. Para ello los Responsables Administrativos, deberán autorizar y validar los servicios proporcionados a los mismos, así como su trámite de pago.

**Artículo 9º.** Para los vehículos que estén exceptuados del mantenimiento a través de la UMSA, el Responsable Administrativo deberá tramitarlo ante un taller externo inscrito en el Padrón y será el responsable de tramitar su pago ante la SEFI.

**Artículo 10.** Cuando la UMSA así lo determine y autorice, o cuando la misma se encuentre imposibilitada para prestar el servicio, asignará el vehículo a uno de los talleres externos registrados en el Padrón para que realice el servicio. En este caso, el trámite de pago será realizado por el Responsable Administrativo de cada Dependencia o Entidad, incluyendo la documentación comprobatoria y el diagnóstico elaborado por la UMSA.

**Artículo 11.** Todo mantenimiento automotriz que soliciten las Dependencias y/o Entidades, deberá sujetarse a las políticas y procedimientos de operación que establezca la UMSA.

**Artículo 12.** La OFMA podrá celebrar contratos de suministros de refacciones y/o servicios de mantenimiento automotriz con proveedores registrados en el Padrón, mediante el procedimiento de adquisición correspondiente para obtener mejores precios, calidad y servicio, debiendo proporcionar a las Dependencias y Entidades el listado de los talleres o refaccionarias autorizadas.

**Artículo 13.** Correspondrá al Responsable Administrativo y al usuario del vehículo, llevar un control del kilometraje de la unidad, mismo que deberá coincidir con el control registrado en el SIMAVE.

**Artículo 14.** Toda solicitud de servicio automotriz deberá tramitarse a través del SIMAVE, con excepción del que deba prestarse a los vehículos excluidos en el artículo 8º del presente Manual. Para

estos últimos, el Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, deberá validar los servicios preventivos y correctivos realizados. En caso de necesitar capacitación para el uso del SIMAVE, deberá solicitarlo a la DGSI.

**Artículo 15.** El SIMAVE contará con claves de acceso confidenciales, por lo que el Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad deberá tener especial cuidado del personal al cual se le asigne las claves para la gestión de los servicios de su padrón vehicular. Si la persona registrada para este efecto se le llegaran a asignar otras responsabilidades o es dada de baja, el Responsable Administrativo deberá notificarlo a la DGSI y solicitar una clave nueva.

**Artículo 16.** La UMSA a solicitud de los Responsables Administrativos de las Dependencias o Entidades, deberá efectuar un diagnóstico para determinar la conveniencia de seguir reparando los vehículos con más de 15 años de antigüedad o en su caso solicitar el reemplazo de la unidad. A su vez, la UMSA realizará y cotizará los diagnósticos que considere pertinentes y los pondrá a consideración del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad solicitante para que determine dar de baja el vehículo o proceder a su reparación.

**Artículo 17.** Los cargos presupuestales por los servicios realizados en la UMSA, serán los que al efecto determine la DGSI, quién los notificará a los Responsables Administrativos de la Dependencia para que realice la solicitud de pago ante la SEFI, o al de la Entidad para que efectúe el pago directamente al proveedor, debiendo en ambos casos incluir en el trámite de pago el diagnóstico realizado por la UMSA y la documentación comprobatoria de la adquisición de los materiales, refacciones y/o servicios realizados.

**Artículo 18.** A efecto de fomentar la homologación y compatibilidad de bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio automotriz, la DGSI emitirá su opinión respecto de las características técnicas de los vehículos que requieran las Dependencias.

La DGSI podrá brindar el apoyo necesario a las Dependencias para la elaboración de las investigaciones de mercado previos a la adquisición de vehículos y sus refacciones, así como la prestación de los servicios para su mantenimiento que no se presten en la UMSA.

**Artículo 19.** En materia de erogaciones por consumos de grasas y lubricantes, será la UMSA la encargada de la adquisición y suministro al parque vehicular que lo requiera, atendiendo a los montos y procedimientos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones. La UMSA llevará el seguimiento, racionalidad y control para el registro de la periodicidad de los consumos y el kilometraje a través del procedimiento que determine la DGSI.

El pago del servicio de grasas y lubricantes, para las Dependencias, será gestionado y procesado por los Responsables Administrativos ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

**SECCIÓN II**  
*De los Talleres Gráficos*

**Artículo 20.** La DOCS deberá proporcionar los servicios que prestan los Talleres Gráficos a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten.

**Artículo 21.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con suficiencia presupuestal para cubrir el costo de aquellos trabajos de impresión que sean solicitados a los Talleres Gráficos.

**Artículo 22.** La DGSI regulará los servicios de impresión de papelería e impresos institucionales que proporcionan los Talleres Gráficos de GEA, así como la autorización de trabajos externos de impresión, con base en los criterios de austeridad y racionalidad de los recursos y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 23.** El Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, deberá solicitar mediante oficio al Responsable de los Talleres Gráficos adscrito a la DGSI, la autorización del servicio de impresión, quien resolverá si se realiza de forma interna o externa en función de su capacidad instalada, los requerimientos técnicos del impreso y/o la fecha de entrega.

**Artículo 24.** En caso de estar en posibilidad de realizar el servicio, el Responsable de los Talleres Gráficos enviará a la Dependencia el presupuesto estimado para la realización del servicio solicitado, indicando las especificaciones de tamaño, tipo de papel, cantidad de tintas, proceso de impresión y acabado. El Responsable Administrativo deberá capturar el documento maestro en el SIIF que comprometa el recurso ante la SEFI, correspondiente a los materiales a utilizar para la prestación del servicio. La adquisición de dichos materiales por parte de las Dependencias se sujetará a las políticas que para tales efectos emita la DGSI.

**Artículo 25.** Tratándose de Entidades, el Responsable de los Talleres Gráficos enviará el presupuesto estimado para la realización del servicio solicitado, indicando el material necesario para su elaboración. Ante su aceptación, la Entidad deberá enviar al Responsable de los Talleres Gráficos la autorización del trabajo a realizar, el diseño y los materiales.

**Artículo 26.** Cuando en los Talleres Gráficos no se cuente con los elementos necesarios o la capacidad productiva para realizar los trabajos solicitados, el responsable del mismo podrá autorizar mediante oficio, que el servicio pueda ser realizado en un taller externo que esté registrado en el Padrón. La autorización se anexará a la solicitud de pago de la Dependencia o al trámite de pago de la Entidad y su contratación estará sujeta a los procedimientos que correspondan en términos de la Ley de Adquisiciones o de la disposición legal que resulte aplicable.

**Artículo 27.** No se autorizarán los siguientes tipos de servicio en Talleres Gráficos ni en talleres externos:

1. Tarjetas y sobres navideños;
2. Papelería con propaganda de temas partidistas o ajenos al trabajo de la gestión pública;
3. Libros, revistas, folletos o cualquier otra impresión de carácter personal; o
4. Informes personales de la gestión de los servidores públicos.

**Artículo 28.** La solicitud de publicación de documentos e información en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, deberá contar con la autorización de la Secretaría General de Gobierno del GEA.

**Artículo 29.** La solicitud de servicios de impresión de papelería u otros materiales, deberá presentarse mediante oficio ante el responsable de los Talleres Gráficos con la autorización del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 30.** Tratándose de impresiones con imagen institucional (hojas membretadas, tarjetas de presentación, sobres, notas, entre otros), las solicitudes deberán contar con la autorización de la imagen y contenidos, emitida por la Coordinación de Comunicación Social del GEA previamente a su elaboración.

**Artículo 31.** Las solicitudes serán atendidas por los Talleres Gráficos en el orden en que sean recibidas, por lo que las Dependencias y Entidades solicitantes, deberán prever la fecha de requerimiento con un mínimo de 15 días hábiles para proceder a la distribución de los impresos con base en la programación de producción y tipo de trabajo solicitado. El Responsable de los Talleres Gráficos tendrá la facultad de dar prioridad a aquellos trabajos urgentes que apoyen o afecten directamente a las actividades relacionadas con las funciones de las Dependencias y Entidades.

**SECCIÓN III**  
*Del Aseguramiento del Patrimonio*

**Artículo 32.** La DOCS será la responsable de coordinar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que las Dependencias del GEA tengan bajo su resguardo o posesión, así como de las Entidades que lo soliciten, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 33.** La OFMA celebrará los contratos para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, así como de las Entidades que lo soliciten, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 34.** Los Responsables Administrativos deberán informar mediante oficio a la DGSI, la cantidad y estatus de los bienes bajo su resguardo en la fecha que esta última indique para proceder con el aseguramiento de los mismos.

**Artículo 35.** Las pólizas de seguros de automóviles se contratarán bajo la clasificación de cobertura

que establezca la DGSI de acuerdo al tipo de vehículo y su uso.

**Artículo 36.** La póliza de seguros de bienes inmuebles y sus contenidos, se contratará bajo condiciones especiales determinadas de acuerdo al tipo de edificio, antigüedad y servicio que en él se preste, según lo establezca la DGSI.

**Artículo 37.** La póliza de seguro del parque aéreo, se contratará de acuerdo a las condiciones especiales determinadas por la DGSI y tomando en cuenta el equipamiento con que este cuente.

**Artículo 38.** Los Responsables Administrativos deberán notificar de manera inmediata a la DOCS cualquier alta, baja y modificación de los bienes ocupados o en posesión del GEA, para la actualización de los padrones de acuerdo al tipo de seguro contratado por la OFMA.

**Artículo 39.** La DOCS será la responsable de la administración de las pólizas de los seguros contratados.

**Artículo 40.** Respecto de los trámites relativos al servicio que regula la presente sección, los Responsables Administrativos serán considerados los resguardantes de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo o posesión de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 41.** Ante un siniestro, el usuario deberá informar de inmediato a la aseguradora y al Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad a que se encuentre adscrito, para que este último con la documentación soporte correspondiente, en un plazo no mayor a 3 días hábiles notifique mediante oficio a la DGSI, la ocurrencia del siniestro, la responsabilidad del usuario en su caso, así como la determinación de exonerar o no al servidor público involucrado.

**Artículo 42.** El Responsable Administrativo evaluará las causas del siniestro que generaron el daño patrimonial y determinará bajo su propia responsabilidad, si existió negligencia o dolo del usuario o resguardante y si pudo haberse evitado, ya que la confirmación de estos supuestos obligará al causante a resarcir el daño patrimonial causado.

Los servidores públicos que por su negligencia, descuido o intencionalmente causen un siniestro o no den aviso de él y de ello se derive hacer una erogación por concepto de deducible a la compañía aseguradora, o por los daños causados, serán responsables de restituir a la Dependencia o Entidad dicho deducible o el costo que pague por el siniestro. La vía de recuperación será a través del pago en cajas de SEFI o de la Entidad correspondiente, a través de convenio de descuento vía nómina, mediante pago directo a la aseguradora, o en su caso a través del procedimiento de responsabilidad administrativa resarcitoria previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 43.** Los Responsables Administrativos deberán notificar mediante oficio a la DGSI cualquier pago cubierto por siniestro que se haya realizado de manera directa a la compañía aseguradora, con la

finalidad de dar por concluidos los trámites de los siniestros correspondientes.

**Artículo 44.** En caso de robo, el responsable afectado deberá dar aviso inmediato a las autoridades correspondientes, además de presentar la denuncia ante el Ministerio Público y notificar a su vez a su Responsable Administrativo, quien deberá notificarlo a la compañía de seguros y a la DGSI, para su seguimiento.

En caso de daño o robo, la SEFI a través de su Dirección General Jurídica será la responsable de acreditar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del GEA ante las instancias correspondientes.

**Artículo 45.** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas será la responsable de proporcionar la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del GEA para cualquier trámite que se requiera.

## CAPÍTULO VI

### Mantenimiento y Servicios de Apoyo

#### SECCIÓN I

##### *Del Mantenimiento y Conservación de los Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado*

**Artículo 46.** DPyM será la responsable de coordinar el mantenimiento y conservación de los inmuebles del GEA, así como de aquellos que bajo cualquier título éste ocupe.

**Artículo 47.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con suficiencia presupuestal para llevar a cabo el mantenimiento y conservación de los inmuebles a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 48.** Las Dependencias y Entidades podrán realizar adaptaciones o modificaciones a sus inmuebles como resultado de un estudio técnico, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal y la opinión técnica que emita la DGSI, misma que tendrá vigencia durante el año en que sea emitida.

**Artículo 49.** La remodelación de oficinas e instalaciones en las Dependencias y Entidades se llevará a cabo siempre y cuando implique un mejoramiento en la prestación de los servicios al público, para resolver un problema de riesgo en la seguridad de los servidores públicos y usuarios en general, para garantizar su integridad física, así como para mejorar la funcionalidad y los flujos operativos.

**Artículo 50.** La DGSI proporcionará la mano de obra y/o asistencia técnica para los siguientes servicios relacionados con el mantenimiento a bienes inmuebles:

1. Mantenimiento preventivo;
2. Mantenimiento correctivo;
3. Asesoría técnica;
4. Reintegración de suministro de energía eléctrica;

5. Mantenimiento de subestaciones eléctricas y plantas de energía;
6. Mantenimiento a equipo hidráulico;
7. Instalación y retiro de acometidas eléctricas;
8. Resolución de peticiones ante la CFE; y
9. Remodelaciones y reparaciones menores (electricidad, pintura, tabla roca, aluminio, acabados, carpintería, fontanería, herrería, entre otros).

**Artículo 51.** Todos los servicios de mantenimiento a inmuebles deberán ser solicitados a la DGSI por el Responsable Administrativo a través del Sistema de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles (SICOMA).

**Artículo 52.** El Responsable Administrativo de cada Dependencia o Entidad deberá efectuar conjuntamente con la DGSI, un programa de mantenimiento preventivo, mismo que deberá considerar revisiones periódicas a los bienes inmuebles, instalaciones y equipo eléctrico e hidráulico para la verificación del buen estado que guarden. Dicho programa se realizará respecto de las Entidades que así lo soliciten.

**Artículo 53.** Para el cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo, los Responsables Administrativos deberán contar con los materiales que serán utilizados en la fecha programada. En caso de que la Dependencia o Entidad no cuente con los materiales solicitados, la DGSI no se obligará a cumplir con el tiempo establecido.

**Artículo 54.** Cuando la DGSI no pueda llevar a cabo la realización del servicio en el tiempo de ejecución o por la complejidad del mismo, la Dependencia o Entidad podrá contratar el servicio de forma externa, previa autorización por parte de la DGSI.

## SECCIÓN II

### *Del Mantenimiento de las Carteleras*

**Artículo 55.** Correspondrá a la DGSI el mantenimiento de las estructuras y carteleras de anuncios propiedad del GEA, mediante las siguientes actividades:

1. Trabajos de pintura;
2. Soldadura;
3. Apretado de tornillería;
4. Reemplazo de perfiles; y
5. Servicio de colocación, retiro y almacenamiento de mantas, mismas que permanecerán bajo resguardo de la Oficialía Mayor en el Departamento de Eventos Públicos, hasta que la Coordinación de Comunicación Social del GEA disponga de ellas.

**Artículo 56.** Cuando se dañe una cartelera por las condiciones atmosféricas o vandalismo, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad la renovación de la manta de información nuevamente autorizada por la Coordinación de Comunicación

Social del GEA. Cuando los daños sean originados por el deterioro de la estructura, la DGSI será la responsable solo de la mano de obra para dejarla en condiciones de uso. El costo de los materiales que en su caso se requieran, serán con cargo al presupuesto de la Dependencia o Entidad de que se trate.

## SECCIÓN III

### *Del Servicio de Apoyo para la Realización de los Actos Cívicos y Eventos Públicos*

**Artículo 57.** La DPyM a solicitud de las Dependencias y Entidades proporcionará el apoyo necesario para la realización de los actos cívicos y eventos públicos que realicen. Para ello, la DGSI intervendrá con el soporte técnico y mano de obra, tanto para el montaje de escenarios, del suministro eléctrico y de la infraestructura mobiliaria requerida.

**Artículo 58.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con suficiencia presupuestal que cubra los costos de los materiales e infraestructura requeridos para la realización de sus actos cívicos y eventos públicos.

**Artículo 59.** Los eventos solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal o por cualquier autoridad del Poder Ejecutivo Federal, tendrán prioridad sobre aquellos solicitados por las demás Dependencias y Entidades del GEA.

**Artículo 60.** Se considerarán eventos públicos institucionales permanentes y prioritarios aquellos correspondientes a la Feria Nacional de San Marcos, Conmemoración de la Independencia de México y el Festival de las Calaveras.

**Artículo 61.** Las Dependencias, Entidades u otras organizaciones no gubernamentales que requieran el apoyo para un evento público, deberán solicitarlo mediante oficio a la DGSI en los términos que su logística requiera y con un tiempo no menor a quince días naturales previos al día de inicio del evento.

**Artículo 62.** La DGSI determinará la posibilidad de montar los escenarios solicitados con base a la demanda y prioridad de servicio, características del escenario solicitado y lugar donde se llevará a cabo el evento.

**Artículo 63.** Cuando se solicite apoyo para el montaje de escenarios por organizaciones no gubernamentales, la DGSI evaluará la factibilidad de apoyo de acuerdo al tipo de evento y capacidad disponible.

## CAPÍTULO VII

### **Servicios Básicos**

## SECCIÓN I

### *Del Servicio de Seguridad y Vigilancia*

**Artículo 64.** La DOCS será la responsable de coordinar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia en las Dependencias que los requieran, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 65.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia para las Dependencias que los requieran, estableciendo previamente los aspectos o condiciones especiales para la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** Las Dependencias solicitantes deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia.

**Artículo 67.** Los servicios de seguridad y vigilancia serán proporcionados a través de proveedores inscritos en el Padrón y que cumplan con las leyes y normatividad aplicables en la materia.

**Artículo 68.** No existirá ningún tipo de relación laboral entre el GEA y el personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia que sea contratado por el proveedor adjudicado.

**Artículo 69.** Los Responsables Administrativos deberán coadyuvar con la DGSI para vigilar la operación, administración y cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia que sea contratado de acuerdo a los requerimientos y acciones que establezca la DGSI.

**Artículo 70.** La OFMA a través de la DGSI, de manera conjunta con los Responsables Administrativos deberán de verificar que los proveedores que presten los servicios de seguridad y vigilancia, cuenten con esquemas de control eficientes que garanticen la permanencia física de las personas que destinen para la prestación del servicio; así como la calidad del servicio proporcionado, además de verificar que los cobros por el servicio proporcionado se ajusten a los precios pactados en el contrato y que el gasto por este concepto se realice de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad.

**Artículo 71.** Los Responsables Administrativos en coordinación con la DGSI deberán supervisar, evaluar y recomendar acciones para mejorar los servicios de seguridad y vigilancia en sus centros de trabajo.

**Artículo 72.** Los Responsables Administrativos deberán programar sus servicios de acuerdo a las necesidades referentes al servicio de seguridad y vigilancia considerando:

1. Los sistemas de control de acceso que deban operar conforme al tipo de servicio requerido;
2. La superficie a recorrer en los rondines;
3. Los horarios de servicio;
4. Las áreas o zonas de riesgo;
5. Cobertura de seguridad y vigilancia pudiéndose contar como apoyo con sistemas de seguridad digital; y
6. Las demás funciones y requerimientos necesarios para la prestación del servicio.

**Artículo 73.** El pago del servicio de seguridad y vigilancia será gestionado y procesado ante la SEFI por la DOCS, afectando directamente las partidas

presupuestales destinadas para tal fin, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 74.** Los Responsables Administrativos deberán conciliar con la DGSI, las controversias derivadas del cargo a las cuentas presupuestales sobre el servicio realizado por la empresa adjudicada, previamente a la realización del pago ante SEFI.

## SECCIÓN II

### *Del Servicio de Limpieza*

**Artículo 75.** La DOCS será la responsable de coordinar la prestación de los servicios de limpieza en las Dependencias que los requieran conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 76.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación de los servicios de Limpieza para las Dependencias que los requieran, estableciendo previamente los aspectos o condiciones especiales para la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 77.** Las Dependencias solicitantes deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de limpieza.

**Artículo 78.** Los servicios de limpieza serán proporcionados a través de proveedores inscritos en el Padrón y que cumplan con las leyes y normatividad aplicables en la materia.

**Artículo 79.** No existirá ningún tipo de relación laboral entre el GEA y el personal que preste el servicio de limpieza que sea contratado por el proveedor adjudicado.

**Artículo 80.** Los Responsables Administrativos deberán coadyuvar con la DGSI para vigilar la operación, administración y cumplimiento del servicio de limpieza que sea contratado de acuerdo a los requerimientos y bases que establezca la DGSI.

**Artículo 81.** La OFMA a través de la DGSI, de manera conjunta con los Responsables Administrativos deberán de verificar que los proveedores que presten los servicios de limpieza, cuenten con esquemas de control eficientes que garanticen la permanencia física de las personas que destinen para la prestación del servicio; así como la calidad del servicio proporcionado, además de verificar que los cobros por el servicio proporcionado se ajusten a los precios pactados en el contrato y que el gasto por este concepto se realice de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad.

**Artículo 82.** Los Responsables Administrativos en coordinación con la DGSI deberán supervisar, evaluar y recomendar acciones para mejorar los servicios de limpieza en sus centros de trabajo.

**Artículo 83.** Los Responsables Administrativos, deberán programar sus necesidades de servicio de limpieza de acuerdo a:

1. La cantidad de inmuebles que tengan bajo su resguardo;
2. La cantidad de oficinas cerradas o privados en los inmuebles;
3. La superficie total de las oficinas;
4. Las condiciones ambientales y de salubridad que se requieran;
5. El tipo de mobiliario establecido en los inmuebles;
6. Las características de los accesos; y
7. Las demás funciones y requerimientos necesarios para la prestación del servicio.

**Artículo 84.** El pago del servicio de limpieza será gestionado y procesado por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 85.** Los Responsables Administrativos deberán conciliar con la DGSI, las controversias derivadas del cargo a las cuentas presupuestales sobre el servicio realizado por la empresa adjudicada, previamente a la realización del pago ante SEFI.

### SECCIÓN III

#### *De los Estacionamientos Oficiales*

**Artículo 86.** Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a cualquier cambio, actualización o criterios de control sobre el uso de los estacionamientos oficiales que establezca la OFMA.

**Artículo 87.** La DOCS será la responsable de coordinar el cumplimiento de los presentes lineamientos para la operación de los estacionamientos del Jardín de los Palacios de GEA y el de la OFMA.

**Artículo 88.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias (con excepción de la OFMA) y Entidades administrarán sus estacionamientos oficiales, por lo que les corresponderá planear, organizar, supervisar y controlar, la distribución de los cajones existentes, así como verificar que los usuarios cumplan con los presentes lineamientos.

**Artículo 89.** Los estacionamientos deberán cumplir con los programas o normas que en materia de seguridad le sean solicitadas por las instancias correspondientes.

**Artículo 90.** Los estacionamientos deberán contar con un servicio de vigilancia que se hará responsable de llevar el control de los ingresos debiendo registrar la siguiente información:

1. Placas del vehículo, tipo y marca;
2. Hora de entrada y hora de salida;
3. Nombre del chofer de la unidad;
4. Relación de materiales (cuando aplique); y
5. Tipo de bien, número de control patrimonial cuando aplique, nombre de la persona que ingresa o retira el bien y Dependencia o Entidad a la que está adscrita.

**Artículo 91.** El personal de vigilancia de los estacionamientos deberá reportar mensualmente mediante bitácora al Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad el control de los estacionamientos correspondientes, así como de forma inmediata cualquier anomalía que se suscite dentro de los mismos, para que se proceda de conformidad con los procedimientos o disposiciones aplicables.

**Artículo 92.** Los estacionamientos deberán contar con un sistema de control de acceso que permita mantener la disponibilidad de espacios previamente asignados a los servidores públicos.

**Artículo 93.** Los estacionamientos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con señalamientos de entrada, salida, dirección del flujo vehicular, espacios para cada vehículo y para los cajones reservados;
2. Contar con indicativos de:
  - a. Velocidad máxima;
  - b. Altura máxima; y
  - c. Señalética de ingeniería vial;
3. Contar con iluminación que permita identificar las zonas de tránsito para la fluidez del tráfico vehicular y la seguridad de las personas;
4. Contar con equipo contra incendios; y
5. Contar con un lugar específico para carga y descarga de materiales.

**Artículo 94.** Los usuarios del estacionamiento deberán cumplir con lo siguiente:

1. Estacionar el vehículo en el lugar que le fue asignado;
2. Respetar las señales de velocidad, de preferencia al peatón, de alto y de área de estacionamiento;
3. Dar aviso al Responsable Administrativo cuando exista cambio de ocupante de algún cajón;
4. Proporcionar la información necesaria para que el personal de seguridad y vigilancia realice los registros de ingreso a que se refiere el artículo 89 del presente manual; y
5. Conducirse con respeto hacia el personal de seguridad y vigilancia y acatar las indicaciones que les den respecto al uso del estacionamiento.

**Artículo 95.** En caso de daños o robo de automóviles o partes del mismo dentro de los estacionamientos, será responsabilidad del personal de vigilancia proporcionar las bitácoras de entrada y salida del estacionamiento al Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad, o la DGSI en el caso de los estacionamientos de Jardín de los Palacios o de OFMA, para que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes.

**Artículo 96.** Los espacios disponibles para el estacionamiento de Jardín de los Palacios serán determinados por la DGSI para ser utilizados mediante

el uso de los tarjetones que la propia DGSI asigne a las Dependencias y Entidades, con base en la siguiente clasificación:

1. *Cajones fijos.* Los cajones fijos que establezca la DGSI se asignarán a las Dependencias que se encuentren ubicadas en Palacio de Gobierno y/o dentro del primer cuadro de la ciudad, siempre y cuando no cuenten con estacionamiento propio; y
2. *Cajones transitorios.* Los cajones transitorios que establezca la DGSI podrán ser ocupados por las Dependencias y Entidades que cuenten con tarjetón calificado como transitorio o comodín, en un lapso de tiempo no mayor a 30 minutos.

Los Responsables Administrativos serán los encargados de determinar los servidores públicos que podrán ocupar un lugar en el estacionamiento.

**Artículo 97.** Los usuarios del estacionamiento de Jardín de los Palacios, deberán contar con tarjetones para su acceso, mismos que estarán clasificados en tres tipos:

1. *Tarjetón fijo.* Asignados a los servidores públicos que ocupen los cajones de manera permanente;
2. *Tarjetón transitorio.* Asignado para un vehículo y servidor público determinado, para ocupar cajones específicos en un lapso de tiempo no mayor a 30 minutos, en función de las diligencias que le sean encomendadas; y
3. *Tarjetón comodín.* Asignado a las Dependencias y Entidades correspondiendo a los Responsables Administrativos su resguardo y la autorización para su uso en cajones específicos, el cual no podrá exceder de 30 minutos.

**Artículo 98.** Los tarjetones contendrán los siguientes campos:

1. Tipo de tarjetón;
2. Número de cajón;
3. Número de placas (a excepción del tarjetón comodín);
4. Nombre del servidor público y puesto (a excepción del tarjetón comodín);
5. Nombre de la Dependencia o Entidad; y
6. Folio.

**Artículo 99.** Para el buen uso de los cajones y tarjetones en el estacionamiento de Jardín de los Palacios se deberán observar las disposiciones previamente señaladas, además de lo siguiente:

1. Portar el tarjetón en el tablero del vehículo o en un lugar visible desde el exterior, durante su estancia en el estacionamiento;
2. Abstenerse de clonar, falsificar o alterar los tarjetones de acceso;
3. Estacionar el vehículo en el lugar que le fue asignado;

4. Ingresar el vehículo que porte placas que correspondan a las registradas en el tarjetón (con excepción del comodín), de lo contrario, el personal de vigilancia procederá a retirar el tarjetón y no permitirá la entrada del vehículo al estacionamiento;
5. Dar aviso por escrito a la DGSI cuando exista cambio de vehículo o de placas;
6. Dar aviso por escrito a la DGSI cuando se suscite un extravío del tarjetón para la reposición correspondiente, cuyo costo será cubierto por la Dependencia o Entidad a la que se le haya asignado; y
7. La DGSI podrá solicitar los tarjetones asignados a cada Dependencia o Entidad para su actualización.

**Artículo 100.** El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente sección, dará lugar a la imposición de las medidas administrativas correspondientes; adicionalmente, respecto al estacionamiento de Jardín de los Palacios, será sancionada con la cancelación del tarjetón.

#### SECCIÓN IV

##### *Del Suministro de Combustibles*

**Artículo 101.** La DOCS será la responsable de coordinar los servicios de suministro de gas L.P., estacionario, así como de gasolina y diesel, para los vehículos y maquinaria del GEA, que requieran las Dependencias conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 102.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación de los servicios de suministro de gas L.P., estacionario, así como de gasolina y diesel, para los vehículos y maquinaria del GEA, que requieran las Dependencias, con las estaciones de servicios en el Estado de acuerdo a los procedimientos de contratación correspondientes, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 103.** El suministro de gasolina, diesel y gas L.P. para vehículos oficiales asignados a las Dependencias deberá controlarse mediante el sistema de códigos de barras o cualquier otro medio magnético que la OFMA determine.

**Artículo 104.** La DGSI será la responsable de establecer previamente al inicio de los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo que antecede, los aspectos o condiciones especiales para el suministro de combustible, considerando respecto de las estaciones de servicio en el Estado, su ubicación en relación con la de las Dependencias; su capacidad instalada; horario de servicio; tipo de combustible que suministran; software para el suministro de combustible; atención personalizada y/o personal destinado para tal efecto.

**Artículo 105.** Cada Responsable Administrativo de las Dependencias deberá designar un responsable para el seguimiento y control del servicio de suministro de combustible.

**Artículo 106.** Para el suministro de combustible, los vehículos deberán contar con el odómetro en perfectas condiciones de funcionamiento, de lo contrario no se les proporcionará el servicio y se les cancelará el suministro hasta que sean reparados por la UMSA.

**Artículo 107.** El consumo de combustible autorizado para vehículos de uso administrativo de las Dependencias, deberá ajustarse a los límites establecidos por la DGSI en coordinación con los Responsables Administrativos de las Dependencias y de acuerdo al techo presupuestal asignado para tal efecto. Dentro de dichos límites la dotación máxima por vehículo se autorizará considerando la categoría del servidor público que lo tenga asignado para su uso, la cual será mensual y no acumulativa, conforme a lo siguiente:

1. Titulares de Dependencias: 400 litros mensuales;
2. Directores Generales: 200 litros mensuales;
3. Directores de Área: 150 litros mensuales;
4. Jefes de Departamento: 120 litros mensuales; y
5. Personal con categoría inferior a Jefe de Departamento con funciones administrativas: 100 litros mensuales.

**Artículo 108.** La dotación de combustible máxima autorizada para vehículos de uso operativo será determinada por los Responsables Administrativos de las Dependencias, de acuerdo a las funciones de cada unidad; en caso de que dicha dotación sea superior a 200 litros mensuales, deberá justificarla ampliamente de acuerdo a las operaciones a las que se destine el vehículo respecto del cual se determinó, a fin de que la DGSI la autorice o en su caso determine la que corresponda.

**Artículo 109.** La dotación de combustible autorizada a los vehículos, bidones y vales para las Dependencias, no deberá exceder los límites máximos. En caso de que se requieran cargas extras, el Responsable Administrativo de la Dependencia deberá verificar que se cuenta con la suficiencia presupuestal para que sea autorizada dicha carga y la solicitará a la DGSI.

**Artículo 110.** La solicitud de carga extra de combustible, deberá ser realizada mediante correo electrónico a la DGSI por parte del Responsable Administrativo de la Dependencia, proporcionando los siguientes datos:

1. Placas;
2. Carga extra solicitada en litros o pesos; y
3. Justificación de dicha solicitud con vigencia del mismo día de la petición.

**Artículo 111.** Solo se autorizarán cargas extras de combustible que se realicen el mismo día en que se efectúe la solicitud.

**Artículo 112.** El gasto de combustible por consumo que no sea autorizado por la DGSI será absorbido

por el servidor público que utilice el vehículo respecto del cual se realizó dicho gasto.

**Artículo 113.** Los únicos vehículos oficiales que podrán contar con dotación ilimitada, serán los vehículos al servicio del C. Gobernador y de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

**Artículo 114.** Cuando se requiera cambio de placa, aumento o disminución de dotación o suspensión temporal del servicio, el Responsable Administrativo interesado deberá solicitarlo a la DGSI vía correo electrónico.

**Artículo 115.** La DGSI informará vía electrónica, el consumo mensual de combustible por vehículo con la finalidad de que los Responsables Administrativos observen el consumo global de su Dependencia, así como el uso y/o rendimiento de la unidad con la operación encomendada, para detectar inconsistencias o incluso probables abusos de confianza.

**Artículo 116.** La dotación de combustible mediante el uso de vales, se otorgará solo para cargas de gasolina y en los siguientes casos:

1. Cuando por la operatividad del vehículo de que se trate resulte más costoso efectuar la carga en las estaciones asignadas a las Dependencias que en la que se encuentre más cercana;
2. Cuando se requiera la carga para herramientas de trabajo y equipo especial tales como: plantas de energía eléctrica, podadoras, etc., así como para el lavado de maquinaria u otros equipos; y
3. Cuando se requiera la carga para vehículos particulares utilizados en programas, proyectos o eventos especiales para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.

**Artículo 117.** El requerimiento de vales de gasolina deberá solicitarse por oficio al Titular de la OFMA, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Indicar si el requerimiento es eventual o mensual;
2. Indicar la cantidad en pesos cuyo equivalente en vales es requerida;
3. Justificar detalladamente la solicitud;
4. Señalar la clave presupuestal para la afectación; y
5. La solicitud deberá ser firmada por el Titular de la Dependencia requirente.

**Artículo 118.** De manera mensual, el Responsable Administrativo de la Dependencia mediante oficio deberá entregar a la DGSI la bitácora de uso de los vales.

**Artículo 119.** El pago del servicio de suministro de combustibles para las Dependencias, será gestionado y procesado por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

**SECCIÓN V**  
*Del Servicio de Energía Eléctrica*

**Artículo 120.** La DMyP será la responsable de coordinar la contratación, finiquito o modificación de contratos de energía eléctrica requeridos por las Dependencias, así como por las Entidades que lo soliciten.

**Artículo 121.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con suficiencia presupuestal para el pago del servicio de energía eléctrica que se suministre a los edificios del GEA que ocupen.

**Artículo 122.** La contratación de servicios de energía eléctrica deberá solicitarse vía oficio por parte del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad interesada a la DGSI conteniendo la siguiente información y documentación:

1. Nombre y firma del Responsable Administrativo de la Dependencia;
2. Domicilio: calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento y código postal del edificio donde se realizará la contratación del servicio;
3. Croquis de la ubicación del domicilio;
4. Fecha propuesta para inicio de operaciones;
5. La documentación solicitada por la CFE;
6. Clave presupuestal que será afectada para realizar el depósito en garantía requerido por la CFE, así como el pago del consumo generado; y
7. Copia del documento que acredite la legal posesión del edificio por la Dependencia o Entidad.

**Artículo 123.** Cuando la Dependencia o Entidad comparta el inmueble con otra Dependencia, Entidad o Ente Público, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de energía eléctrica, los cuales se efectuarán en los términos establecidos en el Manual para el Control de los Recursos.

**Artículo 124.** El finiquito y/o modificación del servicio de energía eléctrica deberá solicitarse vía oficio por parte del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad interesada a la DGSI conteniendo la siguiente información:

1. Nombre y firma del Responsable Administrativo de la Dependencia o Entidad requirente, según corresponda;
2. Número de servicio RPU o medidor; y
3. Movimiento a realizar y/o fecha de término de operaciones.

**Artículo 125.** Una vez recibida la solicitud de finiquito, el personal de la DMyP, visitará el predio y tomará la última lectura antes de acudir a la CFE para solicitar la cancelación del servicio. En el caso de existir depósito en garantía se ajustará al consumo y en su caso, se pagará la diferencia. De existir saldo

a favor, la OFMA informará a la CFE a qué servicio se podrá aplicar siempre y cuando sea un servicio de la misma Dependencia o Entidad.

**Artículo 126.** La DGSI informará vía correo electrónico a los Responsables Administrativos de cada Dependencia el consumo mensual de electricidad, con la finalidad de promover la cultura del ahorro de energía y analizar la mejor forma de optimizar en los inmuebles el uso de este recurso.

**Artículo 127.** La contratación de nuevos servicios de energía eléctrica requeridos por las Dependencias se incluirá en el convenio celebrado ante la CFE para realizar la cobranza centralizada, es decir, mediante una sola factura a nombre de SEFI, por todos los servicios contratados.

**Artículo 128.** El pago del servicio de energía eléctrica para las Dependencias será gestionado y procesado por la DOCS, ante la SEFI afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin. En el caso de consumos para las Entidades los Responsables Administrativos serán los encargados de realizar el pago directamente a la CFE.

**SECCIÓN VI**  
*Del Servicio Telefónico y de Internet*

**Artículo 129.** La DOCS será la responsable de coordinar la contratación y cancelación del servicio telefónico y de internet requeridos por las Dependencias, así como por las Entidades que lo soliciten conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

Para tal efecto, la OFMA celebrará los contratos respectivos con los proveedores de servicios de telefonía fija e internet de acuerdo a los procedimientos de contratación correspondientes, en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones.

Las Entidades que cuenten con la infraestructura suficiente para resguardar la seguridad de su información y garantizar su adecuado uso, siempre que la misma sea validada por la CGMPG, podrán realizar la contratación del servicio de manera independiente de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 130.** Las Dependencias y Entidades deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación del servicio telefónico y de internet.

**Artículo 131.** El uso de la telefonía e internet en el GEA, será solo para la gestión gubernamental de acuerdo a lo establecido al Manual para el Control de los Recursos, así como los Lineamientos establecidos por la CGMPG.

**Artículo 132.** Previo a cualquier contratación y/o cancelación del servicio de internet, se requerirá la autorización de la CGMPG, quien definirá las especificaciones de los servicios que se requieran.

**Artículo 133.** La contratación de los servicios de telefonía e internet, deberá solicitarse mediante oficio a la DGSI por parte de los Responsables Administrativos de las Dependencias, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Anexar la autorización de la CGMPG para la contratación del servicio de internet;
2. Domicilio completo de las oficinas en las que se requiere el servicio: calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, código postal, referencia de ubicación de las oficinas;
3. Indicar cantidad de líneas telefónicas requeridas tanto temporales como fijas, si las mismas cuentan con aparatos o no, y/o con instalación interna; en caso de que se requieran líneas temporales deberá especificarse el periodo del servicio a contratar;
4. Indicar la velocidad o ancho de banda de internet, así como el tipo de servicio a contratar (dedicado o residencial), autorizados por la CGMPG;
5. Nombre de la persona que fungirá como contacto para la instalación del servicio, domicilio y teléfono;
6. Señalar que cuentan con los recursos necesarios para el pago del servicio y las claves presupuestales para la afectación correspondiente;
7. Para el cambio de domicilio de líneas telefónicas, se deberá mencionar la misma información señalada en los puntos anteriores además de los números a cambiar;
8. Número de línea telefónica para la verificación de la disponibilidad en caso de requerir líneas adicionales; y
9. En su caso, número de línea telefónica a la que se realizará el cargo presupuestal por los servicios de internet.

**Artículo 134.** Para el pago de los servicios de telefonía fija e internet de la red gubernamental la CGMPG, proporcionará mensualmente los importes de los consumos generados por las Dependencias y Entidades a la DGSI para tramitar la afectación al cargo presupuestal correspondiente ante la SEFI, por lo que respecta a las Dependencias.

La DOCS informará a las Entidades vía oficio, los consumos generados para que los Responsables Administrativos realicen el pago correspondiente de manera directa.

**Artículo 135.** La DOCS informará vía correo electrónico, el consumo mensual de telefonía e internet de cada Dependencia, con la finalidad de que los Responsables Administrativos motiven a su personal en el uso racional del teléfono e internet y controlen el consumo de estos servicios.

#### SECCIÓN VII

##### *Del Servicio de Telefonía Celular, Radiocomunicación e Internet Móvil*

**Artículo 136.** La DOCS será la responsable de coordinar la contratación y cancelación del servicio de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil requeridos por las Dependencias, conforme a

los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 137.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil requeridos por las Dependencias, estableciendo previamente los aspectos o condiciones especiales para la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 138.** Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para el pago de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil que soliciten.

**Artículo 139.** La contratación de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil procederá siempre y cuando el Titular de la Dependencia lo autorice y lo solicite mediante oficio al Titular de la Oficialía Mayor, señalando:

1. El servicio requerido;
2. Nombre y puesto, del servidor público al que se le asignará el servicio;
3. Justificación de la petición;
4. Señalar que cuentan con los recursos necesarios para el pago del servicio y las claves presupuestales para la afectación correspondiente; e
5. Indicar los requerimientos a contratar con base en la clasificación de usuario.

**Artículo 140.** La DGSI definirá el plan y equipos a contratar buscando siempre el servicio adecuado y la optimización de los recursos. No procederá la solicitud en caso de que la Dependencia requiere no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la presente sección.

**Artículo 141.** La DGSI no contratará equipos de telefonía celular o radiocomunicación de modelos específicos solicitados por usuarios cuando esto represente un gasto en el presupuesto de la Dependencia, en caso de que algún usuario así lo requiera, éste deberá de obtener el equipo con recursos propios.

**Artículo 142.** Los servicios de telefonía celular o radiocomunicación de la red gubernamental, son una herramienta de trabajo para comunicación interna. En caso de que algún usuario requiera contar con minutos adicionales al plan que tiene asignado para llamadas, deberá realizar las recargas por su cuenta.

**Artículo 143.** En caso de que se requiera el servicio de radiocomunicación que implique un costo por encima de las ofertas comerciales de las compañías de telefonía celular, se autorizará por la OFMA previa justificación de la necesidad del servicio por los Responsables Administrativos de las Dependencias, evitando que un mismo servidor público cuente con los dos servicios, salvo las excepciones autorizadas por la OFMA.

**Artículo 144.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias serán los encargados de determinar si los usuarios a los que se les contrate el

servicio de telefonía celular y/o radiocomunicación continúan con dicho servicio o si procede la cancelación o el cambio de plan, lo anterior con base en el análisis de la información proporcionada por la DGSI relativa a los consumos y cargos mensuales.

**Artículo 145.** La DGSI informará vía oficio a los Responsables Administrativos de las Dependencias, los consumos y cargos mensuales de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil para su revisión, así como para que se asegure de que los servicios se utilicen de acuerdo a las funciones requeridas y en caso de no requerirse, soliciten a la DGSI su cancelación.

**Artículo 146.** La cancelación de los servicios de telefonía celular e internet móvil deberá solicitarse oportunamente vía oficio a la DGSI por el Responsable Administrativo de la Dependencia, indicando el número de la línea para su baja.

**Artículo 147.** El pago del servicio de telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil para las Dependencias, será gestionado y procesado por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

#### SECCIÓN VIII

##### *Del Servicio de Agua Potable*

**Artículo 148.** La DOCS será la responsable de coordinar la contratación o cancelación del servicio de agua potable requerida por las Dependencias ante CAASA.

**Artículo 149.** Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación o cancelación del servicio de agua potable.

**Artículo 150.** La contratación de servicios de agua potable se realizará únicamente para los inmuebles ubicados en el Municipio de Aguascalientes; ante ello, el Responsable Administrativo deberá solicitarlo mediante oficio a la DGSI, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Indicar el domicilio en el que se prestará el servicio: calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento y código postal, y referencia de ubicación de los inmuebles;
2. Señalar la fecha de inicio de operaciones;
3. Señalar que se cuenta con los recursos necesarios para el pago del servicio y las claves presupuestales para la afectación correspondiente;
4. Acompañar la documentación solicitada por CAASA; y
5. En el caso de que el inmueble en que se solicite el servicio sea arrendado, se deberá anexar copia legible del contrato de arrendamiento y recibo para su cambio de razón social ante CAASA.

**Artículo 151.** Previo a la contratación del servicio, personal de la DGSI, de la Dependencia solicitante y de CAASA deberán visitar el predio para la verificación de las instalaciones hidráulicas.

**Artículo 152.** La gestión del pago del costo por la instalación será realizada por la DGSI con cargo a la Dependencia, a favor de CAASA.

**Artículo 153.** Cuando la Dependencia comparta el inmueble con otra Dependencia, Entidad o Ente Público, se deberán formalizar convenios de colaboración administrativa con el objeto de establecer los porcentajes de responsabilidad para el pago de agua potable, los cuales se efectuarán en los términos establecidos en el Manual para el Control de los Recursos.

**Artículo 154.** Los Responsables Administrativos deberán revisar los servicios que se tengan contratados y reportar las anomalías o bien su cancelación a la DGSI en caso de ya no requerirse.

**Artículo 155.** La cancelación y/o modificación del servicio de agua potable deberá solicitarse con la debida oportunidad y vía oficio por parte del Responsable Administrativo de la Dependencia a la DGSI conteniendo la siguiente información:

1. Nombre y firma del Responsable Administrativo de la Dependencia requirente;
2. Número de cuenta y número de medidor; y
3. Movimiento a realizar y/o fecha de término de operaciones.

**Artículo 156.** Una vez recibida la solicitud de cancelación del servicio la DGSI enviará a CAASA el oficio para tal efecto y procederá a realizar el pago del recibo del mes que corresponda para que se efectúe la cancelación.

**Artículo 157.** La DGSI informará vía oficio a los Responsables Administrativos de las Dependencias los cargos mensuales de los consumos de agua potable con la finalidad de que realicen revisiones periódicas a las instalaciones hidráulicas e informen a la DGSI cualquier fuga o desperfecto para la reparación del mismo. Asimismo deberán promover entre su personal la cultura del ahorro y control en el consumo del servicio y concientizarlo en el uso alternativo de agua tratada para el riego de jardines, macetas o lavado de banquetas.

**Artículo 158.** El pago del servicio de agua potable para las Dependencias será gestionado y procesado, por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

#### SECCIÓN IX

##### *Del Servicio de Fumigación a Inmuebles*

**Artículo 159.** La DOCS será la responsable de coordinar el servicio de fumigación a los inmuebles ocupados por las Dependencias del GEA conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 160.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación del servicio de fumigación a los inmuebles ocupados por las Dependencias del GEA de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 161.** Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de fumigación a los inmuebles que ocupen.

**Artículo 162.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias, deberán entregar a la DGSI el programa de fumigación a sus inmuebles, para el periodo requerido y en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, contemplando:

1. Fechas y horarios para la prestación del servicio;
2. Ubicación exacta y colindancias del Inmueble a fumigar;
3. Antecedentes de la fauna nociva;
4. Superficie a fumigar;
5. Condiciones generales para la prestación del servicio;
6. Presupuesto asignado; y
7. Demás información que se considere importante para la correcta prestación del servicio.

**Artículo 163.** Los Responsables Administrativos, serán los encargados de vigilar la prestación efectiva del servicio de fumigación y reportar las anomalías a la DGSI.

**Artículo 164.** La DGSI informará vía oficio a cada Responsable Administrativo, los cargos mensuales por el servicio de fumigación.

**Artículo 165.** El pago del servicio de fumigación a inmuebles ocupados por las Dependencias será gestionado y procesado por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

#### SECCIÓN X Del Servicio de Jardinería

**Artículo 166.** La DOCS será la responsable de coordinar el servicio de jardinería en los inmuebles ocupados por las Dependencias del GEA conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 167.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación del servicio de jardinería, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 168.** Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de jardinería.

**Artículo 169.** El Responsable Administrativo de la Dependencia, deberá entregar a la DGSI el programa de jardinería en los inmuebles bajo su adscripción, para el periodo que así se requiera, contemplando:

1. Fechas y horarios para la prestación del servicio;
2. Superficie de las áreas verdes;
3. Servicios requeridos;
4. Tipos de árboles y plantas;
5. Presupuesto asignado; y

6. Demás información que consideren importante para el servicio.

**Artículo 170.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias deberán vigilar la efectiva prestación del servicio de jardinería y reportar las anomalías a la DGSI.

**Artículo 171.** La DGSI informará vía oficio a los Responsables Administrativos, los cargos por el servicio de jardinería efectuado por la empresa contratada.

**Artículo 172.** El pago del servicio de jardinería de las Dependencias será gestionado y procesado por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

#### SECCIÓN XI De la Recarga de Extintores

**Artículo 173.** La DOCS será la responsable de coordinar el servicio de recarga de extintores ubicados en los inmuebles ocupados por las Dependencias del GEA conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 174.** La OFMA celebrará los contratos para la prestación del servicio de recarga de extintores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 175.** El Responsable Administrativo de la Dependencia, deberá entregar a la DGSI el programa de recarga de los extintores bajo su adscripción, para el periodo requerido y en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, contemplando:

1. Fechas y horarios en que requiere el servicio;
2. Ubicación exacta del Inmueble donde se encuentran los extintores a recargar;
3. Cantidad, tipo y peso de los extintores a recargar;
4. Presupuesto asignado; y
5. Demás información que consideren importante para el servicio.

**Artículo 176.** El Responsable Administrativo de la Dependencia, deberá vigilar la prestación efectiva del servicio de recarga de extintores y reportar las anomalías a la DGSI.

**Artículo 177.** La DGSI informará vía oficio al Responsable Administrativo de cada Dependencia los cargos por el servicio de recarga de extintores.

**Artículo 178.** El pago del servicio de recarga de extintores de las Dependencias será gestionado y procesado por la DOCS ante la SEFI, afectando directamente las partidas presupuestales destinadas para tal fin.

#### SECCIÓN XII De la Papelería, Consumibles de Oficina y Material de Limpieza

**Artículo 179.** La DOCS será la responsable de coordinar la adquisición de papelería, consumibles de

oficina y material de limpieza que determinen la DGSI y/o la CGMPG, que requieran las Dependencias del GEA, conforme a los procedimientos establecidos para tales efectos por la DGSI.

**Artículo 180.** La OFMA celebrará los contratos para la adquisición de papelería, consumibles de oficina y material de limpieza que determinen la DGSI y/o la CGMPG, que requieran las Dependencias del GEA, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 181.** Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal para la adquisición de papelería, consumibles de oficina y material de limpieza.

**Artículo 182.** El Responsable Administrativo de la Dependencia, deberá entregar a la DGSI los requerimientos de papelería, consumibles de oficina y material de limpieza definidos por la DGSI y/o la CGMPG, contemplando:

1. Nombre y descripción del artículo, cantidad, marca y unidad de medida de los bienes a adquirir;
2. Domicilio de entrega de los bienes a adquirir;
3. Responsable de la recepción de los bienes a adquirir;
4. Horario para la recepción de los bienes a adquirir;
5. Calendario de entrega;
6. Presupuesto asignado; y
7. Demás información que consideren importante para la adquisición de los bienes.

**Artículo 183.** Los Responsables Administrativos de las Dependencias deberán vigilar la efectiva entrega de los bienes a que se refiere la presente sección y reportar las anomalías a la DGSI.

**Artículo 184.** Todos los materiales y útiles de oficina y consumibles que no se encuentren dentro del catálogo determinado por la DGSI y/o la CGMPG que requieran las Dependencias deberán adquirirse a través de su Responsable Administrativo.

## CAPÍTULO VIII Medidas Disciplinarias

**Artículo 185.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace mención en el presente manual, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a las Dependencias y Entidades, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

## CAPÍTULO IX Interpretación

**Artículo 186.** La DGSI tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

## LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

### INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes conforme a lo dispuesto en el Artículo 42, las fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales; así como de coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requieran las Dependencias en el desarrollo de sus funciones.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas la Dirección General Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 35, fracciones XXVI y XXVII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, la Dirección General Administrativa es la facultada para coordinar a los titulares de las unidades administrativas del Gobierno del Estado para impulsar los proyectos que emanen de la Oficialía Mayor; así como para contribuir en la homologación y supervisión de Dependencias y Entidades a través de un modelo de administración transparente y homogéneo.

Ante estos fundamentos, la Dirección General Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado fomentará la coordinación permanente entre las Dependencias de la Administración Pública Estatal con el fin de fortalecer la cultura de la legalidad y el consenso en el actuar, así como la difusión de lineamientos en materia administrativa que nos permitan obtener una homogeneidad en los criterios operativos y de gestión dentro del desempeño gubernamental.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos generales con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

## MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y

procedimientos que se regulan a través de los presentes Lineamientos:

## 1. LEYES

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- c. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y
- d. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

## 2. REGLAMENTOS

- a. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

## 3. MANUALES

- a. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes; y
- b. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos.

## CAPÍTULO I Objetivo

**Artículo 1º.** Establecer lineamientos en materia administrativa que permitan obtener una homogeneidad en los criterios operativos y de gestión dentro del desempeño gubernamental; fomentar la coordinación permanente entre los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, para impulsar los proyectos que emanen de la Oficialía Mayor, así como establecer los lineamientos relativos al Sistema de Responsables Administrativos del Gobierno del Estado.

## CAPÍTULO II Ámbito de Aplicación

**Artículo 2º.** Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para todos los Responsables Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

## CAPÍTULO III Disposiciones Generales

**Artículo 3º.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

1. Coordinadores y Directores Generales: Titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
2. 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 del Estado de Aguascalientes;

nica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

3. DGAM: Dirección General Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
4. GEA: Gobierno del Estado de Aguascalientes;
5. OFMA: Oficialía Mayor del GEA;
6. Oficial Mayor: Oficial Mayor del GEA;
7. Responsable Administrativo: Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal; y
8. Sistema: Sistema de Responsables Administrativos del GEA.

## CAPÍTULO IV Lineamientos Generales

**Artículo 4º.** La aplicación del presente Manual corresponde a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General Administrativa y de las distintas áreas que integran a dicha Dependencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, facultades y atribuciones en términos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO V Coordinación de los Responsables Administrativos

### SECCIÓN I De las Reuniones

**Artículo 5º.** Las reuniones con los Responsables Administrativos, serán dirigidas por el Oficial Mayor del GEA o por el titular de la DGAM.

La asistencia de los Responsables Administrativos a las reuniones será obligatoria y no podrán designar representantes suplentes. Sus ausencias deberán estar autorizadas previamente por el titular de su Dependencia o Entidad y no podrán exceder de una al año.

**Artículo 6º.** Los Responsables Administrativos podrán hacerse acompañar a las reuniones de los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con la administración de personal, recursos materiales, servicios generales y mejores prácticas gubernamentales, siempre y cuando así se requiera de acuerdo al tema de la sesión y medie invitación por parte del titular de la DGAM.

**Artículo 7º.** El titular de la DGAM citará a los Responsables Administrativos a la celebración de las reuniones a través de correo electrónico con 2 días hábiles previos a la fecha programada para la reunión, indicando la fecha, hora, lugar y orden del día, lo que además se publicará en el Sistema con la misma anticipación.

**Artículo 8º.** El titular de la DGAM, a más tardar 1 día hábil posterior a la celebración de las reuniones,

publicará la información relevante en el Sistema, a fin de que sea consultada por los Responsables Administrativos de las Dependencias.

#### SECCIÓN II

##### *De la Consulta de Información en el Sistema*

**Artículo 9º.** El titular de la DGAM será el encargado de asignar usuario y contraseña a los Responsables Administrativos, lo cual se hará de su conocimiento a través de correo electrónico a su cuenta institucional, en el cual se incluirá el hiper vínculo para acceder al Sistema.

**Artículo 10.** Los Responsables Administrativos tendrán la obligación de consultar de manera periódica el Sistema, en el que se publicarán avisos, oficios, circulares e información que la OFMA requiera difundir a los Responsables Administrativos.

**Artículo 11.** Se procurará que la difusión de la información se realice a través de medios electrónicos, lo que permitirá abatir el consumo de papelería, artículos de oficina, consumibles informáticos y servicio de mensajería, de conformidad a lo establecido en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

### CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

#### SECCIÓN I

##### *De los Coordinadores y Directores Generales de OFMA*

**Artículo 12.** Los Coordinadores y Directores Generales, deberán proponer al Oficial Mayor la celebración de las reuniones con los Responsables Administrativos a efectos de dar cumplimiento a los programas o proyectos que emanen de la OFMA.

**Artículo 13.** Los contenidos del material que se difunda en el Sistema, serán responsabilidad de la Coordinación y/o Dirección General de la OFMA que los genere.

**Artículo 14.** La información cuya presentación en las reuniones de Responsables Administrativos sea necesaria, se deberá entregar a la DGAM a más tardar un día hábil previo a la reunión.

**Artículo 15.** Las solicitudes de información y/o documentación, así como requerimientos en general, deberán notificarse a los Responsables Administrativos con la anticipación suficiente, a fin de atenderlos en los plazos conferidos. Para tal efecto, los Coordinadores y Directores Generales, deberán tomar las medidas conducentes para emitir dichas solicitudes o requerimientos y proporcionarlos a la DGAM para su difusión oportuna.

**Artículo 16.** El seguimiento al cumplimiento de acuerdos, solicitudes o requerimientos por parte de los Responsables Administrativos, se llevará a cabo por la Coordinación y/o Dirección General que lo hubiere requerido.

#### SECCIÓN II *Del Titular de la DGAM*

**Artículo 17.** Cuando el Oficial Mayor instruya llevar a cabo una reunión con los Responsables Administrativos, el titular de la DGAM en conjunto con los Coordinadores y/o Directores Generales, integrará la orden del día y solicitará su aprobación al Oficial Mayor del GEA.

**Artículo 18.** A efecto de homologar los contenidos de las presentaciones que se proyectarán en las reuniones de Responsables Administrativos, el titular de la DGAM enviará el formato oficial correspondiente a las Coordinaciones y Direcciones Generales que tendrán intervención en la reunión de que se trate.

**Artículo 19.** Será responsabilidad del titular de la DGAM garantizar la disponibilidad del lugar y horario en los que se llevarán a cabo las reuniones con los Responsables Administrativos.

#### SECCIÓN III *De los Responsables Administrativos*

**Artículo 20.** Los Responsables Administrativos deberán asistir de manera puntual a las reuniones a las que sean citados por la DGAM.

**Artículo 21.** Consultar de manera constante el Sistema con el fin de conocer la información que a través de él se difunda y en su caso, dar cumplimiento a cada uno los requerimientos que por su conducto se formulen.

**Artículo 22.** Los Responsables Administrativos tendrán, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes obligaciones:

1. Administrar los programas para fomentar la mejora en el actuar gubernamental;
2. Vigilar, coadyuvar y ejecutar los proyectos estratégicos que establezca la OFMA;
3. Apoyar las solicitudes de la OFMA a fin de atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades del GEA, así como de otros organismos públicos;
4. Fomentar la ejecución de programas que permitan innovar el quehacer gubernamental;
5. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones establecidas para la ejecución de los programas y acciones emitidas por la OFMA;
6. Representar a la Dependencia o Entidad de su adscripción ante la OFMA, en los procesos de ejecución e implementación de los programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas que esta emita o sugiera; y
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones anteriores.

## CAPÍTULO VII

### Medidas Disciplinarias

**Artículo 23.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace mención en el presente manual, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a las Dependencias y Entidades, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

## CAPÍTULO VIII

### Interpretación

**Artículo 24.** La DGAM, tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

## MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes conforme a lo dispuesto en el artículo 42 fracciones I, IV, XIII, XXI, XXIV y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, es la Dependencia encargada de dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y establecer las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal; administrar y coordinar al personal de la Administración Pública Estatal Centralizada; proveer oportunamente los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las Dependencias del Estado, celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal; así como la facultada para programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Centralizada. Asimismo en términos de lo dispuesto por los artículos 1º y 82 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, corresponde a la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, conocer y determinar los alcances de las sanciones que como medidas disciplinarias deban imponerse a los trabajadores de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Para el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Dirección General Jurídica de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con el artículo 36 fracciones IX, XI, XII, XIII, XIV, XVII y XVIII del Reglamento Interior de

dicha Dependencia, es la facultada para proyectar las resoluciones que deba emitir la Coordinación General de Capital Humano de la misma Dependencia, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado y proponer las sanciones correspondientes; elaborar los contratos de prestación de servicios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal; elaborar a solicitud de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, los contratos derivados de los procedimientos efectuados por dicha unidad administrativa y los convenios modificatorios de dichos contratos; elaborar los contratos en los que la Oficialía Mayor sea parte; proponer al Titular de dicha Dependencia los lineamientos para la celebración de los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal; y desahogar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Oficialía Mayor.

Bajo este contexto se analizó el marco jurídico aplicable a la gestión interna de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección General Jurídica de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, detectándose la necesidad de emitir un manual que establezca los lineamientos generales con base en los cuales dicha Unidad Administrativa llevará a cabo el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, por lo que se emite el siguiente:

## MANUAL DE LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan los ordenamientos jurídicos y disposiciones legales que resultan de observancia obligatoria en la ejecución de los actos, procesos y procedimientos que se regulan a través de los presentes Lineamientos:

### 1. LEYES

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- c. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- d. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e. Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
- f. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- g. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

- h. Ley del Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- i. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;
- j. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y
- k. Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos del Estado de Aguascalientes.

## 2. ESTATUTOS

- a. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

## 3. CÓDIGOS

- a. Código Civil para el Estado de Aguascalientes;

## 4. REGLAMENTOS

- a. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- c. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes; y
- d. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.

## 5. MANUALES

- a. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- b. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos; y
- c. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## CAPÍTULO I Objetivo

**Artículo 1º.** El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales aplicables a la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se deban celebrar por conducto de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en términos de la legislación aplicable; al incumplimiento a dichos contratos, así como a la elaboración de las actas administrativas de investigación laboral por parte de las Dependencias.

## CAPÍTULO II Ámbito de Aplicación

**Artículo 2º.** Las disposiciones del presente instrumento jurídico son de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en el desarrollo de

las actividades, procesos y procedimientos que se regulan a través del mismo.

Las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado, únicamente observarán lo dispuesto en el presente Manual en los casos específicos que así se indique.

## CAPÍTULO III Disposiciones Generales

**Artículo 3º.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

1. *CGCH*: La Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
2. *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 del Estado de Aguascalientes;
3. *DGJ*: La Dirección General Jurídica de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
4. *Ente Requierente*: Las Dependencias, en términos de lo establecido en la fracción I del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y en su caso, las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, cuando tengan tal carácter en términos de lo previsto por el artículo 11 del mismo ordenamiento;
5. *Entidad (es)*: Las señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
6. *Estatuto Jurídico*: El Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;
7. *GEA*: Gobierno del Estado de Aguascalientes;
8. *Ley de Adquisiciones*: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
9. *Ley Orgánica*: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
10. *Manual*: El presente Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Oficialía Mayor del GEA;
11. *OFMA*: La Oficialía Mayor del GEA;
12. *Reglamento Interior*: Reglamento Interior de la OFMA;
13. *Responsable Administrativo*: Al Director, Jefe, encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

**14. Sujetos de la Ley Contratante:** Las Dependencias y Entidades que tienen tal carácter, en términos del artículo 2º, fracción XVIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y

#### CAPÍTULO IV Lineamientos Generales

Artículo 4º. La aplicación del presente Manual corresponde a la DGJ y a sus distintas áreas que la integran, en el ámbito de sus respectivas competencias, facultades y atribuciones en términos del Reglamento Interior.

#### CAPÍTULO V Contrataciones

##### SECCIÓN I

###### *De la Contratación del Arrendamiento de Bienes Inmuebles*

**Artículo 5º.** La DGJ será la encargada de emitir los procedimientos para la celebración de los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias y Entidades, los cuales deberán ser sometidos al Oficial Mayor para su autorización.

**Artículo 6º.** Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias y Entidades se sujetarán a lo establecido en el Título Quinto y Sexto de la Ley de Adquisiciones, en relación al artículo 2269 y demás relativos aplicables del Código Civil del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 7º.** Correspondrá al Titular de la OFMA formalizar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias; solo en casos excepcionales y/o en su ausencia temporal serán suscritos por el funcionario que designe por acuerdo delegatorio de facultades o bien por el funcionario que por materia de su competencia le corresponda en términos del Reglamento Interior.

Las Entidades celebrarán los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles que requieran para el desarrollo de sus funciones, a través de su Titular.

**Artículo 8º.** Los contratos a que se refiere esta sección deberán ser suscritos en calidad de testigos por los Responsables Administrativos de las Dependencias o Entidades, así como por los servidores públicos adscritos al Ente Requiere que por las funciones que desempeñen sean designados para verificar el cumplimiento del contrato.

**Artículo 9º.** La elaboración de los contratos de arrendamiento que sean solicitados por los Responsables Administrativos de las Dependencias deberá apegarse a los procedimientos que para tales efectos establezca la DGJ.

##### SECCIÓN II

###### *De la Contratación de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles, así como de Prestación de Servicios*

**Artículo 10.** Por lo que hace a los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado, la DGJ está facultada para la elaboración de los contratos que formalicen la relación con los proveedores y/o prestadores de servicios respecto de las Dependencias.

**Artículo 11.** En el caso de las contrataciones que se realicen de manera consolidada y se incluya a las Entidades, la DGJ estará facultada para elaborar los contratos por los cuales se formalizará la relación entre éstas y los proveedores y/o prestadores de servicios, o en su caso, aquellos en los que la OFMA determine fungir con Sujeto de la Ley Contratante, en términos de lo previsto por el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones.

**Artículo 12.** Correspondrá al Titular de la OFMA formalizar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos o suministro de bienes muebles que requieran las Dependencias; solo en casos excepcionales y/o en su ausencia temporal serán suscritos por el funcionario que designe por acuerdo delegatorio de facultades o bien por el funcionario que por materia de su competencia le corresponda en términos del Reglamento Interior.

**Artículo 13.** Tratándose de contrataciones que deriven de un procedimiento llevado a cabo por la OFMA como Sujeto de la Ley Contratante y que se haya efectuado de forma consolidada en las que se incluya a las Entidades, la formalización de los contratos en los que se adquieran o contraten servicios para éstas corresponderá al Director General o al servidor público facultado para ello perteneciente a la Entidad correspondiente, salvo en el caso en que la OFMA determine fungir con Sujeto de la Ley Contratante, en términos de lo previsto por el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, supuesto en el que el contrato respectivo será suscrito por el Titular de la OFMA.

**Artículo 14.** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que celebre la OFMA, deberán ser suscritos en calidad de testigos por los Responsables Administrativos de las Dependencias o Entidades, así como por los servidores públicos adscritos al Ente Requiere que por las funciones que desempeñen sean designados para verificar la entrega satisfactoria de los bienes adquiridos y/o arrendados o la prestación de los servicios contratados.

**Artículo 15.** La elaboración de los contratos de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles que sean solicitados por la Dirección General de Adquisiciones de la OFMA, deberá apegarse a los procedimientos que para tales efectos establezca la DGJ.

**SECCIÓN III***De la Contratación de Servicios Bajo el Régimen de Honorarios*

**Artículo 16.** Los lineamientos contenidos en esta sección tienen por objeto regular la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios que requieran las Dependencias, mediante el establecimiento de los elementos esenciales que deberán observarse para la celebración de dichos contratos.

**Artículo 17.** Correspondrá al Titular de la OFMA, formalizar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios en los casos en que el monto de la contratación del servicio exceda de las 3,000 Unidades de Medida de Actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En los casos en que la contraprestación a pagar no excede dicho monto, la preparación de los procesos de contratación, la elaboración, suscripción, ejecución y cumplimiento del contrato respectivo, corresponderá en lo particular a las Dependencias.

Solo en casos excepcionales, en ausencia temporal del Titular de la OFMA, los contratos a que se refiere la presente sección, serán suscritos por el funcionario que designe por acuerdo delegatorio de facultades o bien al funcionario que por materia de su competencia le corresponda en términos del Reglamento Interior.

**Artículo 18.** Por su naturaleza jurídica, el contrato de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, establecerá exclusivamente la prestación de un servicio independiente (no subordinado), por lo tanto, no existirá ninguna relación de carácter laboral entre quien presta sus servicios y la Dependencia para la cual se celebre el contrato.

**Artículo 19.** Para el desempeño de sus actividades, el prestador de servicios profesionales no deberá registrar asistencia; no estará sujeto a un horario; no recibirá órdenes por escrito; no será designado mediante nombramiento o constancia; no quedará subordinado a un jefe inmediato y no estará sujeto al mecanismo de pago aplicable a los trabajadores con plaza presupuestal.

**Artículo 20.** El Responsable Administrativo de la Dependencia antes de solicitar la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, deberá elaborar la investigación de mercado correspondiente, la cual contemplará la información de por lo menos tres propuestas; mediante dicha investigación se verificará la existencia de prestadores de servicios que ofrezcan los servicios requeridos a nivel nacional o internacional y el precio estimado basado en la información que se obtenga.

Asimismo, el Responsable Administrativo de la Dependencia deberá verificar que cuenta con recursos suficientes en su techo presupuestal para hacer frente a los compromisos que se deriven de la contratación solicitada, debiendo acompañar a su solicitud, la correspondiente investigación de mercado y el oficio de disponibilidad presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas del GEA.

**Artículo 21.** Las Dependencias que soliciten la celebración de contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios deberán observar lo siguiente:

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales siempre se sujetarán a la legislación civil, observándose las disposiciones previstas en los Artículos 2479 al 2480 y demás relativos aplicables del Código Civil Vigente en el Estado de Aguascalientes;
2. La vigencia de los contratos no podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, excepto en los casos en que por su naturaleza sea necesario prolongar el servicio para concluir con el objeto de la contratación, para lo cual será necesario contar con la autorización para adquirir compromisos de pago plurianuales en términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
3. Se deberá verificar que en los archivos de la Dependencia no existan trabajos similares materia de la contratación y que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos requeridos;
4. Los servicios que deban cubrir los prestadores de servicios profesionales no podrán ser iguales o equivalentes a las funciones que desempeñe el personal con plaza presupuestal;
5. En los casos en los que la ley no exija título para ejercer la profesión a que correspondan los servicios a contratar, el área solicitante deberá justificar tal circunstancia;
6. Toda contratación deberá ser temporal y para proyectos específicos; y
7. Los servicios profesionales requeridos deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

**Artículo 22.** Todo prestador de servicios deberá presentar previo a su contratación la siguiente documentación:

1. Currículum;
2. Copia de su cédula profesional, cuando se requiera para la prestación del servicio;
3. Copia de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
4. Copia de una identificación oficial con fotografía y firma, preferentemente la credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral;
5. Copia de su comprobante de domicilio;
6. El proyecto del servicio profesional que ofrece a la Dependencia;
7. Cotización del servicio que se prestará, en la que se precise el tiempo y forma de pago; y

8. La información necesaria para efectuar el pago de la contraprestación.

**Artículo 23.** El Responsable Administrativo de la Dependencia integrará el expediente relativo con toda la documentación señalada en el artículo anterior; una copia de dicho expediente será remitida adjunta a la solicitud de formalización de contrato a la DGJ o a la unidad jurídica de la Dependencia, según corresponda, atendiendo al monto señalado en el artículo 13 del Manual.

**Artículo 24.** La solicitud de formalización de contrato deberá ser suscrita por el Titular de la Dependencia y contener lo siguiente:

1. Descripción clara del objeto del contrato y de las actividades a realizar por el prestador de servicios;
2. Monto del contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado;
3. Forma y tiempos de pago;
4. Vigencia del contrato; y
5. Descripción de los entregables, es decir, la documentación que como evidencia de los trabajos realizados, el prestador de servicios presentará a la Dependencia; mismos que pueden consistir en dictámenes, informes periódicos, proyectos, etc.

La solicitud correspondiente deberá hacerse acompañar de la siguiente documentación:

1. Dictamen emitido por el área solicitante, en el que se establezca que en los archivos de la Dependencia no existen trabajos similares materia de la contratación y que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos requeridos;
2. El expediente que contenga la documentación presentada por el prestador de servicios.
3. La investigación de mercado correspondiente; y
4. El oficio con el que se acredite que se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a las obligaciones derivadas de la contratación
5. En su caso, la justificación a que se hace referencia en el numeral 5 del artículo 21 del Manual.

**Artículo 25.** Corresponde a la DGJ o a la unidad jurídica de la Dependencia, el resguardo de un ejemplar de los contratos durante su vigencia y cuando menos un año en custodia después de que ésta concluya.

**Artículo 26.** Las Dependencias solicitantes, bajo su estricta responsabilidad, podrán facilitar sus instalaciones a los profesionistas contratados para que presten sus servicios, así como el equipo e instrumentos indispensables para la adecuada realización de los servicios o trabajos a desarrollar, debiendo observar para tal efecto la normatividad vigente en

la materia emitida en su caso por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, respecto al uso de los bienes muebles y por la OFMA para el uso de bienes informáticos.

**Artículo 27.** Corresponde a las Dependencias solicitantes, bajo su estricta responsabilidad el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en el contrato de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, para lo cual deberán asegurarse de contar con la documentación comprobatoria que acredite la prestación de los servicios contratados y en su caso, presentarla al órgano fiscalizador correspondiente cuando éste se la solicite.

**Artículo 28.** Los contratos a que se refiere esta sección deberán ser suscritos en calidad de testigos por los Responsables Administrativos de las Dependencias, así como por los servidores públicos adscritos a la misma que por las funciones que desempeñen sean designados para verificar el cumplimiento del contrato.

**Artículo 29.** La elaboración de los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por los Responsables Administrativos de las Dependencias, deberá apegarse a los procedimientos que para tales efectos establezca la DGJ.

## CAPÍTULO VI

### Incumplimiento de Contrato

**Artículo 30.** La OFMA a través de su DGJ será la encargada de llevar a cabo los procedimientos de incumplimiento de contrato, en cuya celebración hubiere intervenido, en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en dichos ordenamientos.

Lo anterior, con el apoyo de los entes requiriéntes, quienes deberán proporcionar a través de los Responsables Administrativos, la información y documentación que acredite el incumplimiento así como aquella que para tal efecto le solicite la DGJ y en general, tendrán la intervención que las disposiciones legales les dé.

**Artículo 31.** Los procedimientos de incumplimiento a que se refiere el artículo anterior, se iniciarán una vez agotadas las acciones tendientes al cumplimiento voluntario del contrato que deba efectuar la Dirección General de Adquisiciones de la OFMA y deberán apegarse a los procedimientos que para tales efectos establezca la DGJ.

**Artículo 32.** Los procedimientos de incumplimiento de contratos celebrados por la OFMA relativos a la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, arrendamientos de bienes inmuebles para las oficinas de las Dependencias, así como el agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, se llevarán a cabo por la DGJ, bajo los procedimientos que la misma determine.

Lo anterior, con el apoyo de los entes requirentes, quienes a través de los Responsables Administrativos deberán proporcionar la información y documentación que acredite el incumplimiento, así como aquella que para tal efecto le solicite la DGJ, debiendo tener la intervención que en su caso se requiera.

## CAPÍTULO VII

### Actas Administrativas en Materia Laboral

#### SECCIÓN I

##### *De la Naturaleza, Objeto y Sujetos de Aplicación*

**Artículo 33.** Las disposiciones contenidas en este capítulo, tienen por objeto establecer los lineamientos y políticas generales para la elaboración de actas administrativas en materia laboral, cuando el trabajador de una Dependencia del GEA incurra en alguna violación de los preceptos legales previstos en el Estatuto Jurídico, Reglamento Interior de Trabajo o condiciones generales de trabajo que le sean aplicables, lo anterior para estar en posibilidad de aplicar una medida disciplinaria.

**Artículo 34.** El levantamiento de las actas administrativas tendrá como objetivo documentar las faltas cometidas por los trabajadores de las Dependencias, a fin de encausar su correcto desempeño a través de la aplicación de medidas disciplinarias. Solo en los casos previstos en la legislación aplicable, se procederá a su baja definitiva, vía rescisión laboral.

La DGJ será la responsable de proyectar las resoluciones que emita la CGCH relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos de las Dependencias y propondrá las sanciones correspondientes. Para lo anterior, deberán observarse los procedimientos que establezca la DGJ.

**Artículo 35.** Los lineamientos contenidos en el presente capítulo serán aplicables a todos los trabajadores de las Dependencias, con excepción del personal operativo de los cuerpos de seguridad pública de la policía estatal y policía ministerial, quienes se regirán por sus propios ordenamientos conforme al Apartado "B" fracción XIII del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Aguascalientes.

#### SECCIÓN II

##### *Del Levantamiento de las Actas Administrativas*

**Artículo 36.** Las actas administrativas deberán documentarse dentro de los tres días subsecuentes a la falta y solo en caso de que esto no sea posible, al momento en que se reúnan los requisitos para tales efectos o cuando se tenga conocimiento de los hechos, en el entendido de que el plazo para el levantamiento de las actas no deberá ser superior a los 15 días naturales siguientes a aquel en que se tenga conocimiento de la falta o el hecho imputable al trabajador, toda vez que la acción para ejercitarse cualquier medida disciplinaria prescribe en treinta días naturales contados a partir de la fecha en que

se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de la infracción, lapso de tiempo en el que deberá desarrollarse el procedimiento completo para dictar la determinación de la sanción que en su caso deba aplicarse al trabajador infractor.

**Artículo 37.** El jefe inmediato del trabajador indicado deberá citar al trabajador infractor, a los testigos presenciales de los hechos constitutivos de la infracción que a éste se atribuyan, así como a la representación sindical para que comparezcan al levantamiento del acta administrativa, procurando que la citación se realice con al menos 24 horas de anticipación a la que se estipule como de inicio de la diligencia.

**Artículo 38.** Toda acta administrativa deberá ser levantada por el jefe inmediato del trabajador infractor y deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

1. Lugar, fecha y hora del levantamiento del acta;
2. Nombre del centro de trabajo donde se levanta el acta;
3. Nombre del trabajador infractor y su adscripción;
4. Nombre de las personas que comparecen y su adscripción;
5. Declaración del jefe inmediato del trabajador infractor en la que describan clara y detalladamente los hechos que se le imputan al trabajador;
6. Declaración de los testigos;
7. Declaración del trabajador infractor;
8. Declaración del representante sindical, si lo hubiere y quisiera hacerla;
9. Fecha y hora de terminación del acta administrativa; y
10. Firma de los que intervienen en el levantamiento del acta.

**Artículo 39.** El acta deberá elaborarse en dos ejemplares originales y dos copias, los que se distribuirán de la siguiente forma:

1. Un original para la Dependencia o centro laboral del trabajador infractor;
2. Un original que se deberá remitir a la CGCH;
3. Una copia que se deberá entregar al trabajador infractor; y
4. Una copia que se entregará al representante del sindicato.

**Artículo 40.** No podrá realizarse el levantamiento de acta administrativa de investigación, cuando el trabajador se encuentre de vacaciones, incapacitado o con licencia.

**Artículo 41.** Toda acta administrativa de investigación deberá levantarse en el centro de trabajo o Dependencia de adscripción del trabajador y dentro del horario laboral del mismo.

**SECCIÓN III***Del Procedimiento para Documentar  
el Acta Administrativa*

**Artículo 42.** Cuando un trabajador de las Dependencias del GEA incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en la normatividad laboral aplicable, su jefe inmediato levantará acta administrativa ante la presencia del trabajador, testigos y del representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se propongan. El acta se firmará por las personas que intervengan en su levantamiento y desarrollo.

**Artículo 43.** En el proemio del acta se indicará con precisión el lugar, fecha y hora en que esta se levanta, así como el nombre y puesto de las personas que comparecen a la diligencia; posteriormente se asentará la intervención del jefe inmediato del trabajador indiciado, quien dará cuenta de los hechos que motivaron el levantamiento del acta administrativa, enseguida se tomará la declaración de los testigos que hubieren asistido a la diligencia, posteriormente se dará la participación correspondiente al trabajador indiciado y por último de recibirán las manifestaciones de la representación sindical.

Previo al asentamiento de las declaraciones de cada uno de los sujetos que intervengan en la diligencia de levantamiento del acta administrativa, deberán registrarse sus datos generales.

Si alguno de los participantes se reserva el derecho a realizar alguna declaración en su intervención, se asentará en el acta tal circunstancia. De igual forma se procederá cuando alguno de los intervenientes no deseare plasmar su firma en el acta.

**Artículo 44.** Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho a que les sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

**Artículo 45.** En el texto del acta administrativa se deberán asentar los hechos que motivan su levantamiento, precisando las circunstancias de lugar, tiempo y forma de cómo sucedieron, así mismo los testigos que participen en el acta deberán precisar que les constan los hechos apreciados por ellos mismos a través de sus sentidos.

**Artículo 46.** En caso de que se contara con elementos de prueba documentales o de cualquier otra clase relacionados con la conducta infractora atribuida al trabajador indiciado, sean de cargo o de descargo, estos deberán ser incorporados como anexos del acta administrativa para efecto de su valoración por parte de la DGJ al momento de proyectar la resolución que emitirá la CGCH.

**SECCIÓN IV***De las Sanciones a las Actas Administrativas*

**Artículo 47.** El jefe inmediato del trabajador infractor remitirá al término de la investigación el acta administrativa a la CGCH, la cual es la unidad administrativa del GEA, competente para conocer y aplicar en su caso las medidas disciplinarias a que se hagan merecedores los trabajadores de las Dependencias, por las violaciones que cometan a la normatividad laboral.

Recibida el acta administrativa, la CGCH la turnará a la DGJ para la proyección de la resolución correspondiente, no sin antes escuchar en defensa al trabajador infractor y aplicará la medida disciplinaria prevista en la normatividad laboral aplicable según sea el caso.

**Artículo 48.** En el supuesto que la CGCH determine en su resolución rescindir la relación laboral del trabajador infractor, deberá notificar al jefe inmediato de éste para efectos de que proceda a materializar la rescisión laboral vía notificación por oficio al trabajador, en términos de lo dispuesto por la legislación laboral aplicable.

**Artículo 49.** Las resoluciones de las actas administrativas deberán emitirse y notificarse al trabajador en un plazo no mayor a treinta días naturales siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos o bien a partir de la fecha en que se tenga conocimiento o comprobado la falta cometida.

Las resoluciones en las cuales se determine la rescisión de la relación laboral, deberán ser notificadas con la anticipación debida al jefe inmediato del trabajador rescindido, para efectos de la oportuna notificación del aviso de rescisión, en términos de lo establecido en la siguiente sección.

**SECCIÓN V***De la Rescisión Laboral de los Trabajadores*

**Artículo 50.** Las disposiciones que se contienen en la presente sección tienen por objeto establecer los lineamientos y políticas generales para la rescisión de las relaciones laborales, así como normar y unificar los criterios generales para establecer un sistema ordenado que permita concluir una relación laboral sin responsabilidad para las Dependencias, lo anterior cuando se actualicen las causales legales previstas en el artículo 26 del Estatuto Jurídico.

**Artículo 51.** Cuando en la resolución correspondiente a un acta administrativa se determine la rescisión de la relación laboral del trabajador indiciado, la CGCH deberá notificar al Jefe inmediato del trabajador para efectos de que proceda a materializar la rescisión laboral vía notificación por oficio al trabajador del aviso de rescisión correspondiente, dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 49 del Manual.

El aviso de rescisión de la relación laboral deberá ser emitido y firmado por el jefe inmediato del trabajador rescindido, debiendo contener al menos:

1. Número de oficio;
2. Fecha de emisión;
3. Nombre completo y puesto del jefe inmediato;
4. Nombre completo y puesto del trabajador rescindido;
5. Relación sucinta del procedimiento de investigación laboral al cual fue sujeto el trabajador rescindido, indicando brevemente los hechos que dieron lugar a su inicio;
6. Referencia a la resolución de la CGCH mediante la cual se determinó dar por rescindida la relación laboral, y la fecha en que ésta deberá surtir efectos;
7. Mención expresa de que el oficio constituye el aviso de rescisión de la relación laboral; y
8. Referencia al pago de las prestaciones laborales devengadas por el trabajador al día en que deba hacerse efectiva la rescisión.

El trabajador rescindido deberá firmar de recibido el aviso de rescisión, asentando además el lugar, hora y fecha en que éste le es entregado. El jefe inmediato del trabajador procurará que la entrega del aviso de rescisión se efectúe en presencia de dos servidores públicos de la misma adscripción del trabajador, quienes deberán firmar para constancia legal la razón correspondiente, o en su defecto, el ejemplar del aviso de rescisión en el que el trabajador acuse el recibo del mismo.

**Artículo 52.** En caso de que el trabajador se negase a firmar de recibido el aviso de rescisión de la relación laboral, o no fuese posible localizarlo para efectos de su entrega personal, se hará constar tal situación documentalmente y posteriormente, el jefe inmediato del referido trabajador deberá hacerlo del conocimiento de la unidad o área jurídica de la Dependencia de adscripción del trabajador, para que ésta dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, solicite al Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados, la notificación del aviso de rescisión al trabajador, proporcionando su último domicilio registrado y efectúe ante el mismo la consignación del pago de las prestaciones laborales devengadas por el trabajador a la fecha de la rescisión de la relación laboral.

### CAPÍTULO VIII Medidas Disciplinarias

**Artículo 53.** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que infrinjan los presentes lineamientos o los procedimientos a los que se hace mención en el presente manual, serán sancionados de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de

Aguascalientes o bien de las disposiciones laborales aplicables a las Dependencias y Entidades, independientemente de la responsabilidad que pudiera incurrir en términos de otra legislación aplicable.

### CAPÍTULO IX Interpretación

**Artículo 54.** La DGJ tendrá la facultad de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos, así como asesorar y resolver las consultas y los casos no previstos en los mismos.

### TRANSITORIOS :

**PRIMERO.** En términos de lo dispuesto por el artículo 8º fracción III de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**SEGUNDO.** Los presentes Manuales entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**TERCERO.** Los presentes Manuales dejan sin efecto al Manual de Lineamientos para la Gestión de la Innovación, al Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, al Manual de Políticas y Lineamientos Generales en Materia de Tecnologías de Información para la Gestión Pública Estatal, al Manual de Lineamientos de Servicios Integrales, al Manual de Lineamientos para la Gestión y Desarrollo de Sistemas de Información, al Manual de Lineamientos de Seguridad Jurídica, al Manual de Lineamientos de Adquisiciones y al Manual de Lineamientos para la Homologación y Estandarización de la Gestión Pública, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 26 noviembre de 2007, así como aquellas disposiciones internas establecidas por las Dependencias o Entidades del GEA que en esta materia se opongan a los presentes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES,

**Ing. Carlos Lozano de la Torre.**

**Lic. Alejandro Bernal Ruvalcaba,  
EN SUPLENCIA POR AUSENCIA  
DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 10  
FRACCIÓN IV, 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
AGUASCALIENTES Y 7º DEL REGLAMENTO  
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

LA OFICIAL MAYOR,  
**C.P. Angélica de Santos Velasco.**

Aguascalientes, Ags., a 5 de agosto de 2016.

**DOCUMENTO SÓLO  
PARA CONSULTA**



**DOCUMENTO SÓLO  
PARA CONSULTA**

ÍNDICE:		Pág.
GOBIERNO DEL ESTADO		
PODER EJECUTIVO		
OFICIALÍA MAYOR		
Manuales de Lineamientos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.....		2

**CONDICIONES:**

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

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.