



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXXV

Aguascalientes, Ags., 24 de Octubre de 2022

Núm. 43

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA
H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO
H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO
H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA
H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS
H. AYUNTAMIENTO DE EL LLANO

ÍNDICE:
Página 304

RESPONSABLE: Ing. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

ACTA DE MUNICIPALIZACION DEL FRACCIONAMIENTO "VISTAS DEL VALLE" ETAPA II

DATOS GENERALES:

- **UBICADO AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS.**
- **PROPIEDAD DE CLUSTER DEL CENTRO, S. A. DE C. V., REPRESENTADO POR LA LIC. KRISTINA GONZÁLEZ FLORES.**

En la ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las 12 horas del día 24 de agosto de 2022, se reunieron en las oficinas del Palacio Municipal de Aguascalientes, por parte del H. Ayuntamiento los C. Lic. Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes; Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y el Lic. Jaime Gallo Camacho, Secretario de Desarrollo Urbano Municipal; por parte del Gobierno del Estado de Aguascalientes, la Arq. Carolina López López, Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; la Lic. Kristina González Flores, como Representante legal de la empresa CLUSTER DEL CENTRO, S. A. de C. V., propietaria del fraccionamiento denominado **"VISTAS DEL VALLE" ETAPA II**; y el Ing. José Rafael Ramos Reyes, Perito Responsable de Obra No. 267, responsable de las obras de urbanización; no compareciendo otra persona por no existir Asociación de Colonos legalmente constituida, con la finalidad de Municipalizar el **Fraccionamiento "VISTAS DEL VALLE" ETAPA II**; de conformidad con lo establecido por los *Artículos 340, 341 y 343 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes*; ubicado al oriente de la ciudad de Aguascalientes, autorizado el 14 de abril del 2014, por la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano, como Fraccionamiento Habitacional Urbano Tipo Popular.

Habiendo leído el Dictamen expedido conjuntamente por la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral y la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes, respecto a las obras de urbanización del citado Desarrollo de fecha 07 de julio del 2022, el cual se anexa a la presente Acta y forma parte integrante de la misma, la Lic. Kristina González Flores como Representante legal de CLUSTER DEL CENTRO, S.A. DE C.V., entrega y el H. Ayuntamiento de Aguascalientes recibe la infraestructura, equipamiento y servicios del **Fraccionamiento "VISTAS DEL VALLE" ETAPA II**.

Firman al calce los que intervinieron en la presente Acta

POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES.

LIC. LEONARDO MONTAÑEZ CASTRO
Presidente Municipal de Aguascalientes.

LIC. JAIME GERARDO BELTRÁN MARTÍNEZ
Secretario del H. Ayuntamiento
y Director General de Gobierno

LIC. JAIME GALLO CAMACHO
Secretario de Desarrollo Urbano
Municipal.

POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

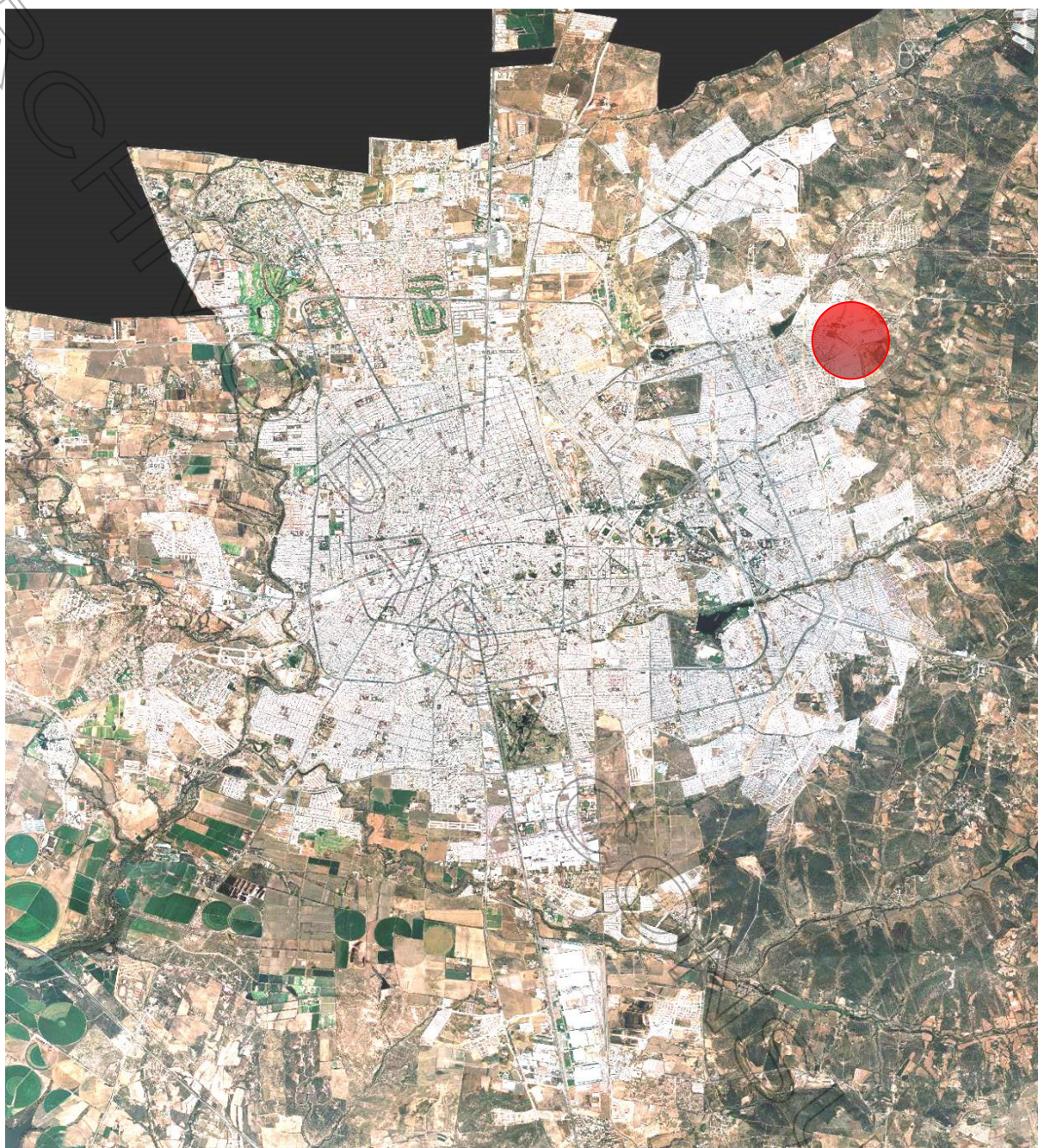
ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ
Secretaria de Gestión Urbanística,
Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

POR PARTE DEL FRACCIONAMIENTO "VISTAS DEL VALLE" ETAPA II.

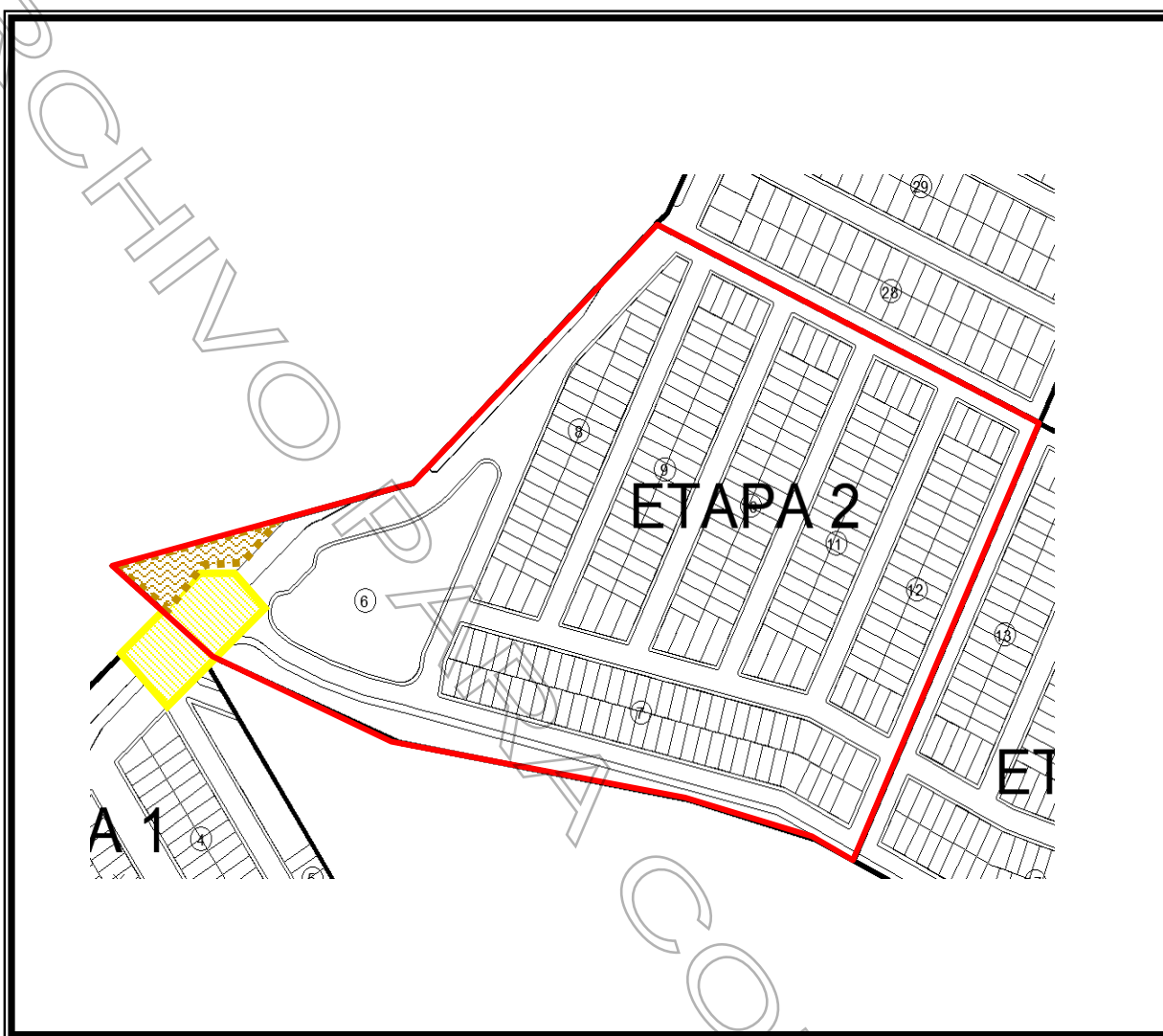
LIC. KRISTINA GONZÁLEZ FLORES
Representante Legal de
CLUSTER DEL CENTRO, S.A. DE C.V

ING. JOSÉ RAFAEL RAMOS REYES,
Perito Responsable de Obra
No. P.R.O 267.

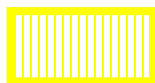
Localización



Croquis del Fraccionamiento



SUPERFICIE A MUNICIPALIZAR FRACCIONAMIENTO "VISTAS DEL VALLE" ETAPA II



OBRA ACCESORIA (PUENTE).



**SUPERFICIE DE VIALIDAD UBICADA AL NOROESTE DEL PUENTE
PENDIENTE DE RECEPCIONAR ANTES DEL TÉRMINO DE LAS ETAPAS
EN PROCESO DEL FRACCIONAMIENTO.**

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

**ACTA DE MUNICIPALIZACIÓN
VIALIDAD PÚBLICA ("AV. PASEO DE ARGEL") DEL CONDOMINIO "CLUSTER 10"**

DATOS GENERALES:

- **UBICADO AL SURPONIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS.**
- **PROPIEDAD DE ALTTA HOMES CENTRO SUR, S. DE R.L. DE C.V. REPRESENTADO POR LA LIC. JUANA GABRIELA JAFJA ALVARADO MACÍAS.**

En la ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las doce horas del día 30 de marzo de 2022, se reunieron en las oficinas del Palacio Municipal de Aguascalientes, por parte del H. Ayuntamiento los C. Lic. Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes; Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y el Lic. Jaime Gallo Camacho, Secretario de Desarrollo Urbano Municipal; por parte del Gobierno del Estado de Aguascalientes, la Arq. Carolina López López, Secretaria de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; la Lic. Juana Gabriela Jafja Alvarado Macías, representante legal de la empresa ALTTA HOMES CENTRO SUR, S. DE R.L. DE C.V. propietaria del desarrollo denominado "**CLUSTER 10**" y el Arq. Francisco Javier Muñoz Zúñiga P.R.O. No. 259, responsable de las obras de urbanización; no compareciendo otra persona por no existir Asociación de Colonos legalmente constituida, con la finalidad de Municipalizar la vialidad pública "AV. PASEO DE ARGEL" del condominio denominado "**CLUSTER 10**"; de conformidad con lo establecido por los *Artículos 340, 341 y 343 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes*; ubicado al sur poniente de la ciudad capital, autorizado por la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda en su sesión del día 07 de junio de 2018, como Conjunto Condominal Habitacional Urbano Mixto tipo Popular y Comercial.

Habiendo leído el Dictamen expedido conjuntamente por la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral y la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes, respecto a las obras de urbanización del citado Desarrollo de fecha 30 de marzo de 2022, el cual se anexa a la presente Acta y forma parte integrante de la misma, la Lic. Juana Gabriela Jafja Alvarado Macías, como representante legal de ALTTA HOMES CENTRO SUR, S. DE R.L. DE C.V., entrega y el H. Ayuntamiento de Aguascalientes recibe la infraestructura, equipamiento y servicios de la vialidad pública del condominio denominado "**CLUSTER 10**".

Firman al calce los que intervinieron en la presente Acta

POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES.

LIC. LEONARDO MONTAÑEZ CASTRO
Presidente Municipal de Aguascalientes.

LIC. JAIME GERARDO BELTRÁN MARTÍNEZ
Secretario del H. Ayuntamiento y Director General
de Gobierno

LIC. JAIME GALLO CAMACHO
Secretario de Desarrollo Urbano
Municipal.

POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ
Secretaria de Gestión Urbanística,
Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

POR PARTE DEL COND. "CLUSTER 10"

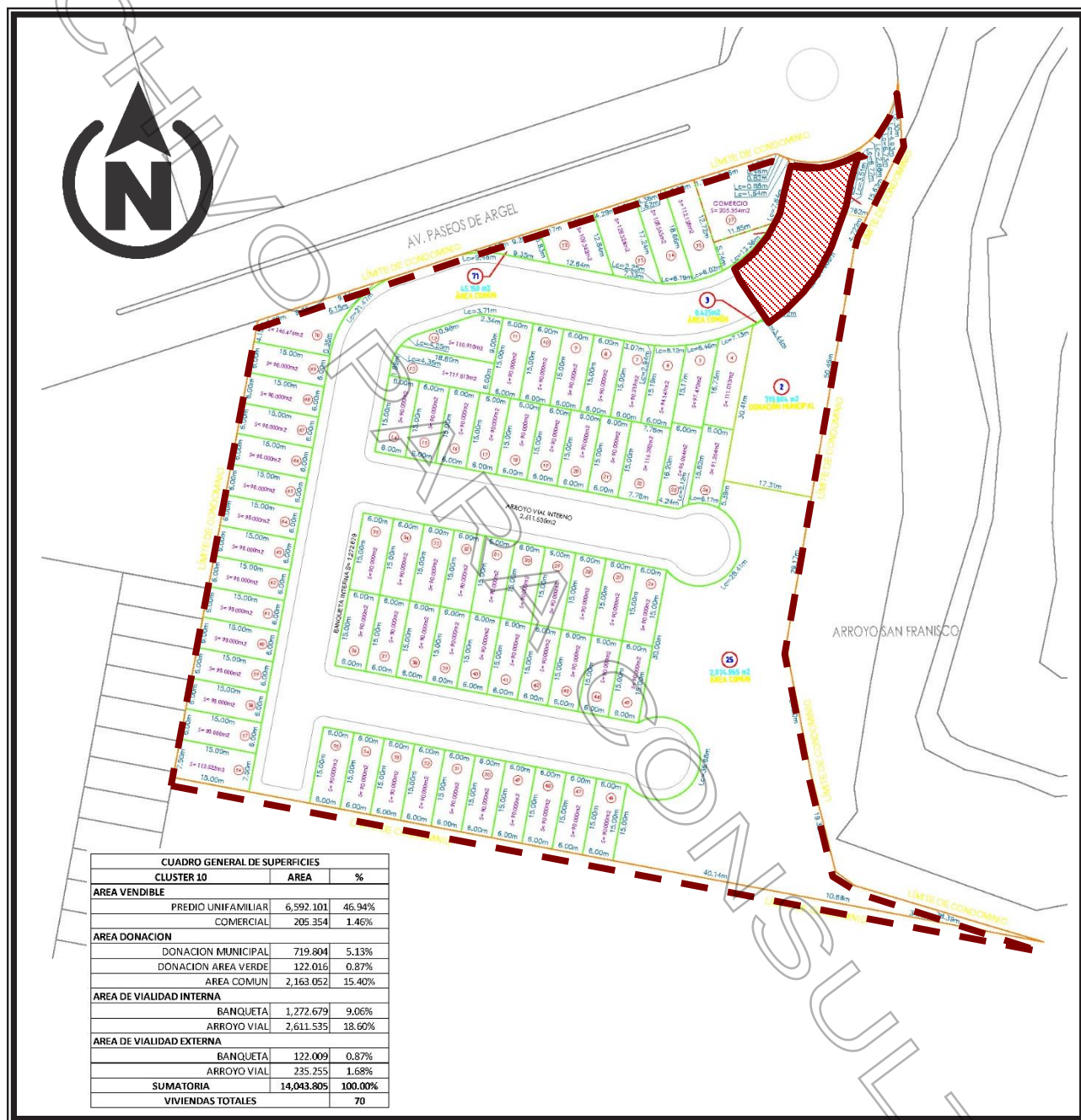
**LIC. JUANA GABRIELA JAFJA ALVARADO
MACÍAS**
Representante Legal de ALTTA HOMES CENTRO
SUR, S. DE R.L. DE C.V.

ARQ. FRANCISCO JAVIER MUÑOZ ZÚÑIGA
Responsable de obra por la SEDUM Perito No. P.
R. O. 259.

Localización:



Croquis del Fraccionamiento.



SUPERFICIE EXCLUSIVA A MUNICIPALIZAR
(VIALIDAD PÚBLICA, "AV. PASEO DE ARGEL") CONDOMINIO "CLUSTER 10".

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

**ACTA DE MUNICIPALIZACIÓN
VIALIDADES PÚBLICAS DEL CONDOMINIO “NUEVA CASTILLA” ETAPAS I y II**

DATOS GENERALES:

- **UBICADO AL PONIENTE DE LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES, AGS.**
- **PROPIEDAD DE IBEROMEX CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V. REPRESENTADO POR EL LIC. MIGUEL WESOLOSKI VENTOSA.**

En la ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las diez horas del día 18 de diciembre de 2021, se reunieron en las oficinas del Palacio Municipal de Aguascalientes, por parte del H. Ayuntamiento los C. Lic. Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes; Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y el Lic. Jaime Gallo Camacho, Secretario de Desarrollo Urbano Municipal; por parte del Gobierno del Estado de Aguascalientes, la Arq. Carolina López López, Secretaria de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; el Lic. Miguel Wesoloski Ventosa, representante legal de la empresa IBEROMEX CONSTRUCCIONES S. A. de C. V., propietario del desarrollo denominado **“NUEVA CASTILLA” ETAPAS I y II** y el Arq. Daniel Delgado Mercado P.R.O. No. 297, responsable de las obras de urbanización; no compareciendo otra persona por no existir Asociación de Colonos legalmente constituida, con la finalidad de Municipalizar las vialidades públicas “AV. FUENTES DEL LAGO” Y LA “PROLONGACION DE LA CALLE 1917” del condominio denominado **“NUEVA CASTILLA” ETAPA I y II**; de conformidad con lo establecido por los *Artículos 340, 341 y 343 del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes*; ubicado al sur de la ciudad de Aguascalientes, autorizado el 14 de diciembre de 2017, por la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano, como Condominio Mixto para uso habitacional y comercial de tipo popular.

Habiendo leído el Dictamen expedido conjuntamente por la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral y la Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Aguascalientes, respecto a las obras de urbanización del citado Desarrollo de fecha 18 de diciembre de 2021, el cual se anexa a la presente Acta y forma parte integrante de la misma, el Lic. Miguel Wesoloski Ventosa, como representante legal de IBEROMEX CONSTRUCCIONES S. A. de C. V., entrega y el H. Ayuntamiento de Aguascalientes recibe la infraestructura, equipamiento y servicios de las vialidades públicas del condominio denominado **“NUEVA CASTILLA” ETAPAS I y II**.

Firman al calce los que intervinieron en la presente Acta

POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES.

LIC. LEONARDO MONTAÑEZ CASTRO
Presidente Municipal de Aguascalientes.

LIC. JAIME GERARDO BELTRÁN MARTÍNEZ
Secretario del H. Ayuntamiento

LIC. JAIME GALLO CAMACHO
Secretario de Desarrollo Urbano
Municipal.

POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

ARQ. CAROLINA LÓPEZ LÓPEZ
Secretaria de Gestión Urbanística,
Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

POR PARTE DEL COND. "NUEVA CASTILLA" ETAPAS I y II

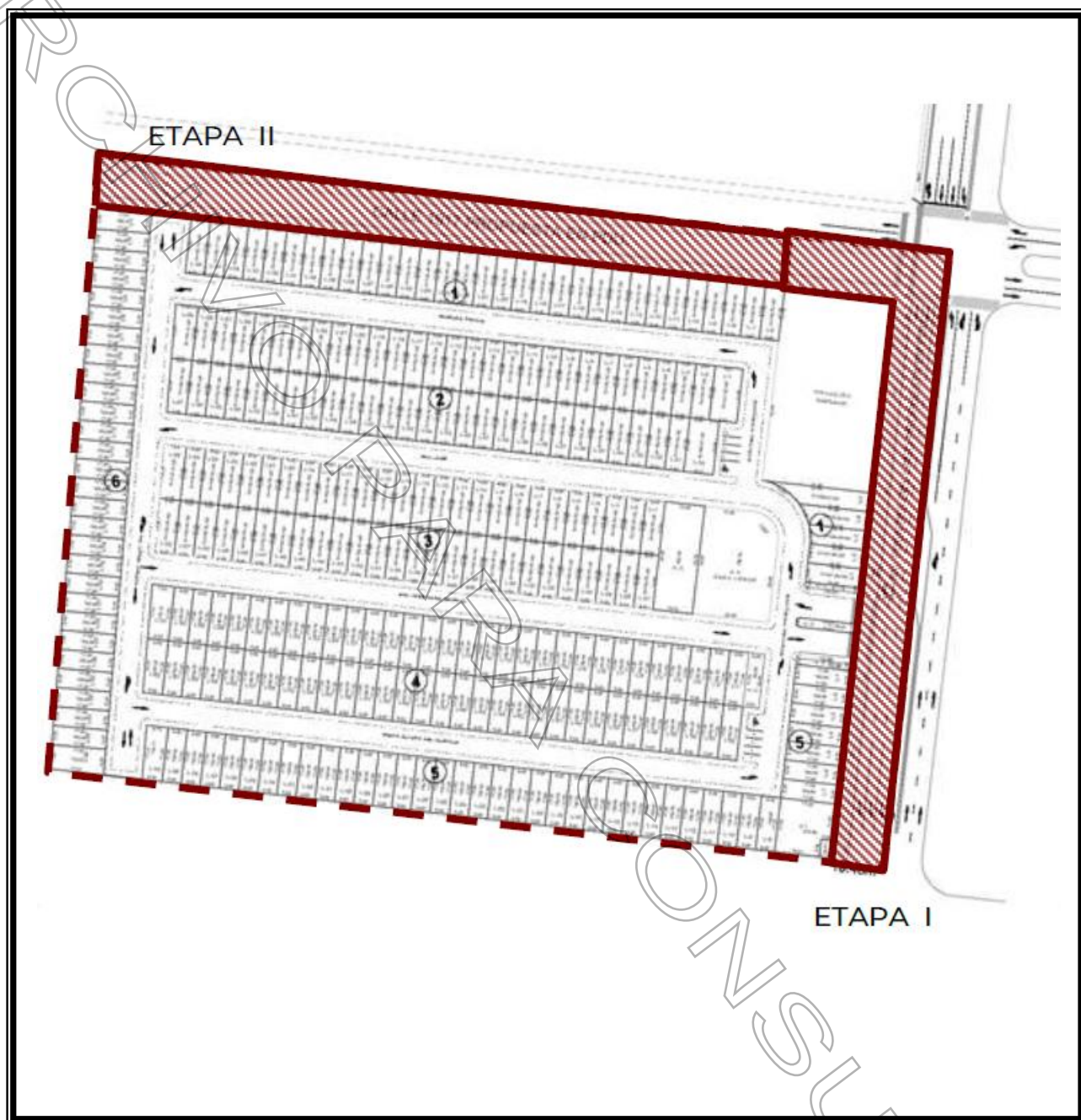
LIC. MIGUEL WESOLOSKI VENTOSA
Representante Legal de IBEROMEX
CONSTRUCCIONES S. A. de C. V

ARQ. DANIEL DELGADO MERCADO
Responsable de obra por la SEDUM Perito No. P.
R. O. 297.

Localización:



Croquis del Fraccionamiento.



SUPERFICIE EXCLUSIVA A MUNICIPALIZAR
(VIALIDADES PÚBLICAS) CONDOMINIO NUEVA CASTILLA ETAPAS I y II.

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

REGLAMENTO DE LA ACADEMIA TAURINA DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES “ALFONSO RAMÍREZ EL CALESERO”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Naturaleza, Objeto y Atribuciones

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como objeto la creación y funcionamiento de la Academia Taurina Municipal de Aguascalientes “Alfonso Ramírez El Calesero”, misma que tendrá la naturaleza de un Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.- Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes;
- II.- Autoridades Municipales:** Los servidores públicos competentes que integran la Administración Pública del Municipio de Aguascalientes;
- III. Academia:** El Organismo Público Descentralizado denominado **Academia Taurina Municipal de Aguascalientes “Alfonso Ramírez El Calesero”** que tiene por finalidad específica la enseñanza, preparación y aprendizaje de los futuros profesionales taurinos, en todas sus vertientes, así como el perfeccionamiento técnico y artístico de éstos;
- IV.- Alumno:** Persona inscrita en la Academia para tomar los cursos que ésta imparte conforme la normatividad aplicable; y
- V.- Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Academia.
- VI.- Reglamento:** Al presente Reglamento de la Academia.

ARTÍCULO 3°.- La Academia tendrá su domicilio dentro del municipio de Aguascalientes, y su competencia será en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 4°.- La Academia tendrá por objeto:

- I.-** Impartir e impulsar la educación taurina;
- II.-** Divulgar la cultura y conocimientos sobre la tauromaquia; y
- III.-** Preparar profesionalmente a quienes decidan optar por la profesión de matador de toros, novillos, rejoneadores, subalternos y todas las demás profesiones u oficios relacionados con la tauromaquia;
- IV.-** Realizar todas las acciones que sean pertinentes para promover la tauromaquia en todos sus ámbitos.

ARTÍCULO 5°.- Para el cumplimiento de su objeto, la Academia tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Impartir las enseñanzas teórico-prácticas relacionadas con el toreo y el arte de la tauromaquia;
- II.-** Promover los valores de la tauromaquia como patrimonio cultural de Aguascalientes y establecer las bases y condiciones que favorezcan el desarrollo profesional de los alumnos;
- III.-** Fomentar y difundir la cultura taurina entre la población del municipio de Aguascalientes;

IV.- Realizar las acciones y actividades que permitan el desarrollo de futuros profesionales taurinos, en todas las ramas de esa actividad, que representen a Aguascalientes como una ciudad de gran tradición taurina;

V.- Crear en la sociedad, en los sectores social y privado, un clima de atención y apoyo a la Academia, procurando, a través de sus actividades, el fomento a la tauromaquia como un espectáculo formado de valores tradicionales, históricos y culturales, y que es preciso preservar;

VI.- Formar y actualizar a los instructores que se harán cargo de la instrucción de los alumnos de la Academia;

VII.- Proporcionar a los alumnos los medios y materiales de apoyo para el aprendizaje, conforme a los lineamientos y normas que emitan las autoridades competentes;

VIII.- Celebrar los convenios, contratos, acuerdos o instrumentos de colaboración con los sectores de la Fiesta Brava, instituciones culturales, educativas y artísticas nacionales o internacionales que permitan alcanzar los fines de la Academia; y

IX.- Ejercer las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento y del resto de la normatividad aplicable, así como las que sean afines con su objeto.

CAPITULO II Del Patrimonio

ARTÍCULO 6°.- El patrimonio de la Academia estará integrado por:

I.- La asignación de recursos que se determine en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

II.- Las aportaciones y apoyos que reciba de los Gobiernos Estatal y Federal y de organismos nacionales e internacionales;

III.- Las aportaciones que reciba de los particulares;

IV.- Los bienes que adquiera o que se destinen para su funcionamiento;

V.- Las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se otorguen;

VI.- Por recursos propios generados por las actividades propias de la Academia;

VII.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste o por cualquier otro concepto; y

VIII.- Los demás bienes, derechos y recursos que adquiera por cualquier otro título legal, sean en efectivo o en especie.

La Academia estará plenamente capacitada para adquirir bienes y administrar su patrimonio.

ARTÍCULO 7°.- Los fondos que reciba la Academia serán destinados exclusivamente al cumplimiento de su objeto y se manejarán de acuerdo con el programa del presupuesto autorizado anualmente.

ARTÍCULO 8°.- Los inmuebles que formen parte del patrimonio de la Academia y que estén destinados a su objeto, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables.

ARTÍCULO 9°.- Los ingresos de la Academia y los bienes de su propiedad no estarán sujetos a contribuciones municipales.

CAPITULO III GOBIERNO Y ADMISNITRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA ESTRUCTURA DE LA ACADEMIA

ARTÍCULO 10.- La administración de la Academia estará a cargo de:

I.- Un Consejo Directivo;

II.- Una Dirección Académica y Artística; y

III.- Una Dirección Administrativa y Promoción.

IV.- El Órgano de Vigilancia y de Control Interno.

SECCIÓN SEGUNDA EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ACADEMIA TAURINA DE AGUASCALIENTES

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo será el órgano supremo para el gobierno de la Academia y estará integrado por consejeros, conforme a lo siguiente:

- I. Un(a) Regidor(a) designado por el Presidente Municipal;
- II. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio
- III. Cinco consejeros provenientes de la sociedad civil, designados el titular de la presidencia municipal, con base en sus cualidades y aptitudes para colaborar a alcanzar los objetivos de la Academia y reconocidos por su prestigio en las cuestiones relacionadas con la tauromaquia.

El Presidente Municipal designará, de entre los integrantes del Consejo, al Presidente, al Secretario y al Tesorero del mismo.

ARTÍCULO 12.- Por cada miembro propietario se deberá nombrar una persona suplente, quien sustituirá las faltas temporales en términos del Reglamento y gozará de los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Los cargos como integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que no gozarán de alguna compensación económica o gratificación en especie por parte de la Academia por su desempeño dentro de la misma.

Los integrantes del Consejo a que se refieren la fracción III del artículo anterior durarán en su encargo por un período de tres años con posibilidad de reelegirse por una sola ocasión; y, los demás integrantes durarán el tiempo en que se desempeñen en el cargo por el cual la integran.

Las vacantes que se generen en el Consejo de los integrantes ciudadanos serán cubiertas por la persona que designe el Presidente y para el periodo que reste del nombramiento que genera la vacante, salvo que éstas se generen en el último año de ejercicio del nombramiento, en cuyo caso podrán nombrarse por el periodo señalado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser:

- I. Ordinarias: por lo menos cuatro veces al año; y
- II. Extraordinarias: las veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser presenciales o virtuales a través de cualquier plataforma tecnológica debiendo sujetarse a las formalidades que se establezcan en el reglamento interior.

ARTÍCULO 14. El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

En las sesiones del Consejo Directivo todos los miembros contarán con derecho a voz y voto en los asuntos que se sometan a su consideración; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de quienes concurren y, en caso de empate en la deliberación de algún asunto, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 15. A las sesiones del Consejo Directivo podrán asistir a solicitud de sus integrantes representantes de los sectores público, social y privado que, de acuerdo con la agenda de temas a tratar, sea conveniente, quienes tendrán exclusivamente derecho a voz, pero sin derecho a voto.

ARTÍCULO 16. Las sesiones se celebrarán en el lugar que acuerde el Consejo Directivo a propuesta de su Presidente. Salvo por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente, se señalará lugar distinto al acordado para la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 17. Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente, a través del Secretario, deberá convocar mediante escrito a cada uno de los miembros, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 18. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, el Presidente, a través del Secretario, deberá convocar a cada integrante, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

En aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o importancia, así como a solicitud de alguno de los miembros, podrá convocar a sesiones extraordinarias fuera del plazo señalado.

ARTÍCULO 19. El Secretario deberá recabar la constancia de la recepción de la convocatoria y sus anexos por cada miembro del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20. La convocatoria a las sesiones deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. El día, la hora y domicilio en que se debe celebrar;
- II. El número progresivo de la sesión para la que se convoca;
- III. La mención de ser pública o privada;
- IV. La mención de ser ordinaria o extraordinaria;
- V. El proyecto de orden del día propuesto por el Presidente, y también podrá enlistar los temas propuestos por los miembros. Los asuntos del orden del día deberán identificar su procedencia; y
- VI. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión, los cuales se distribuirán en medios impresos, electrónicos o magnéticos, según lo disponga el Secretario o lo solicite cualquiera de los miembros.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

I.- Representar legalmente a la Academia, por conducto de su Presidente, y/o de la Dirección Administrativa y de Promoción conforme a los Poderes que otorgue el Consejo;

II.- Proponer y aprobar las políticas, los lineamientos generales y normatividad interna que regulen la actividad de la Academia y potencialicen su desarrollo en las tareas docentes y de promoción y fomento;

III. Autorizar los planes, estrategias y programas de trabajo de la Academia que propongan los miembros del Consejo Directivo, sus Directores, así como de su órgano de vigilancia para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica y económica de la Academia;

V.- Proponer al Ayuntamiento los conceptos de ingresos que deban considerarse en la Ley de Ingresos del Municipio y formular el proyecto de tabulador de sueldos y de presupuesto de egresos que se someterá a la aprobación del Ayuntamiento y, por otra parte, vigilar su correcta aplicación;

VI. Revisar, analizar y, en su caso, aprobar el informe de Cuenta Pública y los estados financieros de la Academia, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

VII. Establecer las condiciones y términos de referencia de los convenios o contratos que celebre la Academia con los particulares o proveedores, y conocer y aprobar los que se celebren con las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a fin de cumplir con sus objetos;

VIII. Autorizar el ejercicio de gastos extraordinarios, las transferencias y reasignaciones de partidas del gasto y la adquisición de activos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX.- Aprobar los estados financieros de la Academia;

X.- Analizar y, en su caso, aprobar los informes que rindan las Direcciones así como de su órgano de vigilancia de la Academia y rendir los informes que corresponda al Ayuntamiento;

XI.- Proponer para su aprobación al Ayuntamiento, la estructura básica de la Academia, conforme a la formulación que realicen las Direcciones así como de su órgano de vigilancia que la integran;

XII.- Autorizar previamente a la Dirección Administrativa para llevar a cabo la adquisición y enajenación de inmuebles que la Academia requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos.

XIII.- Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deban celebrar la Academia con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;

XIV.- Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de la Academia;

XV.- Aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones del personal de la Academia conforme a la propuesta de la Dirección Administrativa;

XVI.- Determinar, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio, el monto de las colegiaturas que deban cobrarse por la instrucción que se imparta, así como determinar los casos en los que podrán otorgarse becas parciales o completas a los alumnos de la Academia;

XVII.- Aceptar las donaciones o legados y demás liberalidades que se otorguen en favor de la Academia;

XVIII.- Resguardar el patrimonio de la Academia y realizar los actos de dominio sobre sus bienes que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en términos de la legislación aplicable;

XIX.- Establecer los lineamientos y código de ética para la Academia y sus unidades administrativas;

XX.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual y su programa, el cual será turnado al área competente de la Administración Pública Municipal para el trámite correspondiente;

XXI.- Evaluar avances y estados de ejecución de los programas de trabajo y Estados Financieros, cuando menos en cada sesión ordinaria;

XXII.- Los demás que le asigne este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 22.- Son facultades del Presidente:

I.- Presidir las sesiones del Consejo;

II.- Convocar, a través del Secretario, a las sesiones;

III.- Dar a conocer a los integrantes del Consejo Directivo el orden del día para cada sesión;

IV.- Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo se ejecuten en los términos aprobados;

V.- Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo y, en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;

VI.- Suscribir, junto con la dirección administrativa, los contratos, convenios y programas de trabajo que obliguen al organismo y que sean aprobados por el Consejo Directivo o se encuentre contemplado dentro de su programa anual;

VII.- Ejercer la representación legal de la Academia ante cualquier autoridad o persona pública o privada y suscribir los poderes que autorice el Consejo. La representación será con carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo Directivo, en los términos de ley; y

VIII.- Las demás que se desprendan del presente reglamento, así como las que le encomiende el propio del Consejo.

ARTÍCULO 23.- El Consejo contará con un Secretario, quien deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que adopte el propio Consejo para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 24. El Secretario tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las convocatorias respectivas;
- II. Entregar con toda oportunidad, a los miembros, la convocatoria de cada sesión, así como obtener y entregar los documentos y anexos necesarios, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido;
- III. Organizar las sesiones, basándose en las instrucciones recibidas del Presidente;
- IV. Elaborar las actas correspondientes de cada sesión y remitirlas a revisión de sus miembros para su firma;
- V. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Elaborar la lista de asistencia de los miembros y recabar su firma, que será parte integral del acta de la sesión respectiva;
- VII. Dar cuenta de los escritos presentados del Consejo;
- VIII. Tomar las votaciones de los miembros e informar a la Presidencia del resultado de las mismas;
- IX. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- X. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos tomados, sin perjuicio del derecho de los demás miembros de firmarlos;
- XI. Llevar el archivo del Consejo Directivo y un registro de las actas y acuerdos aprobados por ésta;
- XII. Contar con voz, pero sin voto, en las sesiones; y
- XIII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo, la presente Ley, el reglamento interior y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a los integrantes del Consejo Directivo lo siguiente:

I.- En materia Administrativa:

- a) Evaluar los estados financieros;
- b) Vigilar que se levanten y actualicen los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Academia;
- c) Implantar los procedimientos para la expedita recaudación de fondos y vigilar su correcta aplicación;
- d) Vigilar la contabilidad del organismo, pudiendo contratar para ello auditores externos;
- e) Vigilar que se elabore el presupuesto de ingresos y egresos y se presente al Ayuntamiento para su aprobación;

II. En Materia Operativa y Funcional:

- a) Asistir a las reuniones del Consejo con voz y voto;
- b) Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo;
- c) Proponer al Consejo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes, estrategias y programas; y
- d) Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento y las que le encomiende el Consejo.

SECCIÓN TERCERA **De las Direcciones**

ARTÍCULO 26.- Las personas titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 10 de este reglamento, serán nombradas por acuerdo mayoritario del Consejo Directivo, mismas que tendrán la representación legal que se les otorgue para que lo ejerzan de manera conjunta o individual. En todo caso, deberán informar a

éste, dentro de los 15 días siguientes, sobre el ejercicio de esa representación, en los casos que se determinen en los lineamientos respectivos.

Durarán en su cargo el tiempo de la administración municipal en turno y devengarán el sueldo que señale el tabulador contenido en el presupuesto anual de la Academia.

ARTÍCULO 27.- Para ocupar las direcciones a que se refiere el artículo 10 de este reglamento, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Gozar de reconocido prestigio, por sus antecedentes profesionales en el ejercicio de las funciones que hayan desempeñado; y
- III.- Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Administración y Promoción tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir administrativamente la Academia;
- II.- Ejercer, con los poderes que le otorgue el Consejo, la representación legal de la Academia, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, en este ordenamiento y en la normatividad correspondiente. Para ejercer actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo, en los términos de ley;
- III.- Delegar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IV.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo, ejecutando los acuerdos y determinaciones de éste, así como la normatividad;
- V.- Proponer y someter al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de ingresos y egresos de la Academia y la planeación, presupuestas, organización y ejecución de los proyectos de trabajo asignados;
- VI.- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, ya sean ordinaria o extraordinarias, con voz, pero sin voto, levantando las minutas y actas de acuerdos de la propia Junta, llevando un historial y seguimiento de los mismos;
- VII.- Someter a la aprobación del Consejo su informe de actividades, los resúmenes trimestrales y el anualizado, así como el ejercicio presupuestal correspondiente y los estados financieros;
- VIII.- Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IX.- Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración del patrimonio de la Academia;
- X.- Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Academia, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XI.- Cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, e informar periódicamente de los resultados obtenidos;
- XII.- Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine el Consejo Directivo;
- XIII.- Proponer al Consejo Directivo el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la Academia;
- XIV.- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan a la Academia; y

XV. Las demás que deriven de la presente Reglamento, así como las que le confiera el Consejo Directivo con base en sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- La Dirección Académica y Artística tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir las tareas académicas, de formación y artísticas que desempeñe la Academia;

II.- Ejecutar los acuerdos y determinaciones del Consejo que correspondan a su competencia;

III.- Proponer y someter al Consejo, para su aprobación, los planes y programas de estudio y los proyectos académicos y artísticos que implementará la academia;

IV.- Asistir a las reuniones del Consejo ya sean ordinaria o extraordinarias, con voz, pero sin voto, para participar en los temas de su competencia;

V.- Someter a la aprobación del Consejo su informe de actividades, los resúmenes trimestrales y el anualizado;

VI.- Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

VII.- Mantener bajo su responsabilidad, la guarda, conservación y buena administración de los bienes y activos que se le asignen para el funcionamiento de la Academia;

VIII.- Ejercer, en el ámbito de su competencia, el presupuesto anual de egresos de la Academia, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

IX.- Cumplir los acuerdos del Consejo Directivo e informar periódicamente de los resultados obtenidos;

X.- Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos, necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos que determine el Consejo;

XI.- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan a la Academia; y

XII. Las demás que deriven de la presente Reglamento, así como las que le confiera el Consejo con base en sus atribuciones.

CAPITULO IV

De los Órganos de Vigilancia y de Control Interno

ARTÍCULO 30.- La Academia contará con un órgano de vigilancia integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la persona titular de la presidencia municipal y quien podrá asistir, con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.

Los integrantes del Consejo, evaluarán el desempeño general y por funciones de la Academia, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Consejo y las Direcciones deberán proporcionar la información que solicite el Comisario, el Órgano Interno de Control, y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en su caso.

ARTÍCULO 31.- La Dirección Administrativa definirá las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomará las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentará al Consejo los informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento.

Los demás servidores públicos responderán dentro del ámbito de sus competencias, sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo.

ARTÍCULO 32.- La Academia integrará un Órgano Interno de Control, el cual tendrá a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, además

de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

ARTÍCULO 33.- El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto emitan las autoridades competentes y de acuerdo con las siguientes bases:

I.- Realizará sus actividades con independencia y autonomía;

II.- Examinará y evaluará los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuando revisiones y auditorías, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, presentando al Consejo Directivo y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas, y

III.- Conocerá, tramitará, substanciará y en su caso resolverá el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 34.- Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control, se conformará de la siguiente manera:

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

Los titulares serán designados por el Presidente Municipal, quien escuchará las propuestas que le formulen las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y del Órgano Interno de Control del Municipio, para tal efecto.

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

CAPITULO V DEL RÉGIMEN DE TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTÍCULO 35.- Las relaciones de trabajo entre la Academia y sus trabajadores de base se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.

Serán considerados trabajadores de confianza: las personas titulares de las direcciones y los que sean determinados en el Estatuto Orgánico cuando se desempeñen funciones de dirección, inspección, investigación, supervisión, vigilancia y fiscalización.

CAPITULO VI DE LA EXTINCIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 36.- Para la extinción de la Academia se deberán observar las mismas formalidades establecidas para su creación, y se deberán fijar la forma y términos de su extinción y liquidación, así como especificar claramente los motivos por los cuales se solicita la extinción de este organismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se Deroga la Fracción XXI del Artículo 15 del Código Municipal de Aguascalientes, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 15. ...

I. a la XX. ...

XXI. SE DEROGA.

XXII. a la XXXV. ...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – Se Deroga el Reglamento de la Academia Taurina del Municipio de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de octubre de 2000, así como todas las reformas, adiciones que hubiere sufrido el mismo.

TERCERO. – El municipio incluirá en la iniciativa del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023, los recursos mínimos para el funcionamiento de la Academia.

CUARTO. – La Academia iniciará el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus atribuciones previstos en este reglamento, con base en la disponibilidad de recursos que al efecto autorice el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal del año 2022 o con base en los subsidios y apoyos que obtenga del Gobierno del Estado o de cualquier otra fuente de financiamiento de las autorizadas por este reglamento.

QUINTO. – En un plazo no mayor a los veinte días naturales, contados a partir de la autorización del presupuesto por parte del Ayuntamiento, se realizará la instalación del Consejo Directivo y se nombrarán a los titulares de las direcciones a que se refiere el artículo 10.

SEXTO. – El Consejo Directivo de la Academia expedirá su normatividad interna en un plazo no mayor de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de su instalación.

SÉPTIMO Por única ocasión los directores que señalan las fracciones II y III del artículo 10, y los integrantes del Consejo que señala el artículo 11 fracción III durarán en su encargo durante el periodo restante de la presente administración y el comprendido de la siguiente administración municipal con la finalidad de consolidar, fortalecer y dar continuidad a los primeros trabajos y objetivos de la Academia.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión ordinaria celebrada el día catorce de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. – Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

**MODIFICACIÓN AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE
AGUASCALIENTES 2040, VERSIÓN 2021 EVALUACION 2**

2 Proyecto de Modificación del Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes, Versión 2021, Evaluación 2.

PÁGINA DE LA PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	PROGRAMA VIGENTE CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL USO DE SUELO	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN CAPÍTULO 7. ADMINISTRACIÓN DEL USO DE SUELO
110	Figura No. 18. Zonificación Secundaria para Zona Urbana a Consolidar y Densificar.⁴⁰ ⁴⁰ En ningún caso se podrá autorizar un desarrollo multifamiliar adicional en los condominios verticales, horizontales y urbanizaciones cerradas.	Figura No. 18. Zonificación Secundaria para Zona Urbana a Consolidar y Densificar.⁴⁰ ⁴⁰ En ningún caso se podrá autorizar un desarrollo multifamiliar adicional en los condominios verticales y horizontales.
110	Nota: En los casos que las fusiones y subdivisiones no sean con fines de generar nuevos desarrollos multifamiliares verticales, se cumplirá lo establecido en el COTEDUVI. En los tres casos señalados anteriormente: Desarrollos habitacionales de origen popular, medio y mixto y residencial, para poder acceder al beneficio de la densificación en zona consolidada deberán tener un origen como barrio, colonia o fraccionamiento y estar municipalizado. No podrán gozar de este beneficio los desarrollos constituidos bajo la figura de condominio horizontal, ni aquellas subdivisiones que no hayan concluido su proceso de municipalización, también quedan excluidas de este beneficio las urbanizaciones cerradas.	Nota: En los casos que las fusiones y subdivisiones no sean con fines de generar nuevos desarrollos multifamiliares verticales, se cumplirá lo establecido en el COTEDUVI. En los tres casos señalados anteriormente: Desarrollos habitacionales de origen popular, medio y mixto, y residencial, para poder acceder al beneficio de la densificación en zona consolidada deberán tener un origen como barrio, colonia o fraccionamiento y estar municipalizado. No podrán gozar de este beneficio los desarrollos constituidos bajo la figura de condominio horizontal, ni aquellas subdivisiones que no hayan concluido su proceso de municipalización, también quedan excluidas de este beneficio las urbanizaciones cerradas constituidas legalmente.
141	DESARROLLOS HABITACIONALES DE ORIGEN POPULAR Para la densificación en fraccionamientos de tipo popular, se agruparon en este concepto a los barrios, colonias, fraccionamientos populares, localidades rurales que fueron absorbidas por el crecimiento de la ciudad sólo en caso de los desarrollos regularizados con esta categoría que tenía como origen ser una; esto con la finalidad de definir una única zonificación del área a consolidar y densificar. En la ZUFO Centro, la densificación debe evaluarse conforme a los criterios establecidos en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano ZUFO Centro 2040. Para la realización de un proyecto en la zona urbana a consolidar y densificar dentro de esta tipología, se considerarán los siguientes parámetros: 	DESARROLLOS HABITACIONALES DE ORIGEN POPULAR Para la densificación en fraccionamientos de tipo popular, se agruparon en este concepto a los barrios, colonias, fraccionamientos populares, localidades rurales que fueron absorbidas por el crecimiento de la ciudad sólo en caso de los desarrollos regularizados con esta categoría que tenía como origen ser una; esto con la finalidad de definir una única zonificación del área a consolidar y densificar. Cuando existan Programas Parciales de Desarrollo Urbano, la densificación deberá evaluarse conforme a los criterios establecidos en el programa aplicable. Para la realización de un proyecto en la zona urbana a consolidar y densificar dentro de esta tipología, se considerarán los siguientes parámetros:

3

▪ En los Desarrollos Multifamiliares Verticales se permitirá un COS por lote de 0.65, y el CUS estará condicionado a los niveles marcados en la Figura No. 68. "Criterios para la ocupación de lotes para uso multifamiliar vertical en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada) en desarrollos habitacionales de origen popular". ▪ En las subdivisiones actuales o posteriores, sólo se permitirá ser parte de la política de densificación una vez que se cumpla con el proceso de municipalización y o regularización. ▪ Se podrá incrementar el COS hasta un 0.90 como máximo, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación del Suelo para Desarrollos Verticales.	▪ En los Desarrollos Multifamiliares Verticales se permitirá un COS por lote de 0.65, y el CUS estará condicionado a los niveles marcados en la Figura No. 68. "Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos habitacionales de origen popular". ▪ En las subdivisiones actuales o posteriores, sólo se permitirá ser parte de la política de densificación una vez que cumplan con el proceso de municipalización, regularización, o bien cuando la vialidad del frente y/o de los costados del predio se encuentren municipalizadas y previamente urbanizadas. ▪ Se podrá incrementar el COS hasta un 0.90 como máximo, así como los niveles de altura y el número de unidades de vivienda, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Capítulo 7. "Administración del Uso de Suelo", Apartado "Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales", Subapartado "Criterios para sistemas de captación de agua pluvial", Subapartado "Criterios para el Asoleamiento y las Construcciones de Desarrollos Verticales" y Subapartado "Incremento de Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo para Desarrollos Verticales" del presente programa. Únicamente se podrá considerar un COS de hasta 1 para estacionamientos. ▪ En caso de no existir un programa parcial que le sea aplicable a predios ubicados en vialidades locales se permitirá que se edifiquen desarrollos multifamiliares verticales de hasta cuatro niveles, dichos desarrollos no podrán tener una altura mayor a doce metros a partir del nivel de la banqueta. ▪ En los predios que se encuentren en vialidades locales especiales de conexión o en esquinas de vialidades locales se permitirá que se edifiquen desarrollos habitacionales multifamiliares verticales de cuatro niveles y un nivel adicional en la planta baja para comercio y/o servicio, el cual queda sujeto a la compatibilidad según la jerarquía de la vialidad, en estos casos la altura máxima total permitida será de quince metros a partir del nivel de la banqueta. ▪ En relación a las unidades de vivienda permitidas se tendrán que apegar a lo señalado de acuerdo al rango del lote para densificar (superficie m²) de la Figura No. 68. "Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona

	urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos habitacionales de origen popular”. ▪ Cuando por razones de diseño se pretenda desarrollar servicios complementarios tales como amenidades y/o equipamientos relacionados con el desarrollo, serán permitidos, siempre y cuando no sean destinados a vivienda y no representen una superficie mayor al 30% de la superficie de desplante, el resto de la superficie podrá ser destinada a terrazas abiertas y/o azoteas verdes. Para lo anterior, los elementos que contengan superficies techadas, no deberán colocarse en los paramentos frontales. ▪ Con el fin de promover la densificación no se solicitará estudio de aseoamiento para los desarrollos habitacionales multifamiliares verticales cuando éstos no sobrepasen una altura máxima de doce metros. En el resto de los proyectos superiores a doce metros de altura, incluidas las superficies destinadas a servicios complementarios, amenidades y/o equipamiento, este estudio es obligatorio y deberá ser revisado y valorado por el área de Licencias de Construcción de la Secretaría de Desarrollo Urbano tomando en consideración los siguientes supuestos: ○ Cuando los predios vecinos afectados tengan construcción, se considerará la volumetría y altura ya existentes. ○ Para los supuestos donde el predio colindante afectado se encuentre baldío, el aseoamiento crítico se calculará a partir de la cota de los doce metros. (Ejemplo Figura No. 74). ▪ En las urbanizaciones cerradas ya sean constituidas legalmente o que tengan acceso restringido no se permitirá desarrollar Vivienda Multifamiliar Vertical, salvo expresa autorización de la Asociación Civil o Asamblea de Colonos correspondiente. Nota: Los predios dentro del polígono que comprende de la Avenida Convención 1914 hacia el Polígono establecido en la ZUFO Centro, podrán regularizarse como desarrollos multifamiliares, siempre y cuando estos ya estén construidos antes del año 2021, para acceder a este beneficio se tendrá que acreditar bajo una fe de hechos notarial la antigüedad de la construcción. Para su regularización deberá de pagar lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes y apegarse a los mecanismos que establezca la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Figura No. 26. Desarrollos habitacionales que se considerarán de origen popular para la estrategia de densificación⁵⁵ en la ciudad consolidada / Densidad Neta base para el cálculo.

No.	NOMBRE	DESARROLLO	TIPO	Superficie total bruta (has.)	DENSIDAD BRUTA	Superficie total neta (has.) ⁵⁶	DENSIDAD NETA
1	VISTA DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.91	204.07	4.04	348.84
2	JARDINES DE CASA NUEVA 1A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3	201.7	1.76	344.78
3	CIELO CLARO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.63	198.52	2.12	339.36
4	JARDINES DE CASA NUEVA 2A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.46	191.68	2.61	327.66
5	LOMAS DE VISTABELLA II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.07	190.34	5.89	325.36
6	EL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.77	186.71	2.79	319.16
7	EMILIANO ZAPATA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.86	184.6	8.69	315.55
8	EL ROSEDALE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.38	182.66	3.73	312.24
9	POZO BRAVO SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	12.1	181.5	7.08	310.25
10	BALCONES DE OJOCALIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.54	181.28	5	309.88
11	CASASOLIDA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.79	180.42	8.65	308.41
12	PROGRESO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.89	179.83	6.37	307.4
13	LOMAS DEL MIRADOR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.13	174.69	3	298.61
14	OJOCALIENTE FOVOSSTE II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.07	170.86	8.23	292.06
15	LOMAS DEL MIRADOR III	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.94	170.85	4.06	292.05
16	SAN JORGE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.36	168.46	1.97	287.97
17	VICENTE GUERRERO	COLONIA	HABITACIONAL	20.8	168.31	12.17	287.71
18	POZO BRAVO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	17.37	167.76	10.16	286.77
19	LA RINCONADA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.47	167.28	1.44	286.55
20	LOMAS DEL MIRADOR II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.21	166.94	4.22	286.37
21	LOMA DEL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.05	161.93	5.3	276.81
22	LOMAS DE VISTABELLA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.36	161.83	8.99	276.64
23	LOMA DEL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.21	166.94	4.22	286.37
24	1. REFUGIO ESPARZA REYES	COLONIA	POPULAR	1.7	157.32	0.99	268.93
25	LUIS GÓMEZ ZEPEDA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.03	156.76	0.6	267.96
26	INSURGENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	134.51	156.64	78.69	267.76
27	LIBERTAD	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.79	154.17	9.24	263.54
28	LOMAS DE LA ASUNCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.56	153.7	1.5	262.74

Figura No. 26. Desarrollos habitacionales que se considerarán de origen popular para la estrategia de densificación⁵⁵ en la ciudad consolidada / Densidad Neta base para el cálculo.

No.	NOMBRE	DESARROLLO	TIPO	Superficie total bruta (has.)	DENSIDAD BRUTA	Superficie total neta (has.) ⁵⁶	DENSIDAD NETA
1	VISTA DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.91	204.07	4.04	348.84
2	JARDINES DE CASA NUEVA 1A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3	201.7	1.76	344.78
3	CIELO CLARO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.63	198.52	2.12	339.36
4	JARDINES DE CASA NUEVA 2A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.46	191.68	2.61	327.66
5	LOMAS DE VISTABELLA II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.07	190.34	5.89	325.36
6	EL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.77	186.71	2.79	319.16
7	EMILIANO ZAPATA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.86	184.6	8.69	315.55
8	EL ROSEDALE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.38	182.66	3.73	312.24
9	POZO BRAVO SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	12.1	181.5	7.08	310.25
10	BALCONES DE OJOCALIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.54	181.28	5	309.88
11	CASASOLIDA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.79	180.42	8.65	308.41
12	PROGRESO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.89	179.83	6.37	307.4
13	LOMAS DEL MIRADOR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.13	174.69	3	298.61
14	OJOCALIENTE FOVOSSTE II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.07	170.86	8.23	292.06
15	LOMAS DEL MIRADOR III	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.94	170.85	4.06	292.05
16	SAN JORGE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.36	168.46	1.97	287.97
17	VICENTE GUERRERO	COLONIA	HABITACIONAL	20.8	168.31	12.17	287.71
18	POZO BRAVO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	17.37	167.76	10.16	286.77
19	LA RINCONADA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.47	167.28	1.44	286.55
20	LOMAS DEL MIRADOR II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.21	166.94	4.22	286.37
21	LOMA DEL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.05	161.93	5.3	276.81
22	LOMAS DE VISTABELLA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.36	161.83	8.99	276.64
23	LOMA DEL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.21	166.94	4.22	286.37
24	1. REFUGIO ESPARZA REYES	COLONIA	POPULAR	1.7	157.32	0.99	268.93
25	LUIS GÓMEZ ZEPEDA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.03	156.76	0.6	267.96
26	INSURGENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	134.51	156.64	78.69	267.76
27	LIBERTAD	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.79	154.17	9.24	263.54
28	LOMAS DE LA ASUNCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.56	153.7	1.5	262.74

26	INSURGENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	134.51	156.64	78.69	267.76
27	LIBERTAD	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.79	154.17	9.24	263.54
28	LOMAS DE LA ASUNCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.56	153.7	1.5	262.74
29	JESÚS GÓMEZ PORTUGAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	38.31	153.06	22.41	261.64
30	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	63.35	153.05	37.09	261.63
31	MÉXICO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	27.13	152.9	15.87	261.37
32	SAN MARCOS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	24.05	152.15	14.07	260.09
33	VILLERÍAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	150.23	9.52	256.84
34	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
35	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
36	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
37	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
38	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
39	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
40	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
41	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
42	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
43	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
44	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
45	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
46	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
47	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
48	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
49	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
50	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
51	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
52	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
53	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
54	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
55	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
56	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
57	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
58	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
59	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
60	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
61	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
62	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
63	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
64	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
65	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
66	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
67	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
68	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
69	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
70	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
71	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
72	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
73	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
74	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
75	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
76	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
77	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
78	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
79	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
80	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
81	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
82	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
83	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
84	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
85	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
86	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
87	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
88	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
89	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
90	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
91	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
92	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
93	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
94	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
95	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
96	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2
97	HERMANOS CARREÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.27	148.14	9.52	256.84
98	MIRADOR DE LAS CULTURAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	34.46	150.17	20.16	256.71
99	HACIENDAS DE AGUASCALIENTES VI ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.53	150.01	3.82	256.44
100	SAN FRANCISCO DEL ARENAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.48	149.29	1.45	255.2

57	J. GUADALUPE POSADA	UNIDAD HABITACIONAL	POPULAR	4.27	129.84	2.5	221.94
58	LOS SAUCES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.57	129.56	6.18	221.48
59	C.T.M.	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.6	129.42	2.69	221.24
60	CONSTITUCION	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	39.67	128.75	23.21	220.08
61	DEL CARMEN	COLONIA	HABITACIONAL	20.74	126.87	12.13	216.87
62	SAN LUIS	COLONIA	HABITACIONAL	4.33	126.2	2.53	215.73
63	ALTAVISTA	COLONIA	HABITACIONAL	37.36	125.17	21.86	213.97
64	TIERRA BUENA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.89	124.4	2.86	212.65
65	VILLAS SAN ANTONIO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.29	123.08	3.68	212.1
66	SAN ÁNGEL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.17	123.33	0.68	210.82
67	EL LLANTO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	37.77	123.27	10.39	210.71
68	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.86	123.23	3.43	210.65
69	BULEVARES 2A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.31	122.17	5.46	208.84
70	VISTAS DE ORIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	47.64	121.65	27.87	207.94
71	RANCHO SAN FRANCISCO DE LOS ARTEAGA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.3	121.5	6.61	207.7
72	LOS LAURELES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.69	115.77	5.67	197.89
73	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.86	115.79	1.71	196.13
74	INDEPENDENCIA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.91	115.64	7.79	190.84
75	VILLA LAS PALMAS II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.16	115.57	8.28	202.69
76	LOS LAURELES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.84	117.26	3.42	200.44
77	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.91	118.84	2.87	203.14
78	LOS LAURELES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.02	114.98	4.69	196.55
79	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	46.86	112.87	27.41	192.93
80	RANCHO SAN FRANCISCO DE LOS ARTEAGA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.3	121.5	6.61	207.7
81	LOS LAURELES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.59	121.19	4.44	207.17
82	LOS LAURELES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.92	112.11	15.9	191.63
83	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	13.31	111.64	7.79	190.84
84	LOS LAURELES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.59	111.42	6.78	190.46
85	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	29.26	108.51	17.12	185.49
86	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	25.67	108.3	15.02	185.13
87	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	17.72	107.61	10.37	183.95
88	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.41	107.11	1.99	183.1
89	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	33.11	106.48	19.37	182.01
90	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.68	105.76	2.74	180.78
91	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.08	103.93	8.82	177.66
92	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.9	108.4	2.87	176.75
93	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.9	101.04	1.7	172.72
94	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.85	100.3	6.35	171.46
95	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	13.63	100.11	7.98	171.13
96	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.99	99.99	1.75	170.93
97	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	56.59	99.8	33.11	170.6
98	VILLAS DEL PILAR I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR				

118	VILLA TAURINA	CONJUNTO HABITACIONAL	POPULAR	4.22	82.87	2.47	141.66
119	VILLAS DE SANTA ROSA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.99	82.83	2.92	141.59
120	REAL DE HACIENDAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	42.75	82.02	25.01	140.2
121	EX-HACIENDA OJOALIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.14	81.49	6.52	139.29
122	LA SOLEDAD	COLONIA	POPULAR	50.32	81.3	29.44	138.98
123	INDARIO ORTIZ GARZA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	31.55	79.85	18.46	136.49
124	CERRO ALTO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.9	79.68	5.79	136.2
125	EJIDO OJOALIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	19.29	78.16	11.29	133.61
126	LOS ARCOS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.72	76.81	6.85	131.31
127	JARDINES DE LA CONVENCION 2A SECCION	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.2	76.68	1.87	131.08
128	PRADOS DE VILLASUNION	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.98	76.33	2.33	130.48
129	DEL VALLE RIO SAN PEDRO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	21.12	76.18	12.36	130.22
130	CLAUSTROS LOMA DORADA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.38	75.68	3.15	129.37
131	LOS BARONALES SAN JOSE	COLONIA	POPULAR	2.85	75.38	1.67	128.85
132	JARDINES DE LA CRUZ	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	33.79	74.71	19.76	127.7
133	FRANCISCO GUEL JIMENEZ	COLONIA	HABITACIONAL	2.47	74.62	1.44	127.55
134	PRIMO VERDAD	COLONIA	HABITACIONAL	10	74	5.85	126.5
135	LAURELES DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.92	71.12	3.46	121.58
136	CONJUNTO LOS MARIANOS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	12.13	70.18	7.09	119.96
137	OJOALIENTE LAS TORRES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	18.26	69.69	10.7	119.12
138	JARDINES DE LA CONVENCION 1A SECCION	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.93	69.68	1.71	119.11
139	LOMAS DE ORIENTE I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	20.63	69.43	12.07	118.68
140	SAN IGNACIO	COMUNIDAD	POPULAR	20.19	67.37	11.81	115.16
141	LOS PERCOS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	70.6	66.63	41.3	113.9
142	HERNANDEZ DE AGUASCALIENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.58	65.36	0.92	111.72
143	JARDINES DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.26	65.35	1.32	111.71
144	LOMAS DEL MIRADOR V	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.4	64.76	4.33	110.7
145	MONTEBELLO DE LA STANZA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.82	64.4	6.91	110.09
146	LOMAS DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	18.94	63.73	11.08	108.94
147	NEUVA ESPANA	COLONIA	HABITACIONAL	5.6	63.24	3.27	108.09
134	PRIMO VERDAD	COLONIA	HABITACIONAL	10	74	5.85	126.5
135	LAURELES DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.99	82.83	2.92	141.59
136	CONJUNTO LOS MARIANOS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	42.75	82.02	25.01	140.2
137	OJOALIENTE LAS TORRES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.14	81.49	6.52	139.29
138	JARDINES DE LA CONVENCION 1A SECCION	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	50.32	81.3	29.44	138.98
139	LOMAS DE ORIENTE I	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	31.55	79.85	18.46	136.49
140	SAN IGNACIO	COMUNIDAD	POPULAR	9.9	79.68	5.79	136.2
141	LOS PERCOS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	19.29	78.16	11.29	133.61
142	HERNANDEZ DE AGUASCALIENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.72	76.81	6.85	131.31
143	JARDINES DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.2	76.68	1.87	131.08
144	LOMAS DEL MIRADOR V	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.98	76.33	2.33	130.48
145	MONTEBELLO DE LA STANZA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	21.12	76.18	12.36	130.22
146	LOMAS DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.38	75.68	3.15	129.37
147	NEUVA ESPANA	COLONIA	HABITACIONAL	2.85	75.38	1.67	128.85
148	MONTEBELLO DE LA STANZA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	33.79	74.71	19.76	127.7
149	EL NOBLE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.47	74.62	1.44	127.55
150	BUENOS AIRES	COLONIA	HABITACIONAL	10	74	5.85	126.5
151	SAN JOSE DEL ARENAL	COLONIA	HABITACIONAL	9.92	71.12	3.46	121.58
152	OJO DE AGUA	COLONIA	HABITACIONAL	12.13	70.18	7.09	119.96
153	JARDINES DEL SOL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	18.26	69.69	10.7	119.12
154	LA HUERTA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.93	69.68	1.71	119.11
155	ORRUELO	COLONIA	HABITACIONAL	20.63	69.43	12.07	118.68
156	LOMA DE LOS NEGROS	COMUNIDAD	POPULAR	20.19	67.37	11.81	115.16
157	CIRCUNVALACION PONIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	70.6	66.63	41.3	113.9
158	EL RIEGO	COLONIA	HABITACIONAL	1.58	65.36	0.92	111.72
159	LA LOMITA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.26	65.35	1.32	111.71
160	LOMAS DEL GACHUPIN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.4	64.76	4.33	110.7
161	MISION DE SANTA FE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.82	64.4	6.91	110.09
162	FATIMA	COLONIA	HABITACIONAL	5.6	63.24	3.27	108.09
163	TROYES DE ALONSO	COLONIA	HABITACIONAL	10	74	5.85	126.5
164	PALMA REAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.99	82.83	2.92	141.59
165	J. GUADALUPE POSADA	COLONIA	POPULAR	42.75	82.02	25.01	140.2
166	VILLAS DE LA UNIVERSIDAD	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.14	81.49	6.52	139.29
167	VILLA SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	50.32	81.3	29.44	138.98
168	LA PERLA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	31.55	79.85	18.46	136.49

148	CURTIDORES	COLONIA	HABITACIONAL	21.01	62.93	12.29	107.58	54.67	26.45	31.98	45.21	HABITACIONAL	COLONIA	HEROES	169	54.67	26.45	31.98	45.21	HABITACIONAL	COLONIA	HEROES	169
149	EL ROBLE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.7	60.16	0.99	102.84	53.73	10.57	31.43	17.97	HABITACIONAL	COLONIA	MORELOS	170	53.73	10.57	31.43	17.97	HABITACIONAL	COLONIA	MORELOS	170
150	BIENOS AIRES	COLONIA	HABITACIONAL	18.27	59.87	10.69	102.34	52.68	21.79	30.82	37.15	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	MISION DE SANTA LUCIA	171	52.68	21.79	30.82	37.15	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	MISION DE SANTA LUCIA	171
151	SAN JOSE DEL ARENAL	COLONIA	HABITACIONAL	56.73	53.73	33.18	91.85	40.24	5	28.8	8.54	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	OJO DE AGUA DE PALMITAS II	172	40.24	5	28.8	8.54	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	OJO DE AGUA DE PALMITAS II	172
152	OJO DE AGUA	COLONIA	HABITACIONAL	13.79	52.85	8.07	90.35	48.61	7.76	28.44	13.36	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	HACIENDA EL COBANO	173	48.61	7.76	28.44	13.36	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	HACIENDA EL COBANO	173
153	JARDINES DEL SOL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	17.47	51.57	10.22	88.15	47.91	10.65	28.03	18.2	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	SAN JAVIER	174	47.91	10.65	28.03	18.2	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	SAN JAVIER	174
154	LA MUERTA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	7.44	50.53	4.35	86.38	46.71	7.51	27.32	12.85	POPULAR	COLONIA	FRANCISCO VILA	176	46.71	7.51	27.32	12.85	POPULAR	COLONIA	FRANCISCO VILA	176
155	GRUPE	COLONIA	HABITACIONAL	47.27	50.31	27.65	86	46.36	11.82	27.12	20.21	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLA LAS PALMAS III	177	46.36	11.82	27.12	20.21	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLA LAS PALMAS III	177
156	LOMA DE LOS NEGROS	COMUNIDAD	POPULAR	30.38	50.01	17.77	85.48	45.37	10.69	26.54	18.27	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLA DE LAS FUENTES	178	45.37	10.69	26.54	18.27	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLA DE LAS FUENTES	178
157	CIRCUNVALACION PONIENTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	13.74	49.84	8.04	85.19	42.83	7.36	25.05	12.57	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	RINCONADA SANTA MONICA	179	42.83	7.36	25.05	12.57	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	RINCONADA SANTA MONICA	179
158	EL RIEGO	COLONIA	POPULAR	35.81	48.7	20.95	83.24	42.7	3.61	24.98	6.17	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VALLE DE SAN IGNACIO	180	42.7	3.61	24.98	6.17	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VALLE DE SAN IGNACIO	180
159	LA LOMITA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.68	48.68	2.15	83.22	37.57	6.89	21.98	11.78	POPULAR	COMUNIDAD	SAN IGNACIO II	181	37.57	6.89	21.98	11.78	POPULAR	COMUNIDAD	SAN IGNACIO II	181
160	LOMAS DEL GACHUPIN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.67	47.13	6.24	80.56	34.88	38.33	65.52	20.41	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	CUMBRES III	182	34.88	38.33	65.52	20.41	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	CUMBRES III	182
161	MISION DE SANTA FE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.32	46.83	6.62	80.06	33.91	20.99	35.89	19.84	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	EL PUERTO RECTO	183	33.91	20.99	35.89	19.84	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	EL PUERTO RECTO	183
162	FATIMA	COLONIA	HABITACIONAL	37.18	44.24	21.75	75.83	27.04	5.81	15.82	9.92	HABITACIONAL	COLONIA	FERROVIALES	184	27.04	5.81	15.82	9.92	HABITACIONAL	COLONIA	FERROVIALES	184
163	TROJES DE MALOSO	COLONIA	HABITACIONAL	50.94	42.34	23.8	72.38	20.71	30.38	51.93	12.11	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOMAS DE ARELLANO	185	20.71	30.38	51.93	12.11	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOMAS DE ARELLANO	185
164	PALMA REAL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.66	37.97	1.56	64.91	19.25	0.83	11.26	1.42	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LA TROJE	186	19.25	0.83	11.26	1.42	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LA TROJE	186
165	J. GUADALUPE POSADA	COLONIA	POPULAR	10.35	37.28	6.06	63.72	177.83	7.02	104.03	12.01	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	RINCONADA SANTA MONICA	188	177.83	7.02	104.03	12.01	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	RINCONADA SANTA MONICA	188
166	VILLAS DE LA UNIVERSIDAD	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.75	34.41	5.12	58.82	347.80	7.17	203.46	12.26	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOMAS DE BELLA VISTA	187	347.80	7.17	203.46	12.26	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOMAS DE BELLA VISTA	187
167	VILLA SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	23.07	34.16	13.5	58.39	173.76	7.83	101.65	13.38	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLAS DE DON ANTONIO	188	173.76	7.83	101.65	13.38	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLAS DE DON ANTONIO	188
168	LA PERLA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.36	33.96	4.89	58.05	96.77	55.10	56.02	101.03	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	PASEOS DE SAN ANTONIO	189	96.77	55.10	56.02	101.03	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	PASEOS DE SAN ANTONIO	189
169	HEROES	COLONIA	HABITACIONAL	46.21	31.98	26.45	54.67	153.13	35.41	112.98	60.53	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	REAL DEL SOL	190	153.13	35.41	112.98	60.53	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	REAL DEL SOL	190
170	MORELOS	COLONIA	HABITACIONAL	17.97	31.43	10.51	53.73	289.73	12.84	146.09	21.95	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	PUERTO RECTO II	191	289.73	12.84	146.09	21.95	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	PUERTO RECTO II	191
171	MISION DE SANTA LUCIA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	37.15	30.82	21.78	52.68	219.67	10.90	128.51	18.64	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOMA SUR	192	219.67	10.90	128.51	18.64	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOMA SUR	192
172	OJO DE AGUA DE PALMITAS II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.54	28.8	5	49.24	150.74	8.43	88.18	14.40	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOS ANGELES	193	150.74	8.43	88.18	14.40	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LOS ANGELES	193
173	HACIENDA EL COBANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	13.26	28.44	7.76	48.61	384.47	3.72	224.91	6.37	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	PASEO DE LOS CACTUS	194	384.47	3.72	224.91	6.37	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	PASEO DE LOS CACTUS	194
174	SAN JAVIER	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	38.2	28.03	10.65	47.91	235.60	1.38	137.83	2.36	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	SANTA MARGARITA	195	235.60	1.38	137.83	2.36	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	SANTA MARGARITA	195
175	LAS CAÑADAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.85	27.92	6.94	47.73	202	23.77	1.18	40.63	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	CAPITAL CITY	196	202	23.77	1.18	40.63	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	CAPITAL CITY	196
176	FRANCISCO VILA	COLONIA	POPULAR	12.85	27.32	7.51	46.71	307.49	0.87	179.88	1.50	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	SAN ANGEL II	197	307.49	0.87	179.88	1.50	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	SAN ANGEL II	197
177	VILLA LAS PALMAS III	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	20.21	27.12	11.82	46.36	149.52	4.97	87.47	8.49	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	OLINDA	198	149.52	4.97	87.47	8.49	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	OLINDA	198
178	VILLA DE LAS FUENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	18.27	26.54	10.69	45.37	47.80	16.63	27.96	28.43	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLAS DEL INDIETERANO	199	47.80	16.63	27.96	28.43	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLAS DEL INDIETERANO	199
								138.62	13.84	81.09	23.65	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LA FLORIDA I	200	138.62	13.84	81.09	23.65	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LA FLORIDA I	200
								13.96	14.83	8.16	25.35	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LA FLORIDA II	201	13.96	14.83	8.16	25.35	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	LA FLORIDA II	201
								204.42	57.07	119.58	97.56	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLA MONTANA	202	204.42	57.07	119.58	97.56	POPULAR	FRACCIONAMIENTO	VILLA MONTANA	202

179	RINCONADA SANTA MÓNICA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	12.57	25.05	7.36	42.83
180	VALLE DE SAN IGNACIO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.17	24.98	3.61	42.7
181	SAN IGNACIO II	COMUNIDAD	POPULAR	11.78	21.98	6.89	37.57
182	CUMBRES III	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	66.52	20.41	38.33	34.88
183	EL PUERTITO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	35.89	19.84	20.99	33.91
184	FERRONALES	COLONIA	HABITACIONAL	9.92	15.82	5.81	27.04
185	LOMAS DE ARELLANO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	51.93	12.11	30.38	20.71
186	LA TROJE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.42	11.26	0.83	19.25

203	VILLAS DE LAS NORIAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	15.38	175.43	9.00	239.87
204	BALCONES DEL VALLE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	4.51	150.27	2.64	236.87
205	VILLAS DE SAN ALOSO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.22	244.77	0.71	418.41
206	HACIENDA SAN MARTÍN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	30.29	34.73	17.72	59.37
207	BONA FORTUNA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.01	9.45	1.18	16.16
208	EL PUERTITO MARZANA 11	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.78	250.00	2.21	427.35
209	VISTAS DEL VALLE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	23.40	0.30	13.69	0.51
210	LOMAS DE LAS FUENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	14.84	0.00	8.68	0.00
211	MIRADORES DE SANTA ELENA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	8.47	171.84	4.96	233.75
212	GRAN DIAMANTE	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.99	53.49	6.48	91.44
213	SANTA REGINA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	3.36	171.91	1.97	233.87
214	VINEZOS DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	16.57	204.53	9.70	349.62
215	VILLAS DEL ENCINO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.14	315.02	1.25	538.50
216	COLINAS DE SAN PATRICIO	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	38.08	16.57	22.28	28.32
217	VILLAS DE LAS FUENTES	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	18.00	214.33	10.53	366.38
218	VILLA DE LAS NORIAS II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	28.28	0.00	16.54	0.00
219	JARDINES DE LAS PALMAS	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.31	2.07	3.10	3.54
220	SANTA ANITA IV	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	1.37	1454.23	0.80	2485.87
221	VILLAS DE SAN JOSÉ	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.37	2.03	5.48	3.47
222	AMBROSIA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	6.05	28.78	3.54	49.19
223	VILLA FONTANA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.31	0.00	1.35	0.00
224	BALCONES DEL VALLE II	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.93	0.00	1.72	0.00
225	MISIÓN DE SANTA FE 2DA SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	2.65	21.54	1.55	36.82
226	HACIENDA EL COBANO, 2DA ETAPA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	5.67	105.66	3.32	180.62
227	VILLA LOMA DORADA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	27.86	134.67	16.30	230.21
228	PASEOS DEL SOL	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.99	133.79	7.01	228.70
229	SANTA INELDA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	17.11	32.90	10.01	56.23
230	VILLAS LAS PALMAS 2DA SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	13.87	224.23	8.12	388.29
231	LA CASITA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	11.05	81.53	6.47	136.36
232	LOMAS DE VISTA BELLA 2DA SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	10.08	242.85	5.90	415.13
233	VILLATA	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	9.74	185.66	5.70	317.37
234	VILLA DE LAS PALMAS III	FRACCIONAMIENTO	POPULAR	20.18	155.75	11.80	266.34

145 - 146	DESARROLLOS HABITACIONALES DE ORIGEN MEDIO Y DESARROLLOS MIXTOS Para la densificación en desarrollos habitacionales de origen medio y desarrollos mixtos se consideraron los que fueron clasificados desde su origen como desarrollos habitacionales tipo medio, desarrollos habitacionales mixtos y desarrollos mixtos, se deberá de considerar los siguientes parámetros: ▪ En los Desarrollos Multifamiliares Verticales, se permitirá un COS de 0.65 y el CUS estará condicionado a los niveles marcados en la Figura No. 69. Criterios para la ocupación de lotes para uso multifamiliar vertical en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada) desarrollos habitacionales de origen medio y mixto. ▪ Se podrá incrementar el COS hasta un 0.90 como máximo, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación del Suelo para Desarrollos Verticales. ▪ No se permitirán desarrollos multifamiliares verticales en vialidades locales y locales de conexión hasta en tanto no exista un programa parcial de desarrollo urbano de la zona.	DESARROLLOS HABITACIONALES DE ORIGEN MEDIO Y DESARROLLOS MIXTOS Para la densificación en desarrollos habitacionales de origen medio y desarrollos mixtos se consideraron los que fueron clasificados desde su origen como desarrollos habitacionales tipo medio, desarrollos habitacionales mixtos y desarrollos mixtos, se deberá de considerar los siguientes parámetros: ▪ En los Desarrollos Multifamiliares Verticales, se permitirá un COS de 0.65 y el CUS estará condicionado a los niveles marcados en la Figura No. 69. Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos habitacionales de origen medio y mixto. ▪ Se podrá incrementar el COS hasta un 0.90 como máximo, así como los niveles de altura y el número de unidades de vivienda, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Capítulo 7. "Administración del Uso de Suelo", Apartado "Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales", Subapartado "Criterios para sistemas de captación de agua pluvial", Subapartado "Criterios para el Asoleamiento y las Construcciones de Desarrollos Verticales" y Subapartado "Incremento de Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo para Desarrollos Verticales" del presente programa. Únicamente se podrá considerar un COS de hasta 1 para estacionamientos. • En caso de no existir un programa parcial que le sea aplicable a predios ubicados en vialidades locales se permitirá que se edifiquen desarrollos multifamiliares verticales de hasta cuatro niveles, dichos desarrollos no podrán tener una altura mayor a doce metros a partir del nivel de la banqueta. ▪ En los predios que se encuentren en vialidades locales especiales de conexión o en esquina de vialidades locales se permitirá que se edifiquen desarrollos habitacionales multifamiliares verticales de cuatro niveles y un nivel adicional en la planta baja para comercio y/o servicio, el cual queda sujeto a la compatibilidad según la jerarquía de la vialidad, en estos casos la altura máxima total permitida será de quince metros a partir del nivel de la banqueta.

- En relación a las unidades de vivienda permitidas se tendrán que apegar al señalado de acuerdo al rango del lote para densificar (superficie m²) de la Figura No. 69. "Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos habitacionales de origen de origen medio y mixto".
- Cuando por razones de diseño se pretenda desarrollar servicios complementarios tales como amenidades y/o equipamientos relacionados con el desarrollo, serán permitidos, siempre y cuando no sean destinados a vivienda y no representen una superficie mayor al 30% de la superficie de desplante, el resto de la superficie podrá ser destinada a terrazas abiertas y/o azoteas verdes. Para lo anterior, los elementos que contengan superficies techadas, no deberán colocarse en los paramentos frontales.
- Con el fin de promover la densificación no se solicitará estudio de asoleamiento para los desarrollos habitacionales multifamiliares verticales cuando éstos no sobrepasen una altura máxima de doce metros. En el resto de los proyectos superiores a doce metros de altura, incluidas las superficies destinadas a servicios complementarios, amenidades y/o equipamiento este estudio es obligatorio, y deberá ser revisado y valorado por el área de licencias de Construcción de la Secretaría de Desarrollo Urbano tomando en consideración los siguientes supuestos:
 - o Cuando los predios vecinos afectados tengan construcción, se considerará la volumetría y altura ya existentes.
 - o Para los supuestos donde el predio colindante afectado se encuentre baldío, el asoleamiento crítico se calculará a partir de la cota de los doce metros.
(Ejemplo Figura No. 74).
- En las urbanizaciones cerradas ya sean constituidas legalmente o que tengan acceso restringido no se permitirá desarrollar Vivienda Multifamiliar Vertical, salvo expresa autorización de la Asociación Civil o Asamblea de Colonos correspondiente.

Nota: Los predios dentro del polígono que comprende de la Avenida Convención 1914 hacia el Polígono establecido en la ZUFO Centro, podrán regularizarse como desarrollos multifamiliares, siempre y cuando estos ya estén construidos antes del año 2021, para acceder a este beneficio se tendrá que acreditar bajo una fe de hechos notarial la antigüedad de la construcción. Para su regularización deberá pagarse lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes y papearse a los mecanismos que establezca de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Figura No. 27. Desarrollos habitacionales que se considerarán como de tipo medio y desarrollos mixtos para la estrategia de densificación en la ciudad consolidada / Densidad Neta base para el cálculo.

No.	NOMBRE	DESARROLLO	TIPO	Superficie e bruta (has.)*	DENSIDAD BRUTA	Superficie e neta (has.)	DENSIDAD NETA
1	MODELO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	4.41	117.23	2.58	200.38
2	COLINAS DEL RIO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	51.41	105.84	30.08	180.93
3	MODERNO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	10.42	101.27	6.09	173.11
4	TROYES DE ORIENTE I	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	2.81	96.07	1.64	164.22
5	LAS BRISAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	22.76	91.39	13.31	156.23
6	VERSALLES II	FRACCIONAMIENTO	MIXTO	43.76	90.24	25.6	154.26
7	FUENTES DE LA ASUNCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	5.06	89.29	2.96	152.63
8	LAS ARBOLEDAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	20.4	82.8	11.93	141.54
9	SAN CAYETANO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	39.82	82.57	23.3	141.14
10	VILLAS DE SAN NICOLÁS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	7.25	82.46	4.24	140.97
11	GÓMEZ	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.55	80.42	6.76	137.47
12	BULEVARES 1A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	30.91	79.33	18.08	135.61
13	SANTA ANITA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	51.16	78.44	29.93	134.09
14	VILLA JARDÍN I	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	3.81	78.42	2.23	134.05
15	EL PLATEADO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	8.46	74.33	4.95	127.05
16	PRADOS DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	14.79	73.42	8.65	125.51
17	EL MAGÜEY	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	1.39	73.36	0.81	125.41
18	DEL VALLE 2A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	25.14	71.03	14.71	121.42
19	VALLE REAL	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	4.16	70.27	2.43	120.11
20	LIC. MANUEL GÓMEZ MORIN	FRACCIONAMIENTO	MIXTO	8.13	69.4	4.75	118.64
21	PANORAMA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.06	69.35	6.47	118.54
22	EL SOL	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.49	69.27	6.72	118.41
23	EL DORADO 1A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	32.86	67.88	19.23	116.04
24	LA FUNDICIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	12.03	67.51	7.04	115.4
25	SANTA ELENA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	25.43	67.08	14.88	114.67

Figura No. 27. Desarrollos habitacionales que se considerarán como de tipo medio y desarrollos mixtos para la estrategia de densificación en la ciudad consolidada / Densidad Neta base para el cálculo.

No.	NOMBRE	DESARROLLO	TIPO	Superficie e bruta (has.)*	DENSIDAD BRUTA	Superficie e neta (has.)	DENSIDAD NETA
1	MODELO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	4.41	117.23	2.58	200.38
2	COLINAS DEL RIO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	51.41	105.84	30.08	180.93
3	MODERNO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	10.42	101.27	6.09	173.11
4	TROYES DE ORIENTE I	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	2.81	96.07	1.64	164.22
5	LAS BRISAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	22.76	91.39	13.31	156.23
6	VERSALLES II	FRACCIONAMIENTO	MIXTO	43.76	90.24	25.6	154.26
7	FUENTES DE LA ASUNCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	5.06	89.29	2.96	152.63
8	LAS ARBOLEDAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	20.4	82.8	11.93	141.54
9	SAN CAYETANO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	39.82	82.57	23.3	141.14
10	VILLAS DE SAN NICOLÁS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	7.25	82.46	4.24	140.97
11	GÓMEZ	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.55	80.42	6.76	137.47
12	BULEVARES 1A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	30.91	79.33	18.08	135.61
13	SANTA ANITA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	51.16	78.44	29.93	134.09
14	VILLA JARDÍN I	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	3.81	78.42	2.23	134.05
15	EL PLATEADO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	8.46	74.33	4.95	127.05
16	PRADOS DEL SUR	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	14.79	73.42	8.65	125.51
17	EL MAGÜEY	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	1.39	73.36	0.81	125.41
18	DEL VALLE 2A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	25.14	71.03	14.71	121.42
19	VALLE REAL	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	4.16	70.27	2.43	120.11
20	LIC. MANUEL GÓMEZ MORIN	FRACCIONAMIENTO	MIXTO	8.13	69.4	4.75	118.64
21	PANORAMA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.06	69.35	6.47	118.54
22	EL SOL	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.49	69.27	6.72	118.41
23	EL DORADO 1A SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	32.86	67.88	19.23	116.04
24	LA FUNDICIÓN	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	12.03	67.51	7.04	115.4
25	SANTA ELENA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	25.43	67.08	14.88	114.67

26	LOMAS DE SANTA ANITA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	52.21	64.11	30.54	109.58
27	JARDINES DE SANTA ELENA 2A SECCION	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	21.64	63.99	12.66	109.38
28	TRIANA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	1.59	63.96	0.93	109.34
29	JARDINES DE LA LUZ	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	3.28	63.45	1.92	108.46
30	CANTERAS DE SAN JOSÉ	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	31.94	59.68	18.68	102.02
31	VALLE DEL CAMPESTRE	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	12.13	57.71	7.1	98.64
32	LINDAVISTA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	15.62	55.63	9.14	95.1
33	MONTEBELLO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	4.78	54.76	2.8	93.61
34	VILA DE LAS TROIES	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	2.16	54.07	1.27	92.43
35	LOMAS DEL CAMPESTRE I	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.52	53.05	6.74	90.68
36	JARDINES DE LAS BUGAMBILIAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	2.54	52.79	1.48	90.24
37	VILA JARDIN II	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	3.77	50.64	2.21	86.57
38	DEL VALLE 1A SECCION	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	29.03	49.68	16.98	84.92
39	JARDINES DE LA CONCEPCION II	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	37.92	48.23	22.19	82.44***
40	LA CONCORDIA	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	2.76	47.77	1.62	81.65
41	GAMEZ	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	5.92	47.61	3.46	81.39
42	VERSALLES I	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	12.19	46.86	7.13	80.1
43	BOSQUES DEL PRADO SUR	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	31.63	46.04	18.5	78.69***
44	TROIES DE ORIENTE II	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	16.17	45.96	9.46	78.56
45	VILLAS DE MONTENEGRO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	3.29	44.37	1.93	75.84
46	VALLE DORADO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	11.43	43.93	6.69	75.09
47	VILA TERESA	FRACCIONAMIENTO	MIXTO	80.79	43.62	47.26	74.57
48	LA FUENTE	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	12.46	43.58	7.29	74.5
49	LAS HADAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	13.27	42.59	7.76	72.8
50	JARDINES DEL PARQUE	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	15.34	41.99	8.97	71.78
51	LOMAS DEL CAMPESTRE II	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	13.88	40.56	8.12	69.34
52	MISION DEL CAMPANARIO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	13.21	39.98	7.73	68.34
53	JARDINES DE AGUASCALIENTES	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	26.98	39.25	15.78	67.1
54	BOSQUES DEL PRADO	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	24.24	39.11	14.18	66.86***
55	JARDINES DE LA ASUNCION	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	26.14	38.98	15.29	66.63
56	JARDINES DE LAS FUENTES	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	25.85	38.8	15.12	66.32
57	LAS AMERICAS	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	46.97	37.54	27.48	64.16
58	LOS BOSQUES	FRACCIONAMIENTO	MEDIO	39.67	37.26	23.21	63.69

59	LOMAS DE SAN JOSÉ DE LOS POZOS	FRACCONAMIENTO	MEDIO	9.77	34.69	5.72	59.29
60	ANTONIO GARZA ELIZONDO	FRACCONAMIENTO	MEDIO	1.06	32.87	0.62	56.19
61	LAS MISIONES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	4.1	31.48	2.4	53.81
62	JARDINES DE LA CONCEPCIÓN I	FRACCONAMIENTO	MEDIO	19.26	28.24	11.27	48.28
63	RESIDENCIAL LOS PIRULES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	4.82	26.95	2.82	46.07
64	BOSQUES DEL PRADO ORIENTE	FRACCONAMIENTO	MEDIO	21.66	26.22	12.67	44.82
65	VALLE DE LAS TROIES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	15.04	25	8.8	42.73
66	VILLAS DEL MEDITERRANEO	FRACCONAMIENTO	MIXTO	28.92	21.13	16.92	36.12
67	VILLAS DE LA CANTERA	FRACCONAMIENTO	MIXTO	62.03	20.44	36.29	34.95
68	RINCONADA POZO BRAVO	FRACCONAMIENTO	MEDIO	2.21	20.37	1.29	34.81
69	LA RIOJA	FRACCONAMIENTO	MIXTO	32.59	18.81	19.06	32.15
70	BULEVAR	FRACCONAMIENTO	MEDIO	12.47	17.72	7.3	30.29
71	JOSE VASCONCELOS CALDERÓN	FRACCONAMIENTO	MEDIO	7.46	15.68	4.36	26.81
72	TROIES DEL SOL	FRACCONAMIENTO	HABITACION AL	7.97	12.42	4.66	21.24
73	LAS CAVAS	FRACCONAMIENTO	HABITACION AL	8.4	12.14	4.92	20.75
74	PUESTA DEL SOL	FRACCONAMIENTO	MEDIO	27.97	10.4	16.36	17.78
75	LAS QUINTAS	FRACCONAMIENTO	MEDIO	2.05	50.68	1.20	86.63
76	EL QUELITE	FRACCONAMIENTO	MEDIO	9.33	6.00	5.46	10.26
77	RANCHO SANTA MONICA	FRACCONAMIENTO	MEDIO	106.42	47.85	62.26	81.79
78	VERGEL DE LA CANTERA	FRACCONAMIENTO	MEDIO	21.03	7.32	12.30	12.52
79	VALLE DE SANTA TERESA	FRACCONAMIENTO	MEDIO	4.12	49.31	2.41	84.29

****Se deberán atender de manera especial los desarrollos o predios originarios de subdivisiones, por lo que, para acceder a la política de densificación y constituirse en la figura de condominio horizontal o vertical, el predio deberá de tener frente a una vialidad municipalizada y urbanizada, y en caso de que colinde con una o varias vialidades deberán de estar municipalizada y urbanizada.**

***** Se deroga.**

DESARROLLOS HABITACIONALES DE BAJA DENSIDAD

Dentro de esta tipología se reclasifican los desarrollos habitacionales de origen y/o tipo Residencial, Desarrollo Especial de tipo Campestre y Granjas de Explotación Agropecuaria, que la misma zona urbana consolidada absorbió por

57	LAS AMERICAS	FRACCONAMIENTO	MEDIO	46.97	37.54	27.48	64.16
58	LOS BOSQUES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	39.67	37.26	23.11	63.69***
59	LOMAS DE SAN JOSÉ DE LOS POZOS	FRACCONAMIENTO	MEDIO	9.77	34.69	5.72	59.29
60	ANTONIO GARZA ELIZONDO	FRACCONAMIENTO	MEDIO	1.06	32.87	0.62	56.19
61	LAS MISIONES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	4.1	31.48	2.4	53.81
62	JARDINES DE LA CONCEPCIÓN I	FRACCONAMIENTO	MEDIO	19.26	28.24	11.27	48.28***
63	RESIDENCIAL LOS PIRULES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	4.82	26.95	2.82	46.07
64	BOSQUES DEL PRADO ORIENTE	FRACCONAMIENTO	MEDIO	21.66	26.22	12.67	44.82
65	VALLE DE LAS TROIES	FRACCONAMIENTO	MEDIO	15.04	25	8.8	42.73
66	VILLAS DEL MEDITERRANEO	FRACCONAMIENTO	MIXTO	28.92	21.13	16.92	36.12
67	VILLAS DE LA CANTERA	FRACCONAMIENTO	MIXTO	62.03	20.44	36.29	34.95
68	RINCONADA POZO BRAVO	FRACCONAMIENTO	MEDIO	2.21	20.37	1.29	34.81
69	LA RIOJA	FRACCONAMIENTO	MIXTO	32.59	18.81	19.06	32.15
70	BULEVAR	FRACCONAMIENTO	MEDIO	12.47	17.72	7.3	30.29
71	JOSE VASCONCELOS CALDERÓN	FRACCONAMIENTO	MEDIO	7.46	15.68	4.36	26.81
72	TROIES DEL SOL	FRACCONAMIENTO	HABITACION AL	7.97	12.42	4.66	21.24
73	LAS CAVAS	FRACCONAMIENTO	HABITACION AL	8.4	12.14	4.92	20.75
74	PUESTA DEL SOL	FRACCONAMIENTO	MEDIO	27.97	10.4	16.36	17.78

****Se deberán atender de manera especial los desarrollos tipo subdivisión, para evitar aumentar la densidad de los mismos si pretenden constituirse en la figura de condominios horizontales o verticales, solo podrán adscribirse a este beneficio una vez finalizado y protocolizado el proceso de municipalización.**

***** Son fraccionamientos que llegaron a su límite de densificación propuesta.**

DESARROLLOS HABITACIONALES DE BAJA DENSIDAD

Dentro de esta tipología se reclasifican los desarrollos habitacionales de origen y/o tipo Residencial, Desarrollo Especial de tipo Campestre y Granjas de Explotación Agropecuaria, que la misma zona urbana consolidada absorbió por la acción de

su crecimiento o expansión. Estos desarrollos se reclasificaron y se determinaron como desarrollos habitacionales de baja densidad, únicamente para las políticas de densificación, teniendo las características de lotificación residencial únicamente, y no en las dimensiones de sus vialidades, quedando estas, como originalmente se les dictaminó. Se podrá acceder al beneficio de la densificación únicamente cuando no se incumpla con la lotificación que le dio origen. Para la realización de un proyecto en la zona urbana a consolidar y densificar dentro de esta tipología, se considerarán los siguientes parámetros: En los Desarrollos Multifamiliares Verticales se permitirá un COS por lote de 0.60, y el CUS estará condicionado a los niveles marcados en la Figura No. 70. "Criterios para la ocupación de lotes multifamiliares residenciales".	la acción de su crecimiento o expansión. Estos desarrollos se reclasificarán y se determinaron como desarrollos habitacionales de baja densidad, únicamente para las políticas de densificación, teniendo las características de lotificación residencial únicamente, y no en las dimensiones de sus vialidades, quedando estas, como originalmente se les dictaminó. Se podrá acceder al beneficio de la política de densificación únicamente cuando no se incumpla con la lotificación que le dio origen. Para la realización de un proyecto en la zona urbana a consolidar y densificar dentro de esta tipología, se considerarán los siguientes parámetros: En los Desarrollos Multifamiliares Verticales se permitirá un COS por lote de 0.60 y el CUS estará condicionado a los niveles marcados en la Figura No. 70. "Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos de baja densidad".
En las urbanizaciones cerradas constituidas legalmente o que tengan acceso restringido no se permitirá desarrollar Vivienda Multifamiliar Vertical. Se podrá incrementar el COS hasta un 0.75 como máximo, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación del Suelo para Desarrollos Verticales.	En las urbanizaciones cerradas constituidas legalmente no se permitirá desarrollar Vivienda Multifamiliar Vertical, salvo expresa autorización de la Asociación Civil o Asamblea de Colonos correspondiente. Se podrá incrementar el COS hasta un 0.75 como máximo, así como los niveles de altura y el número de unidades de vivienda, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Capítulo 7. "Administración del Uso de Suelo", Apartado "Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales", Subapartado "Criterios para cisternas de captación de agua pluvial", Subapartado "Criterios para el Asoleamiento y las Construcciones de Desarrollos Verticales" y Subapartado "Incremento de Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo para Desarrollos Verticales" del presente programa. Únicamente se podrá considerar un COS de hasta 0.9 para estacionamientos.
No se permitirán desarrollos multifamiliares verticales en vialidades locales y locales de conexión hasta en tanto no exista un programa parcial de desarrollo urbano de la zona.	- En caso de no existir un programa parcial que le sea aplicable a predios ubicados en vialidades locales se permitirá que se edifiquen desarrollos multifamiliares verticales de hasta cuatro niveles, dichos desarrollos no podrán tener una altura mayor a doce metros a partir del nivel de la banqueta. - En los predios que se encuentren en vialidades locales especiales de conexión o en esquina de vialidades locales se permitirá que se edifiquen desarrollos habitacionales multifamiliares verticales de cuatro niveles y un nivel adicional en la planta baja para comercio y/o servicio, el cual queda

		sujeto a la compatibilidad según a la jerarquía de la vialidad, en estos casos la altura máxima total permitida será de quince metros a partir del nivel de la banqueta. - En relación a las unidades de vivienda permitidas se tendrán que apegar a lo señalado de acuerdo al rango del lote para densificar (superficie m²) de la Figura No. 70. "Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos de baja densidad". - Cuando por razones de diseño se pretenda desarrollar servicios complementarios tales como amenidades y/o equipamientos relacionados con el desarrollo, serán permitidos, siempre y cuando no sean destinados a vivienda y no representen una superficie mayor al 30% de la superficie de desplante, el resto de la superficie podrá ser destinada a terrazas abiertas y/o azoteas verdes. Para lo anterior, los elementos que contengan superficies techadas, no deberán colocarse en los paramentos frontales. - Con el fin de promover la densificación no se solicitará estudio de asoleamiento para los desarrollos habitacionales multifamiliares verticales cuando éstos no sobrepasen una altura máxima de doce metros. En el resto de los proyectos superiores a doce metros de altura, incluidas las superficies destinadas a servicios complementarios, amenidades y/o equipamiento este estudio es obligatorio, y deberá ser revisado y valorado por el área de Licencias de Construcción de la Secretaría de Desarrollo Urbano tomando, en consideración los siguientes supuestos: - Cuando los predios vecinos afectados tengan construcción, se considerará la volumetría y altura ya existentes. - Para los supuestos donde el predio colindante afectado se encuentre baldío, el asoleamiento crítico se calculará a partir de la cota de los doce metros. (Ejemplo Figura No. 74).
234 - 235	MULTIFAMILIARES VERTICALES EN DESARROLLOS HABITACIONALES DE ORIGEN POPULAR EN LA ZONA URBANA A CONSOLIDAR Y DENSIFICAR (CIUDAD CONSOLIDADA) Figura No. 68. Criterios para la ocupación de lotes para uso multifamiliar vertical en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada) en desarrollos habitacionales de origen popular.	MULTIFAMILIARES VERTICALES EN DESARROLLOS HABITACIONALES DE ORIGEN POPULAR EN LA ZONA URBANA A CONSOLIDAR Y DENSIFICAR (CIUDAD CONSOLIDADA) Figura No. 68. Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos habitacionales de origen popular.

Tamaño mínimo de vivienda permitido 50 metros cuadrados*										
Base de ocupación para desarrollos verticales			Incremento adicional siempre que se cumpla con el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo para Desarrollos Verticales****							
Frente mínimo 6 metros										
COS máximo 0.65				COS máximo 0.90*****						
Rango del lote para densificar (Superficie m²)	Niveles **	Viviendas por predio	Tamaño mínimo de vivienda permitido en la modalidad de mono ambiente	Viviendas máximas por predio con Criterios de ICUS	Niveles permitidos en vialidades*****				Locales especial de conexión	Local
					Primarias	Secundarias	Subcolectoras			
90-120	3	2	No Aplica	3	4	4	4	4	4	4
121-140	3	3	40 m² (1 máximo por predio adicional a las unidades de vivienda)	5	4	4	4	4	4	4
141-160	3	3								
161-180	3	3		7	4	4	4	4	4	4
181-200	3	3		9	4	4	4	4	4	4
201-220	3	4	40 m² (2 máximo por predio adicional a las unidades de vivienda)	10	4	4	4	4	4	4
221-240	3	4		12	5	5	4	4	4	4
241-260	3	5		13	5	5	5	4	4	4
261-280	4	6		14	5	5	5	4	4	4
281-299	4	7		16	5	5	5	4	4	4
300-349	4	8		18	5	5	5	4	4	4
				20	5	5	5	4	4	4

Frente mínimo (m)	COS Rango			
6	0.65 - 0.90***			
Rango máximo del lote para densificar (Superficie m²)	Niveles para máxima vivienda *	Viviendas máximas por predio	Tamaño mínimo de vivienda permitido más (+) circulación	Tamaño mínimo de vivienda permitida en la modalidad de mono ambiente más (+) circulación**
101-120	2	1 vivienda + comercio y/o servicio (el comercio de acuerdo a la categoría de la calle)	65m²	45 m² (1 máximo por predio adicional a las unidades de vivienda)
121-140	2			
141-160	2	2		
161-180	3	2		
181-200	3	3		
201-220	3	4		
221-240	3	4	70m²	
241-260	3	5		
261-280	4	6		
281-299	4	7	75m²	
300 - 349	4	8		
350-399	4	9		
400-449	4	10		
450 - 499	4	10		
500-549	4	11		
550-599	4	12	80m²	
600 - 799	4	13		
800-999	4	14		

1000-1199	4	15	85m ²
1200-1399	4	16	90m ²

Fuente. IMPLAN, SEDUM 2018.

*Se permitirá un nivel adicional para ser ocupado por comercio y/o servicio, siempre y cuando cumpla con los criterios de estacionamiento y otras condicionantes marcadas por los reglamentos, la tabla de compatibilidad urbanística y usos de suelo y lo establecido por la SEDUM.

**Las viviendas monoambiente son espacios destinados a una vivienda básica que cuente con un espacio multifuncional y habitaciones con los servicios básicos de baño y cocina, deben contar con condiciones óptimas de ventilación y asoleamiento, se deberán destinar para uso individual y/o máximo para dos personas que compartan habitación.

Pueden ubicarse en un nivel adicional siempre y cuando no ocupen, más del 50% de la superficie de la azotea y se ubiquen hacia el fondo de la propiedad.

*** Se podrá incrementar el COS hasta de un 0.90 como máximo, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación y utilización del Suelo para Desarrollos Verticales.

350-399	4	9		22	5	5	5	4	4
400-449	4	10		28	6	5	5	4	4
450-499	4	10		30	6	5	5	4	4
500-549	4	11		33	6	5	5	4	4
550-599	4	12		38	6	6	6	4	4
600-799	4	13	40 m ² (3 máximo por predio adicional a las unidades de vivienda)	42	7	6	6	4	4
800-999	4	14		52	La altura y las unidades de vivienda serán valoradas por el área de licencias de construcción con base en los Estudios de Impacto Urbano Significativo, Impacto Vial y el anteproyecto arquitectónico, mismo que deberá de cumplir con el Apartado Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales de este programa.				
1000 - 1199	4	15		75					
1200 - 1399	4	16		85					

Fuente. IMPLAN, SEDUM 2022.

* Para acceder a la política de densificación el tamaño de cada unidad de vivienda deberá de ser mayor a 50 m², excepto los monoambientes.

**Se permitirá un nivel adicional para ser ocupado por comercio y/o servicio, en vialidades locales especiales de conexión, colectoras, secundarias y primarias siempre y cuando el giro se apegue a la jerarquía vial de la tabla de compatibilidad urbanística y usos de suelo y cumpla con los criterios de estacionamiento y otras condicionantes marcadas por los reglamentos y lo establecido por la SEDU.

***Únicamente se puede acceder a este beneficio de incremento COS, de incremento de altura y/o de unidades de vivienda siempre que se cumpla con el Apartado de Consideraciones Especiales para los Desarrollos Especiales y se realice el pago conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes, en caso de que no se contemple en dicha Ley se exentará de éste.

****Se podrá incrementar el COS hasta de un 0.9 como máximo, únicamente en los estacionamientos se podrá llegar a tener un COS de hasta 1.

*****En las Zonas Urbanas con Dinámica Especial señaladas en el Mapa No. 37-B "Zonas Urbanas con Dinámica Especial" se podrá incrementar más niveles de

240-259	4	6	las unidades de vivienda)	11	6	5	5	5	4
260-279	4	7	40 m ² (2 máximo por predio adicional a las unidades de vivienda)	12	6	5	5	5	4
280-299	5	8		14	6	5	5	4	4
300-319	5	8		16	6	5	5	4	4
320-339	5	9		18	7	6	5	4	4
340-359	5	9		19	7	6	5	4	4
360-379	5	10		21	7	6	5	5	4
380-399	5	10		24	7	6	6	5	4
400-429	5	14		25	7	6	6	5	4
430-459	5	15		27	7	6	6	5	4
460-489	5	16		29	7	6	6	5	4
490-519	5	17	40 m ² (3 máximo por predio adicional a las unidades de vivienda)	32	7	6	6	5	4
520-549	5	18		35	7	6	6	5	4
550-579	5	19		36	8	7	6	5	4
580-609	5	20		38	8	7	7	5	4
610-639	5	21		42	8	7	7	5	4
640-689	5	22		45	8	7	7	5	4
690-739	5	23		47	8	7	7	5	4
740-789	5	24		50	9	8	8	5	4
790-839	5	25		53	9	8	8	5	4
840-889	5	26		66					

520-549	7	18	80m ²	45 m ² (2 máximos por predio adicionales a las unidades de vivienda)
550-579	7	19	80m ²	
580-609	7	20	80m ²	
610-639	7	21	80m ²	
640-689	7	22	80m ²	
690-739	7	23	80m ²	
740-789	7	24	80m ²	
790-839	7	25	80m ²	
840-889	7	26	80m ²	
890-939	7	27	80m ²	
940-989	7	28	85m ²	45 m ² (3 máximos por predio adicionales a las unidades de vivienda)
990-1049	7	29	85m ²	
1050-1199	7	30	85m ²	
1200-1349	7	31	85m ²	
1350-1499	7	32	85m ²	
1500-1649	7	33	90m ²	
1650-1799	7	34	90m ²	
1800-1949	7	35	90m ²	
1950-2099	7	36	90m ²	
2100-2249	7	37	90m ²	

Fuente. IMPLAN, SEDUM 2018.

890-939	5	27	72	La altura y las unidades de vivienda serán valoradas por el área de licencias de construcción con base en los Estudios de Impacto Urbano Significativo, Impacto Vial y el anteproyecto arquitectónico, mismo que deberá de cumplir con el Apartado Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales de este programa.
940-989	5	28		
990-1499	5	29		
1500-1999	5	30		
2000-2249	5	31		

Fuente. IMPLAN, SEDUM 2022.

* Para acceder a la política de densificación el tamaño de cada unidad de vivienda deberá de ser mayor a 50 m², excepto los monoambientes.

**Se permitirá un nivel adicional para ser ocupado por comercio y/o servicio, en vialidades locales especiales de conexión, colectoras, secundarias y primarias siempre y cuando el giro se apegue a la jerarquía vial de la tabla de compatibilidad urbanística y usos de suelo y cumpla con los criterios de estacionamiento y otras condicionantes marcadas por los reglamentos y lo establecido por la SEDUM.

***Únicamente se puede acceder a este beneficio de incremento COS, de incremento de altura y/o de unidades de vivienda siempre que cumpla con el Apartado de Consideraciones Especiales para los Desarrollos Especiales y se realice pago conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes, en caso de que no se contemple en dicha Ley se exentará de éste.

****Se podrá incrementar el COS hasta de un 0.9 como máximo, únicamente en los estacionamientos se podrá llegar a tener un COS de hasta 1.

ICUS: Incremento de Coeficiente de Utilización del Suelo.

*****En las Zonas Urbanas con Dinámica Especial señaladas en el Mapa No. 37-B "Zonas Urbanas con Dinámica Especial" se podrá incrementar más niveles de altura, siempre y cuando de respete el número de viviendas permitidas, estos niveles adicionales deberán remeterse al fondo del predio para mantener el perfil frontal con los niveles permitidos en la tabla, en todo momento deberá de cumplir con el Apartado Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales de este programa y presentar estudio de asoleamiento.

*Se permitirá un nivel adicional para ser ocupado por comercio y/o servicio, siempre y cuando cumpla con los criterios de estacionamiento y otras condicionantes marcadas por los reglamentos, la tabla de compatibilidad urbanística y usos de suelo y lo establecido por la SEDUM.

**Las viviendas monoambiente son espacios destinados a una vivienda básica que cuente con un espacio multifuncional y habitaciones con los servicios básicos de baño y cocina, deben contar con condiciones óptimas de ventilación y asoleamiento, se deberán destinar para uso individual y/o máximo para dos personas que compartan habitación.

Pueden ubicarse en un nivel adicional siempre y cuando no ocupen, más del 50% de la superficie de la azotea y se ubiquen hacia el fondo de la propiedad.

*** Se podrá incrementar el COS hasta de un 0.90 como máximo, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación y utilización del Suelo para Desarrollos Verticales.

MULTIFAMILIARES VERTICALES EN DESARROLLOS HABITACIONALES DE BAJA DENSIDAD Y RESIDENCIAL EN LA ZONA URBANA A CONSOLIDAR Y DENSIFICAR (CIUDAD CONSOLIDADA)

Figura No. 70. Criterios para la ocupación de lotes multifamiliares baja densidad o residenciales.

Figura No. 70. Base de ocupación para desarrollos verticales en la zona urbana a consolidar y densificar (ciudad consolidada), en predios que se ubican en desarrollos de baja densidad o residenciales.

Tamaño mínimo de vivienda permitido 60 metros cuadrados*		Incremento adicional siempre que se cumpla con el Subpartado de Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo para Desarrollos Verticales***	
Base de ocupación para desarrollos verticales			
Frente mínimo 20 metros			
COS máximo 0.60		COS máximo 0.75****	
Rango del lote para densificar (Superficie m2)	Niveles**	Viviendas por predio	Tamaño mínimo de vivienda permitido en la modalidad de mono ambiente
750-794	5	16	45 m ² (3
795-839	5	17	máximos por predio
840-884	5	18	adicionales a las unidades de vivienda)
885-929	5	19	
930-974	5	20	
975-1019	5	21	
1020-1064	5	22	
1065-1109	5	23	
1110-1289	5	24	
1290-1469	5	25	45 m ² (4
1470-1649	5	26	máximos por predio
1650-1829	5	27	adicionales a las unidades de vivienda)
1830-2009	5	28	
2010-2189	5	29	

Frente mínimo (m)	COS Rango			
20	0.60-0.75***			
Rango máximo del lote para densificar (Superficie m2)	Niveles máximos para vivienda*	Viviendas máximas por predio	Tamaño mínimo de vivienda permitido, más (+) circulación	Tamaño mínimo de vivienda permitido en la modalidad de mono ambiente más (+) circulación**
750-794	8	16	110m ²	
795-839	8	17	110m ²	
840-884	8	18	110m ²	45 m ² (3
885-929	8	19	110m ²	máximos por predio
930-974	8	20	110m ²	adicionales a las unidades de vivienda)
975-1019	8	21	110m ²	
1020-1064	8	22	110m ²	
1065-1109	8	23	110m ²	
1110-1289	8	24	110m ²	
1290-1469	8	25	110m ²	
1470-1649	8	26	110m ²	
1650-1829	8	27	110m ²	45 m ² (4
1830-2009	8	28	110m ²	máximos por predio
2010-2189	8	29	110m ²	adicionales a las unidades de vivienda)
2190-2369	8	30	110m ²	
2370-2549	8	31	110m ²	
2550-2629	8	32	110m ²	
2630-2709	8	33	110m ²	45 m ² (5
2710-2789	8	34	110m ²	máximos por predio
2790-2869	8	35	110m ²	adicionales a las unidades de vivienda)

2870-2949	8	36	110m ²	las unidades de vivienda)
2950-3029	8	37	110m ²	
3030-3109	8	38	110m ²	
3110-3189	8	39	110m ²	
3190-3269	8	40	110m ²	
3270-3349	8	41	110m ²	
3350-3429	8	42	110m ²	
3430-3509	8	43	110m ²	45 m ² (6 máximos por predio
3510-3589	8	44	110m ²	adicionales a las unidades de vivienda)
3590-3669	8	45	110m ²	
3670-3749	8	46	110m ²	
3750-3829	8	47	110m ²	
3830-3909	8	48	110m ²	

Fuente: IMPLAN, SEDUM 2022.

2190-2369	5	30	de vivienda)	110	Estudios de Impacto Urbano
2370-2499	5	31		130	Significativo, Impacto Vial y el anteproyecto arquitectónico, mismo que deberá de cumplir con el Apartado
2500-2999	5	37		138	Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales de este programa.
3000-3589	5	45		165	
3590-3909	5	48		200	

Fuente: IMPLAN, SEDUM 2022.

Fuente: IMPLAN, SEDUM 2018.

*Se permitirá un nivel adicional para ser ocupado por comercio y/o servicio, siempre y cuando cumpla con los criterios de estacionamiento y otras condicionantes marcadas por los reglamentos, la tabla de compatibilidad urbanística y usos de suelo y lo establecido por la SEDUM.

**Las viviendas monoambiente son espacios destinados a una vivienda básica que cuente con un espacio multifuncional y habitaciones con los servicios básicos de baño y cocina, deben contar con condiciones óptimas de ventilación y aseoamiento, se deberán destinar para uso individual y/o máximo para dos personas que compartan habitación.

***Se podrá incrementar el COS hasta de un 0.75 como máximo, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el Subapartado Incremento de Coeficiente de Ocupación y utilización del Suelo para Desarrollos Verticales.

Pueden ubicarse en un nivel adicional para los monoambientes siempre y cuando no ocupen, más del 50 por ciento de la superficie de la azotea y se ubiquen hacia el fondo de la propiedad.

El tamaño mínimo de la vivienda indicado se ha utilizado a manera de ejemplo, y con el fin de poder determinar criterios de densidad máxima; no representa una obligación para los desarrollos adherirse a estos parámetros, ya que existen criterios mínimos de habitabilidad establecidos en el Código Municipal, sin embargo, resulta deseable que se tomen en cuenta para garantizar, que los desarrollos habitacionales multifamiliares no representen riesgo de hacinamiento.

* Para acceder a la política de densificación el tamaño de cada unidad de vivienda deberá de ser mayor a 60 m², excepto los monoambientes.

**Se permitirá un nivel adicional para ser ocupado por comercio y/o servicio, en vialidades locales especiales de conexión, colectoras, secundarias y primarias siempre y cuando el giro se apegue a la jerarquía vial de la tabla de compatibilidad urbanística y usos de suelo y cumpla con los criterios de estacionamiento y otras condicionantes marcadas por los reglamentos y lo establecido por la SEDUM.

****Únicamente se puede acceder a este beneficio de incremento COS, de incremento de altura y/o de unidades de vivienda siempre que cumpla con el Apartado de Consideraciones Especiales para los Desarrollos Especiales y se realice pago conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes, en caso de que no se contemple en dicha Ley se exentará de éste.

*****Se podrá incrementar el COS hasta de un 0.75 como máximo, únicamente en los estacionamientos se podrá llegar a tener un COS de hasta .9.

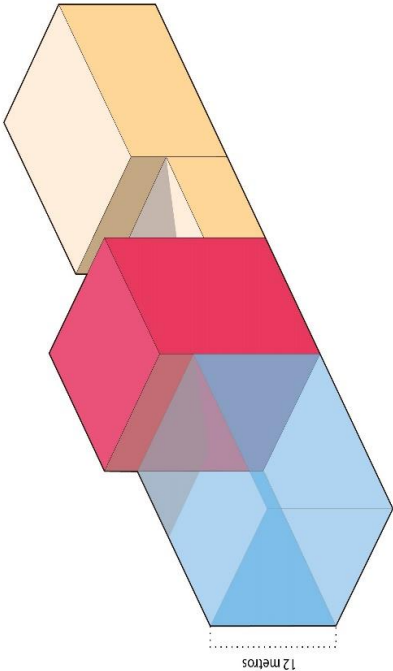
*****En las Zonas Urbanas con Dinámica Especial señaladas en el Mapa No. 37-B "Zonas Urbanas con Dinámica Especial" se podrá incrementar más niveles de altura, siempre y cuando de respete el número de viviendas permitidas, estos niveles adicionales deberán remeterse al fondo del predio para mantener el perfil frontal con los niveles permitidos en la tabla, en todo momento deberá de cumplir con el Apartado Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales de este programa y presentar estudio de aseoamiento.

ICUS: Incremento de Coeficiente de Utilización del Suelo.

239	CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS DESARROLLOS VERTICALES. Ahora bien, en relación a los desarrollos verticales independientemente de su altura deberán de cumplir con los siguientes criterios: 2. Garantizar el asoleamiento por lo menos 5 horas continuas en el 70 por ciento de la superficie de los predios vecinos.	CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LOS DESARROLLOS VERTICALES. Ahora bien, en relación a los desarrollos verticales independientemente de su altura deberán de cumplir con los siguientes criterios: 2. Garantizar en los predios vecinos al proyecto, el asoleamiento de por lo menos 5 horas continuas en el 70 por ciento de la superficie construida (según los niveles actuales). Se deberá de considerar para los predios baldíos vecinos al proyecto, un nivel base de doce metros de altura, a partir de la cual, se tendría que garantizar por lo menos 5 horas continuas de asoleamiento en el 70 por ciento de la superficie de análisis a partir de la altura antes señalada.
241-242	Figura No. 72. Tabla síntesis para desarrollos multifamiliares verticales	Figura No. 72. Parámetros de cálculo para la síntesis de desarrollos multifamiliares verticales
244	CRITERIOS PARA EL ASOLEAMIENTO Y LAS CONSTRUCCIONES DE DESARROLLOS VERTICALES. La altura de los desarrollos verticales aparte de estar condicionada por los niveles en relación a la superficie del predio conforme al tipo de desarrollo habitacional de donde se ubica y a las medidas de mitigación, ésta en todo momento debe de considerar que la sombra proyectada garantice al menos 5 horas de asoleamiento en los meses de invierno que irán entre las 9:00 a 17:00 horas ya que la preocupación central es que puedan acceder a algún sistema de aprovechamiento de sol, como calentadores solares y celdas fotovoltaicas, y que las sombras proyectadas sobre los predios colindantes no sobrepasen el 30 por ciento de la superficie de cada uno de los predios. Así mismo, se valorará el contexto inmediato, por lo que en caso de que exista uno o varios desarrollos verticales cercanos al proyecto que se desea realizar, se consideraran las sombras proyectadas de estos en conjunto con la del proyecto, las cuales deben de garantizar lo antes mencionado.	CRITERIOS PARA EL ASOLEAMIENTO Y LAS CONSTRUCCIONES DE DESARROLLOS VERTICALES. Los desarrollos verticales (multifamiliar, comercio y/o servicio) con altura mayor a doce metros aparte de estar condicionados por los niveles en relación a la superficie del predio (Rango de lote) que se señalan en las Figuras No. 68, 69 y 70 deben de cumplir con las medidas de mitigación, y que la sombra proyectada garantice al menos 5 horas de asoleamiento en los meses de invierno que irán entre las 9:00 a 17:00 horas a partir de la volumetría ya construida en los predios vecinos, ya que el aspecto crítico central es que puedan acceder a algún sistema de aprovechamiento de sol, como calentadores solares y celdas fotovoltaicas, y que las sombras proyectadas sobre los predios colindantes no sobrepasen el 30 por ciento de la superficie de cada uno de los predios vecinos.

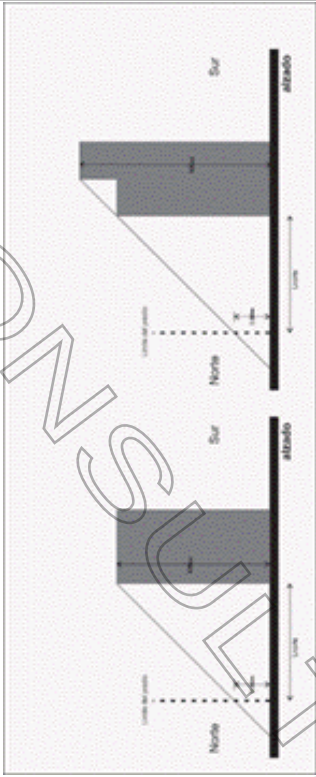
		Con el objetivo de incentivar la densificación se deberá de considerar para los predios baldíos vecinos al proyecto, un nivel base de doce metros de altura en vialidad local y quince metros en vialidad Local Especial de Conexión y de mayor jerarquía vial, a partir de la cual se tendrá que garantizar por lo menos 5 horas continuas de asoleamiento en el 70 por ciento de la superficie de análisis a partir de la altura antes señalada. Así mismo, se valorará el contexto inmediato, por lo que en caso de que exista uno o varios desarrollos verticales cercanos al proyecto que se desea realizar, se consideraran las sombras proyectadas de estos en conjunto con la del proyecto, las cuales deben de garantizar lo antes mencionado.	Con el objetivo de incentivar la densificación se deberá de considerar para los predios baldíos vecinos al proyecto, un nivel base de doce metros de altura en vialidad local y quince metros en vialidad Local Especial de Conexión y de mayor jerarquía vial, a partir de la cual se tendrá que garantizar por lo menos 5 horas continuas de asoleamiento en el 70 por ciento de la superficie de análisis a partir de la altura antes señalada. Así mismo, se valorará el contexto inmediato, por lo que en caso de que exista uno o varios desarrollos verticales cercanos al proyecto que se desea realizar, se consideraran las sombras proyectadas de estos en conjunto con la del proyecto, las cuales deben de garantizar lo antes mencionado.
246	Con excepción de la zona urbana consolidada; las etapas establecidas para crecimiento 1, 2, 3, 4 y 5 dentro de la Zonificación Secundaria de este Programa, deberán seguir el siguiente criterio con el objeto de evitar las afectaciones críticas de los casos 1A, 2A, Y 3ª. Los edificios en estos supuestos deberán contar con un área libre, ubicada al norte de su mismo predio con una longitud norte-sur igual a su altura menos tres metros, cumpliendo así con lo expresado en la siguiente fórmula: $h_{Max}=L_{norte}+3$. Dónde: h_{Max}=altura máxima permitida para los casos 1A, 2A y 3A L_{norte}=distancia del límite del predio a la fachada norte del edificio.	Se deroga	Se deroga

Figura No. 74. Cálculo del límite de altura.



Lote baldío
Fuente: IMPLAN, 2022.

Figura No. 74. Cálculo del límite de altura.



Fuente: IMPLAN, 2018.

	Por otro lado, dentro de la zona urbana consolidada, se podrá permitir la construcción de los desarrollos verticales siempre y cuando se garanticen al menos 5 horas de asoleamiento crítico en los predios afectados por la sombra proyectada por el desarrollo vertical, por lo está no deberá sobrepasar el 30% para garantizar este fin. Cuando se trate de desarrollos verticales ubicados frente a áreas verdes, parques o plazas, la altura máxima podrá aumentarse en función del área libre, siempre y cuando se cumpla con garantizar los parámetros antes señalados, en caso de multifamiliares verticales, además deben de considerar la densidad poblacional máxima permitida señalada en este programa conforme al tipo de desarrollo.	En la zona urbana consolidada, se podrá permitir la construcción de los desarrollos verticales siempre y cuando se garanticen al menos 5 horas continuas de asoleamiento crítico misma que no deberá sobrepasar el 30 por ciento de la superficie de cada uno de los predios afectados por la sombra proyectada por el desarrollo vertical. Cuando se trate de desarrollos verticales ubicados frente a áreas verdes, parques o plazas, la altura máxima podrá aumentarse en función del área libre, siempre y cuando se cumpla con garantizar los parámetros antes señalados, en caso de multifamiliares verticales, además deben de considerar la densidad poblacional máxima permitida señalada en este programa conforme al tipo de desarrollo.
248 - 249	INCREMENTO DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SUELO PARA DESARROLLOS VERTICALES Los desarrollos verticales para comercio y servicio tendrán las mismas características y criterios sobre el Coeficiente de Ocupación de Suelo y niveles de altura con base a la superficie de desplante dependiendo de la clasificación o tipo de desarrollo habitacional de origen donde se ubique. Se podrán incrementar el Coeficiente de Ocupación de Suelo hasta 0.90, en desarrollos verticales ya sean para comercio, servicio habitacional de origen popular, y de origen medio y mixto, siempre que se cumpla con lo establecido en este apartado. Para poder acceder al incremento del Coeficiente de Ocupación del Suelo y del Coeficiente de Utilización del Suelo, el predio debe de estar ubicado y tener su número oficial en una vialidad de tipo regional, primaria, secundaria y subcolectora marcada en este programa y se deberá de consolidar en el desarrollo vertical una cisterna de aguas grises, con los aditamentos especiales que se necesitan, así como un plan de manejo para la reutilización de éstas en el desarrollo vertical, independiente de la cisterna de agua pluvial, la cual serán de la misma capacidad volumétrica. Los metros cuadrados que se incrementen del Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo deben de compensarse en equipamiento de áreas verdes públicas, mejora de infraestructura que señale el municipio, o bien en remuneración económica que se depositará en el Fideicomiso creado para este	INCREMENTO DE COEFICIENTE DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL SUELO PARA DESARROLLOS VERTICALES Los desarrollos verticales para comercio y servicio tendrán las mismas características y criterios sobre el Coeficiente de Ocupación de Suelo y niveles de altura con base a la superficie de desplante dependiendo de la clasificación o tipo de desarrollo habitacional de origen donde se ubique, también podrán acceder al incremento adicional siempre que se cumpla con lo señalado en este Subapartado. Se podrán incrementar el Coeficiente de Ocupación de Suelo hasta 0.90 en los desarrollos verticales de origen popular, medio o mixto y únicamente en los estacionamientos se podrá incrementar un Coeficiente de Ocupación de Suelo hasta 1, en los desarrollos verticales de origen de baja densidad se podrá incrementar el Coeficiente de Ocupación de Suelo hasta 0.75 y únicamente en los estacionamientos se podrá incrementar un Coeficiente de Ocupación de Suelo hasta 0.90. Para poder acceder al incremento del Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo, a más niveles, o más unidades de vivienda, se deberá de consolidar en el desarrollo vertical una cisterna de aguas grises, con los aditamentos especiales que se necesiten, así como, un plan de manejo para la reutilización de éstas en el mismo desarrollo vertical, salvo lo que indique el organismo operador del agua. Lo anterior independiente a la cisterna de agua pluvial, la cual tendrá la misma capacidad volumétrica, la cual debe de ser calculado de acuerdo a lo establecido en el Subapartado "Criterios para sistemas de captación de agua pluvial" del Apartado "Consideraciones Especiales para los Desarrollos Verticales" del Capítulo 7. "Administración del Uso de Suelo".

	fin, la cuantía a compensar se determinará en relación a los metros cuadrados que desea incrementar con base al valor comercial de metro cuadrado que al que se ofertará el desarrollo vertical. En el fideicomiso se recaudarán los recursos por del incremento de Coeficiente de Ocupación del Suelo y Coeficiente de Utilización del Suelo, los fondos contenidos servirán para mejorar el equipamiento e infraestructura pública, adquirir predios en los que se proyectan obras de ampliación, modificación o mejora de infraestructura municipal incluyendo vialidades y equipamiento público prioritario para alcanzar las metas establecidas en este Programa.	Los metros cuadrados que se incrementen del Coeficiente de Ocupación y Utilización del Suelo deben de compensarse en equipamiento de áreas verdes públicas, mejora de infraestructura que señale el municipio, o bien, en remuneración económica que se depositará en el Fideicomiso creado para este fin. En caso de que no exista dicho fideicomiso, será administrado y recaudado dicho incremento por los procesos habituales del municipio. El valor por cada incremento de nivel o unidad de vivienda adicional se determinará en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes. En el fideicomiso se recaudarán los recursos por el incremento de Coeficiente de Ocupación del Suelo, el Coeficiente de Utilización del Suelo, por aumento de niveles y/o unidades de vivienda diferente a lo señalados en el rango de bases para la ocupación de desarrollos verticales de las Figuras No. 68, 69 y 70 de este programa, mismos que servirán para mejorar el equipamiento e infraestructura pública, adquirir predios en los que se proyectan obras de ampliación, modificación o mejora de infraestructura municipal incluyendo vialidades y equipamiento público prioritario para alcanzar las metas establecidas en este Programa.

Modificación en el que se reforman, adicionan y derogan: párrafos, viñetas, sub viñetas, asteriscos y figuras, del Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040, Versión 2021, Evaluación 2, publicado en la Sección Extraordinaria bajo el Tomo XXII del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 12 de noviembre de 2021, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Aguascalientes el 23 de noviembre del mismo año, para incentivar la Política de Densificación.

Artículo Primero. - Se reforman las páginas 110, referencia 40 y segundo párrafo de la Nota; 141 segundo párrafo y cuarta, octava, decimosexta y decimooctava viñeta, 142, 143, 144 y 145 correspondiente a la Figura No. 26; 146 primera, cuarta y decima segunda viñeta, 146, 147 y 148 correspondiente a la Figura No. 27, Figura No. 27 segundo asterisco; 148 primera y quinta sub viñeta; 149 cuarta y sexta sub viñeta; 235, Figura No. 68 y el primero, segundo y tercer asterisco; 236, Figura No. 69; 237 el primero, segundo y tercer asterisco; 238, Figura No. 70 y el primero, segundo y tercer asterisco; 239, tercer párrafo el punto 2; 241 y 242 Figura No. 72; 244, segundo párrafo; 246, Figura No. 74, segundo y tercer párrafo; 248, primer, tercer y quinto párrafo 249, primer párrafo.

Artículo Segundo. - Se adicionan a las páginas 110, decimonono, vigésima, vigésimo primera, vigésimo segunda y vigésimo tercera viñeta, así como la Nota; 146, en la decimotercia, decimocuarta, decimoquinta, decimosexta y decimoséptima viñeta; de igual manera la Nota; 149 séptima, octava, novena y décima sub viñeta; 235, cuarto y quinto asterisco; 237, cuarto y quinto asterisco; 238, cuarto y quinto asterisco; 244, tercer párrafo recorriéndose en su orden los subsecuentes; 248, segundo párrafo.

Artículo Tercero. - Se deroga de las páginas 147 de la Figura No. 27 los tres asteriscos de las celdas 39, 43, 54, 58 y 62; se deroga de la página 148 *** (los tres asteriscos) y de la 246 primer párrafo.

TRANSITORIO

Transitorio Único. Las reformas, derogaciones y adiciones del Programa de Desarrollo de la Ciudad de Aguascalientes 2040, Versión 2021, Evaluación 2, entrarán en vigor el día siguiente de su Publicación e Inscripción.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión extraordinaria celebrada el día diecisiete de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Dolores Verdín Almanza, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORA PÚBLICA, QUE FUNGE COMO AUXILIAR EN LA PROCURACIÓN, DEFENSA, PROMOCIÓN Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS LITIGIOS EN QUE EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES ES PARTE

La revocación del nombramiento hecho a favor de la siguiente persona que funge como auxiliar del Síndico Procurador:

1. **Licenciada Ma. del Socorro Gaspar Rivera.**

PUNTO RESOLUTIVOS

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69 y demás concordantes de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1, 3, 4, 36 fracción IX, 42 fracciones III y IV, 91 fracción III, y demás concordantes de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 17, 71 fracción I y demás relativos del Código Municipal de Aguascalientes, se aprueba la **PROPUESTA DE REVOCACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORA PÚBLICA, QUE FUNGE COMO AUXILIAR EN LA PROCURACIÓN, DEFENSA, PROMOCIÓN Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS LITIGIOS EN QUE EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES ES PARTE.**

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión extraordinaria celebrada el día diecisiete de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Dolores Verdín Almanza, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero, así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO A FAVOR DE SERVIDOR PÚBLICO, QUE HABRÁ DE FUNGIR COMO AUXILIAR EN LA PROCURACIÓN, DEFENSA, PROMOCIÓN Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS LITIGIOS EN QUE EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES FUERE PARTE

Nombramiento a favor de la siguiente persona para que funja como auxiliar del Síndico Procurador, puesto que actualmente desempeña:

1. Licenciado Arturo Delgado de Luna.

Dicha persona ejercerá la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio de Aguascalientes fuere parte, con el objeto de salvaguardar los intereses municipales.

Nombramiento que tiene efectos de un poder para pleitos y cobranzas, mismo que de manera enunciativa, más no limitativa, otorgará las siguientes facultades:

- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, incluyendo al juicio de amparo.
- Para transigir.
- Para comprometer árbitros.
- Para recusar.
- Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas, cuando la ley lo permita, así como otorgar el perdón cuando proceda y poder judicializar cuando así lo estime conveniente.
- Para coadyuvar con el Ministerio Público y exigir la reparación del daño que corresponda.
- Para absolver y articular posiciones.
- Para otorgar nombramientos y la representación social, legal y patronal en asuntos laborales, con toda la amplitud.

Dicho nombramiento tendrá cabal validez ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades de trabajo, el cual tendrá efectos una vez que sea aprobado por este Órgano Colegiado.

PUNTO RESOLUTIVOS

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69 y demás concordantes de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1, 3, 4, 36 fracción IX, 42 fracciones III y IV, 91 fracción III, y demás concordantes de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 17, 71 fracción I y demás relativos del Código Municipal de Aguascalientes, se aprueba la **PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO A FAVOR DE SERVIDOR PÚBLICO, QUE HABRÁ DE FUNGIR COMO AUXILIAR EN LA PROCURACIÓN, DEFENSA, PROMOCIÓN Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA EN LOS LITIGIOS EN QUE EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES FUERE PARTE.**

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión extraordinaria celebrada el día diecisiete de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Dolores Verdín Almanza, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

REFORMA AL REGLAMENTO DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES Y LEY DE INGRESO DEL EJERCICIO FISCAL 2023.

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma al artículo 94, adición del inciso a), fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII; inciso b), fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX; cinco párrafos, I, II, III, IV y V; artículo 94 Bis, 94 Ter, 94 Quáter, 94 Quinquies; 189, adición de las fracciones I, II, III, IV, un párrafo, los incisos a) y b); 174, 197, fracciones I y II, 198, 199, incisos a) a doble aa), fracciones I y II; 200, 200 Bis, 200 Ter, 200 Quáter, 200 Quinquies, 200 Sexies, 200 Septies, 200 Octies, 200 Nonies y 200 Decies, todos del Reglamento de Movilidad del Municipio de Aguascalientes y el artículo 88, de la Ley de Ingresos para el ejercicio 2023.

“Artículo 94.- La Dirección contará con un equipo de grúas e inmuebles de encierre que prestarán el servicio de arrastre, arrastre y salvamento, traslado y pensión de vehículos, de conformidad con el tabulador de base tarifaria emitido por la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes del ejercicio fiscal correspondiente. Para tal efecto, podrá auxiliarse de las personas autorizadas por el Honorable Ayuntamiento, cuyo costo no podrá exceder de lo previsto en referida ley.

Para efectos del presente artículo, se entiende como prestador de servicios a la persona física o moral a quien el Honorable Ayuntamiento le adjudica el contrato de colaboración para explotar este servicio, en un plazo determinado y bajo las siguientes condiciones:

a) Requisar el formato de solicitud para personas físicas, el cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

I. Nombre completo del solicitante;

II. Registro Federal de Contribuyentes;

III. Actividad;

IV. Teléfonos en los cuales se pueda localizar;

V. Domicilio legal;

VI. Domicilio fiscal o razón social del solicitante;

VII. Protesta de Ley; y

VIII. Firma autógrafa del solicitante.

IX. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

X. Copia de identificación oficial con fotografía.

XI. Comprobante de domicilio fiscal.

XII. Copia de la acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo, mediante factura, carta factura vigente o contrato de arrendamiento vigente.

La antigüedad de los vehículos y equipos instalados que se solicite que se incorporen por primera vez al servicio deberán ser por un año.

La Secretaría realizará la inspección de componentes de acuerdo a la ACLARACIÓN a la NOM-053-SCT-2-2010 a los vehículos que sean dados de alta en un permiso para prestar el servicio de arrastre.

El solicitante deberá presentar cuando menos 4 grúas tipo A, B, C y D, autorizadas en la ACLARACIÓN a la NOM-053-SCT-2-2010 o la que la sustituya, con las cuales garantice prestar el servicio.

En caso de vehículo extranjero, documento con el cual se acredite su legal importación al país.

XIII. Factura del equipo instalado al vehículo.

XIV. Constancia emitida por el fabricante o importador donde se indique que el vehículo y equipo instalado para operar como grúa cumple con las especificaciones técnicas y métodos de prueba que establece la Norma Oficial Mexicana ACLARACIÓN a la NOM-053-SCT-2-2010.

XV. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, por el equivalente a 30,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA), con vigencia mínima de un año. La referida deberá renovarse con treinta días anteriores a su vencimiento, anexar el recibo de pago de esta o la factura electrónica correspondiente.

XVI. Certificado de emisión de contaminantes vigente del último periodo o constancia de exención.

Los vehículos modelo del año al en que se realice el trámite, quedarán exentos de dicho requisito por un periodo de hasta dos años posteriores a su fecha de fabricación.

XVII. Acreditar la evaluación mecánica y técnica del vehículo y del equipo de grúa correspondiente de conformidad a las disposiciones y características previstas en la Norma Oficial Mexicana. Los vehículos que presten servicio en estas modalidades deberán cumplir con las especificaciones técnicas y características de operación establecidas por la Secretaría.

El Certificado de acreditación será emitido por un establecimiento registrado y autorizado por la Secretaría para la realización de la verificación del estado físico-mecánico, condiciones de seguridad del vehículo y equipamiento, de conformidad a las características del servicio correspondiente.

XVII. Permiso para la prestación del servicio de depósito de vehículos o contrato celebrado con un permisionario del servicio de depósito de vehículos.

XVIII. Comprobante de pago de derechos correspondiente.

b) El formato de solicitud para personas morales contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

I. Nombre o razón social de la persona moral;

II. Nombre corto o publicitario, solo en caso de tenerlo;

III. Domicilio fiscal;

IV. Domicilio legal;

V. Registro Federal de Contribuyentes;

VI. Tipo de mercado;

VII. Actividad;

VIII. Teléfonos;

IX. Nombre del o los representantes o apoderados legales y los datos del documento mediante el cual acreditan su personalidad y facultades;

X. Protesta de Ley;

XI. Nombre y firma autógrafa del solicitante o apoderados legales; y

XII. Leyenda Compromiso.

Las personas a que se refiere el inciso b) del presente artículo deberán acompañar al formato, la documentación siguiente:

XIII. Original del Acta Constitutiva de la Persona Moral;

XIV. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante, representante legal o apoderado;

XV. En caso de existir apoderados, anexar para acreditar la personalidad original del poder notarial y copia de la identificación oficial con fotografía;

XVI. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;

XVII. Copia simple de una factura con la leyenda de cancelada;

XVIII. Currículum empresarial; y

XIX. Relación de bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, detallando con precisión las características de los mismos.

Los documentos señalados en las fracciones I y III del inciso b) se presentarán en original y copia simple para su cotejo.

El formato al que se refieren los incisos a) y b), del presente artículo se recibirán solo aquellos a los que se les adjunte la documentación completa a que se refiere este Capítulo.

Los permisos se otorgarán exclusivamente en favor de personas de nacionalidad mexicana, con residencia mínima de siete años en el Estado de Aguascalientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada modalidad de servicio, demostrando la capacidad técnica, jurídica y financiera para poder explotar el permiso respectivo. Tratándose de personas morales, deberán tener su domicilio principal en el Estado y exhibir los estatutos respectivos ante la unidad administrativa de Transporte, en los términos de la Ley.

Una vez que el interesado cumpla con los requisitos a que se refiere este Capítulo, la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes dentro de un término que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación completa resolverá la solicitud. En caso de negativa, se comunicará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

La autoridad encargada de analizar la documentación prevendrá por escrito al solicitante por una sola vez para que la aclare en un término de cinco días hábiles posteriores a la notificación, en caso contrario se le tendrá por no presentada la solicitud.

Previo al requerimiento señalado en el párrafo anterior se desecharán de plano las solicitudes cuando:

I. No reúnan los requisitos señalados este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables;

II. Se detecte alteración o duplicidad en el número de identificación vehicular, número de serie o número de motor de los vehículos con los que se pretenda prestar el servicio;

III. Se trate de vehículos cuyo peso bruto vehicular o equipamiento no cumpla con lo requerido en este Reglamento;

IV. Se trate de vehículos con reporte de robo;

V. Se trate de vehículos importados que no cuenten con el permiso correspondiente, o este, no sea validado por el SAT; y

En los casos de las fracciones II y IV de este artículo, el servidor público que conozca del asunto, dará vista a la autoridad competente para los efectos a que haya lugar.

Artículo 94 BIS. Los convenios de colaboración contendrán, según la modalidad del servicio, lo siguiente:

I. Motivación y fundamentación legal;

II. Nombre, domicilio, Clave Única de Registro de Población y registro federal de contribuyentes del permisionario;

III. Clase y modalidad del servicio;

IV. Derechos y obligaciones de los permisionarios;

V. Características y datos de identificación de la grúa vinculada al permiso y las condiciones generales de operación;

VI. Vigencia;

VII. Sanciones;

VIII. Causas de suspensión de trámites;

IX. Causas de suspensión del servicio;

X. Causas de terminación;

XI. Causas de revocación; y

XII. Zona geográfica autorizada. En caso de arrastre y salvamento se deberá especificar con precisión la zona geográfica que abarca el permiso;

XIII. Para el servicio de depósito de vehículos se deberá especificar su localización con los datos de identificación precisos, como son: nombre de la calle, vía o camino, colonia, manzana, lote, Municipio y código postal, así como la obligación de que no podrá cambiarse, sin la autorización previa de la Secretaría.

Artículo 94 TER. El refrendo es la revalidación que otorga el H. Ayuntamiento de Aguascalientes a través de la Secretaría de Administración para que se continúe prestando el servicio de colaboración. Para su procedencia, la autoridad competente verificará que se mantienen los medios y las condiciones adecuadas para la prestación del servicio conforme a las disposiciones de este ordenamiento.

Además de lo previsto en el artículo anterior, el refrendo se otorgará si el interesado:

I. Presenta el permiso vigente;

II. No tiene adeudos con la Hacienda Pública del Estado, derivados del permiso a refrendar;

III. Presenta original y copia de la póliza anual de seguro vigente;

IV. Presenta original de identificación oficial del permisionario o representante legal;

V. Realiza el pago del refrendo anual;

VI. Presentar constancia original de verificación vehicular de emisión de contaminantes, tratándose de permiso de salvamento y arrastre.

Artículo 94 QUATER. La Secretaría de Administración observará lo dispuesto en los artículos 94 y 94 BIS de este Reglamento.

Los vehículos con alta vigente en una modalidad determinada, no podrán prestar servicios o darse de alta para otro servicio o permiso, salvo que previamente hayan sido dados de baja del permiso o modalidad anterior y cumplan con los requisitos normativos para un primer registro y los que apliquen en la norma respectiva.

Podrán darse de alta vehículos que cuenten con permiso federal de arrastre y/o arrastre y salvamento, en el entendido que este permiso no ampara la prestación del servicio en zonas de jurisdicción municipal.

Artículo 94 QUINQUES. Los convenios de colaboración a que se refieren en este ordenamiento son personalísimos, intransferibles, inalienables e inembargables, y no generan derechos reales de ninguna clase a favor de su titular.

Los actos mediante los cuales pretendan cederse, gravarse o enajenarse los permisos, los títulos o documentos que las amparen, serán nulos y no producirán efecto legal alguno.

Como excepción a la disposición anterior, en caso de fallecimiento de un permisionario, el H. Ayuntamiento de Aguascalientes podrá otorgar el o los permisos de los cuales era titular, a un familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad, con base en la manifestación que se haya hecho previamente durante el procedimiento de solicitud del permiso correspondiente.

Artículo 189.- Los servicios de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos se sujetarán a los cuatro tipos de grúas, de acuerdo a su capacidad de remolque y las características de los vehículos susceptibles a ser rescatados y trasladados, siendo las siguientes:

I. Grúa tipo A, con capacidad de 3.5 toneladas, se utiliza para proporcionar el servicio a unidades motrices cuyo peso bruto vehicular no exceda de 3,500 kilogramos;

II. Grúa tipo B, con capacidad de 6 toneladas, se utiliza para proporcionar el servicio a unidades motrices cuyo peso bruto vehicular no exceda de 6,000 kilogramos;

III. Grúa tipo C, con capacidad de 12 toneladas, se utiliza para proporcionar el servicio preferentemente a camiones cuyo peso bruto vehicular no exceda de 12,000 kilogramos, tractocamiones cuyo peso bruto vehicular no exceda de 10,000 kilogramos y autobuses de pasajeros, cuyo peso bruto vehicular no exceda de 12,000 kilogramos; y

IV. Grúa tipo D, con capacidad de 25 toneladas, se utiliza para proporcionar el servicio preferentemente a autobuses cuyo peso bruto vehicular no exceda de 17,000 kilogramos y a tracto camiones con semirremolque cuyo peso vehicular bruto no exceda de 18,000 kilogramos.

Los vehículos destinados a la prestación de los servicios materia del presente Reglamento, no podrán seguir prestando el servicio o estar en operación después del tiempo que se detalla a continuación:

a) Los chasis cabina para grúas tipos A y B, hasta quince años. Pudiendo prorrogarse hasta cinco años.

b) Los chasis cabina para grúas tipos C y D hasta veinte años. Pudiendo prorrogarse hasta cinco años.

El lapso se contará a partir del año modelo de su fabricación.

La Secretaría autorizará la prórroga previa certificación que presente el permisionario respecto de las condiciones físico-mecánicas y de seguridad del vehículo y su equipamiento de acuerdo a las características y especificaciones.

Se otorgará prórroga de 5 años, a los vehículos que ya están dados de alta en el servicio, siempre y cuando aprueben la revista físico mecánica y la verificación vehicular en materia ambiental de conformidad con lo que al respecto establezca la normatividad aplicable.

Artículo 197.- El servicio de arrastre y salvamento consiste en llevar a cabo aquellas maniobras mecánicas y/o manuales necesarias para rescatar y colocar sobre la carpeta asfáltica del camino, en condiciones de poder realizar las maniobras propias de su arrastre, a los vehículos accidentados, sus partes o su carga; y, en su caso, la remisión al depósito ordenado por la autoridad que interviene en el siniestro.

(...)

El servicio de arrastre y salvamento, sólo se podrá efectuar, en caminos y carreteras municipales. No se podrán expedir permisos que no estén comprendidos dentro del municipio.

El servicio de arrastre y salvamento se clasifica en:

I. Sobre el camino: Cuando el vehículo se encuentra sobre la superficie de rodamiento, su acotamiento, o en carriles de aceleración o desaceleración, o bien, en el camellón central o vado de las vías generales de comunicación; y

II. Fuera del camino: Cuando el vehículo y sus componentes o elementos de configuración se encuentran totalmente fuera de la superficie de rodamiento, del acotamiento o de los carriles de aceleración o desaceleración. Cuando una configuración vehicular se desarticule y existan unidades dentro y fuera del camino se procederá al cobro del arrastre y salvamento acuerdo a la ubicación de cada uno de ellos, conforme a lo dispuesto en este artículo.

Se considerarán maniobras especiales, aquellas que se realizan para acondicionar el lugar y el vehículo accidentado, que requieren de personal y equipo especializado adicional al de las grúas de arrastre y salvamento, para el salvamento, llevando a cabo las adaptaciones o adecuación necesarias para la maniobra.

También serán consideradas maniobras especiales las de descarga, recolección y transbordo o transvase de la carga, de limpieza del camino y las demás que sean necesarias para la adecuada y segura prestación del servicio que se hayan efectuado a cargo del permisionario, siempre y cuando se obstruyan las vías generales de comunicación.

En el caso de que el vehículo o las unidades estén fuera del camino, el permisionario sólo podrá efectuar y, por tanto, cobrar los servicios de maniobras especiales, señalados en los párrafos anteriores, siempre y cuando exista autorización del usuario o de la autoridad municipal que haya ocurrido como primer respondiente al evento.

Artículo 198.- Para la prestación de servicio de colaboración de arrastre y salvamento a la Secretaría sean autorizados dos o más permisionarios del servicio de arrastre y salvamento, deberán elaborar de común acuerdo, un rol de servicio que regule su operación.

(...)

Artículo 199.- Al efectuar el arrastre y salvamento, el permisionario estará obligado a elaborar una memoria descriptiva del servicio, la cual deberá ser firmada por la persona usuaria o, en su defecto, por el personal de la **Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Aguascalientes** que haya intervenido, y que contendrá lo siguiente:

- a) **Número de folio.**
- b) **Lugar y fecha del evento.**
- c) **Hora en que se tuvo conocimiento del accidente.**
- d) **Vía por la que se solicitó el servicio.**
- e) **Autoridad o usuario solicitante.**
- f) **Hora de inicio de maniobras.**
- g) **Desarrollo de las maniobras de salvamento, ordinarias y especiales, asentando los tiempos en que se desarrollan las mismas.**
- h) **Número económico, placas de circulación y tipo de grúas utilizadas conforme al tipo de vehículo siniestrado.**
- i) **Periodos de inactividad.**
- j) **Tipo de accidente.**
- k) **Marca, tipo, modelo, color, número de motor, número de serie, número de placas de circulación o de permiso para circular, descripción del estado físico interior y exterior del vehículo.**
- l) **Tipo de terreno.**
- m) **Maniobras de acceso.**
- n) **Materiales empleados.**
- o) **Uso de personal y equipo especializado.**
- p) **En su caso, acondicionamiento de lugar o del vehículo.**
- q) **Alguna maniobra especial solicitada por el usuario.**
- r) **Firma de consentimiento del usuario.**
- s) **Maniobras de carga, descarga.**
- t) **Traslado de la carga a un lugar accesible.**
- u) **Limpieza de la vía general de comunicación o del terreno.**
- v) **Protección del entorno o contorno del lugar del accidente.**
- w) **Hora en que se terminan las maniobras.**
- x) **En su caso, nombre y cargo del servidor público que pone el vehículo a disposición y motivo de retención.**
- y) **Hora de llegada al lugar de depósito.**
- z) **Lugar de depósito.**
- aa) **Debe incluir, al menos cuatro fotografías de diversos ángulos del evento o grabaciones del salvamento mediante cualquier medio tecnológico.**

Durante la ejecución de las maniobras de salvamento, el permisionario deberá establecer los abanderamientos manuales y/o con grúa, necesarios para la seguridad de los bienes y personas, observando en todo momento el procedimiento siguiente:

I. Se colocará abanderamiento manual cuando los vehículos accidentados, sus partes o la carga, no se encuentren sobre la superficie de rodamiento, acotamientos del camino o en las zonas inmediatas a la misma, y no existan residuos de combustibles o de sustancias u objetos de cualquier naturaleza que puedan representar un obstáculo o peligro para los usuarios. En caso contrario, se procederá al abanderamiento con grúa, debiendo ser pagado, de conformidad con la tarifa autorizada, acordada con el usuario, que no podrá ser mayor a las máximas autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes;

II. En cualquier caso, el señalamiento deberá mantenerse hasta la conclusión de las maniobras correspondientes.

Dichos abanderamientos deberán sujetarse a los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría.

En caso de que el servicio de arrastre y salvamento se efectúe a vehículos que transporten mercancías; la descarga, recolección, transbordo, traslado y almacenamiento de las mismas, deberá realizarse preferentemente por el usuario o

el interesado. En el supuesto de vehículos que contengan carga con bienes de carácter perecedero, el permisionario podrá devolverla a su propietario previa autorización de la autoridad que lo tenga a su disposición, la que tomará las medidas que estén a su alcance a efecto de evitar la pérdida de esta, salvo que alguna autoridad administrativa o jurisdiccional determine alguna medida precautoria o de aseguramiento sobre la misma.

Cuando por la gravedad de las circunstancias del caso y la autoridad que intervenga en el hecho de tránsito o siniestro lo disponga, la descarga, recolección y transbordo de la carga, podrá efectuarla el permisionario, conforme a las tarifas que para tal efecto haya registrado ante la Secretaría.

Por cada servicio de arrastre y salvamento la autoridad interviniente que ordene la remisión deberá elaborar en documento el inventario de cada vehículo participante en un hecho de tránsito. En caso de que la autoridad por causa justificada no elabore el inventario, será el permisionario o conductor de la grúa quien lo deberá elaborar y contará con la conformidad del propietario o interesado en el servicio y describirá las características, componentes y accesorios del vehículo; en su caso, la carga, valores y objetos que contenga. El documento deberá ser firmado por ambos y facilitar copia al usuario. Si no pudiesen o quisieren firmar se asentará constancia de ello. En el caso en que sólo se realice el servicio de arrastre, será el encargado de la grúa o el permisionario quien deberá levantar el inventario del vehículo al que presta el servicio, facilitando copia al usuario o interesado, en forma inmediata.

El inventario llevará un folio asignado por el permisionario y contendrá el número de parte del hecho de tránsito, describiendo las características del vehículo con los datos de identificación, condiciones materiales en que se encuentre, accesorios y en su caso, la carga u objetos que contenga y deberá incluir para su autorización la firma, el nombre, cargo o grado de la autoridad interviniente. La autoridad correspondiente deberá proporcionar al usuario copia del inventario del vehículo objeto del servicio.

Artículo 200.- El prestador del servicio de arrastre y salvamento será responsable de cualquier parte o accesorio faltante durante el recorrido de traslado cuya preexistencia conste en el inventario respectivo, así como de los daños causados a los vehículos durante el tiempo que permanezcan bajo su custodia y, en cualquier caso, deberá restituirlos o repararlos a satisfacción del usuario del servicio.

Artículo 200 BIS.- Cuando exista queja por el monto de los servicios el usuario podrá presentar inconformidad por escrito acompañando las pruebas correspondientes, dentro de un plazo de diez días hábiles, ante la Secretaría, para que esa autoridad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción del escrito, lo haga del conocimiento del permisionario e inicie el procedimiento correspondiente.

La Secretaría recibirá las quejas por inconformidad de los usuarios. Dichas inconformidades podrán presentarse por comparecencia directa del afectado en forma escrita debiendo cumplir los requisitos siguientes:

I. Nombre y domicilio del usuario;

II. Nombre y domicilio del representante o persona que promueve en su nombre, así como el documento en que conste dicha atribución;

III. Descripción del servicio que se reclama, y relación sucinta de los hechos que motivan la inconformidad;

IV. Nombre del permisionario contra la que se formula la inconformidad; y

V. Las inconformidades que se formulen deberán estar apoyadas con pruebas documentales o elementos probatorios lícitos suficientes.

La inconformidad podrá ser presentada de manera conjunta por varios usuarios cuando deriven de un mismo hecho, aun cuando concurren varios permisionarios. En este caso podrán nombrar un representante común.

Artículo 200 TER. El permisionario dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, podrá aportar las pruebas que estime pertinentes en ejercicio de su derecho de audiencia. Concluido dicho plazo, la

Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la respuesta del permisionario, dará vista al usuario para que, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y pueda adicionar los elementos probatorios que estime convenientes.

Artículo 200 QUÁTER. Durante el desarrollo del procedimiento de inconformidad la Secretaría procurará la conciliación entre ambas partes y de no obtenerse un acuerdo conciliatorio, continuará el procedimiento; siempre y cuando no se actualice una causal de revocación del permiso. De obtenerse acuerdo conciliatorio, una vez suscrito y establecidos plazos de cumplimiento, se suspenderá el procedimiento y el plazo de resolución. Una vez cumplido el convenio conciliatorio se archivará el expediente. En el supuesto de incumplimiento, el expediente se reanudará hasta su resolución.

La resolución de la inconformidad será emitida dentro de los treinta días hábiles posteriores a que se haya deducido el derecho de audiencia del permisionario, con base en la información y pruebas allegadas por las partes.

Artículo 200 QUINQUIES. Contra la resolución dictada en este procedimiento se podrá interponer juicio de nulidad ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.

Artículo 220 SEXIES. La Secretaría impondrá en el ámbito de su competencia las sanciones por el incumplimiento al tabulador de base tarifaria de los servicios de arrastre, arrastre y salvamento de los vehículos, emitido por la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales.

Para la imposición de las sanciones pecuniarias que resulten aplicables, se tomará como base la Unidad de Medida y de Actualización en la fecha en que se cometió la infracción.

Artículo 200 SEPTIES. Se consideran violaciones al tabulador de base tarifaria de los servicios de arrastre, arrastre y salvamento de los vehículos, las siguientes:

- I. Alterar las tarifas autorizadas;**
- II. Provocar o tolerar actos que produzcan el deterioro, pérdida, destrucción o disposición indebida de los vehículos;**
- III. Omitir llenar el inventario del vehículo los datos requeridos en este Reglamento o que se establezcan datos falsos;**
- IV. Omitir, implementar o ejecutar las medidas de control y vigilancia que este Reglamento ordena o que se consignan en el permiso correspondiente;**
- V. Omitir tener a la vista del público, en lugar y tamaño visible, el tarifario correspondiente.**
- VI. Omitir tener contratada y vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil;**
- VII. Omitir entregar a los interesados, la factura o el recibo fiscal de pago por la prestación del servicio;**
- VIII. Realizar los servicios que regula este Reglamento sin el permiso correspondiente; y**
- IX. Las demás conductas que contravengan las disposiciones contenidas en este ordenamiento.**

Artículo 200 OCTIES. Las sanciones administrativas por el incumplimiento del tabulador de base tarifaria de los servicios de arrastre, arrastre y salvamento de los vehículos serán aplicables con independencia de las penales o civiles que en ejercicio de sus atribuciones determinen otras autoridades y consistirán en:

- I. Multa;**
- II. Suspensión temporal de los derechos derivados del permiso; y**
- III. Revocación del permiso.**

Se impondrá multa de 10 a 50 UMAS, al permisionario que incurra en las infracciones enumeradas en las fracciones II, III, V y VII del artículo anterior.

Se impondrá multa de 50 a 250 UMAS, al permisionario que, por sí o mediante sus administradores, empleados u operarios, incurra en las infracciones enumeradas en las fracciones I, IV, VI y VIII del artículo 220 SEPTIES.

Artículo 220 NONIES. Procede la suspensión temporal de los derechos derivados del permiso, por un periodo de uno hasta noventa días naturales, cuando:

I. Se incurra en más de dos ocasiones dentro de un período de 365 días naturales, en alguna de las conductas a que se refiere el artículo anterior;

II. Omitir se implementen o ejecuten, dentro del plazo que señale la Secretaría, las medidas de control y vigilancia a que el permisionario esté obligado;

III. Se impida, obstruya o dificulte indebidamente, al personal de la Secretaría o a las autoridades competentes, la práctica de actividades de inspección para vigilar el cumplimiento de este ordenamiento;

IV. Incurrir en el supuesto que establece la fracción VI del artículo 220 SEPTIES del presente ordenamiento legal.

La suspensión tiene por efecto el impedimento para que, durante el tiempo que dure la sanción, el permisionario pueda prestar el servicio.

Además de las causas señaladas en el Reglamento, procede la revocación del permiso cuando:

I. Dentro de un período de seis meses, contados a partir del día en que haya terminado una suspensión, se incurra en alguna conducta legalmente sancionable con una nueva suspensión;

II. Tratándose de personas morales, cambie el objeto social del permisionario, haciéndose incompatible con la prestación del servicio; y

III. Se viole una suspensión temporal de derechos para ejercer el permiso.

Artículo 200 DECIES. Los procedimientos para la realización de visitas de inspección y para la imposición y ejecución de sanciones a que se refiere esta Reglamento, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023

ARTÍCULO 88.- Por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública y/o Servicio de grúas derivado de Convenios de Colaboración, se pagarán derechos, conforme a las siguientes cuotas y/o tarifas:
(...)

I. Por los servicios de grúa:

1. Camionetas o camiones de tres toneladas y media en adelante:

a) Dentro del perímetro de la ciudad	1,000.00
b) Fuera del perímetro de la ciudad a la pensión Violetas y Paraíso	1,500.00

2. Automóviles y camionetas:

a) Dentro del perímetro de la ciudad	650.00
b) Fuera del perímetro de la ciudad a la pensión Violetas y Paraíso	1,000.00

3. Motocicletas:

a) Dentro del perímetro de la ciudad	650.00
b) Fuera del perímetro de la ciudad a la pensión Violetas y Paraíso	1,000.00

4. Bicicletas

a) Fuera del perímetro de la ciudad a la pensión Violetas y Paraíso

150.00**5. Camión, pipa, torton y similares:**

a) Dentro del perímetro de la ciudad

5,000.00

b) Fuera del perímetro de la ciudad a la pensión Violetas y Paraíso

7,000.00

(...)

En el supuesto de que la maniobra de rescate de vehículo, dada su complejidad, represente un costo mayor de los previstos en la presente fracción, el personal del Municipio o en su caso, los prestadores de servicios de grúa autorizados por el H. Ayuntamiento, deberán informar al Juez Cívico de esta circunstancia, solicitando en su caso, que se aumente la tarifa que corresponda, justificando con la Memoria Descriptiva para tal efecto las maniobras realizadas. En este supuesto, el Juez Cívico podrá determinar el incremento hasta en un 100% (cien por ciento) de la tarifa aplicable”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO. Se otorga un plazo de cuatro meses, contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente decreto para que las personas que actualmente realizan las actividades de arrastre y arrastre y salvamento en el Municipio de Aguascalientes para que regularicen su actividad ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes.

TERCERO. Las personas físicas y morales que pretendan obtener la autorización del H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes para realizar la verificación de las condiciones físico mecánicas y de seguridad de las grúas y su equipamiento, se registrarán ante la Secretaría de Administración en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, ambas del Municipio de Aguascalientes, dentro de los treinta días naturales seguidos a la publicación de este ordenamiento.

CUARTO. La Secretaría de Finanzas deberá realizar los trámites legales y administrativos correspondientes; con la finalidad de que el presente Reglamento quede contemplado en la Ley de Ingresos del ejercicio Fiscal 2023 del Municipio de Aguascalientes.

QUINTO. La Secretaría de Administración al día siguiente de la publicación del presente contará con treinta días para informar las acciones que llevará a cabo para licitación del servicio de grúas y el calendario del mismo.

SEXTO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión ordinaria celebrada el día catorce de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jacqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

DECRETO

Único.- Se expide el Reglamento de Presupuesto Participativo del Municipio de Aguascalientes, de conformidad con lo siguiente:

Reglamento del presupuesto participativo del municipio de Aguascalientes

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1.- Este ordenamiento es reglamentario de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes. Para efectos del presente, se entenderá:

- I. Ayuntamiento: Órgano de gobierno del municipio, integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.
- II. Secretario.- Al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- III. SOP.- Secretaría de Obras Públicas Municipales.
- IV. SEFI.- Secretaría de Finanzas Públicas Municipales
- V. GAPS: Grupo de Acción y Participación Social.
- VI. IMPLAN.- Instituto Municipal de Planeación.

Capítulo II. Del procedimiento previo.

Artículo 2.- Dentro del presupuesto de egresos que apruebe el H. Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente, se deberá de contemplar la partida presupuestal equivalente al 6% para obras vía presupuesto participativo.

Artículo 3.- Una vez publicado el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, el Secretario deberá de expedir una convocatoria previa, en el Periódico Oficial, lugares de concurrencia ciudadana, en la página web, y en los estrados de las oficinas del Ayuntamiento, para que los ciudadanos interesados, propongan proyectos de obras públicas. Esta convocatoria previa, señalará:

a) Que los proyectos sujetos a Presupuesto Participativo Municipal deberán versar sobre los rubros generales siguientes:

- I. Agua potable;
- II. Alcantarillado;
- III. Drenaje y letrinas;
- IV. Urbanización municipal;
- V. Alumbrado público y de centros de población en situación de vulnerabilidad; y,
- VI. Infraestructura básica de salud y educativa.

b) El monto total que se destinará para el presupuesto participativo.

c) Los proyectos presentados por los ciudadanos, podrán ajustarse al total del monto o solo a una parte de este,

d) Los interesados tendrán un plazo de 30 días para presentar sus proyectos juntos con los anexos correspondientes, ante el secretario.

Artículo 4.- Una vez recibidos los proyectos, el secretario los turnará al IMPLAN, quien realizará el estudio de viabilidad vigilando que los proyectos presentados, se encuentren distribuidos proporcionalmente en todas zonas en que se divida el Municipio; debiendo privilegiar aquellas en situación de precariedad y que se ajusten a los respectivos planes de desarrollo municipal. En el plazo de treinta días naturales contados a partir de que reciba las propuestas, turnará al Cabildo tres proyectos para que se expida la convocatoria a consulta ciudadana.

Capítulo III. De la convocatoria

Artículo 5.- La convocatoria podrá ser abierta a todo el municipio, o solo a las zonas que correspondan a las obras dictaminadas por el IMPLAN.

Artículo 6.- El secretario publicará la convocatoria en el Periódico Oficial, lugares de concurrencia ciudadana, su página web y en los estrados de las oficinas del Ayuntamiento, según corresponda, treinta días hábiles antes de la consulta. La convocatoria deberá contener:

- a) La metodología que se utilizará para realizar la consulta de presupuesto participativo y la duración del proceso, que no podrá exceder de treinta días hábiles; deberá establecer si es abierto a todo el municipio o solo a las zonas correspondientes a las obras.
- b) Las obras o programas que se someterán a consideración de la ciudadanía; y
- c) El monto de los recursos públicos que se destinarán a la ejecución de las obras o programas ganadores.
- d) Establecerá que la votación se realizará a través de los GAPS.

Capítulo IV.- De la votación

Artículo 7.- La votación se llevará a cabo mediante mesas que se abrirán el día y la hora que señale la convocatoria y que establecerán los GAPS. El secretario dispondrá todo lo necesario para dotar de material para las votaciones, en la medida de lo posible se preferirá medios electrónicos que permitan realizar una votación sencilla, directa y económica.

Artículo 8.- Podrá votar todo ciudadano que presente su identificación expedida por el Instituto Nacional Electoral y que corresponda a la zona del GAPS correspondiente. La mesa receptora, llevará un libro de registro de los ciudadanos que voten; solo se podrá votar una ocasión.

Artículo 9.- Una vez recibida la votación se levantará un acta donde consten los resultados misma que en un plazo de 48 horas, será remitida al Cabildo. En esta acta se anotarán de igual forma incidencias e inconformidades, será la única vía para realizar protestas.

Capítulo V.- De los resultados

Artículo 10.- Recibidas todas las actas, el Cabildo sesionará en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la jornada de votación, y realizará el cómputo de todas las actas y publicará los resultados, pronunciándose en su caso sobre las inconformidad, incidencias o protestas.

Artículo 11.- Los resultados obtenidos en las consultas de presupuesto participativo cuando la decisión que corresponda se tome al menos por el cincuenta por ciento de los ciudadanos participantes, serán vinculatorios para las autoridades correspondientes.

Capítulo VI.- De la ejecución de la obra

Artículo 12.- En caso de que la consulta de presupuesto participativo sea vinculante, se notificará al IMPLAN, SEFI y SOP, para que procedan en su caso a ejecutar las obras ganadoras de la consulta. En caso de no ser vinculante, se notificará a dichas instancias para la reasignación presupuestal, que en todo caso deberá de ser siempre para obra pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- El Cabildo de Aguascalientes deberá de prever el presupuesto participativo en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión extraordinaria celebrada el día diecisiete de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Dolores Verdín Almanza, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES

Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 78 y 79 del Código Municipal de Aguascalientes, a los Habitantes del Municipio de Aguascalientes hago saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, tuvo a bien aprobar:

ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

DECRETO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, de aplicación obligatoria en el territorio del Municipio de Aguascalientes y tiene por objeto regular las acciones que en materia de Protección Civil que en él se desarrollen, así como regular la integración, organización, coordinación y funcionamiento del Sistema de Protección Civil del Municipio de Aguascalientes, establecer las obligaciones del gobierno y los derechos y obligaciones de los particulares, en la aplicación de los mecanismos y medidas de acuerdo a la Gestión Integral del Riesgo: Identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales e instalaciones estratégicas ante la eventualidad de los agentes perturbadores, que generen situaciones de alerta, emergencia, siniestro o desastre. Las aprobaciones y/o autorizaciones que emita esta autoridad municipal, no sustituyen en ningún caso la omisión de cumplimiento ante otras autoridades en la materia.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se considera de orden público e interés social:

- I.- El establecimiento y consecución de la Protección Civil en el Municipio;
- II.- La elaboración, aplicación, evaluación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- III.- Las acciones de capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo que, para el cumplimiento del presente Reglamento, se realicen.
- IV.- Las medidas de seguridad y recomendaciones emitidas por la Coordinación Municipal de Protección Civil,
- V.- La participación social, así como de los particulares para reducir, minimizar o eliminar los riesgos o los efectos destructivos de los agentes perturbadores,
- VI.- La prevención en situaciones normales, así como las acciones de auxilio a la población y el restablecimiento de los servicios públicos vitales en condiciones de emergencia.

ARTÍCULO 3.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece el presente Reglamento comprenderán la inspección, verificación, dictamen, control, registro, vigilancia y certificación de las instalaciones, infraestructura, edificaciones, inmuebles, aparatos, instrumentos, vehículos de respuesta, personal, consultores, capacitadores, brigadistas, planes, programas, procedimientos, capacitaciones, contenidos temáticos, relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles, edificaciones terminadas o en proceso de construcción, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables dentro del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Municipal de Protección Civil normará su funcionamiento apegada a la legislación aplicable y a las necesidades propias del municipio, incorporando y normando la participación y cooperación de todas las organizaciones públicas, sociales y privadas que conforman a la sociedad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el presente ordenamiento en los términos y condiciones que el mismo establece.

ARTÍCULO 5.- La Protección Civil comprende el conjunto de acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos e instalaciones estratégicas, ante el impacto de los agentes destructivos o perturbadores de origen natural o generados por la actividad humana, a través del análisis de riesgos, la capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo para la continuidad de la operación de los servicios públicos básicos, conforme al interés general del Municipio, por lo que se establece con atribuciones legales en el ámbito de su respectiva competencia a la Coordinación Municipal de Protección Civil para atender todo lo que implique riesgos generales a la población del municipio.

ARTÍCULO 6.- Las disposiciones del presente reglamento tendrán aplicación a cualquier tipo de construcción, edificación o instalación de carácter público o privado y a las personas físicas o morales, que se encuentren establecidas o estén en tránsito en la circunscripción del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 7.- En el presupuesto anual de egresos del Municipio de Aguascalientes, se asignarán las partidas presupuestales correspondientes a fin de dar cumplimiento a las acciones que se indican en este ordenamiento, las que no podrán ser reducidas en ningún caso y por ningún motivo y sí, en cambio, procurar incrementarlas gradualmente con base en los programas de prevención, auxilio y recuperación, elaborados y presentados por la Coordinación Municipal de Protección Civil tanto a la Comisión de Seguridad Pública y de Protección Civil en el cabildo del Municipio de Aguascalientes, como al Consejo Municipal de Protección Civil, de acuerdo a los análisis que se lleven a cabo para mantener un estado de fuerza operativa adecuado, instalaciones y vehículos, considerando el Desarrollo Urbano, Industrial, y la cobertura de las zonas rurales del Municipio de Aguascalientes, disminuyendo en lo posible el rezago en la cobertura de las acciones de prevención, auxilio y recuperación en beneficio de la población.

ARTÍCULO 8.- Son funciones de carácter público del Municipio, las que serán atendidas por conducto de sus distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal:

I.- La prevención en situaciones normales;

II.- Las acciones de auxilio a la población; y

III.- El restablecimiento o recuperación de los servicios públicos vitales y las condiciones normales de convivencia de la sociedad, afectados durante la etapa de emergencia.

ARTÍCULO 9.- Es obligación de las personas físicas o morales legalmente constituidas y que cuenten con una licencia reglamentada o especial expedida por el Municipio de Aguascalientes:

I.- Dar capacitación a su personal en materia de Protección Civil; de acuerdo a las Brigadas que se tengan establecidas, cuando menos una vez anualmente a través de un consultor o empresa capacitadora, debidamente registrada;

II.- Implementar la Unidad Interna de Protección Civil y elaborar un Programa Interno, Programa Específico de Protección Civil o en su caso, un Plan de Contingencias, en los casos que sean determinados por la Coordinación Municipal de Protección Civil y atender las demandas en materia de prevención y atención de riesgos, debiendo existir autorización y acreditación por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil, respecto de dicho programa.

ARTÍCULO 10.- Es obligación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los organismos y asociaciones del sector privado y social, así como de cualquier persona que resida, habite o transite en el Municipio, el coadyuvar de manera coordinada con las autoridades competentes, en la consecución de la Protección Civil.

ARTÍCULO 11.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Acumulación de riesgos: Situación que suma o encadena serios peligros, ocurriendo dentro de un espacio específico o zona determinada, con amenaza de daño, que puede ser ocasionada por hechos de la naturaleza, así como por los productos o materiales utilizados por el género humano.

II.- Afectado, Agente Afectable: Las personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúa un fenómeno destructivo, cuyos efectos le producen daño;

III.- Agentes Perturbadores: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo y astronómico y que pueden producir o produzcan un alto riesgo, siniestro, emergencia o desastre.

IV.- Agente Regulador: Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;

V.- Alarma: Mensaje de advertencia de un sistema de riesgo inminente;

VI.- Albergado: Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;

VII.- Albergue: Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;

VIII.- Alerta: El aviso de la proximidad de un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador, o el incremento del Riesgo asociado al mismo;

IX.- Alto Riesgo: La probabilidad elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los habitantes del Municipio de Aguascalientes, sus bienes y entorno;

X.- Apoyo: Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre.

XI.- Artificios Pirotécnicos: Los productos elaborados con sustancias diversas cuya finalidad sea destinada a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso, fumígeno, explosivo o una combinación de tales efectos de manera controlada, como consecuencia de reacciones químicas, elaborados de manera artesanal o industrial que sean destinados para fines recreativos o de entretenimiento y para la facilitación de procesos como: perforación, aperturas en el terreno, fracturación de piedra, entre otros.

XII.- Asentamiento Humano: El conjunto o radicación de un grupo de personas con el sistema de convivencia en un área físicamente determinada;

XIII.- Atlas de riesgo: Al documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el Municipio de Aguascalientes, así como de sus bienes y el medio ambiente, el cual contiene la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural o antropogénico que se susciten o potencialmente puedan manifestarse en el marco geográfico del territorio del Municipio de Aguascalientes.

XIV.- Autocuidado: Las acciones destinadas a la reducción de riesgos en sus aspectos preventivos, a favor de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, antes de que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador; que pueden producir o produzcan un alto riesgo, emergencia o desastre.

XV.- Autoprotección: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador;

XVI.- Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o a las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;

XVII.- Brigada: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del Inmueble;

XVIII.- Cambio Climático: Cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos comparables;

XIX.- Carta de Corresponsabilidad: Documento expedido por el tercero acreditado que elabora un Programa Interno o Especial de Protección Civil, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente, con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del programa elaborado;

XX.- Carta de Responsabilidad: Documento expedido por los obligados a contar con un Programa Interno o Especial de Protección Civil, en la que se obligan a cumplir con las actividades establecidas en dichos programas, responsabilizándose en caso de incumplimiento;

XXI.- Capacitación: Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema Municipal de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la Protección Civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral;

XXII.- Capacitador: La persona física o moral con las capacidades técnicas adecuadas para impartir enseñanza en los temas en materia Protección Civil;

XXIII.- Centro de Acopio: La instalación física temporal, destinada a la recepción, clasificación, empaque, embalaje y envío de donaciones o insumos adquiridos para la asistencia humanitaria de la población afectada por una emergencia o desastre;

XXIV.- Centro de Comando: El conjunto de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos y comunicaciones, que se constituye en centro de operaciones, responsable de administrar la respuesta gubernamental y de la sociedad civil ante un Siniestro, Emergencia o Desastre;

XXV.- Centro Municipal de Operaciones: Es el espacio físico en el cual las autoridades correspondientes en materia de Protección Civil, coordinarán y administrarán la atención de la emergencia o desastre.

XXVI.- Consejo Municipal de Protección Civil: El Consejo Municipal de Protección Civil, es el máximo órgano asesor del Sistema Municipal de Protección Civil, integrado de forma multidisciplinaria e interinstitucional con autoridades del Municipio de Aguascalientes, con la participación de organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, para velar por la operación de la Protección Civil y sus objetivos en el Municipio de Aguascalientes;

XXVII.- Consultor: Persona física que brinda asesoría y elabora Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil, Planes de Contingencias, Planes de Continuidad de Operaciones, estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de Protección Civil, que cuenta con el registro de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

XXVIII.- Contingencia: Situación derivada de una amenaza que puede o no poner en peligro a los sujetos, objetos o sistemas expuestos;

XXIX.- Continuidad de operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros;

XXX.- Coordinación: A la Coordinación Municipal de Protección Civil.

XXXI.- Comité de Emergencias: El Comité de Emergencias de Protección Civil del Municipio de Aguascalientes, es el órgano encargado de la coordinación de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionadas por la ocurrencia de agentes perturbadores, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre;

XXXII.- Cuerpos de Emergencia y/o Auxilio: Instituciones de carácter público y/o privado que realizan actividades destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud, la integridad física de las personas y sus bienes en situaciones de emergencia o desastre;

XXXIII.- Cultura de Protección Civil: El comportamiento humano que constituye un elemento fundamental de la Reducción de Riesgos al anticiparse y responder proactivamente a los Peligros y la Vulnerabilidad, a través de la adquisición individual de conocimientos sobre el riesgo, la preparación individual y colectiva mediante prácticas y entrenamiento, la inversión pública y privada en actividades de difusión y fomento de esos conocimientos, así como los acuerdos de coordinación y colaboración entre las autoridades de Protección Civil y entre ellas y los particulares para realizar acciones conjuntas en dicha temática;

XXXIV.- Damnificado: Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia, considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al impacto del agente perturbador o la situación de desastre;

XXXV.- Dictamen: Documento en el que se emite una opinión técnica en el que se detallan las condiciones de estabilidad y seguridad, o en su caso, la vulnerabilidad y el peligro detectado de inmuebles, sitios, o actividades, así como el nivel de riesgo y las recomendaciones de prevención y mitigación a ejecutar;

XXXVI.- Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;

XXXVII.- Donativo: Aportación económica o en especie que realiza una persona física o moral, nacional o internacional a través de los centros de acopio autorizados, instituciones de crédito, en el Fondo Municipal de Desastres (FOMDEN), a través de las cuentas bancarias del Municipio, para ayudar al Municipio de Aguascalientes en situaciones de emergencia o desastre, o para el apoyo y fortalecimiento operativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

XXXVIII.- Emergencia: Situación anormal generada por la inminencia o la presencia de uno o varios agentes perturbadores que altere o ponga en peligro la continuidad de las condiciones ordinarias de vida de la población o el funcionamiento normal de los servicios vitales o los sistemas estratégicos y que de no atenderse o retrasarse en su control, puede generar un desastre;

XXXIX.- Empresa Capacitadora: Persona moral que realiza actividades de asesoría, capacitación y evaluación, que cuenta con el registro de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

XL.- Empresa Consultora: Persona moral que brinda asesoría y elabora Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil, Planes de Contingencias, Planes de Continuidad de Operaciones, estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de Protección Civil, que cuenta con el registro de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

XLI.- Establecimiento: A las empresas, comercios, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, escuelas, centros de salud, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, restaurantes, bares y, en general, a cualquier otro local, instalación, construcción, servicio u obra en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine o a la concurrencia constante o masiva de personas, pueda existir algún riesgo;

XLII.- Evacuación: Medida de seguridad que consiste en el desplazamiento o retiro de la población de su lugar de permanencia o alojamiento usual, cuando en el inmueble se suscite la presencia de un agente perturbador o potencialmente pueda presentarse, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el orden en el desplazamiento de las personas, los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la ayuda mutua, la documentación de las personas evacuadas, las ausencias de quienes ocupaban el inmueble, entre otros aspectos que faciliten el poner a salvo a las personas de los riesgos y/o peligros, hasta en tanto se controle la situación de emergencia;

XLIII.- Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;

XLIV.- Evento Masivo, de afluencia masiva de personas: Aquel evento que se lleve a cabo en determinado tiempo y lugar, que concentre a quinientas o más personas, independientemente del fin, de la forma o modalidad de acceso, controlado mediante algún medio, o que el espectador cubra el derecho de acceso mediante el pago del mismo y cuyo aforo estrictamente deberá corresponder a la capacidad del espacio o inmueble donde se lleve a cabo.

XLV.- Evaluación: Proceso sistemático de recolección e interpretación de información, diseñado técnicamente mediante criterios específicos para valorar el grado de conocimientos y habilidades que posee el evaluado sustentante;

XLVI.- Exposición: Cantidad de personas, bienes, valores, infraestructura y sistemas que son susceptibles a ser dañados o perdidos.

XLVII.- Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana;

XLVIII.- Fenómeno Astronómico: Eventos, procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior. Algunos de estos fenómenos interactúan con la tierra, ocasionándole situaciones que generan perturbaciones que pueden ser destructivas tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, entre ellas se cuentan las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos;

XLIX.- Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza;

L.- Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;

LI.- Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados;

LII.- Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames;

LIII.- Fenómeno Sanitario-Ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos;

LIV.- Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica;

LV.- Gestión Integral de Riesgos: Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como los sectores de la sociedad, lo que facilita la relación de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad: Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

LVI.- Grupos de Primera Respuesta: Los cuerpos de bomberos, servicios de ambulancia y atención prehospitalaria, servicios de rescate, cuerpos de policía y de tránsito y demás instituciones, asociaciones, agrupaciones u organizaciones públicas o privadas, que responden directamente a la solicitud de Auxilio;

LVII.- Grupos Voluntarios: Personas físicas o morales, instituciones, organizaciones públicas o privadas legalmente constituidas, que cuenten con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario cuyo objeto sea prestar sus servicios en acción de protección civil de manera altruista y comprometida sin recibir remuneración alguna y que para el efecto cuenten con los conocimientos, preparación y equipos idóneos; los cuales deberán estar registrados en los términos de este Reglamento;

LVIII.- Guía Técnica Vigente: Guía para la implementación y elaboración del Programa Interno de Protección Civil emitida por la Secretaría de Gobernación;

LIX.- Identificación de Riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;

LX.- Incidente: El suceso que sin constituir una situación anormal ni haber sido provocado por fenómenos perturbadores severos, puede crear condiciones precursoras de Siniestros, Emergencias o Desastres;

LXI.- Infraestructura Estratégica – Instalaciones Estratégicas : Aquella que es indispensable para la provisión de bienes y servicios públicos, cuyo funcionamiento es indispensable para el adecuado desarrollo y

funcionamiento de una ciudad, y por tanto, su destrucción o inhabilitación es una amenaza en contra de la seguridad de la población. La unidad mínima de dicha Infraestructura Estratégica es la Instalación vital;

LXII.- Inspección: Acto por el que la autoridad competente realiza un examen a un determinado lugar, inmueble o instalación con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal en materia de protección civil; debiendo realizar todas las observaciones necesarias para su debido cumplimiento en los términos establecidos por la Coordinación;

LXIII.- Inspección Ocular: Revisión en campo de las condiciones de un inmueble, sitio o actividad, en materia de protección civil;

LXIV.- Instructor Independiente Capacitador: Persona física que realiza actividades de asesoría, capacitación y evaluación, registrada ante la Coordinación Municipal de Protección Civil;

LXV.- Instructor Independiente Consultor: Persona física que brinda asesoría y elabora programas Internos de Protección Civil, de continuidad de operaciones y estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de protección civil, registrados ante la Coordinación Municipal de Protección Civil;

LXVI.- Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;

LXVII.- Municipio: Al Municipio de Aguascalientes del Estado de Aguascalientes;

LXVIII.- Normas Técnicas Complementarias: Conjunto de reglas técnicas o científicas, expedidas en complemento al presente Reglamento, de carácter obligatorio dentro del Municipio de Aguascalientes, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo y los datos o requerimientos específicos para diversas actividades que deban de normarse y que representen un riesgo para la población.

LXIX.- Ley Estatal.- La Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes;

LXX.- Ley General.- La Ley General de Protección Civil;

LXXI.- Opinión Técnica: Documento en el cual se plasma el resultado de un análisis concreto en materia de protección civil, basado en la lógica, estudios de campo, teorías, leyes, normas, normas oficiales mexicanas, reglamentos, publicaciones y bibliografías diversas, metodologías técnicas o científicas para la evaluación de riesgos, análisis estadísticos, análisis de incidencia, consulta de programas informáticos para la evacuación de riesgos, así como toda fuente formal de información, mismos que es emitido por algún especialista en la materia que al caso concierne o por el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, con apoyo de su personal o de dichos especialistas, la cual, podrá ser positiva; en los casos de que no existan condiciones de riesgo hacia la población y/o que con el establecimiento de medidas de mitigación se reduzcan, minimicen o eliminen los mismos, o negativa; en los casos de que la solicitud o asunto del que se trate, ponga en riesgo real o potencial la seguridad e integridad de las personas, sus bienes o el medio ambiente;

LXXII.- Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado;

LXXIII.- Peritaje: Informe técnico que realiza un especialista que cuente con título y cédula profesional para emitir dicho documento, el cual se encuentra registrado y autorizado en la materia o especialidad en que se requiera emitir su opinión. Para efectos de validez, este deberá ser positivo y/o determinante de que se cumple con los requisitos de seguridad para la protección de la ciudadanía. Dicho documento tendrá la validez que refiera la legislación en cada especialidad, el periodo de tiempo especificado en el peritaje y que las condiciones no sean modificadas posteriormente a la emisión del mismo. Ningún Peritaje presentado ante la Coordinación deberá de carecer de los datos correspondientes a su vigencia.

LXXIV.- Plan de Contingencias: Es un instrumento de planeación y operación, que describe de manera simplificada los riesgos a los que se encuentra expuesto un establecimiento y la forma en que los responsables del mismo llevan a cabo el manejo preventivo de dichos agentes o fenómenos perturbadores y se establece un plan para su atención preventiva y en su caso, para la atención de riesgos o emergencias relacionados con los mismos.

LXXV.- Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;

LXXVI.- Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

LXXVII.- Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;

LXXVIII.- Primeros Auxilios: Son procedimientos terapéuticos urgentes, proporcionados por personal profesional de la salud o no profesional de la salud, a una persona lesionada o enferma de forma repentina, evitando en lo posible su deterioro, en tanto se hace cargo del tratamiento del paciente un profesional de la salud.

LXXIX.- Programa Anual de Protección Civil: Instrumento de planeación que se utiliza para programar sistemáticamente las actividades anuales de la Coordinación, en el cual se consideran las acciones tanto

operativas como preventivas para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción, acciones y metas que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio de Aguascalientes.

LXXX.- Programa Especial de Protección Civil: Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción para la atención de agentes o fenómenos perturbadores que puedan afectar a la población y cuyo objetivo es establecer las estrategias y acciones para la Prevención, la atención de necesidades, el Auxilio y la Recuperación de la población expuesta, bajo un marco de coordinación institucional, de conformidad con el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil y las disposiciones jurídicas aplicables. Cuando se identifiquen Peligros o Riesgos específicos que afecten a la población, las autoridades de la Administración Pública Municipal elaborarán programas especiales de Protección Civil.

LXXXI.- Programa Específico de Protección Civil: Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante agentes perturbadores específicos, así como aquellos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, cuya concentración de personas aumenta que conllevan un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada;

LXXXII.- Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

LXXXIII.- Programa Municipal de Protección Civil: Instrumento de planeación que se utiliza para programar sistemáticamente las actividades del periodo comprendido a cada periodo administrativo del Gobierno Municipal, alineado a objetivos, estrategias, líneas de acción, acciones y metas tanto de los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, al Plan Municipal de Desarrollo, y cuyas acciones se llevaran a cabo acorde al presupuesto asignado a la Coordinación;

LXXXIV.- Puesto de Mando: El área de coordinación de actividades de protección civil donde concurren los servidores públicos para la toma de decisiones y coordinación operativa, ubicado en el lugar del riesgo, contingencia, emergencia o desastre;

LXXXV.- Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

LXXXVI.- Reconstrucción: La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;

LXXXVII.- Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;

LXXXVIII.- Reducción de Riesgos: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres.

Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del Suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento.

LXXXIX.- Refugio Temporal: La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;

XC.- Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

XCI.- Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

XCII.- Siniestro: Al evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio, en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;

XCIII.- Unidad Interna de Protección Civil: Es el órgano normativo operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el programa interno de protección civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores públicos, privado y social; también conocidas como brigadas institucionales de protección civil; La Unidad Interna de Protección Civil, se integrará por el responsable del inmueble, el responsable operativo del Programa Interno, los jefes de edificio, jefes de piso y brigadistas de prevención y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios y evacuación, y las que resulten necesarias considerando las características específicas de cada inmueble, así como la distribución de población, superficie y cantidad de niveles;

XCIV. - Verificación: Acción de comprobar que los establecimientos cumplan con lo solicitado en la inspección en el término establecido por la Coordinación;

XCV. - Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;

XCVI. - Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres;

XCVII. - Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador, y

XCVIII. - Zona de Riesgo Grave: Asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un posible fenómeno perturbador.

ARTÍCULO 12.- La Gestión Integral de Riesgos considera, entre otras, las siguientes fases anticipadas a la ocurrencia de un agente perturbador:

I. Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos;

II. Identificación de peligros, vulnerabilidades y riesgos, así como sus escenarios;

III. Análisis y evaluación de los posibles efectos;

IV. Revisión de controles para la mitigación del impacto;

V. Acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de riesgos;

VI. Desarrollo de una mayor comprensión y concientización de los riesgos, y

VII. Fortalecimiento de la resiliencia de la sociedad.

ARTÍCULO 13.- Los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos, colaborarán con Coordinación Municipal de Protección Civil, respecto a la difusión de información veraz y oportuna dirigida a la población, especialmente ante la presencia de agentes o fenómenos perturbadores que amenacen la seguridad e integridad de la población, así como en aquellas situaciones de emergencia o riesgo inminente con el fin de ayudar en su protección y seguridad.

Dicha información, contendrá las acciones de la gestión integral de riesgos y su incorporación en la elaboración de planes, programas y recomendaciones, así como en el diseño y transmisión de información pública acerca de la protección civil.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación Municipal de Protección Civil, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y del Municipio de Aguascalientes, expedirá las Normas Técnicas Complementarias para la regulación específica de los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo y los datos o requerimientos específicos para diversas actividades que deban de normarse y que representen un riesgo para la población. La publicación de estas Normas Técnicas Complementarias, irá adaptando la legislación en materia de Protección Civil en el Municipio de Aguascalientes, de acuerdo a las necesidades de la actualidad, o a la necesidad de normar los aspectos específicos no contemplados en el presente o que requieran de una normatividad específica. Para la elaboración de dichas Normas Técnicas Complementarias, la Coordinación podrá apoyarse con especialistas de las diferentes Dependencias, principalmente del Gobierno Municipal del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 15.- Se considera al Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del Sistema Estatal y del Sistema Nacional de Protección Civil, como un órgano operativo de coordinación de acciones

para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastres en el territorio municipal, los cuales atenten contra la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno, así como la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño de la naturaleza o la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

ARTÍCULO 16.- El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento regulador en materia de Protección Civil, reuniendo los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones que en esta materia se hayan definido, así como la información relativa a los cuerpos de Bomberos, Grupos de Rescate, Protección Civil de los sectores públicos, privado o social que operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta antes, durante y después de que se hayan suscrito dichos acontecimientos.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará por:

- I.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes;
- II. El Consejo Municipal del Protección Civil;
- III. La Comisión de Seguridad Pública y de Protección Civil en el cabildo del Municipio de Aguascalientes;
- IV. El Comité de Emergencias;
- V.- La Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VI. Las dependencias o unidades administrativas municipales, con facultades o funciones relacionadas o que actúen en apoyo de la Coordinación en materia de protección civil;
- VII. Los grupos voluntarios registrados ante la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VIII. Las empresas y asociaciones civiles dedicadas a la atención médica prehospitalaria, manejo y control de incendios, seguridad privada, manejo de materiales peligrosos y otros cuyas funciones estén relacionadas a la Protección Civil.
- IX. Las unidades internas de protección civil en los establecimientos.
- X. Los programas federal, estatal y municipal de protección civil.
- XI. Los planes y programas municipales de protección civil.
- XII. En general, las empresas, las asociaciones, grupos, organizaciones, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social, privado y educativo que operen en el territorio del Municipio y lleven a cabo acciones o actividades relacionadas a la prevención y atención de riesgos.

ARTÍCULO 18.- El Sistema Municipal de Protección Civil tratará en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de protección civil se sustenten en un enfoque de gestión integral del riesgo, en conjunto con los diferentes órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 19.- Las políticas públicas del Municipio de Aguascalientes en materia de protección civil, deberán de ser compatibles con los diferentes instrumentos de jurídicos y de planeación, las políticas gubernamentales en materia de derechos humanos, equidad de género, las relativas a la seguridad y protección de la niñez, de los adultos mayores y grupos vulnerables, identificando para ello las siguientes prioridades:

- I. La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación;
- II. Promoción, desde la niñez, de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad;
- III. Obligación de las dependencias Municipales para reducir los riesgos sobre los agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo su jurisdicción;
- IV. El fomento de la participación social para crear comunidades resilientes, y por ello capaces de resistir los efectos negativos de los desastres, mediante una acción solidaria, y recuperar en el menor tiempo posible sus actividades productivas, económicas y sociales;
- V. Incorporación de la gestión integral del riesgo, como aspecto fundamental en la planeación y programación del desarrollo y ordenamiento del municipio para revertir el proceso de generación de riesgos;
- VI. La atención prioritaria para la población vulnerable.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran autoridades competentes en materia de protección civil, en el Municipio de Aguascalientes a:

- I. El Presidente Municipal de Aguascalientes;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;
- III. El Coordinador Municipal de Protección Civil;
- IV. En el ámbito de su competencia, las estructuras orgánicas y cuerpos colegiados referidos en los párrafos I, II, III, IV y V del artículo 17 del presente reglamento;

V. En el ámbito de su competencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones actuando en representación de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los elementos que forman parte de la Coordinación.

ARTÍCULO 21.- Las autoridades de protección civil, enumeradas en el artículo anterior, deberán actuar con base en los siguientes principios:

- I. Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;
- II. Inmediatez, equidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;
- III. Subsidiariedad, complementariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del gobierno;
- IV. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la de prevención;
- V. Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil, con énfasis en la prevención en la población en general;
- VI. Legalidad, control, eficacia, racionalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;
- VII. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno, y
- VIII. Honradez y respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al H. Ayuntamiento, en materia de Protección Civil:

- I. Aprobar las reformas al presente Reglamento;
- II. Aprobar el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil para el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Crear el Fondo Municipal de Desastres, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres, el cual será revisado y, en su caso, actualizado de forma anual. La creación y aplicación de este fondo se hará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la disponibilidad presupuestal;
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil.
- III. Aprobar el Programa Municipal y el Programa Anual de Protección Civil; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública y de Protección Civil en el cabildo del Municipio de Aguascalientes:

- I. Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias correspondientes;
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil.
- II. Proponer al H Ayuntamiento, la inclusión de acciones y programas en materia de Protección Civil, así como velar y proponer para que la asignación presupuestal a la Coordinación Municipal de Protección Civil sea acorde a los Planes, Programas y Actividades ordinarios que se llevarán a cabo durante el año fiscal correspondiente.
- IV. Proponer la celebración de cooperación, colaboración y/o coordinación en materia de protección civil.
- V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Presidente Municipal, en materia de Protección Civil:

- I. La aplicación del presente Reglamento, así como de la legislación aplicable en materia de Protección Civil, en el ámbito de su competencia.
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil.
- III. Proponer la inclusión de acciones y programas sobre la materia, dentro del Plan de Desarrollo Municipal al comenzar el periodo administrativo correspondiente.
- IV. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de protección civil.
- V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno en materia de protección civil:

- I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Coordinador Municipal de Protección Civil:

- I. Fungir como Secretario Técnico /a del Consejo Municipal de Protección Civil;

- II. Elaborar y presentar para su aprobación Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales;
- III. Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;
- IV. Instrumentar todo lo necesario para lograr la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, elaborando el correspondiente inventario y promoviendo el equipamiento de los cuerpos de rescate y atención a emergencias; todo lo anterior, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, respecto de los cuales deberá vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación;
- VI. Coordinarse con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de Protección Civil;
- VII. Promover y participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan la mejor atención de sus funciones en materia de protección Civil;
- VIII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección Civil;
- IX. Fomentar en la población la participación activa en las acciones de protección Civil y coordinar dicha participación;
- X. Coadyuvar en la promoción de la cultura de la protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- XI. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección Civil;
- XIII. Coordinarse con la autoridad de Procuración de Justicia con el objeto de propiciar la constante capacitación y actualización del personal municipal, en materia de cadena de custodia, preservación de la escena del hecho punible, indicios y demás elementos de investigación, que existan en los sitios donde ocurran los siniestros, en los que se encuentre indeterminada la intencionalidad o culpa;
- XIV. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XV. Promover la protección Civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades de otros Municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio a la población, por instrucción expresa del/la Presidente Municipal.
- XVII. Cuando sea procedente, expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas en la materia que regula este Reglamento y las demás disposiciones legales de la materia;
- XVIII. Rendir un informe periódico al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, referente a las actividades y funciones realizadas;
- XIX. Elaborar los manuales internos de procedimientos, las descripciones generales de puestos y la emisión de las disposiciones internas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- XX. Designar al personal que fungirá como inspector y/o verificador en las diligencias que sean de competencia municipal y que se realicen en los establecimientos ubicados dentro del territorio del Municipio; los Inspectores y/o verificadores quedan facultados para ejecutar las medidas de seguridad señaladas en este ordenamiento referente a sus funciones, quienes podrán coordinarse con otras autoridades municipales;
- XXI. En los términos de la Legislación aplicable y de este Reglamento, ordenar la práctica de inspecciones ordinarias y extraordinarias a los establecimientos ubicados dentro del territorio del Municipio, aplicando, en su caso las sanciones que correspondan, y
- XXII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 28.- El Consejo Municipal de Protección Civil es la institución de coordinación interna, consulta, colaboración, participación, opinión, planeación, aplicación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas; la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres producidos por causas de origen natural o humano.

ARTÍCULO 29.- El Consejo de Protección Civil, se constituye por:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;

- III. Un Secretario Técnico que será el Coordinador Municipal de Protección Civil;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Gobernación del H. Ayuntamiento;
- V. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Seguridad Pública y Protección Civil;
- VI. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas;
- VII. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Desarrollo Social;
- VIII. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Ecología, Parques, Jardines y Panteones;
- X. El Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Comunicación;
- XI. Los Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad Pública y Protección Civil.
- XII. Un máximo de cinco representantes de los grupos voluntarios y cuerpos auxilio formados en patronatos, empresas o asociaciones civiles, que operen dentro del Municipio y que presten auxilio al Consejo Municipal de Protección Civil, que serán nombrados por el Coordinador de Municipal de Protección Civil. Estos intervendrán en las sesiones con voz, pero sin voto.
- Los cuerpos de auxilio constituidos de acuerdo al párrafo anterior, siempre serán regulados por la Coordinación, a fin de que realicen la función correspondiente dentro del Programa Municipal de Protección Civil.
- XIII. Los representantes de las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la protección civil.
- Los cargos de consejeros serán honoríficos. Cada consejero, con excepción del Secretario Técnico, nombrará a un suplente que asistirá cuando faltare aquel; a convocatoria del Consejo, se invitará a participar a los representantes de las Organizaciones de los sectores social y privado; y de las instituciones de Educación Superior, Públicas y Privadas, ubicadas en el Municipio, interviniendo en las sesiones con voz, pero sin voto. Los representantes de las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la protección civil serán convocados por el Secretario ejecutivo en función de la naturaleza y la magnitud de la contingencia que se atienda.

ARTÍCULO 30.- El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado y educativo en la ejecución de las acciones tendientes a la prevención y atención de desastres.
- III. Discutir y aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Continuidad de Operaciones del Gobierno Municipal, para su posterior presentación al H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil, así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de homologar criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.
- V. Fomentar la cultura de protección civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.
- VI. Apoyar a la Coordinación Municipal de Protección Civil en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquellos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;
- VII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;
- VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- IX. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Fungir como órgano colegiado para la modificación de la estructura orgánica, selección de personal para su incorporación y desincorporación, promoción de ascensos, reconocimientos y sanciones, del personal que integra a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XI. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran;
- XII. Las demás atribuciones afines a esta, que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 31.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos una vez al año, en forma extraordinaria, podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario. En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 32.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo al Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 33.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará. La naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y
- III. Los asuntos a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;
- VII. Vincularse, coordinarse y, en caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios estratégicos;
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos y condiciones ordenados en este Reglamento;
- XII. Solicitar al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales en los términos y condiciones ordenados en este Reglamento;
- XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;
- XIV. Autorizar la difusión de los avisos y alertas respectivas; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo.

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. En ausencia del Presidente, presidir las sesiones del Consejo, y realizar las declaratorias formales de emergencia;
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo;
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo, y dar fe de su contenido; así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado;
- V. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones; y
- VI. Las demás que confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo, o del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil el programa de trabajo de dicho Consejo;
- II. Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión;
- III. Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su presidente así lo determine;
- IV. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;
- V. Registrar las resoluciones y acuerdos de Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento;

- VI. Elaborar y rendir al Consejo un informe anual de los trabajos del mismo;
- VII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo;
- VIII. Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil;
- IX. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;
- X. Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencia y desastres; y
- XII. Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, y su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIAS

ARTÍCULO 37.- El Comité Municipal de Emergencias se erigirá cuando se presenten condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre y será presidido por el C. Presidente Municipal como responsable del Sistema de Protección Civil en el Municipio, siendo el Órgano Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil y se constituye por el Presidente, el Secretario General, el Secretario Técnico y Cuatro Vocales que serán designados por el Consejo Municipal entre sus propios integrantes con duración en su cargo dichos vocales de un año, por lo que en caso de alto riesgo, siniestros o desastres, el Comité Municipal de Emergencias, expedirá la declaratoria de emergencia y ordenará su publicación en un periódico de mayor circulación de la ciudad y en las oficinas de las dependencias que se consideren necesarias conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, será puesto en conocimiento de la Coordinación;
- II. Conforme a una evaluación inicial que detecte las posibilidades condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular de la Coordinación decidirá sobre informar, alertar o convocar en forma urgente al Comité de Emergencias;
- III. Reunido el Comité Municipal:
 - a) Analizará el informe inicial que presente el titular de la Coordinación, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;
 - b) Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, se hará la declaratoria de emergencia;
- IV. El Comité Municipal al declarar la emergencia, lo comunicará al Comité Estatal y en su caso;
- V. El Comité Municipal al declarar la emergencia, dispondrá que se instale el Puesto de Mando; y
- VI. Cuando del informe resulte evidente que se presente una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente Municipal, y Presidente del Comité Municipal de Emergencia, hará la declaratoria de emergencia y citará al Comité respectivo, para presentar el informe de la Coordinación y solicitar se ratifique su decisión.

ARTÍCULO 38.- En caso de incidencias que requieran la participación del Estado en el Municipio, el Presidente Municipal como representante del Sistema de Protección Civil Municipal, participará en el Comité Estatal de Emergencias que para esos instale el Consejo Estatal de Protección Civil. En este caso el y/o el Presidente Municipal participará con voz y voto tal y como lo establece la estructura organizativa del Sistema Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 39.- Para el caso de que la gravedad del siniestro rebase las capacidades de respuesta del Consejo Municipal de Protección Civil y de las Dependencias Estatales, el Presidente del Consejo hará del conocimiento de la Zona Militar los acontecimientos solicitando su intervención.

CAPÍTULO V DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES Y PUESTO DE MANDO DEL INCIDENTE

ARTÍCULO 40.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, en Centro Municipal de Operaciones, y se instalará en el lugar de la emergencia el Puesto de Mando del Incidente (PMI) al que se podrá integrar los representantes de los sectores social y privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la Población de la zona afectada.

ARTÍCULO 41.- Compete al Consejo Municipal de Protección Civil, como Centro Municipal de Operaciones:

- I. Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia o desastre en función de la información recibida del Puesto de Mando del Incidente;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;

III. Aplicar el plan de emergencia a los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que se realicen los grupos voluntarios; y
IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre.

ARTÍCULO 42.- El Puesto de Mando del Incidente se instalará por la Coordinación para manejar una emergencia o un evento catalogado como de alto riesgo, ante la obligación de brindar servicios a la población en general en los casos de riesgo, alto riesgo, siniestro, incidentes, desastres o percances naturales o provocados, con la finalidad de coordinar a todas las instancias públicas o privadas que participen en las mismas.

ARTÍCULO 43.- Ante una emergencia suscitada en cualquier tipo de establecimiento, de conformidad con lo establecido en este reglamento, se deberá de instalar un Puesto de Mando del Incidente (PMI) que en principio será coordinado por el Responsable del Inmueble, para que, una vez que lleguen los cuerpos de emergencia, sean Coordinados por la autoridad competente de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- El Puesto de Mando del Incidente se instalará en las siguientes circunstancias:

- I. Incendios complejos de cualquier tipo,
- II. Emergencias y Riesgos con materiales peligrosos,
- III. Incidentes con múltiples víctimas,
- IV. Situaciones de urgencia donde participen múltiples Instancias y jurisdicciones,
- V. Misiones de búsqueda y rescate en zonas extensas, complejas, riesgosas y de tiempo prolongado,
- VI. Accidentes de transporte terrestre, aéreo, férreo o acuático,
- VII. Eventos de afluencia masiva de personas, cuando el riesgo se evalúe como alto, y se estime que se rebase la capacidad de respuesta del organizador del evento,
- VIII. Manejo de desastres naturales de gran magnitud a nivel local,
- IX. Cualquier otra circunstancia en que los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil o el Coordinador Municipal de Protección Civil estimen conveniente.

ARTÍCULO 45.- En lo referente a la instalación, organización, atribuciones y funcionamiento del Puesto de Mando del Incidente, las autoridades, mandos y el personal en general se apegarán a lo dispuesto en la Norma Técnica Complementaria que se publique relacionada al Sistema de Mando de Incidentes o Sistema de Comando de Incidentes que para tal efecto sea publicada.

CAPÍTULO VI

DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE EMERGENCIA O DE DESASTRE

ARTÍCULO 46.- La declaratoria de emergencia es el acto mediante el cual la secretaría de Gobernación, reconoce que uno o varios municipios o delegaciones de una o más entidades federativas se encuentran ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de una situación anormal generada por un agente natural perturbador y por ello se requiere prestar auxilio inmediato a la población cuya seguridad e integridad está en riesgo.

ARTÍCULO 47.- La declaratoria de desastre natural es el acto mediante el cual la Secretaría de Gobernación reconoce la presencia de un agente natural perturbador severo en determinados municipios o delegaciones de una o más entidades federativas, cuyos daños rebasan la capacidad financiera y operativa local para su atención, para efectos de poder acceder a recursos del instrumento financiero de atención de desastres naturales.

ARTÍCULO 48.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil del Comité Municipal de Emergencias, una vez decretado un desastre por el Comité Municipal de Emergencias, deberá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, con apoyo de la, o las Dependencias Estatales competentes, en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos Estatales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Federal.

ARTÍCULO 49.- El Comité Municipal de Emergencia podrá emitir declaratoria de emergencia o zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Coordinación, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al H. Ayuntamiento para su conocimiento, mandándola publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y difundirla a través de los medios de comunicación masiva.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, y en ausencia de los anteriores, el H. Ayuntamiento del Municipio lo hará.

ARTÍCULO 50.- La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

ARTÍCULO 51.- El Presidente Municipal o en su ausencia el Secretario del H. Ayuntamiento o en su defecto el H. Ayuntamiento del Municipio, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I. Atención médica inmediata y gratuita;
- II. Refugio Temporal, alimentación y recreación;
- III. Restablecimientos de los servicios públicos afectados;
- IV. Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- V. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- VI. Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

Para ello se aplicarán los recursos provenientes del Fondo Municipal de Desastres.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 53.- La Coordinación Municipal de Protección Civil normará su funcionamiento apegada a la legislación aplicable y a las necesidades propias del municipio, incorporando y normando la participación y cooperación de todas las organizaciones públicas, sociales y privadas que conforman a la sociedad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el presente ordenamiento en los términos y condiciones que el mismo establece.

ARTÍCULO 54.- La Coordinación tendrá como función dirigir, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general, La Coordinación se integrará por:

- I. Una Coordinación,
- II. Un Departamento de Inspección y Capacitación,
- III. Un Departamento Operativo de Protección Civil,
- IV. Un Departamento de Atención Médica Prehospitalaria,
- V. Un Departamento de Bomberos,
- VI. Una área de radiocomunicación,
- VII. Una área Administrativa,

ARTÍCULO 55.- La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, el Programa Anual de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de éstos;
- II. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto establecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- V. Establecer, administrar y operar, racionando, de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VI. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;
- VII. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

- VIII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- IX. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o antropogénicos;
- XI. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;
- XII. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrándolos al atlas de riesgos respectivo;
- XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIV. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio, así como en los establecimientos a que se refiere la fracción XXV de este artículo;
- XV. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres, de realizar las visitas de verificación de cumplimiento de las medidas de seguridad solicitadas así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, así como el Código Municipal de Aguascalientes, mediante resolución debidamente fundada y motivada;
- XVI. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XVII. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XVIII. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;
- XIX. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XX. Promover en los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, medios electrónicos y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que constituyan a la formación de una cultura en la materia;
- XXI. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XXII. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XXIII. Coordinarse con las demás Dependencias Municipales, con los demás Municipios del Estado, con las Autoridades Estatales y con las Federales, así como con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias, y desastres;
- XXIV. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;
- XXV. Ejercer acciones de inspección, verificación, control y/o vigilancia en materia de Protección Civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones; en los siguientes establecimientos de competencia Municipal:
- a) Casas-habitación y Edificios departamentales;
 - b) Internados, asilos, conventos, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ay sea permanente o temporal;
 - c) Oficinas de servicio público de la Administración Pública Municipal;
 - d) Construcciones y Terrenos para estacionamientos de vehículos;
 - e) Parques, plazas, instalaciones deportivas, clubes sociales y deportivos, y balnearios;
 - f) Jardines de niños, guarderías, estancias infantiles, centros educativos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior;
 - g) Hospitales, clínicas, sanatorios, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
 - h) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - i) Estacionamientos, establecimientos comerciales, industrias, talleres o bodegas;
 - j) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
 - k) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
 - l) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;
 - m) Anuncios panorámicos y espectaculares;
 - n) Puestos fijos, semifijos, móviles, mercados sobre ruedas, y de referencia itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la Ciudad;
 - o) Mercados, plazas comerciales, tiendas de autoservicios y departamentales;
 - p) Estudios de radio, de televisión y en general de emisión y/o recepción;
 - q) Instalación de antenas de emisión-recepción;

- r) Antros, discotecas, centros de diversión, cabaret, restaurantes, cafeterías, cervecerías, cantinas, bares, salones de bailes, centros de espectáculos y salones de fiestas;
- s) Salones de belleza, tatuajes y perforaciones;
- t) Gimnasios;
- u) Tortillerías, Ferreterías, Panaderías, Tlapalerías, Lavanderías y Tintorerías;
- v) Talleres mecánicos y de hojalatería y pintura;
- w) Industrias de bajo, mediano y alto riesgo;
- x) Todas aquellas que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deberá ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración y/o coordinación que se celebren con el Estado o la Federación.
- XXVI. Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Aguascalientes;
- XXVII. Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de protección civil;
- XXVIII. Dirigir a la autoridad correspondiente las propuestas para la actualización del marco normativo aplicable a la Protección Civil;
- XXIX. Brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;
- XXX. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- XXXI. Conformar un padrón de Empresas capacitadoras y consultoras e instructores capacitadores y consultores independientes y ponerlo al alcance de la población; y
- XXXII. Las demás que le confiera el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 56.- La Coordinación emitirá los dictámenes, constancias y resoluciones de medidas de seguridad y autorización de Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil o Planes de Contingencias, y todo aquel estudio, análisis, aprobación, o visto bueno de factibilidad, cuando legalmente esté obligada a hacerlo, y dentro de los trámites municipales que se realicen para obtener, permiso de construcción, de demolición, licencias de uso de suelo, bailes, conciertos, espectáculos públicos y demás trámites en los que los diversos Reglamentos Municipales determinen como requisito la emisión y presentación de un dictamen, constancia de cumplimiento de medidas de seguridad o resoluciones de factibilidad, en el cual se determine la viabilidad de lo solicitado.

ARTÍCULO 57.- La constancia de autorización de cumplimiento de medidas de seguridad y autorización de Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil o Planes de Contingencias, se podrán expedir de manera condicionada al cumplimiento posterior de ciertas medidas o la presentación posterior de documentos que comprueben el cumplimiento de alguna medida, cuando así lo determine la Coordinación, misma que no podrá exceder de 30 días hábiles, a que se dé cumplimiento definitivo de la medida de seguridad con que se deba de cumplir, por lo que en caso de incumplimiento, esta se podrá revocar aplicándose al responsable las sanciones y/o medidas de seguridad contempladas en este reglamento.

ARTÍCULO 58.- Los dictámenes y/o resoluciones, así como la emisión de constancias que en términos de los dos artículos anteriores emita la Coordinación, y aquellas mediante las cuales se resuelva el recurso de inconformidad, podrán ser positivos o negativos. Serán positivos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de Protección Civil y conforme a las disposiciones de este Reglamento y Legislación aplicable, resulta procedente el trámite solicitado. Serán negativos aquellos que en las disposiciones de este Reglamento y legislación aplicable resulte improcedente el trámite solicitado.

ARTÍCULO 59.- La Coordinación emitirá los dictámenes correspondientes y/o resoluciones mediante los cuales señalen, resuelvan y determinen las acciones que en materia de Protección Civil y de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y de todas aquellas disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 60.- La Coordinación vigilará que los establecimientos a que se refiere este Reglamento, instalen sus unidades internas de Protección Civil, debiendo estos, realizar con asesoría de la Coordinación, cuando menos una vez al año, simulacros para hacer frente a los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres a los que estén expuestos de acuerdo al previo análisis de riesgos.

ARTÍCULO 61.- Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea necesaria la concurrencia simultánea de las Autoridades Municipales, Estatales y/o Federales de Protección Civil, el personal de la Coordinación, establecerá los procedimientos inmediatos necesarios para establecer una

adecuada comunicación, coordinación y cooperación, a fin que los trabajos en respuesta ante la contingencia se lleven a cabo de la mejor manera posible, en beneficio de la población afectada.

ARTÍCULO 62.- El Coordinador Municipal de Protección Civil será designado por el Presidente Municipal y deberá demostrar experiencia y capacitación específica para el adecuado desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 63.- Los titulares de los Departamentos y Áreas, mencionados en el artículo 54 del presente Reglamento, serán designados por el Coordinador Municipal de Protección Civil, de quien dependerán en forma directa, deberán demostrar experiencia y capacitación específica de acuerdo al puesto que cada uno desempeñe.

ARTÍCULO 64.- El personal perteneciente a la Coordinación Municipal de Protección Civil deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable. De igual forma deberán portar el uniforme, o identificación personal cuando se encuentren en servicio y utilizar de forma adecuada, los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, los cuales deberán distinguirse con los colores, logotipos y número de identificación que le autorice la Autoridad Municipal correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 65.- El programa Municipal de Protección Civil, se elaborará al inicio de la administración Municipal, por la Coordinación Municipal y se someterá para su aprobación al Consejo Municipal de Protección Civil, debiendo actualizarse de acuerdo a los estudios técnicos que se realicen al efecto.

ARTÍCULO 66.- El Programa Municipal de Protección Civil, el Programa Anual de Protección Civil, los Programas Específicos, así como los subprogramas, programas institucionales y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 67.- El Programa Municipal de Protección Civil fijará las políticas, estrategias y lineamientos que regulen las acciones de los sectores público, social y privado en materia de Protección Civil en su respectiva demarcación y serán obligatorios para todas las áreas de los sectores mencionados, así como para personas físicas o morales que habiten, actúen o estén establecidos en el Municipio. Estos programas contendrán:

- I. Los procedimientos operativos a realizar con organizaciones civiles y brigadas comunitarias dentro de su respectivo ámbito de influencia y demarcación;
- II. Los lineamientos relativos a la formación y actualización del inventario de equipo, herramientas y materiales útiles en tareas de protección civil, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado, clasificado y ubicado; y
- III. Los lineamientos relativos a la cuantificación, clasificación y ubicación de los recursos humanos del municipio atendiendo a su especialidad y disponibilidad, para intervenir en acciones de Protección Civil.

ARTÍCULO 68.- El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I. Subprograma de Prevención;
- II. Subprograma de Auxilio;
- III. Subprograma de Recuperación,

Se deberán contemplar los agentes perturbadores en el orden siguiente: Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos, Químico – Tecnológicos, Sanitario – Ecológicos, Socio Organizativos y Astronómicos.

ARTÍCULO 69.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III. La identificación de los objetivos del Programa;
- IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. Archivo de los programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta;
- VI. La estimación de los recursos financieros; y
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

A fin que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá de ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 70.- El Subprograma de Prevención está destinado a evitar o disminuir el impacto destructivo de las calamidades de origen natural o humano sobre la población y sus bienes, en los servicios públicos, la planta productiva y en el medio ambiente.

Este subprograma deberá orientarse, además de lo señalado en los ordenamientos aplicables:

- I. Identificar las localidades o zonas expuestas a fenómenos o agentes perturbadores en el municipio para la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos y su integración al Atlas Estatal de Riesgos;
- II. Establecer medidas preventivas y de mitigación para proteger a la población de localidades o zonas expuestas a los fenómenos destructivos o perturbadores;
- III. Definir los mecanismos de coordinación entre las dependencias de los tres órdenes de Gobierno;
- IV. Estimar los recursos que se puedan requerir;
- V. Presentar propuestas a las dependencias, entidades y organismos correspondientes para reforzar y elevar el nivel de seguridad de edificaciones, así como de adecuación y mantenimiento de instalaciones y equipos de seguridad, para contrarrestar la acción de los fenómenos perturbadores;
- VI. Establecer mecanismos de supervisión para verificar que las obras o acciones preventivas se estén llevando a cabo de la manera planeada;
- VII. Promover la capacitación y estandarización de los conocimientos de los diferentes grupos de auxilio, para garantizar la calidad de la atención ante la eventualidad de un desastre; y
- VIII. Promover la cultura de autoprotección en la población y establecer programas de capacitación para la población, difundiendo medidas preventivas y de mitigación de riesgos para ser aplicadas individual o colectivamente en hogares, centros de trabajo, colonias, entre otros.

ARTÍCULO 71.- El Subprograma de Prevención deberá considerar actividades de planeación, coordinación, marco jurídico, organización, recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos, educación y capacitación, participación social, investigación y nuevas tecnologías, comunicación social; creación, conservación y operación de instalaciones de protección civil; realización de la protección civil, y control y verificación técnica.

ARTÍCULO 72.- El Subprograma de Auxilio involucrará el conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes, así como mantener en funcionamiento los servicios públicos. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- I. Emitir los avisos de pre-alta, alerta y alarma para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;
- II. Coordinar a las diferentes Dependencias Municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de protección civil;
- III. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;
- IV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por un desastre;
- V. Proteger y dar adecuado mantenimiento a la infraestructura básica de las localidades, tales como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, entre otros;
- VI. Designar y operar los refugios temporales del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución;
- VIII. Establecer un sistema de información dirigido a la población que incluya la emisión de comunicados sobre la magnitud y evolución del fenómeno destructivo, así como instrucciones sobre acciones de protección; y
- IX. Identificar los daños y promover la evacuación de zonas afectadas y de sitios riesgosos.

ARTÍCULO 73.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado; y
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

ARTÍCULO 74.- El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

De los agentes o fenómenos perturbadores identificados, que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas Especiales de Protección Civil, además de los que se contemplen en el Programa Anual de Protección Civil.

ARTÍCULO 75.- Para programar sistemáticamente las actividades anuales de la Coordinación, en el cual se consideren las acciones tanto operativas como preventivas para enfrentar a los agentes o fenómenos perturbadores que amenazan al Municipio de Aguascalientes, la Coordinación elaborará un Programa Anual de Protección Civil, en el cual se identificarán los agentes perturbadores latentes, que pudieran afectar un

área o región determinada o que involucren a grupos de población específicos y vulnerables, con la mayor oportunidad posible, la Coordinación elaborará los Programas Especiales de Protección Civil, considerando los siguientes temas, fenómenos o agentes perturbadores:

- I. Temporada invernal;
- II. Temporada de lluvias y huracanes;
- III. Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales;
- IV. Temporadas vacacionales;
- V. Desfiles conmemorativos y festejos patrios;
- VI. Festejos religiosos y tradicionales;
- VII. Incidentes de tránsito terrestre;
- VIII. Incidentes fluviales, acuáticos y aéreos;
- IX. Incidentes por materiales, residuos y desechos peligrosos;
- X. Incidentes con materiales peligrosos;
- XI. Concentraciones masivas de personas, de índole política, civil o social o diversa; y
- XII. Las demás que establezca la Coordinación y las disposiciones aplicables.

Para su elaboración, la Coordinación se apegará a la Guía respectiva emitida por el Cenapred, donde se especifica el contenido relativo a los Programas Estatales y Municipales.

CAPÍTULO IX

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE LA PARTICIPACIÓN Y REGISTRO DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 76.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones señaladas en el presente ordenamiento, que cuenten con su respectivo registro ante la Coordinación.

ARTÍCULO 77.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- I. Territoriales: Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio;
- II. Profesionales o de Oficios: Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan; y
- III. De Actividades Específicas: Atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

ARTÍCULO 78.- A fin de que los grupos voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el Padrón del Municipio, deberán inscribirse previa solicitud ante la Coordinación.

ARTÍCULO 79.- La solicitud a que hace referencia el Artículo anterior contendrá cuando menos:

- I. Acta constitutiva protocolizada ante notario público;
- II. Comprobante de domicilio para recibir notificaciones, con una antigüedad máxima de dos meses;
- III. Documento que acredite la personalidad del representante legal;
- IV. Directorio del Grupo Voluntario que incluya: nombre de cada integrante; números telefónicos para localización y correos electrónicos y, destacar los datos de localización del presidente o del representante legal y enlaces operativos;
- V. Documentos que acrediten que están debidamente capacitados para desempeñarse en la materia y que cuentan con la certificación emitida por alguna autoridad o institución pública o privada relacionada con la materia.

Los documentos que pueden presentar para acreditar la capacitación de los Grupos Voluntarios podrán ser, entre otros, los siguientes en materia de Protección Civil:

- a) Constancia otorgada por haber acreditado los cursos o cursos-talleres básicos referentes a la actividad teórica o teórico-práctica de conocimientos básicos, habilidades y destrezas o la actualización de los ya existentes en una temática específica;
- b) Diploma otorgado por haber acreditado los cursos avanzados o cursos-talleres avanzados referentes a la actividad teórica o teórico-práctica para profundizar los conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica;
- c) Diploma otorgado por haber acreditado un diplomado sobre un área específica de Protección Civil, o
- d) Constancia que acredite la participación en otras actividades, eventos, congresos, jornadas o seminarios, así como otras actividades o metodologías de enseñanza y aprendizaje, y
- V. Bitácora, en caso de haber participado en situaciones de Emergencia o Desastre de carácter nacional o regional, la cual deberá contener la cantidad y tipo de servicios atendidos por especialidad; una descripción de actividades operativas realizadas; la cantidad de elementos asignados, así como el lugar, la evaluación del servicio voluntario y la forma de coordinación con las autoridades de Protección Civil.

Los documentos expedidos por autoridades en otros países, deberán estar apostillados o legalizados, así como traducidos, en caso de que estén en idioma distinto al español.

ARTÍCULO 80.- Los grupos de voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales que se presenten completa la documentación señalada en el artículo anterior y obtengan de la Coordinación resolución favorable de factibilidad a que se refiere el artículo siguiente, la cual deberá de dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por la Coordinación, tendrá derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario en el Padrón Municipal que se lleve en la Coordinación.

ARTÍCULO 81.- Para efectos de que la Coordinación expida la constancia de registro y reconocimiento señalado en el artículo anterior, deberá de emitir resolución de factibilidad favorable a la asociación, institución o grupo interesado, en la cual determine procedente la solicitud de registro referida. Cuando los Grupos Voluntarios no cubran los requisitos o documentos a que se refieren los artículos anteriores, la Coordinación otorgará una constancia de negación del registro.

ARTÍCULO 82.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 83.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Coordinación.

ARTÍCULO 84.- Corresponde a los grupos voluntarios:

- I. Gozar de reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón Municipal, de la Coordinación;
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- III. Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Coordinación, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. Realizar los trámites ante las autoridades competentes, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles de impuestos para sus donantes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;
- IX. Refrendar anualmente su registro ante la Coordinación, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando esta adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicha documental;
- X. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de protección civil, que estén en posibilidades de realizar;
- XI. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Coordinación con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello;
- XII. Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo; y
- XIII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD PARA LA POBLACIÓN

ARTÍCULO 85.- Son derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de Protección Civil, las siguientes:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o antropogénicos;
- II. Informar a las autoridades competentes de Protección Civil, de la presencia de cualquier objeto, circunstancia o acontecimiento que represente riesgo para la seguridad de la población, sus bienes y el entorno, para ello, deberán proporcionar los datos necesarios;
- III. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre;
- IV. Cooperar con las autoridades para la ejecución de los Programas de Protección Civil;
- V. Respetar la señalización preventiva y de auxilio;
- VI. Mantenerse informado de las acciones y actividades que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VII. Participar en los simulacros que las autoridades determinen;

VIII. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

ARTÍCULO 86.- Cuando un agente perturbador se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados deberán facilitar el acceso a los Cuerpos de Emergencia, Rescate y Salvamento, y proporcionar toda clase de información y apoyo al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 87.- Si el siniestro se origina o se agrava por acciones u omisiones imputables a una persona, procederá la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento, independientemente de otras que sean procedentes y de la responsabilidad que resulte de daños a terceros.

ARTÍCULO 88.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio, prestar toda clase de colaboración al personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, ante situaciones de emergencia, siniestro o desastre; siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 89.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas que se ubiquen dentro de los centros de población en el Municipio, mantener los espacios de los mismos libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos, maderas, llantas, solventes o basura.

ARTÍCULO 90.- Los establecimientos que determine la Coordinación Municipal de Protección Civil, al ser inspeccionados y con el objetivo de que implementen las medidas de seguridad y Protección Civil, estarán obligados a disponer de espacios libres y suficientes en su acceso para el estacionamiento y operación de vehículos y equipo de Bomberos, Rescate, Policía, Ambulancias y de otros servicios de emergencia, entre otros; los cines, lugares de espectáculos, centro de convenciones, teatros, bares, antros, restaurantes, salas o espacios de conciertos, auditorios, hoteles, centros comerciales y cualquier otro sitio donde se lleve a cabo la reunión masivas de personas, los cuales deberán estar adecuadamente señalizados. Todo habitante, residente o persona de tránsito deberá respetar dichos espacios.

ARTÍCULO 91.- Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes estatales y federales de la materia, así como dar parte de su tránsito y operación en el Municipio de Aguascalientes a la Coordinación Municipal de Protección Civil, con el fin de determinar la ruta y medidas de seguridad que deben implementarse para minimizar, reducir o eliminar los riesgos que puedan existir, verificando el cumplimiento de dichas medidas.

ARTÍCULO 92.- En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

I.- Al suscitarse una fuga o derrame de algún elemento en estado sólido, líquido o gaseoso, el cual pueda causar daño o cause daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que se generen, cuando el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil intervenga, independientemente de la reparación del daño causado y de las sanciones a que haya lugar y que sean impuestas por parte de las diversas autoridades de los niveles municipal, estatal o federal. El pago de la intervención del personal que pertenece a la Coordinación, independientemente del tipo de material que se transporte, aplicará cuando se causen accidentes o daños por negligencia, impericia o falta de cuidado de quienes intervienen, para lo cual, se apegará a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

II.- Queda prohibido derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, drenaje, alcantarillado y/o bocas de tormenta (Caimanes), ya sea dentro del establecimiento o en vía pública, a los cuerpos de agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, emergencias o desastres ya que de esta manera, se sancionará al responsable conforme a los lineamientos Municipales, Estatales y federales, según sea el riesgo de contaminación.

III.- Los propietarios de vehículos de carga de materiales o sustancias peligrosas o inflamables, deberán proveer a los trabajadores y conductores del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame.

IV.- Portar de manera visible y libre de toda suciedad en los cuatro lados del contenedor del material o sustancias referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo.

V.- Portar la Hoja de Datos de Seguridad por cada material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente.

VI.- Para la ejecución de acciones de salvamento y Auxilio a la población, la Coordinación se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o Desastres, en las autoridades estatales y federales

y según la disponibilidad de estas, en instituciones privadas, del sector social, empresas y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

VII.- La Coordinación promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones cisterna destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal o federal y demás maquinarias que sean indispensables a fin de que presten auxilio bajo la coordinación de esta, para hacer frente a una situación de riesgo, emergencia o desastre. Lo mismo se hará con los dueños de establecimientos dedicados al expendio de combustible, con el fin de que provean de este, sin que se tenga que pagar en ese momento a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Coordinación. El valor del combustible y/o movilización de recursos será restituido después de haber atendido la emergencia de acuerdo a lo establecido en el inciso I del presente.

ARTÍCULO 93.- Los titulares de los permisos para la comercialización, fabricación, transporte, activación o quema de materiales explosivos, pirofóricos o pirotécnicos, para la activación o quema de dichos productos, con fines de aprovechamiento y/o explotación de bancos de piedra, perforaciones o brechas para llevar a cabo construcciones, espectáculos privados o públicos, o cualquier otro fin, deberán de solicitar a la Autoridad Municipal, la autorización de dicha activación o quema, previo pago de los derechos respectivos, se deberá de presentar la documentación relativa a la legalidad y capacidad para llevar a cabo las actividades que solicitará realizar, especificando, la fecha, hora y lugar y donde la Coordinación determinará si existen o no inconvenientes para que la activación y/o quema se lleven a cabo, especificando y verificando las medidas de seguridad con las que el permisionario deba de cumplir. Para llevar a cabo el proceso de la quema, deberán de apegarse a la Norma Técnica Complementaria que para tal efecto se emita.

ARTÍCULO 94.- En el Municipio de Aguascalientes, está prohibida la elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de productos o materiales explosivos, pirofóricos o pirotécnicos, sin contar con el permiso respectivo de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 95.- Todas las personas tienen derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

ARTÍCULO 96.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tiene los habitantes, residentes y personas en tránsito por el Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de las Normas Técnicas Complementarias derivadas del mismo.

ARTÍCULO 97.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

ARTÍCULO 98.- Recibida la denuncia, la autoridad ante quien se formuló la turnará de inmediato a la Coordinación. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la seguridad, la salud pública, la integridad de las personas y/o el patrimonio de las mismas.

ARTÍCULO 99.- La Coordinación en los términos de este Reglamento, atenderá de manera permanente al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

ARTÍCULO 100.- Para la prevención de accidentes, la comunidad, asociaciones mercantiles, comerciales, educativas, empresas, organizadores de eventos de afluencia masiva de personas y toda aquella persona que lleve a cabo actividades que impliquen un riesgo para su integridad y para la de las demás personas, deberán de acatar las siguientes disposiciones:

I. Cumplir todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento de afluencia masiva, por parte de la Coordinación.

II. Las compañías que comercialicen Gas L.P. en el municipio de Aguascalientes, deberán evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de auto tanque a cilindros portátiles o a vehículos. El personal que distribuye o abastece Gas L.P. deberá de contar con capacitación sobre el manejo adecuado del energético, así como de la prevención y combate de incendios.

ARTÍCULO 101.- La Coordinación, cuando lo estime procedente, por instrucciones del Presidente Municipal o del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, por solicitud expresa de otros municipios o del Sistema Estatal de Protección Civil, podrá brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios o Estados.

CAPÍTULO XI**DE LAS CONDUCTAS QUE CONTRAVIENEN LA PROTECCIÓN CIVIL Y LOS SISTEMAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y PERCANCES SIMILARES**

ARTÍCULO 102.- Son conductas o actividades que contravienen el régimen de Protección Civil y prevención de incendios, las siguientes:

- I. Fumar dentro de los locales, edificios u otros donde se manifieste la prohibición de hacerlo, en los términos de la Ley de Protección de No Fumadores;
- II. Emitir o lanzar voces de alarma en lugares públicos que por su naturaleza infundan y provoquen el pánico;
- III. Llamar a los cuerpos o corporaciones presentadoras de servicios de emergencia de forma irresponsable que movilice a estas y se confirme como falsa alarma;
- IV. Obstruir o invadir zonas de acceso y evacuación, tales como pasillos o escaleras, zonas de menor riesgo, salidas de emergencia, puntos de reunión, equipos contra incendios, en centros de espectáculos públicos, inmuebles con afluencia masiva de personas y áreas de trabajo, así como zonas destinadas a personas con discapacidad;
- V. Hacer uso del fuego o materiales inflamables de cualquier clase que no sean para procesar alimentos en vías y lugares públicos, de igual forma en los predios o edificaciones de los particulares, que estén previstas en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;
- VI. Almacenar sustancias inflamables, peligrosas, contaminantes o de fácil combustión, explosivas, radioactivas o químicas que importen peligro en áreas de circulación general, en zonas de concentración de personas, cerca de edificios de gobierno, centros comerciales y en general en cualquier edificio que sirva como centro de reunión;
- VII. Cualquier actuación que impida la aplicación del presente reglamento;
- VIII. Dar información falsa a la Coordinación de cualquier índole;
- IX. Obstaculizar la labor y acceso del Personal de la Coordinación al realizar sus funciones; y
- X. No acatar las medidas de seguridad establecidas por la Coordinación al momento de la realización de eventos masivos, inspecciones en antros, discotecas, restaurantes, bares, y sean para atender algún tipo de riesgo, minimizarlo o prevenirlo.

CAPÍTULO XII**DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES**

ARTÍCULO 103.- Para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la Protección Civil, el mecanismo idóneo en lo que corresponde al Municipio de Aguascalientes, es la inclusión y promoción de la participación ciudadana.

ARTÍCULO 104.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal promoverán el acceso a la información actualizada sobre los peligros, Vulnerabilidades y Riesgos de origen natural y antropogénicos, a través de los medios de difusión que estén a su alcance.

Los programas y las campañas de difusión de la Cultura de Protección Civil, dirigidos a la población, deberán dar a conocer de forma clara, los mecanismos de Prevención y Autoprotección.

ARTÍCULO 105.- Los Grupos Voluntarios, Grupos de Primera Respuesta, los integrantes de las Unidades Internas de Protección Civil y demás organizaciones de la sociedad civil, así como los representantes de los sectores privado y social, además de los medios de comunicación, podrán participar en la inducción de pláticas y prácticas de Autoprotección y Autocuidado bajo la coordinación y el conocimiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 106.- Las dependencias, entidades, instituciones u organismos de los sectores público, privado o social que realicen cursos de capacitación y prácticas de entrenamiento sobre conductas de Autoprotección y Autocuidado, deberán realizarlas en ambientes simulados y controlados, supervisados por profesionales en la materia, y ponderando la seguridad, integridad y salud de las personas, sin exponerlas a situaciones de peligro real.

CAPÍTULO XIII**DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS**

ARTÍCULO 107.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificaciones que, por su uso y destino, reciban una afluencia constante o masiva de personas, están obligados integrar una Unidad Interna de Protección Civil y a elaborar y cumplir con un Programa Interno de Protección Civil, Programa Específico de Protección Civil, o en su caso, un Plan de Contingencias, mismo que a su respectiva

aprobación por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil, será registrado y se emitirá la constancia de cumplimiento de medias de seguridad respectiva.

ARTÍCULO 108.- En todas las edificaciones, excepto casas habitación unifamiliares, deberán colocar, en lugares visibles, la señalización contenida en las normas oficiales mexicanas vigentes y correspondientes para la prevención y atención en casos de emergencia, en los que se consignan las reglas que deberán observarse antes, durante y después del siniestro o desastre; específicamente, deberán señalizarse aquellas que sean aplicables, referentes a: las zonas de menor riesgo, puntos de reunión, rutas de evacuación, salidas, salidas de emergencia, puesto de primeros auxilios, botiquines, servicios para personas con discapacidad, módulos de información, ubicación de extintores, ubicación de hidrantes, ubicación de toma siamesa, ubicación de equipo de emergencia, ubicación de puesto de mando, señales de precaución, señales prohibitivas y restrictivas, señales de obligación, centros de carga, entre otras, visible y de fácil comprensión, además de la señalización y pintura de las tuberías, de acuerdo a las normas respectivas, de igual manera, deberán instalarse o implementarse aquellas medidas, equipos, instalaciones y dispositivos necesarios para la identificación, prevención y combate de riesgos, así como para la evacuación de las personas que ocupan todo tipo de establecimientos.

ARTÍCULO 109.- Las Unidades de Protección Civil son aquéllas que los establecimientos a los que se refiere la fracción II del artículo 9 de este Reglamento, deben formar, en su caso, con el personal que labore en dicho establecimiento, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, alto riesgo o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento. Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se genere entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

ARTÍCULO 110- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXV del artículo 55 de este Reglamento, tienen la obligación de contar con Unidades Internas de Protección Civil debidamente avaladas por la Coordinación, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las Unidades Internas de Protección Civil deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización, de conformidad con lo establecido en su Programa Interno de Protección Civil, Programa Específico o Plan de Contingencias, y a lo solicitado por la Coordinación.
- II. **BRIGADAS:** Cada Unidad Interna de Protección Civil deberá contar cuando menos una Brigada Multifuncional debidamente capacitada o con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evacuación y de búsqueda y rescate, coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble.

Las brigadas se identificarán con los siguientes colores:

- a) Primeros Auxilios en color blanco,
- b) Prevención y Combate de Incendios en color rojo,
- c) Evacuación en color verde,
- d) Búsqueda y Rescate en color amarillo,

De acuerdo con las necesidades de cada inmueble se podrán implementar las brigadas que sean necesarias con autorización previa de la Coordinación.

- III. **SIMULACROS:** Las Unidades Internas de Protección Civil, deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se podrá a prueba la capacidad de respuesta de la brigada de protección civil, debiendo de dejar constancia de su realización, con realización de hipótesis y constancia de evaluación del mismo, que podrá ser otorgada por la Coordinación.

ARTÍCULO 111.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXV del artículo 55 de este Reglamento, tienen la obligación de contar permanentemente con un Programa Interno, Específico de Protección Civil o un Plan de Contingencias, el cual deberá estar autorizado y supervisado por la Coordinación con anterioridad a su apertura o entrada en funcionamiento, cuya renovación será anual.

ARTÍCULO 112.- En los establecimientos referidos en el artículo anterior, deberá colocarse en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas, informativas, restrictivas y de seguridad, y el equipo reglamentario señalado en este ordenamiento y demás normas oficiales mexicanas, códigos, reglamentos y leyes aplicables en materia de seguridad y Protección Civil.

Las señales deben advertir oportunamente al observador sobre:

- I) La ubicación de equipos o instalaciones de emergencias;
- II) La existencia de riesgos o peligros, en su caso;

- III) La realización de una acción obligatoria;
- IV) La prohibición de un acto susceptible de causar un riesgo;
- V) Señales preventivas;
- VI) Señales informativas.

Su colocación deberá de ser de tal manera que puedan ser observadas, evitando que sean obstruidas o disminuidas con colocación de otro tipo de señalamientos, objetos, adornos o cualquier otro que obstruya su visibilidad.

ARTÍCULO 113.- Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta a emergencias y equipo de protección personal, así como solicitar la asesoría de la Coordinación, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la lógica de respuesta a las emergencias.

ARTÍCULO 114.- Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de respuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Coordinación.

ARTÍCULO 115.- De igual forma, cuando se presente un siniestro, emergencia o desastre, el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, podrá solicitar el apoyo de las Unidades Internas de Protección Civil que se encuentren próximas al lugar y de las cuales, sea autorizada su participación por parte del Responsable del Inmueble.

ARTÍCULO 116.- En antros, discotecas, bares, cantinas, salones de baile, salones de fiesta, cafeterías, restaurantes, centros nocturnos, bailes, y cualquier otro inmueble que reciba una afluencia masiva de personas, el cupo de personas será por metro cuadrado, de acuerdo a lo que establezca la Norma Técnica Complementaria que se publique para tal efecto, en función de uso, mobiliario, áreas comunes, equipamiento, zonas de menor riesgo, zonas de seguridad, punto de reunión, libre circulación en áreas comunes, y cualquier otra disposición determinada por la Coordinación.

ARTÍCULO 117.- Los propietarios, administradores, poseedores, entre otros de los inmuebles mencionados en el artículo anterior, deberán de colocar la entrada de los mismos un aviso en el que se indique el cupo máximo de personas para dicho inmueble y deberán de vigilar y controlar, mediante el método que se estime conveniente, que el aforo determinado no sea rebasado. Quienes incumplan con esta disposición serán sancionados de conformidad con este reglamento y demás normatividades aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LAS DISPOSICIONES DE PROTECCIÓN CIVIL EN EVENTOS MASIVOS

ARTÍCULO 118.- Los propietarios, poseedores, responsables, gerentes y administradores, o sus representantes legales, de los establecimientos en los cuales se lleven a cabo eventos masivos, sin perjuicio del cumplimiento de sus otras obligaciones, en materia de Protección Civil deberán de actualizar anualmente, los siguientes documentos:

- I. Constancias de capacitación de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil a que se refiere el presente reglamento;
- II. Póliza de seguro de responsabilidad civil;
- III. Programa de Mantenimiento de las instalaciones;
- IV. Constancia de simulacros emitidos por la Coordinación; y
- V. Programa Interno de Protección Civil, incluidos los Peritajes de las instalaciones que les sean requeridos por el personal de la Coordinación.

ARTÍCULO 119.- Por cada evento, los promotores, organizadores, responsables, de la realización de eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva de personas deberán presentar un Programa Específico de Protección Civil, acorde a las características de los mismos.

ARTÍCULO 120.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios, propietarios, responsables de la organización o los representantes legales, de eventos públicos y en espacios de concentración masiva de personas, deberán de solicitar previamente a la Coordinación Municipal de Protección Civil la autorización para llevar a cabo dicho evento, para lo cual deberán de presentar (De acuerdo al riesgo o magnitud del evento) un Programa Específico de Protección Civil, mismo que deberá de implementarse y cumplirse antes, durante y después del evento.

ARTÍCULO 121.- Dicho Programa Específico de Protección Civil, además de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberá de incluir los documentos que sean aplicables, referentes a la seguridad del establecimiento: Carta de cumplimiento de medidas de seguridad, dictamen estructural, de instalaciones eléctricas, bitácoras de mantenimiento, póliza de seguro de responsabilidad civil, cartas de responsabilidad y/o corresponsabilidad, contratos de servicios y todo aquel dictamen, estudio, análisis, documento o requisito que a juicio de la Coordinación Municipal de Protección Civil sea necesario para que se autorice el que se lleve a cabo el evento.

ARTÍCULO 122.- La autorización de los Programas Específicos de Protección Civil en eventos masivos o espectáculos públicos, se sujetará a las reglas siguientes, sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones u ordenamientos municipales:

I. Tratándose de eventos o espectáculos con número probable de asistentes de 500 a 10,000 personas, el organizador deberá presentar ante la Coordinación el Programa de Protección Civil que proponga, con quince días naturales de anticipación a la celebración del espectáculo, especificando tiempos y actividades del mismo.

II. Tratándose de eventos o espectáculos públicos con asistencia mayor a 10,000 personas, el organizador deberá presentar ante la Coordinación, con por lo menos veinte días naturales de la celebración del evento, el Programa Específico de Protección Civil que proponga.

III. Dentro de un lapso de cinco días naturales posteriores a la recepción del programa y de la documentación correspondiente, la Coordinación podrá recabar la opinión de las instituciones y organismos auxiliares en materia de Protección Civil que estime adecuados y ordenará la inspección del lugar en donde se vaya a verificar el evento.

IV. En caso de que la Coordinación hiciera observaciones al programa propuesto, el mismo será aprobado hasta en tanto el organizador dé cumplimiento a las adecuaciones que de aquellas se deriven.

V.

ARTÍCULO 123.- Para dar cumplimiento a la difusión de las medidas preventivas y de seguridad que los asistentes deban de adoptar para la prevención y en su caso responder de forma organizada ante los riesgos probables o potenciales, en todos los eventos y establecimientos que cuenten con audio y proyección de imágenes, deberán de aprovecharse estos recursos para la difusión entre los asistentes de las medidas de prevención que deban de acatar los asistentes, tales como: La desocupación de pasillos, el despeje de salidas de emergencia, las indicaciones para la evacuación del inmueble, las conductas en general que deban de acatar en materia de seguridad y/o para la reducción o eliminación de riesgos, así como aquellas indicadas por el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, antes del inicio del evento. A juicio de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de acuerdo a las características y riesgos del evento, podrá solicitar a los organizadores del mismo, que se emitan recomendaciones de forma periódica en intermedios y en los casos necesarios, al menos diez minutos antes del término del evento.

ARTÍCULO 124.- Sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, la celebración de los eventos o espectáculos públicos masivos estará sujeta a los siguientes requerimientos:

I. El organizador, es el responsable de que el evento se desarrolle con los menores riesgos posibles para los asistentes, por tanto, está obligado a implementar a su coste, las medidas de Protección Civil que la Coordinación estime necesarias para la realización del evento, de lo cual, deberá contar con los documentos que acrediten la contratación de los requerimientos y servicios;

II. Los dispositivos de seguridad y medidas de protección civil comprenderán entre otros, barreras físicas, rutas de acceso, de evacuación, puntos de reunión, salidas de emergencia, servicios médicos, y estacionamientos, medidas que deberán comprender el sitio o inmueble donde se desarrollará el evento y el perímetro de influencia o afectación, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno;

III. La utilización de tribunas, templete u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculos, obligará al organizador a presentar un dictamen estructural de las instalaciones y carta responsiva del profesionista que lo haya elaborado y en su caso, de las autoridades competentes;

IV. El organizador, tendrá la obligación de contratar, al menos, por cada 25 asistentes, un elemento perteneciente a los cuerpos de seguridad privada que estén legalmente constituidos y reconocidos por la autoridad competente, además de estar capacitados en materia de Protección Civil, a quienes se les deberán de asignar responsabilidades y funciones como Brigadistas de Emergencia, en el Programa Específico de Protección Civil que para tal efecto sea documentado y presentado ante la Coordinación.

V. Además de lo anterior y en los casos que se crea necesario y conveniente, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal emitirá un dictamen en el que se señale el número de integrantes de los cuerpos de seguridad privada o elementos operativos de Policía Municipal necesarios para brindar seguridad en la celebración del Espectáculo o Diversión Pública de acuerdo a las características y riesgos del mismo, pudiendo ser necesario, el aumentar la cantidad de los elementos ya mencionados anteriormente, debiendo de cubrir el organizador del evento los costos derivados de la instalación de dicho operativo de seguridad;

VI. Previo al evento, durante y al término del mismo, la Coordinación supervisará, evaluará y sancionará el cumplimiento de las medidas de Protección Civil propias del evento o espectáculo.

VII. Los servicios médicos, dispositivos de Protección Civil, señalamientos de emergencia y servicios sanitarios deberán ser provistos por el organizador en la cantidad suficiente, conforme al aforo previsto;

VIII. Los organizadores de eventos de afluencia masiva de personas, al comienzo del evento, a través de los equipos instalados de audio y video o del sonido local, deberán emitir a los asistentes, las disposiciones esenciales para actuar en casos de emergencia, indicando cuál será la forma de alertamiento, la forma en que deberán llevar a cabo el repliegue o evacuación del recinto, acciones, que en caso de presentarse algún agente perturbador, situación de emergencia o desastre, deberán ser dirigidas por los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil con la supervisión del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

IX. Los organizadores están obligados a ejecutar las demás acciones o medidas dictadas por las autoridades competentes.

X. El organizador o responsable del evento deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil con la cobertura suficiente para atender los daños que pudieran sufrir los asistentes al evento y terceras personas, por emergencias o siniestros que con motivo del mismo se presenten;

XI. Deberá de cumplir con el aforo previsto de acuerdo a la Norma Técnica Complementaria que se publique para tal efecto, y que deberá ser autorizado por la Coordinación Municipal de Protección Civil, quien tendrá la facultad en el caso de incumplimiento de lo anterior, a llevar a cabo las medidas correctivas que sean necesarias como la suspensión del ingreso de más personas, el desalojo de las personas que exceda el aforo autorizado, la suspensión del evento, entre otras medidas, sin perjuicio de las sanciones a las que se haga acreedor el organizador del evento.

ARTÍCULO 125.- En los espectáculos con concentraciones masivas de personas, los organizadores deberán de prever la presencia de personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil, al menos uno por cada quinientas personas, en espectáculos con menos de quinientas personas se deberá de prever la presencia de al menos un elemento de Protección Civil, previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 126.- Si la actividad, espectáculo o evento que se presente, cuenta con legislación, normatividad, guías, manuales de seguridad y/o de Protección Civil específicos que lo regulen, estas deberán de acatarse y cumplirse, sin perjuicio del cumplimiento de las medidas establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 127.- En el caso de que no se reúnan las condiciones de seguridad necesarias o estas se modifiquen debido a la presencia de Agentes Perturbadores de origen natural o antropogénico, o a la falta de control por parte del organizador, la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá establecer como medida de seguridad de inmediata ejecución, la suspensión del evento.

ARTÍCULO 128.- Tratándose de situaciones imprevistas que motiven grandes concentraciones de personas, que impliquen riesgos para su seguridad e integridad física, ante la falta de un Programa Específico de Protección Civil, la Coordinación implementará todas aquellas medidas de prevención, mitigación y auxilio que en su caso resulten necesarias. En el caso de que las condiciones de riesgo sean insalvables, se procederá a cancelar la celebración del evento, además de que los organizadores serán sujetos a las sanciones civiles, administrativas, económicas y penales que correspondan.

CAPÍTULO XV

DE LOS ANÁLISIS DE RIESGOS, LOS PROGRAMAS INTERNOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN CIVIL Y LOS PLANES DE CONTINGENCIAS

ARTÍCULO 129.- El análisis de Riesgos es un método ordenado y sistemático para identificar y evaluar los daños que pudieran resultar de los Riesgos y Peligros naturales y antropogénicos, así como las Vulnerabilidades de construcciones, edificaciones, infraestructura o asentamientos humanos, dentro del predio en estudio, en el entorno próximo y en su cuenca. Todo análisis de riesgo debe elaborarse fundamentado en una metodología técnico – científica previamente publicada, documentada y reconocida, como un elemento probado para la estimación de los riesgos.

ARTÍCULO 130.- Los análisis de riesgos que elabore la Coordinación Municipal de Protección Civil deberán incluirse en los Atlas Municipal, Estatal o incluso Nacional de Riesgos.

ARTÍCULO 131.- El análisis de Riesgos deberá contener:

I. La información siguiente:

a) Datos generales del inmueble y, en su caso, de la persona que elaboró el análisis;

b) Descripción general del proyecto del inmueble, el cual deberá incluir tipo de obra o actividad, ubicación, planos, memorias de cálculo, características constructivas y las actividades que se desarrollarán en el mismo;

- c) Resumen de la evaluación de Riesgos;
 - d) Información sobre Riesgos y Peligros recopilados del Atlas Nacional de Riesgos, y los Atlas Estatales y Municipales de Riesgos o, en su caso, los estudios geotécnicos, geofísicos, hidrológicos y los que pudieran ser necesarios para conocer el nivel de Riesgo o Peligro asociado a cada fenómeno destructivo identificado;
 - e) El nivel de Vulnerabilidad de los bienes expuestos, definido a partir de las condiciones físicas de las construcciones, de sus contenidos y las medidas de seguridad específicas para sus ocupantes, asociado al parámetro de intensidad definido para cada fenómeno perturbador identificado, y
 - f) Medidas de Prevención y Mitigación de Riesgos;
- II. Los términos de referencia, y
- III. Contar con la carta de responsabilidad del representante, la cual deberá contener lo siguiente:
- a) El nombre del propietario o del representante legal en su caso;
 - b) La fecha;
 - c) La localización donde se elaborará el análisis de Riesgo señaladas por latitud y longitud, y
 - d) La descripción general de los fenómenos perturbadores y su nivel de intensidad.

ARTÍCULO 132.- El Programa Interno de Protección Civil es un instrumento de planeación y operación, circunscrito en el ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social, que se compone por el plan operativo para implementación de la unidad interna de protección civil, el plan de contingencias y el plan de continuidad de operaciones y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

ARTÍCULO 133.- El Programa Interno de Protección Civil deberá estar por escrito y contener la Identificación de Riesgos y su evaluación, las acciones y medidas necesarias para su Prevención y control, así como las medidas de Autoprotección y otras acciones a adoptar en caso de Siniestro, Emergencia o Desastre.

ARTÍCULO 134.- El contenido y las especificaciones de los Programas Internos de Protección Civil son los siguientes:

A. Contenido:

I. Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:

a) Subprograma de Prevención:

- 1. Organización;
- 2. Calendario de actividades;
- 3. Directorios e inventarios;
- 4. Análisis Riesgos y su evaluación; cumpliendo con los requisitos especificados en el Artículo 132 del presente, con especial énfasis de la fundamentación en una metodología técnico – científica previamente publicada, documentada y reconocida, como un elemento probado para la estimación de los riesgos.

Además, deberá describir las acciones contempladas en las diferentes etapas para la Gestión Integral de Riesgos: Identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

- 5. Señalización;
- 6. Mantenimiento preventivo y correctivo;
- 7. Medidas y equipos de seguridad;
- 8. Equipo de identificación;
- 9. Capacitación;
- 10. Difusión y concientización, y
- 11. Ejercicios y Simulacros;

b) Subprograma de Auxilio:

- 1. Procedimientos de Emergencia, y
- c) Subprograma de Recuperación:

- 1. Evaluación de daños, y
- 2. Vuelta a la normalidad.

II. Plan de Contingencias:

- a) Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo;
- b) Valoración del Riesgo;
- c) Medidas y acciones de Autoprotección, y
- d) Difusión y socialización, y

III. Plan de Continuidad de Operaciones:

- a) Fundamento legal;
- b) Propósito;
- c) Funciones críticas o esenciales;
- d) Sedes alternas;
- e) Línea de sucesión o cadena de mando;

- f) Recursos humanos;
- g) Dependencias e interdependencias;
- h) Requerimientos mínimos;
- i) Interoperabilidad de las comunicaciones;
- j) Protección y respaldo de la información y bases de datos, y
- k) Activación del plan, y

B. Especificaciones:

I. Constar por escrito;

II. Estar redactado y firmado por personal competente, facultado y capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la Prevención y Autoprotección frente a los Riesgos a los que esté sujeta la actividad, y por el titular de la actividad, si es una persona física, o por el representante legal si es una persona moral;

III. Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación;

IV. Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;

V. Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de Emergencia, para lo cual se realizarán ejercicios de Simulacro, con distintas hipótesis de Riesgo y con la periodicidad mínima de dos veces al año, sin que exista restricción que la periodicidad sea mayor, de acuerdo a lo que fije el propio programa.

VI. La realización de Simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:

- a) La eficacia de la organización de respuesta ante una Emergencia;
- b) La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;
- c) El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una Emergencia;
- d) La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y
- e) La adecuación de los procedimientos de actuación;

VII. Los Simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de Emergencia, planes de contingencia y plan de Continuidad de Operaciones contenidos en el Programa Interno de Protección Civil;

VIII. De las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil, se conservará la evidencia documental, así como de los informes de evaluación, verificación o inspección realizados, debidamente suscritos por el responsable del Programa Interno de Protección Civil;

IX. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con esta periodicidad;

X. Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de Riesgo existentes en cada inmueble y, en su caso, deberán incorporarse las medidas de seguridad necesarias para los factores de Riesgo identificados en cada inmueble, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones locales correspondientes en materia de Protección Civil, y

XII. La vigilancia en el grado de cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil recae en las Unidades de Protección Civil, a través de las autoridades con facultad para realizar visitas de inspección o verificación y, en su caso, imponer sanciones conforme a la normativa local.

XIII. Ser actualizados cuando se modifique el giro, responsables, o la tecnología usada en el inmueble, o cuando el inmueble sufra modificaciones sustanciales.

XIV. Contar con la carta de corresponsabilidad, cuando el programa haya sido elaborado por algún consultor externo debidamente registrado ante la Coordinación, y

XV. Contener los lineamientos de capacitación sobre Protección Civil de personal de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 135.- Los Programas Específicos de Protección Civil que se elaboren y presenten para llevar a cabo eventos o espectáculos públicos con concentraciones masivas de personas previo a su realización, deberán estar acorde a las características de tales eventos o espectáculos y podrán asesorarse en su elaboración con la Coordinación, así como con las Empresas Consultoras o Instructores Independientes Consultores, con su registro vigente, mismos que deberán emitir la debida Carta de Corresponsabilidad.

ARTÍCULO 136.- El contenido y las especificaciones de los Programas Específicos de Protección Civil que se elaboren y presenten para llevar a cabo eventos o espectáculos públicos con concentraciones masivas de personas son los siguientes:

1. Organización;
2. Características del evento o espectáculo que se presentará y la necesidad de implementar medidas de seguridad;
3. Ubicación y características del Inmueble donde se llevará a cabo el evento;
 - a) Descripción y ubicación del inmueble, agentes perturbadores y riesgos externos e internos;
 - b) Aforo y ocupación;
 - c) Vulnerabilidad física;
 - d) Carga de fuego, entendido como la magnitud del Riesgo de incendio que posee un inmueble o instalación;
 - e) Condiciones físicas de accesibilidad de los servicios de emergencia, rescate y salvamento;

- f) Estacionamiento o ubicación de los servicios de emergencia, rescate y salvamento que operarán en el evento;
- g) Condiciones y riesgos del entorno, y
- h) Otros factores que pudieran contribuir a incrementar un Riesgo.

4. **Análisis Riesgos y su evaluación;** cumpliendo con los requisitos especificados en el Artículo 132 del presente, con especial énfasis en la fundamentación en una metodología técnico – científica previamente publicada, documentada y reconocida, como un elemento probado para la estimación de los riesgos.

Además, deberá describir las acciones contempladas en las diferentes etapas para la Gestión Integral de Riesgos: Identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

5. Señalización;

6. Medidas y equipos de seguridad;

7. Estructura de la Unidad Interna de Protección Civil que operará el Programa Específico, anexando evidencia documental de su capacitación;

8. Equipo de identificación;

9. Difusión y concientización;

10. Procedimientos de Emergencia, con especial énfasis en un Plan de Evacuación y desalojo del Inmueble;

11. Zonas de menor riesgo y puntos de reunión que pudieran utilizarse en el caso de que se requiera evacuar el inmueble;

12. Instalaciones estratégicas de apoyo: Hospitales, Estaciones de Bomberos, Bases de Ambulancia, etc., más cercanas al lugar del evento;

13. Ubicación y tiempo de respuesta estimado de los servicios de emergencia, rescate y salvamento que pudieran acudir en caso necesario;

14. Otras medidas no previstas, aplicables en caso de emergencia.

ARTÍCULO 137.- El Plan de Contingencias es un instrumento de planeación y operación, que describe de manera simplificada los riesgos a los que se encuentra expuesto un establecimiento y la forma en que los responsables del mismo llevan a cabo el manejo preventivo de dichos agentes o fenómenos perturbadores y se establece un plan para su atención preventiva y en su caso, para la atención de riesgos o emergencias relacionados con los mismos. Es aplicable para los establecimientos que ofrecen riesgos ordinarios, pero al fin riesgos, como: Uso de gas L.P. almacenamiento de materiales combustibles, como alcohol, materiales reciclables, combustibles, tela, ropa, etc. El criterio principal para la definición de presentar un Plan de Contingencias es el riesgo ordinario de incendio, además, de considerar el bajo riesgo de las actividades productivas o de servicios, contar con menos de diez trabajadores, así como el análisis de que la situación de riesgo o de emergencia que se llegue a presentar se pueda solventarse con tres brigadistas o menos.

ARTÍCULO 138.- El contenido y las especificaciones del Plan de Contingencias son los siguientes:

1. Organización;

2. Ubicación y características del Inmueble;

a) Descripción y ubicación del inmueble, agentes perturbadores y riesgos externos e internos;

b) Vulnerabilidad física;

c) Carga de fuego, entendido como la magnitud del Riesgo de incendio que posee un inmueble o instalación;

d) Condiciones y riesgos del entorno, y

e) Otros factores que pudieran contribuir a incrementar un Riesgo.

3. **Análisis Riesgos y su evaluación;** cumpliendo con los requisitos especificados en el Artículo 132 del presente, con especial énfasis en la fundamentación en una metodología técnico – científica previamente publicada, documentada y reconocida, como un elemento probado para la estimación de los riesgos.

Además, deberá describir las acciones contempladas en las diferentes etapas para la Gestión Integral de Riesgos: Identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

4. Señalización;

5. Medidas y equipos de seguridad;

6. Estructura del personal que operará el Plan de Contingencias, anexando evidencia documental de su capacitación;

7. Equipo de identificación;

8. Difusión y concientización;

9. Procedimientos de Emergencia, por cada uno de los agentes o fenómenos perturbadores identificados.

10. Otras medidas no previstas, aplicables en caso de emergencia.

ARTÍCULO 139.- En relación con el Programa Interno de Protección Civil, Programa Específico de Protección Civil o el Plan de Contingencias que las personas físicas o morales, presenten ante la Coordinación Municipal

de Protección Civil, este deberá elaborarse conforme a lo especificado en el presente reglamento y/o en la Norma Técnica Complementaria que se emita para tal efecto, misma que a su vez, se basará en la Guía respectiva que para tal efecto emita la Secretaría de Gobernación, así como en las Leyes y Reglamentos aplicables.

Los Programas y planes a los que se refiere el presente artículo, deberán ser actualizados cuando se modifique el giro o la tecnología usada en la empresa, o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales.

ARTÍCULO 140.- En relación con el Programa Interno de Protección Civil, Programa Específico de Protección Civil o el Plan de Contingencias que las personas físicas o morales, presenten ante la Coordinación Municipal de Protección Civil, deberán de contar y presentar ante la Coordinación en los casos que le sean requeridos:

I.- Original de Peritaje positivo de las condiciones estructurales del inmueble o instalación semifija o temporal, cuando la Coordinación lo estime necesario por las características del inmueble o instalación, antigüedad de los mismos o después de ocurrido algún incidente;

II.- Original de Peritaje positivo de las instalaciones eléctricas del inmueble o instalación semifija o temporal, cuando la Coordinación lo estime necesario;

III.- Original de Peritaje positivo de las instalaciones de gas natural o L.P. del inmueble o instalación semifija o temporal, cuando la Coordinación lo estime necesario;

IV.- Original de Carta Responsiva de Funcionamiento y Mantenimiento periódico de la Red Fija contra incendios, cuando se cuente con esta;

V.- Evidencia documental (Formatos de evaluación de simulacros donde estén presentes autoridades en materia de Protección Civil, videos, fotografías, etc.) que acrediten la práctica de simulacros de acuerdo a los agentes perturbadores a los que esté expuesto el establecimiento;

VI.- Elaboración del acta en que conste el nombre de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, especificando e identificando al jefe del inmueble correspondiente, a los jefes de cada piso y sus suplentes, y a los brigadistas, incluyendo las constancias de capacitación de acuerdo a las actividades que desarrollarán dentro de la Unidad Interna de Protección Civil;

VII.- Carta de Responsabilidad firmada por la persona obligada, en el caso de personas morales, anexar copia del poder notarial y copia de identificación oficial, en el caso de las personas físicas copia de identificación oficial;

VIII.- Carta de Corresponsabilidad firmada por el representante legal de la Empresa Consultora o Instructor Independiente Consultor, anexando el documento con el que se acredite la personalidad jurídica del mismo para representar al Responsable del Programa Interno o persona obligada;

IX.- Entrega de dichos documentos ante la Coordinación Municipal de Protección Civil para su revisión y en su caso aprobación, generando un acuse de recibo de los documentos que se entregan.

ARTÍCULO 141.- Para la elaboración, actualización, operación, supervisión y vigilancia del Programa Interno de Protección Civil, Programa Específico de Protección Civil o un Plan de Contingencias la Unidad Interna de Protección Civil podrá ser asesorada tanto por la Coordinación como por una Empresa Consultora o por un Instructor Independiente Consultor, con registro vigente, estando este último obligado a emitir la carta de corresponsabilidad.

ARTÍCULO 142.- Cuando la Coordinación solicite la presentación de un Programa Interno de Protección Civil, un Programa Específico de Protección Civil o un Plan de Contingencias a algún organismo público, privado o social, este tendrá la obligación de presentarlo en un término no mayor a 45 días hábiles.

ARTÍCULO 143.- La autoridad, aprobará o formulará observaciones por escrito al Programa Interno de Protección Civil; dentro de los sesenta días naturales siguientes a que le sean presentados y en su caso emitirá las observaciones correspondientes. Cuando la Coordinación formule observaciones al Programa Interno de Protección Civil, los particulares lo presentarán nuevamente dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, contando la autoridad con un plazo igual a partir de la presentación, para emitir la respuesta correspondiente.

En caso de que sea negativa la resolución por segunda ocasión, se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas en la ley.

ARTÍCULO 144.- Las Unidades Internas de Protección Civil, como responsables del Programa Interno de Protección Civil, establecerán protocolos que garanticen la comunicación interna y externa de los Incidentes que se produzcan y tengan o puedan tener repercusiones de Riesgo para el personal y la población aledaña y la movilización de los servicios de emergencia que, en su caso, deban actuar.

Los protocolos a los que se refiere el párrafo anterior, consistirán en aquellas actividades propias de la fase de respuesta y atención de Emergencias o Desastres, contenidas en el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil.

ARTÍCULO 145.- Las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil deben formar parte de un proceso de preparación continuo, sucesivo y reiterado que incorpore la experiencia adquirida, así como permita alcanzar y mantener un adecuado nivel de operatividad y eficacia.

Cada Unidad Interna de Protección Civil establecerá un programa de capacitación para asegurar la continua formación teórica y práctica del personal asignado al Programa Interno de Protección Civil, estableciendo sistemas o formas de comprobación de que dichos conocimientos han sido adquiridos.

CAPÍTULO XVI

DEL REGISTRO DE CAPACITADORES E INSTRUCTORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 146.- Será competencia de la Coordinación, avalar y acreditar los Programas de Capacitación, la vigilancia y supervisión de las actividades de Capacitación y Adiestramiento impartidos al personal que integra a las Unidades Internas de Protección Civil para todo tipo de siniestros, tanto a particulares como a Dependencias y al mismo Municipio como Institución.

ARTÍCULO 147.- Las empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría que por sus características se vincule en materia de Protección Civil, para que puedan ejercer las actividades de asesoría, capacitación, evaluación, elaboración de Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil, Planes de Contingencias, Planes de continuidad de operaciones, estudios de vulnerabilidad, análisis de riesgos y la elaboración de cualquier análisis, documento o estudio en materia de protección civil, deberán contar con el registro expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como al cumplimiento del pago de derechos respectivo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 148.- El registro será obligatorio y permitirá a los particulares referidos en el artículo anterior, emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los programas internos y especiales y Planes de Contingencias de protección civil de los establecimientos que operen en el Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 149.- Para obtener dicho registro, el solicitante deberá presentar una solicitud en la que se declare la capacidad que posee en la materia y en la elaboración de los Planes y Programas ya descritos anteriormente, así como los medios técnicos mediante los cuales se realizan los estudios de riesgo y los cursos de capacitación, acompañados de los documentos que acrediten tales supuestos, su personalidad jurídica y conocimientos académicos. La Coordinación Municipal de Protección Civil se reserva el derecho de otorgar o negar dicho registro.

ARTÍCULO 150.- El registro tendrá una vigencia de un año a partir de su aprobación por parte de la Coordinación, reservándose esta el derecho de revocar el registro cuando el interesado incurra en omisiones, falta de veracidad, calidad o cumplimiento a las guías, normatividad y legislación aplicable.

ARTÍCULO 151.- Los documentos que deberán de presentar los representantes legales de las empresas capacitadoras, empresas de consultoría e instructores independientes, para solicitar su registro o renovación serán los siguientes:

- a) Solicitud por escrito, en el formato autorizado por la Coordinación donde se incluyan los datos generales de la persona física o moral;
- b) Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuyo objeto social deberá estar vinculado a la Protección Civil;
- c) Copia certificada del instrumento notarial que acredite la personalidad del promovente, para el caso de que la misma no conste en el documento a que se refiere la fracción anterior, así como su identificación oficial;
- d) Copia de la cédula de identificación fiscal;
- e) Copia de un comprobante del domicilio fiscal;
- f) Constancia de registro vigente como agente capacitador expedido en términos de la legislación laboral;
- g) Relación de personal responsable de la impartición de los cursos de capacitación en esta materia, anexando respecto de cada uno de ellos:
 1. Copia de identificación oficial;
 2. Copia de certificación y acreditación de la Escuela Nacional de Protección Civil, como Instructor Nacional Avanzado en Protección Civil, Técnico Básico en Gestión integral del Riesgo o Profesional Acreditado en Protección Civil.
 3. Curriculum Vitae actualizado, en el cual se demuestre experiencia comprobable en los temas que pretenda impartir y en los trabajos de consultoría que pretenda hacer.
- h) Inventario del equipo y material didáctico;

- i) Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vayan a expedir;
 - j) Los Contenidos temáticos y carta descriptiva de los cursos que imparte;
 - k) Relación de los cursos de capacitación impartidos, cuando se trate de la revalidación del registro.
- En el caso de los instructores independientes se emitirán los requisitos enunciados en los incisos b) y c) del presente artículo.

Estarán exentos de cumplir con lo establecido en la fracción 2 del inciso g) quienes tengan el título de Licenciatura en Protección Civil, maestría o doctorado en Protección Civil o Gestión Integral del Riesgo, quienes deberán de presentar una copia de su cédula profesional y la original para su cotejo.

ARTÍCULO 152.- Las solicitudes de registro o renovación a que se refiere el artículo anterior, deberán presentarse ante la Coordinación en el mes de enero y julio de cada año, y en cualquier fecha del año si es registro inicial y la Coordinación deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación. En caso de que no sea emitida respuesta en el término mencionado, se entenderá que existe afirmativa ficta. Quien obtenga su registro, deberá de hacer el pago del derecho de registro de capacitadores y consultores en materia de Protección Civil de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes.

Las empresas de consultoría e instructores independientes consultores, podrán elaborar Programas Internos de Protección Civil, y estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de protección civil, y las empresas de capacitación y los instructores independientes capacitadores podrán brindar asesoría, capacitación y evaluación en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 153.- En relación al artículo anterior, la Coordinación Municipal de Protección Civil, convocará semestralmente, a los responsables de las Empresas Capacitadoras y Consultoras, o Instructores Independientes Capacitadores e Instructores Independientes Consultores para que presenten evidencia documental de haber participado y haber acreditado al menos una actividad de capacitación y/o actualización anual, así como, la presentación de un examen de conocimientos relacionados al conocimiento del presente Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicable, así como de los fundamentos teóricos, técnicos o científicos relacionados a la Protección Civil, mismo, que en caso de no ser aprobado con una calificación mínima de 80% consistirá en la evidencia documental con la que cuente la Coordinación, para determinar las omisiones, falta de calidad o cumplimiento a las guías, normatividad y legislación aplicable, por parte y con ello negar su registro o revocación del mismo.

ARTÍCULO 154.- Las empresas de consultoría e instructores independientes consultores podrán emitir la carta de corresponsabilidad en la que se estipule lo siguiente:

- I. Manifestación expresa de la responsabilidad sobre los servicios brindados;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Nombre y firma de quien la suscribe; y
- IV. Las demás que solicite la Coordinación.

ARTÍCULO 155.- Las empresas capacitadoras que contraten personal de nuevo ingreso para desarrollar actividades de capacitación o asesoría en materia de Protección Civil que no cuenten con el registro correspondiente, deberán tramitarlo en un término no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su contratación.

ARTÍCULO 156.- La Coordinación tendrá la facultad de llevar a cabo inspecciones físicas y documentales en los domicilios fiscales de las empresas capacitadoras y consultoras, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas mencionadas en el presente capítulo.

CAPÍTULO XVII

DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA VENTA Y RECARGA DE EXTINTORES

ARTÍCULO 157.- Las personas físicas o morales que se dediquen a la venta y recarga de extintores, tendrán que contar con un registro expedido por la Coordinación, quien la expedirá una vez que realice una inspección de sus instalaciones que deberán de estar ubicadas dentro del municipio y en las que se cumplan las disposiciones señaladas por las Normas Oficiales Mexicanas y demás legislación aplicable, teniendo vigencia de un año a partir de su fecha de expedición. Dicho registro, será un requisito indispensable, para llevar a cabo sus actividades, en las cuales se encuentran la realización de prácticas y simulacros.

CAPÍTULO XVIII DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 158.- Se concede la facultad a los Ciudadanos de denunciar todas las anomalías, violaciones o deficiencias que adviertan y las cuales se realicen por parte de las dependencias, entidades, empresas públicas y privadas, en contravención a lo dispuesto por este ordenamiento.

ARTÍCULO 159.- El Gobierno del Municipio de Aguascalientes, a través de la Coordinación, por un lado, ejercerá las funciones de vigilancia, verificación e inspección en el ámbito de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como aquellos ordenamientos jurídicos que le sean aplicables, por otro lado, aplicará las sanciones que se fijan en este ordenamiento en los asuntos de su competencia, para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confiere a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, así como para establecer las medidas de seguridad mencionadas en este Reglamento mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos a que se refiere la fracción XXV del artículo 55 de este Reglamento. Sin embargo, para este fin, podrá coordinarse, para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de Desarrollo Urbano, Ecología, Reglamentación, Mercados, Servicios Públicos y demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención y protección ante los riesgos y la Protección ciudadana y comunitaria.

La Coordinación vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previa audiencia del interesado.

ARTÍCULO 160.- El Coordinador Municipal de Protección Civil, respecto a los procedimientos de inspección y verificación, además tendrá las siguientes facultades:

- I. Designar al personal que fungirá a su cargo y a los elementos que serán habilitados como inspectores y/o verificadores en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales; y
- II. Ordenar la práctica de inspecciones y/o verificaciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicará las sanciones que correspondan, pudiendo coordinarse con otras autoridades municipales competentes.

ARTÍCULO 161.- Las inspecciones y/o verificaciones de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, y los propietarios, ocupantes, poseedores o encargados de inmuebles u obras, están obligados a permitirlos, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

Los inspectores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento;
- II. Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes del Coordinador Municipal de Protección Civil, con apego a lo señalado en este reglamento; y
- III. Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 162.- Las verificaciones e inspecciones referidas en el presente Capítulo se sujetan a las siguientes bases:

- I. El verificador y/o inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por verificar, el objeto y aspectos de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre de (de los) verificador (es) y/o inspectores; No se expedirá orden por escrito si la inspección o verificación es a petición de parte, las cuales se considerarán como ordinarias, previa solicitud por escrito presentada ante la Coordinación, por el solicitante, sujetándose a lo establecido en este reglamento.
 - II. El verificador y/o inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario poseedor, administrador o su representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble en su caso, con la credencial vigente o carta credencial que para tal efecto expida la autoridad de quien depende, y entregará al visitado copia legible de la orden de verificación, recabando la autorización para practicarla;
 - III. El o los verificadores o inspectores practicarán la vista dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la expedición de la orden y/o la solicitud presentada por la parte interesada;
- Las verificaciones e inspecciones se podrán realizar en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes en la materia de la revisión;

La persona o personas con quienes se entienda la diligencia de verificación o inspección, están obligadas a permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares que se indiquen en la Orden respectiva, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para los propósitos señalados en esta;

IV. Al inicio de la visita el o los verificadores o inspectores deberán requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo esto serán propuestos y nombrados por el propio verificador.

Cuando de la verificación o inspección se advierta que por situaciones de alto riesgo y por circunstancias especiales la autoridad competente no pueda dictar las medidas necesarias en tanto esto ocurre, la Coordinación podrá ordenar la clausura temporal de los establecimientos o instalaciones;

V. De toda visita se levantará acta circunstanciada por duplicado, en formas numeradas y foliadas, en las que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, y por los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el o los verificadores inspectores en el caso de la fracción anterior. Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el verificador lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

VI. El verificador y/o inspector comunicará al visitado si existen violaciones, anomalías, deficiencias aplicables, o la necesidad de la implementación de toda aquella medida física, de equipamiento, de señalización o normativa, para reducir, eliminar o minimizar los riesgos, haciendo constar en el acta que cuenta con cinco días hábiles para impugnar por escrito ante la autoridad que ordenó la inspección y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;

VII. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original se entregará a la autoridad que ordenó la inspección;

VIII. Las verificaciones y/o inspecciones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo, siendo estas:

a) Ordinarias, son las que se llevarán a cabo obedeciendo a un calendario programado, por elección aleatoria o a petición de parte;

b) Extraordinarias, son los que se llevarán a cabo atendiendo denuncias y/o quejas de la ciudadanía en relación a que un establecimiento carezca de medidas de prevención y/o seguridad en materia de Protección Civil, o en su caso, derivadas de que en el establecimiento se detecte o haya ocurrido un evento de riesgo o la presencia de algún siniestro;

IX. Para los efectos del presente reglamento, tratándose de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, se considerarán horas hábiles las de su funcionamiento habitual;

X. Los verificadores o inspectores en el ejercicio de sus funciones tendrán libre acceso a los edificios, establecimientos comerciales, industriales de servicio y, en general a todos los lugares que pueda hacer referencia la presente Ley; y

XI. Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado.

ARTÍCULO 163.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VI del Artículo anterior, la autoridad que ordenó la inspección verificación calificará las actas dentro del término de tres días hábiles considerando la gravedad de la infracción, expidiendo un Dictamen en donde se enumeren las anomalías y correcciones en las medidas de seguridad, y la obligación para que se corrijan las observaciones dentro de un periodo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de calificación, que deberán atender él o los responsables, en los edificios, instalaciones y equipos verificados. Las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados, en su caso, y dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada notificándose personalmente al visitado.

I.- Para el caso de que el solicitante haya cumplido con las observaciones que se hayan anotado en el acta de inspección, en el término que se le haya señalado, esto se hará constar en un acta de cumplimiento, misma que le será notificada al solicitante o en su caso a su representante, dicho documento es indispensable para realizar el trámite ante la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes, realizar el pago correspondiente y de esta forma se emita la Constancia de Cumplimiento de Medidas de Seguridad con validez anual.

II.- De igual forma, para el caso de que el solicitante no haya cumplido con las especificaciones señaladas en el acta de inspección, este podrá solicitar a la Coordinación una prórroga que no excederá de quince días naturales, sólo en caso de que el solicitante aporte pruebas de que las especificaciones y observaciones sean de difícil cumplimiento en el término concedido se podrá otorgar un plazo de treinta y/o hasta de sesenta días para su cumplimiento.

III.- Para el caso de que el solicitante incurra en incumplimiento a lo señalado en el apartado que antecede, se le aplicarán las sanciones correspondientes y señaladas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 164.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Coordinación podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO XIX DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 165.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Coordinación de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o mitigar y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres.

La Coordinación podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública municipal, estatal o federal, cuando se esté ante la presencia de una situación de alto riesgo o inminente peligro para la población y se deben de ejecutar acciones de carácter inmediato.

Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 164, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 166.- Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrá establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios;
- II. La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble;
- III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV. El aseguramiento de objetos materiales;
- V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI. La realización de actos, en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII. El auxilio de la fuerza pública;
- VIII. La emisión de mensajes de alerta;
- IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
- X. El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado;
- XI. La inutilización o destrucción de los objetos materiales asegurados;
- XII. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 167.- Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo, a juicio de la Coordinación, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I. Se notificará al responsable de la situación exhortándolo a acudir a la Coordinación en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- II. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- III. En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la Autoridad competente, las Autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resultase responsable;
- IV. En caso de que las Autoridades de Protección Civil determinen, que por motivo de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiendo a la población de los riesgos.

ARTÍCULO 168.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, IX, XI y XII del artículo 167 del presente Reglamento, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del artículo anterior. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción III, y la parte final de la fracción II del artículo anterior.

ARTÍCULO 169.- Las acciones se ordenen por parte de las Autoridades de Protección Civil para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, será a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia Autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan. Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento económico o activo de ejecución, por la Secretaría de Finanzas Municipal.

ARTÍCULO 170.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 171.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

CAPÍTULO XX DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 172.- Las notificaciones, emplazamientos y citaciones se verificarán a más tardar el día siguiente de que se dicten las resoluciones que las prevengan, siempre que una autoridad judicial no disponga en estas otra cosa.

ARTÍCULO 173.- Las notificaciones se harán personalmente, por cédula, por estrados o por edictos.

ARTÍCULO 174.- Las personas a quien le sea practicada una inspección, en el primer escrito o en la primera diligencia correspondiente, deben designar un domicilio para que se les hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias necesarias. En caso contrario, cuando no se cumpla con lo anterior, las notificaciones aun las que conforme a las reglas generales deban hacerse personalmente, se le harán por cédula fijada en los estrados de la Coordinación.

ARTÍCULO 175.- Entre tanto que el visitado no hiciere nueva designación del domicilio donde deban practicarse las diligencias y se le hagan las notificaciones, seguirán haciéndose en el domicilio que para ello hubiese designado y las diligencias en que debiere tener intervención, se practicarán en el domicilio de la Coordinación, fijándose una copia del acta relativa en los estrados, el mismo día en que se hayan practicado.

ARTÍCULO 176- Procede la notificación por edictos:

- I. Cuando se trate de personas inciertas;
- II. Cuando se trate de personas cuyo domicilio se ignore; y
- III. En todos los demás casos previstos por la ley.

En los casos de las fracciones I y II, los edictos se publicarán por tres veces, con intervalos no menores de siete días en el Periódico Oficial y otro periódico de circulación estatal, haciéndose saber al citado que deberá presentarse dentro de un término que no será menor de quince ni excederá de treinta, si se trata de citaciones.

ARTÍCULO 177.- Las notificaciones surtirán sus efectos:

- I. Desde el mismo día en que se hayan practicado tratándose de las que se deben hacerse personalmente o tratándose de emplazamientos; y
- II. Las demás desde el día siguiente de su notificación y/o al de la fijación de la lista de acuerdos correspondiente.

ARTÍCULO 178.- Cuando las personas a quien deba hacerse la notificación no se encuentre, se les dejará citatorio para que estén presentes en una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndole que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

ARTÍCULO 179.- Si habiendo dejado el citatorio el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

CAPÍTULO XXI DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 180.- Los términos empezarán a correr desde el día siguiente a aquél en que surta efectos las notificaciones o emplazamientos.

ARTÍCULO 181.- Cuando fueren varias las partes y el término común, se contará desde el día siguiente a aquél en que todas hayan quedado notificadas.

ARTÍCULO 182.- En ningún término se contarán los días en que no puedan tener lugar actuaciones judiciales.

ARTÍCULO 183.- Una vez concluidos los términos fijados a las partes, sin necesidad de que se acuse rebeldía, seguirá el procedimiento su curso y se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse; salvo los casos en que la ley disponga otra cosa.

ARTÍCULO 184.- Los términos por disposición expresa de la ley, o por la naturaleza del caso no son individuales, se tienen por comunes para las partes.

ARTÍCULO 185.- Cuando este reglamento no señale término para la práctica de alguna diligencia, o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalados los siguientes:

I. Tres días para la celebración de juntas, reconocimientos de firma, exhibición de documentos, dictámenes de peritos; a no ser que por circunstancias especiales creyere justo el juez, ampliar el término, lo cual podrá hacer por tres días más;

II. Tres días para todos los demás casos.

III. Las autoridades de La Coordinación Municipal de Protección Civil, de oficio o a petición de parte interesada, podrán ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto, no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros y se funde y motive la causa.

CAPÍTULO XXII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 186.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que la autoridad municipal de protección civil, revoque o modifique las resoluciones administrativas que se reclaman.

ARTÍCULO 187.- La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la autoridad que expidió la resolución que se reclama, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto que se reclama y se suspenderán los efectos de la resolución, cuando estos no se hayan consumado, siempre que no se altere el orden o el interés público.

ARTÍCULO 188.- En el escrito de inconformidad se expresarán: nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que considere se le causan, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas y alegatos, especificando los puntos sobre los que deban versar, mismos que en ningún caso serán extraños a la cuestión debatida.

ARTÍCULO 189.- Admitido el recurso por la autoridad, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oír en defensa al interesado, y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta suscrita por los que en ella hayan intervenido.

ARTÍCULO 190.- La autoridad dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada, y motivada, en un plazo de diez días hábiles, misma que deberá notificar al interesado personalmente, en los mismos términos señalados en la presente Ley.

ARTÍCULO 191.- Es improcedente el recurso de inconformidad cuando se haga valer contra dictámenes, determinaciones, resoluciones o acuerdos dictados por las Autoridades Municipales de Protección Civil:

I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;

II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de estas o de sentencias;

III. Que se hayan consentido expresa o tácitamente, entendiéndose esto último, aquéllos contra los que no se interpuso el recurso administrativo dentro del plazo señalado por este ordenamiento legal;

IV. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso de defensa diferente;

V. Que de acuerdo a las constancias de autos apareciere claramente que no existe tal dictamen, determinación o acuerdo impugnado; y

VI. Que haya sido impugnado ante una diversa Autoridad a la que emitió el acto recurrido o mediante algún recurso o medio de defensa diferente.

ARTÍCULO 192.- Conforme a lo establecido en el Código Municipal de Aguascalientes, contra las acciones dictadas en el Recurso de Inconformidad procede el Recurso de Revisión. En todos los casos, deberá presentarse el recurso de inconformidad para interponer el Recurso de Revisión.

Para todas las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, el Código Municipal de Aguascalientes y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, así como lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes, en lo que se refiere al procedimiento administrativo.

CAPÍTULO XXIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 193.- Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el Coordinador Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 194.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores, responsables, corresponsables y demás personas, involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 195.- Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspección o actuaciones en los términos de este Reglamento;
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;
- V. Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal y cuerpos de Emergencia y seguridad pública;
- VI. Cuando se expida una constancia condicionada no cumplir en los términos establecidos por la misma;
- VII. Omitir el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento;
- VIII. En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento así como de las Normas Técnicas Complementarias emitidas y publicadas en el Periódico Oficial del Estado.
- IX. Para efectos de aplicación de las sanciones a que se refiere el presente artículo, se dará vista por parte de esta Coordinación, a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes, para el cobro del crédito fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 196.- Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. Amonestación;
 - II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;
 - III. Multa de 100 a 15,000 veces la UMA;
- En los casos de reincidencia de los particulares la multa a imponer será del monto sancionado en la primera ocasión hasta 15,000 veces la UMA;
- IV. Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y
 - V. Arresto administrativo hasta por 36 horas.
 - VI. La cancelación temporal o definitiva de los registros de consultores y capacitadores.
 - VII. La prohibición temporal o definitiva para presentar peritajes, independientemente de notificar a las autoridades y en su caso, a los cuerpos colegiados que correspondan, de aquel profesional, que haya emitido peritajes de forma positiva, cuando no concuerden con la realidad física, o en su caso, omitan la detección de situaciones graves de riesgo, que pudieron haberse previsto mediante los estudios o análisis que lleven a cabo, poniendo en riesgo a la población.

ARTÍCULO 197.- Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento;
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción;
- III. Los consultores y/o capacitadores de los trabajos de asesoría, capacitación, estudios, análisis y toda aquella acción a la que estén relacionados, de acuerdo a las constancias, cartas de corresponsabilidad, estudios, o cualquier documento que presenten ante la Coordinación, cuando actúen en representación de personas físicas o morales.
- IV. Los peritos, de acuerdo a sus informes técnicos presentados, que omitan la detección de situaciones graves de riesgo, que pudieron haberse previsto mediante los estudios o análisis que lleven a cabo, de acuerdo a la cada especialidad solicitada o que los mismo carezcan de veracidad.

ARTÍCULO 198.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 199.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o en su entorno;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor, y
- IV. La reincidencia, en su caso.

CAPÍTULO XXIV**DEL FONDO MUNICIPAL PARA DESASTRES NATURALES (FOMDEN)**

ARTÍCULO 200.- El fondo Municipal para Desastres Naturales estará integrado por una suma asignada en el Presupuesto de Egresos del Municipio y por aportaciones de la ciudadanía, para el apoyo de ciudadanos que por siniestro o desastre fueron afectados y requieren del auxilio y recuperación de su anterior situación en lo posible.

ARTÍCULO 201.- Este fondo lo presidirá el C. El Presidente Municipal, el Secretario del Consejo Municipal de Protección Civil, la Secretaría de Finanzas, y la persona que destine el Consejo de entre sus miembros, la Coordinación elaborará los dictámenes técnicos y la logística de la operación del Fondo.

ARTÍCULO 202.- Los recursos financieros de este fondo que no sean empleados durante el ejercicio presupuestal serán acumulables para acrecentar el fondo, pudiéndose ejercer hasta un 85% de su total en las actividades de prevención consideradas en el Programa Municipal de Protección Civil o en el Programa Anual de Protección Civil, la superación profesional de los mismos elementos activos y voluntarios, en la adquisición de equipos de capacitación, equipo de protección, materiales indispensables para el adiestramiento del personal que conforma la de la Coordinación y en la compra del equipamiento necesario que requiera la Coordinación para su adecuado funcionamiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Se abroga el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Aguascalientes publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 21 de septiembre de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Posterior a la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Coordinación Municipal de Protección Civil, deberá presentar la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil en un término no mayor a noventa días naturales, para, posteriormente ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO QUINTO.- La primera serie de las Normas Técnicas Complementarias a las que se refiere el Artículo 14, de este reglamento, serán emitidas, una vez que el presente reglamento se encuentre aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, en la sesión ordinaria celebrada el día catorce de octubre del año dos mil veintidós en el salón Cabildo, con la presencia del Presidente Municipal de Aguascalientes Leonardo Montañez Castro, los Regidores; Regidora Patricia García García, Regidor Alejandro Serrano Almanza, Regidora Ivonne Jaqueline Azcona Ramírez, Regidor Edgar Dueñas Macías, Regidor Mirna Rubiela Medina Ruvalcaba, Regidor Marisol Barrón Betancourt, Regidora Alejandra Peña Curiel, Regidora Edith Citlalli Rodríguez González, Regidor Gustavo Adolfo Granados Corzo, Regidor Luis Armando Salazar Mora, Regidora María Guadalupe Arellano Espinosa, Síndico Martha Elisa González Estrada, Síndico Héctor Hugo Aguilera Cordero; así como el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Licenciado Jaime Gerardo Beltrán Martínez.- En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Aguascalientes, Ags., a catorce de octubre de 2022.- Licenciado Leonardo Montañez Castro, Presidente Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica. - Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, quien valida con su firma en términos del artículo 107 fracción VIII, del Código Municipal de Aguascalientes. - Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal Constitucional de Jesús María, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y, las demás propias a mi cargo hago saber a los habitantes del municipio de Jesús María, Aguascalientes, que el Honorable Ayuntamiento tuvo a bien aprobar en sesión de Cabildo celebrada el día 05 de septiembre de 2022, el **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES”**; del cual se da publicidad en los términos siguientes:

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES

I. Introducción.-

Para la Contraloría Municipal es un aspecto primordial contar con personal comprometido con sus actividades en bien de la sociedad.

El Manual de Organización y de Procedimientos tiene por objetivo integrar en un solo documento la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, objetivo y funciones de cada uno de los niveles operativos de la Contraloría Municipal De Jesús María, Aguascalientes, contribuyendo a la orientación del personal, para proporcionar un esquema funcional para el otorgamiento de los mismos.

Por lo tanto, sirve para delimitar la responsabilidad de los individuos que conforman la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes, de modo que se pueda controlar, evaluar y dar seguimiento de las funciones que se desempeñen para su óptimo rendimiento.

Adicionalmente, brindará las herramientas básicas para desarrollar las funciones de una manera ordenada y eficaz, obteniendo el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles y así lograr las metas establecidas.

El presente manual de organización y de procedimientos ha sido actualizado con el fin de establecer, definir y puntualizar todas las actividades de la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.

Su revisión y actualización se realizará cuando la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes tenga alguna modificación que impacte en alguno de sus procedimientos, así mismo cuando se hayan presentado cambios en la estructura derivado de la mejora de la misma, y finalmente cuando existan cambios en la normatividad aplicable e impacten adecuaciones o supresiones de éstos.

II. Antecedentes Históricos.-¹

La inclusión de las contralorías internas en las organizaciones públicas es tan antigua como la conformación formal de la Administración Pública de ahí que retomemos el desarrollo histórico del poder público en México, como parte de nuestros antecedentes históricos.

La Administración Pública en México en el siglo XVIII, tuvo como rasgo distintivo de la administración pública colonial la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la corona española, sus órganos coloniales como son el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregidor, el

¹ Los datos obtenidos en el presente apartado de antecedentes, también pueden ser consultados en https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-10792009000100003 con fecha de cotejo 17 de agosto del 2022. Autor José Juan Sánchez González. Revista publicación Semestral.

Alcalde Mayor y los ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la corona española.

La inspección de los tribunales de justicia y la inspección de los tribunales de la real hacienda, eran enfocados a la corrección de los abusos con relación a la recaudación; y la disminución de los gastos de la corona e incrementar las rentas de la real hacienda, para eliminar gastos innecesarios y suprimir dispensas; esas fueron las instrucciones que recibió Don José de Gálvez en 1765, para la reforma borbónica en la colonia; esto tuvo como resultado el combate a la corrupción en cobro y evasión de impuestos en aduanas, una disminución de gastos y mayores ingresos para la corona, la expulsión de los jesuitas, la recuperación de sus bienes para la colonia y en consecuencia, la primera reforma administrativa en América Latina.

En el siglo XIX, México alcanza su independencia de España y nace como país con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacía de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

La Administración Pública Congresional se basó en el congreso de 1824 a 1829 para la promulgación de la primera Constitución en el año de 1824, existiendo una enorme concentración de atribuciones en poder del congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del poder ejecutivo, el cual era acotado y controlado por el poder legislativo, haciendo a la administración congresional un desastre en la conducta del país.

En los dos periodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877 – 1880 y 1884 – 1910) la Administración Pública tiene un impresionante crecimiento, una diversificación y una paz social; en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental en términos pragmáticos y la burocracia vivió momentos de estabilidad política nunca antes vista, permitiendo un desarrollo significativo en la administración pública.

En el siglo XX, una vez que la revolución mexicana se consolida y se pacifica el país, es promulgada la constitución de 1917, la que establece nuevas atribuciones al estado, existiendo una notable expansión de la actividad económica del estado, mediante la creación de dependencias y entidades estatales, y es un hecho que el crecimiento se deja sentir en todos los órdenes de la vida social, pero es más visible en el desenvolvimiento de la acción estatal.

A partir de la reforma administrativa de 1833 y hasta las reformas introducidas en 1917, se destacan la creación de diferentes dependencias y departamentos administrativos; siendo en los cambios administrativos antes de 1970 donde se destaca la presencia de los órganos fiscalizadores, aunque no en los términos que actualmente funcionan (departamento de contraloría (1917 – 1934); el departamento de presupuesto (1928 – 1932); las comisiones de eficiencia; la comisión intersecretarial creada en 1943; la creación de la secretaría de bienes nacionales e inspección administrativa (1947); reformas individuales (Banco de México y secretaría de la defensa nacional); la creación de la secretaría de la presidencia y conformación de la comisión de la administración pública (cap, 1965).

La reforma en el gobierno de Luis Echeverría (1970 – 1976), representa la primera etapa de las grandes reformas administrativas en el siglo XX. se crearon once programas y se establecieron Comisiones Internas de Administración (CIDA); auxiliadas por Unidades de Organización y Métodos (UOM) y con la asesoría de unidades de programación, y se inicia un proceso de reforma administrativa en el país.

La reforma administrativa (1977 – 1982), tenía como tesis: organizar el gobierno para organizar el país. se establece el sistema nacional de planeación; una nueva ley de presupuesto, contabilidad y gasto público y la ley de deuda pública. destaca la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP). y la reforma administrativa transforma el aparato gubernamental a fondo.

Se conoce como la Etapa Neoliberal a partir de 1982 – 2000 con Miguel de la Madrid, Carlos Salinas, Ernesto Zedillo y Vicente Fox, donde se presenta la evolución de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal en los años de 1982, 1988, 1994 y el 2000.

Miguel de la Madrid propone el programa de Descentralización Administrativa (1983 – 1988), para avanzar en la descentralización administrativa del país. Para ello, emite una nueva Ley De Planeación y Convenio Único de Desarrollo (CUD), en la que se destaca la reforma municipal y sus modificaciones al artículo 115 de la Constitución Política Federal, fortaleciendo al municipio y renovando su estructura.

En el gobierno de Carlos Salinas se pone en marcha el programa general de simplificación de la Administración Pública Federal (1989 – 1994), para reducir los trámites administrativos, los pasos y el tiempo de los bienes y servicios públicos. El programa quedó a cargo de la recién creada Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), dando resultados mínimos para un programa de este tipo.

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementa el Programa De Modernización De La Administración Pública (PROMAP) (1995 – 2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Esto representó una “ruptura” administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la administración pública.

Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001 – 2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo.²

En el ámbito federal el modelo estratégico de innovación gubernamental (2001 – 2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la oficina para la innovación gubernamental de la presidencia de la república; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la administración pública y que requiere de un análisis fundado para emitir una opinión. Este es el último “eslabón” administrativo en el desarrollo histórico de la administración pública mexicana en el siglo XX.

El Municipio de Jesús María, Aguascalientes, ha sufrido una similar evolución administrativa desde su creación oficialmente el 24 de julio de 1699, en la actualidad las facultades que se le han conferido al municipio mediante el artículo 115 constitucional y por la evolución de la administración pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo alguno de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la cuenta pública, la fiscalización de la obra pública, el desempeño de la función pública y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos, ex servidores públicos municipales y particulares involucrados en faltas administrativas.

Derivado de las experiencias que México ha establecido a través de los tratados y las convenciones internacionales con otros países y organismos mundiales; finalmente el 31 de octubre de 2003, la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó el 9 de diciembre “Día Internacional Contra la Corrupción”. Esta decisión se tomó con la finalidad de aumentar la sensibilización sobre dicha práctica, así como del papel que puede desempeñar esta convención para combatir y prevenir la corrupción, pero a su vez reconoce la importante lucha anticorrupción y los logros obtenidos hasta el momento, resaltando que la anticorrupción es uno de los temas más importantes en la agenda internacional.

Con la participación de 109 países, del 9 al 11 de diciembre de 2003, se realizó en Mérida, Yucatán, la conferencia política de alto nivel para la firma de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, estableciendo a nivel global un marco legal consensuado para el combate de este delito y genera el “Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción”.

Lo anterior, obliga a que los países afiliados a la O.N.U. sus estados y municipios para que refuercen la lucha y el combate a la corrupción en un marco de transparencia, rendición de cuentas y promover la participación ciudadana a través de la contraloría social. Es así que con la creación y publicación de la Ley General del Sistema Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2016, se dio pauta para que en el Estado de Aguascalientes se crearan la ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, publicada en el periódico oficial el día 15 de mayo de 2017 y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, publicada en el periódico oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 1 de agosto de 2017, y cuya última reforma lo fue en fecha 07 de junio del año 2021, y con esta nueva normatividad, se da un paso más hacia el combate a la corrupción.

En la actualidad cabe destacar que la Contraloría Municipal, y en aras de colaborar con el combate a la corrupción cuenta con la normatividad adecuada para realizar sus funciones acorde con las nuevas reformas legislativas en materia de responsabilidades administrativas, control interno, contraloría social y transparencia, siendo parte de los logros de la administración el realizar y publicar el Reglamento Interior de

² https://calimaya.gob.mx/contenidos/calimaya/docs/35_6_manual_de_organizacion_pdf_2020_2_11_194456.pdf Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México.

Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes, guía operativa de la contraloría social, marco integral de control interno, código de ética y código de conducta del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, con la figura del comité de ética como instancia encargada de velar por la cultura de la ética y de la integridad entre los servidores públicos adscritos al Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

Se realizó también la adecuación y actualización al presente Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal, conforme la legislación vigente y el perfil profesional necesario para el desempeño de las actividades.

III. Marco Jurídico.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Aguascalientes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Jesús María, Aguascalientes. Administración 2019 – 2021.
- Bando de Policía y Gobierno Del Municipio De Jesús María, Aguascalientes o Normatividad Superior En Este Municipio.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.
- Lineamientos de Transparencia Municipal.
- Guía Operativa de Contraloría Social del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
- Marco Integral de Control Interno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
- Código de Ética del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
- Código de Conducta del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

IV. Ejes Rectores del Gobierno y Administración Municipal.

Para enmarcar las acciones del gobierno municipal, es necesario considerar los lineamientos del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de manera que los esfuerzos sean concurrentes en beneficios de la ciudadanía.

En el gráfico siguiente se puede observar que el Municipio de Jesús María, Aguascalientes, comparte básicamente la misma orientación en busca del desarrollo del Estado.

Ejes de Política Pública del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.

Desarrollo Humano
y Social
Diagnóstico

Gestión Pública
Efectiva
Diagnóstico

Gobernanza y
Estado de Derecho
Diagnóstico

Medio Ambiente y
Sustentabilidad
Diagnóstico

Políticas Transversales del Municipio de Jesús María

Respeto Irrestricto a la
dignidad de la persona
humana y sus derechos.

Perspectiva científica en los
actos de autoridad.

Sustentabilidad

En el aspecto de administración, el Municipio de Jesús María, Aguascalientes, considera que es una obligación fundamental incorporar estas políticas transversales que no corresponden solo a una instancia, si no que están presentes en todas las políticas, los programas y las acciones de gobierno municipal.

V. Misión y Visión de la Administración Municipal.

Como Misión se establece que es gobernar a partir de principios y valores humanistas, que garanticen la igualdad en el acceso a los servicios y equipamiento que ofrece el H. Ayuntamiento, de modo que las personas y las familias que han hecho de Jesús María, Aguascalientes, su hogar, alcancen el más pleno desarrollo de sus capacidades, en un contexto que promueva el bien común de las instituciones, las empresas y los habitantes de Jesús María, Aguascalientes, en su conjunto, a partir de una eficiente administración de los recursos públicos.

Como Visión Institucional es hacer de Jesús María, Aguascalientes, un municipio ordenado, generoso y ejemplar, en el que prevalezca una convivencia respetuosa, pacífica, orientada a la armonía; que promueva la prosperidad de las personas y familias que lo habitan.

VI. Misión y Visión de la Contraloría Municipal.

La Misión de la Contraloría Municipal es vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, al ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos con el gobierno.

La Visión de la Contraloría Municipal es ser una contraloría con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza.

VII. Objetivos de la Contraloría Municipal de Jesús María.

- Mejorar la percepción de la ciudadanía de la contraloría del Municipio de Jesús María, Aguascalientes; a través de la atención a las denuncias y sugerencias.
- Promover a los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos de calidad.
- Fortalecer al Municipio De Jesús María, Aguascalientes; en el cumplimiento de las obligaciones vigentes en materia de obra pública, armonización contable, transparencia, anticorrupción e incorporación de un sistema de control interno.

VIII. Atribuciones.

En el presente caso en la contraloría, contamos con normatividad específica la cual es nuestro reglamento interior de la contraloría municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 16 de julio del año 2018 y modificado el día 29 de julio de 2019, el que de manera específica en su artículo 10 fracción VIII, establece la facultad expresa del contralor municipal de elaborar y mantener constantemente actualizado el manual de organización y procedimientos para el mejor desempeño de las funciones.

IX. Estructura Orgánica.

1 Contraloría Municipal y Autoridad Resolutora

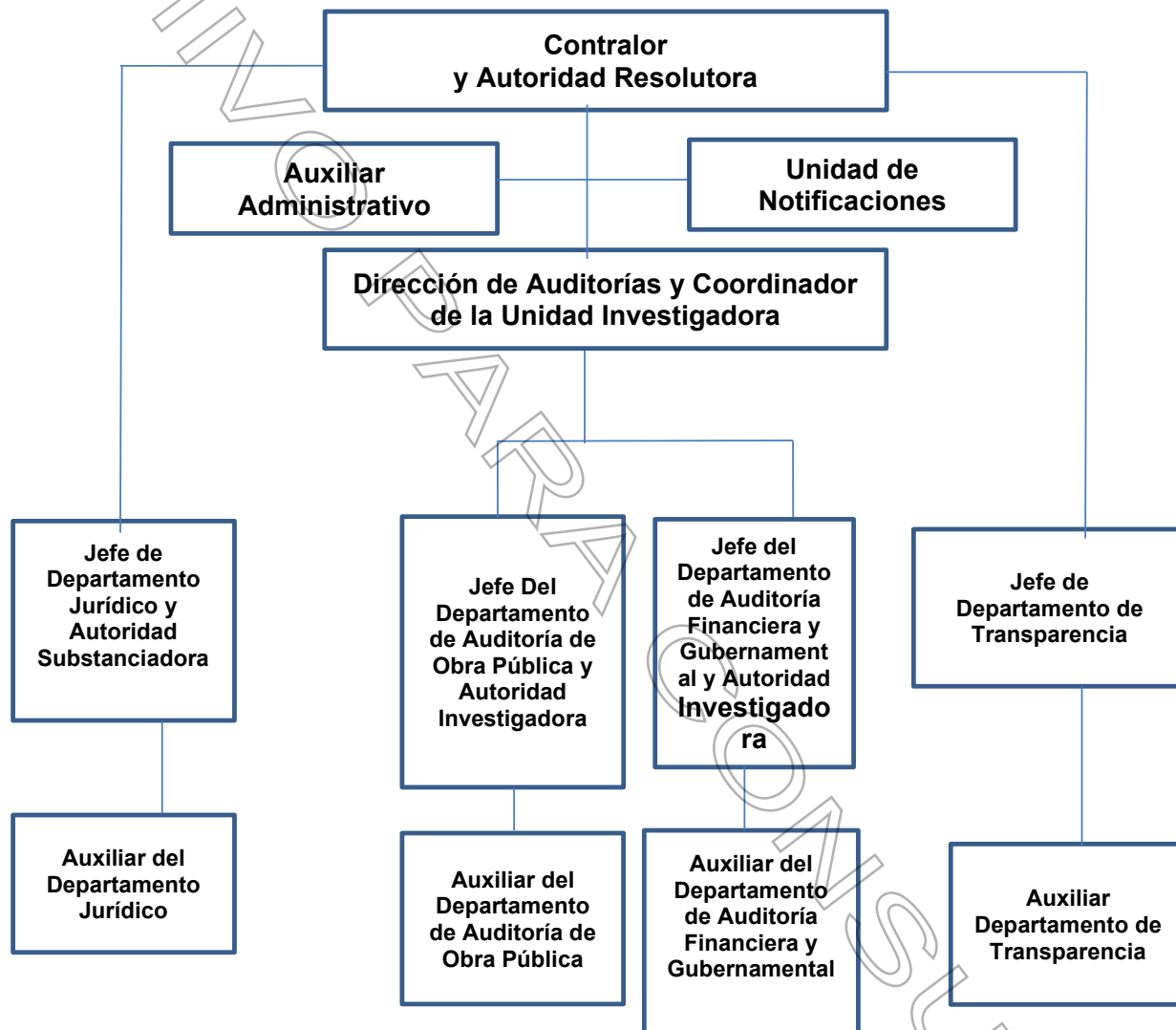
- 1.1.1 Auxiliar Administrativo
- 1.1.2 Unidad De Notificaciones
- 1.2 Jefe de Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora
 - 1.2.1 Auxiliar Jurídico
- 1.3 Jefe De Departamento De Transparencia
 - 1.3.1 Auxiliar

1.4 Dirección de Auditorías y Coordinador de la Unidad Investigadora.

- 1.4.1 Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Autoridad Investigadora.
 - 1.4.1.1 Auxiliar
- 1.4.2 Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental y Autoridad Investigadora.
 - 1.4.2.1 Auxiliar

X. Organigrama General de la Contraloría Municipal.

Organigrama Estructural



XI. Descripción General de Puestos y Funciones.

Descripción General del Puesto	
Puesto:	Contralor Municipal y Autoridad Resolutora
Adscripción:	Contraloría Municipal
Puestos a su Cargo:	Director de Auditorías, Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental y su Auxiliar, Jefe de Departamento Jurídico y su Auxiliar, Jefe de Departamento de Auditoría de Obras Públicas y Auxiliar, Jefe de Departamento de Transparencia y su Auxiliar, Unidad de Notificaciones y Auxiliar Administrativo.
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Confianza
Tipo de Funciones: (Administrativo u Operativo)	Administrativo
I. Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución Realizar actos de coordinación, supervisión, administrativa y legal.	
II. Funciones:	Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado
1	Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos y particulares que les aplique;
2	Planear, programar, establecer, organizar, y coordinar el sistema de control, evaluación y fiscalización del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;
3	Definir, dirigir y conducir las políticas de la contraloría en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales que se elaboren para concurrir en la ejecución del plan de desarrollo municipal;
4	Ordenar y supervisar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a secretarías e institutos de la administración pública municipal. asimismo, dicha inspección se ejercerá tratándose de inversiones del municipio, en programas de obra que éste realice directamente o en coordinación con cualquier dependencia o entidad, ya sea federal o estatal dando vista del resultado de las mismas al jefe de gabinete y al presidente municipal;
5	Someter a consideración del presidente municipal los asuntos de la competencia de la contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes; que así lo ameriten;
6	Formular en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento;
7	Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente municipal le confiera, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
8	Supervisar la elaboración y mantener permanentemente actualizado el manual de organización y procedimientos de la contraloría municipal, para el mejor desempeño que deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación sometiéndolos a la autorización del presidente municipal;
9	Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la contraloría municipal y en su caso sus modificaciones y remitirlos a la Secretaría de Finanzas del Municipio;
10	Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del municipio, a los servidores públicos, presuntos responsables en materia de responsabilidades administrativas, coordinándose en tal caso con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas del Municipio De Jesús María, Aguascalientes; para la intervención de los fondos y valores correspondientes;
11	Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la contraloría municipal celebre o expida en base a sus atribuciones, en coordinación con el secretario del h. ayuntamiento y autorización del presidente municipal;
12	Requerir de la corporación municipal, secretarías e instancias de la administración pública municipal, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control;
13	Planear, establecer y coordinar, conjuntamente con la secretaría de finanzas y la secretaria de administración, el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, para lo cual deberá:

	evaluar las actividades gubernamentales con base en las autoevaluaciones que realicen las dependencias y entidades, así como mediante la aplicación de sus propias evaluaciones. para la realización de esta actividad, el contralor se auxiliará de la jefatura del departamento de transparencia prevista en este reglamento.
14	Informar a los titulares de la corporación municipal, secretarías e instancias de la administración municipal, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;
15	Definir los criterios en materia de interpretación de este reglamento;
16	Determinar la procedencia o improcedencia de la cancelación de alguno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios así como la nulidad de los procedimientos de contratación de obras públicas, conforme a lo señalado en las leyes de la materia; y
17	Fungir como autoridad resolutora en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.
18	Las demás que con el carácter de indelegables le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

III. Relaciones Laborales:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

a) Internas:

Nº	Puesto/Área	Para
1	Todas las áreas de la contraloría	Coordinación Administrativa y Operativa

b) Externas:

Nº	Puesto/Área	Para
1	Todas las áreas de la administración pública municipal	Coordinación administrativa y operativa

c) A Quien Le Reporta: (Jefe Inmediato)

Presidente Municipal

IV. Perfil Del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado en Derecho, Contaduría, Ciencias Económicas/Administrativas, Administración Pública o afines.
Experiencia Requerida:	5 años
Competencias:	Auditoría Gubernamental Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Gestión Pública.
Capacidades Profesionales: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	Conocimiento avanzado en Administración Pública
Requerimientos Especiales: Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.	Toma de decisiones, liderazgo, conocimiento legal, procedimientos de responsabilidad administrativa, protección de datos personales, transparencia, auditorías.

V. Fecha de Revisión:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del trabajador
L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General Del Puesto		
Puesto:	Auxiliar Administrativo	
Adscripción:	Contraloría Municipal	
Puestos a su Cargo:	N/A	
Tipo De Puesto: (Confianza, Base O Sindicalizado)	Base	
Tipo De Funciones: (Administrativo U Operativo)	Administrativo	
I. Objetivo General del Puesto:		Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
		Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución
Realizar actos de coordinación administrativa		
II. Funciones:	Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. Verbo de acción+complemento+resultado	
1	Llevar el control, manejo y registro del presupuesto, asignado a la contraloría;	
2	llevar el registro y el control de los bienes muebles de la contraloría;	
3	Llevar el control de los expediente del personal que labora en la contraloría, reportando las incidencias a la secretaría de administración;	
4	Elaborar y someter a la consideración del contralor, el anteproyecto del presupuesto de egresos de la contraloría;	
5	Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, abrir y cerrar la oficina de la Contraloría Municipal de Jesús María, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la contraloría;	
6	Compilar la información referente a las metas que la contraloría realizará cada año;	
7	Reportará los avances de las metas planeadas en los términos que señalen las leyes;	
8	Gestionar los servicios informáticos disponibles a todas las áreas de la contraloría;	
9	Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la contraloría;	
10	Revisar periódicamente el estado físico de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas de la contraloría;	
11	Investigar, analizar y proponer al contralor respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la contraloría;	
12	Solicitar los servicios para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la contraloría;	
13	Actualizar periódicamente la información publicada en la página de web de la contraloría, en coordinación con las diferentes áreas de la contraloría;	
14	Representar a la contraloría ante diferentes instancias como enlace administrativo; y	
15	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la contraloría, dentro de la esfera sus atribuciones.	
III. Relaciones laborales:		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?		
a) Internas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Todas las Áreas	Coordinación Administrativa
b) Externas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Secretaría De Administración	Control Administrativo

c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)		Contralor Municipal	
IV. Perfil del puesto.			
Escolaridad:		Preferible Técnico Profesional o Licenciatura	
Experiencia Requerida:		1 año	
Competencias:		Capacidad de Análisis, Archivo y Control	
Capacidades Profesionales: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		Word, Excel, Habilidad En Toma De Decisiones.	
Requerimientos especiales: Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.		Eficiencia en labores administrativas	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del trabajador
L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	
Descripción General del Puesto			
Puesto:		Notificador	
Adscripción:		Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes	
Puestos a su Cargo:		Ninguno	
Tipo de Puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)		Base	
Tipo de Funciones: (Administrativo U Operativo)		Jurisdiccional – Administrativo	
I. Objetivo General del Puesto:		Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución	
Notificar y emplazar los documentos generados en la Contraloría Municipal y diversas direcciones y jefaturas que la conforman.			
II. Funciones:		Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado	
1	Realiza las notificaciones que se requieran con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades.		
2	Tendrá a su cargo el debido cuidado, resguardo y engrose de expedientes. realizar caratulas, sellos, folios, acuerdos.		
3	Llevará el control del archivo de los expedientes generados en la jefatura		

4	Realizara cédulas de notificación, citatorios, notificaciones por instructivo
5	Elaborará actas circunstanciadas y recabará fotos del lugar y personas a notificar.
6	Integrará a los expedientes, los documentos que le sean turnados para su archivo
7	Entregará en las diferentes secretarías y organismos los documentos que le sean turnados para ese fin. (office boy)

III. Relaciones Laborales:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

a) Internas:

N°	Puesto/Área	Para
1	Departamento de Auditoría Financiera Y Gubernamental	Notificar Solicitud de Informes e Investigaciones
2	Departamento de Auditoría De Obras Públicas	Notificar Solicitud de Informes e Investigaciones.
3	Departamento de Transparencia	Notificar Atención De Recursos.

b) Externas:

N°	Puesto/Área	Para
1	Sindicatura	Notificaciones
2	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	Llevar Reportes, Oficios, Documentos en General
3	Auditoría Superior de Fiscalización	Llevar Respuestas de Pliegos de Observaciones, Documentos en General
4	Secretarías o Dependencias De La Administración Municipal	Realizar Notificaciones

c) A quien le reporta:
(Jefe Inmediato)

Contralor Municipal de Jesús María, Aguascalientes.

IV. Perfil del puesto.

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato o carrera trunca en Derecho.
Experiencia Requerida:	Administrativa y legal básica
Competencias:	Área administrativa, contenciosa, legal
Capacidades Profesionales: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	▪ Capacidad de solución de conflictos ▪ Capacidad de toma de decisiones ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad de Investigación

Requerimientos especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>		Manejo de vehículos automotores y contar con licencia vigente. Saber utilizar word. Saber utilizar el equipo celular y cámara.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por: L.A.E. Luis Gallo Nájera	Revisado por: L.A.E. Luis Gallo Nájera	Autorizado por: L.A.E. Luis Gallo Nájera	Nombre y firma del trabajador

Descripción General Del Puesto	
Puesto:	Jefe de Departamento Jurídico y Autoridad Substanciadora
Adscripción:	Contraloría Municipal
Puestos a su Cargo:	Auxiliar Jurídico
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Confianza
Tipo De Funciones: (Administrativo U Operativo)	Jurisdiccional y Administrativas
I. Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución En nuestro país, como en gran número de países del orbe, la corrupción socava las instituciones públicas y privadas y la confianza de la sociedad, genera grandes daños económicos, compromete la estabilidad y erosiona el estado de derecho, de ahí, la necesidad de marcar el fin de la corrupción generalizada como una demanda de la comunidad, apelando a la ética como el fundamento del moderno estado social y democrático de derecho, en el órgano interno de control el departamento jurídico es la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para llevar a cabo los procedimientos administrativos cuando no se cumpla con los principios y responsabilidades a que se encuentran obligados y que estos sean actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas. Esta función es de vital importancia para que apegados a derecho y siguiendo el sistema nacional y estatal anticorrupción se eviten situaciones que demeriten y pongan en duda la transparencia.	
II. Funciones: Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado	
1	Fungir como autoridad substanciadora en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De Aguascalientes y Reglamento Interior De La Contraloría Municipal De Jesús María, Aguascalientes.
2	Desahogar las garantías de audiencia, alegatos y pruebas en los procedimientos administrativos, tanto interna como externamente.
3	Solicitar a las áreas internas de la propia Contraloría, Secretarías, Instancias u Organismos Públicos Descentralizados del Municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
4	Intervenir y representar a la contraloría, en los procedimientos judiciales y administrativos de su competencia.
5	Tratándose de faltas administrativas no graves, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos, ex servidores públicos de la administración pública municipal; y particulares; por conductas que pudieren constituir responsabilidad en los términos de las leyes de la materia, detectadas con motivo de las quejas, investigaciones de oficio o auditorías realizadas por la contraloría; y por otras instancias de control externo.
6	Realizar los trámites necesarios en los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por la contraloría en los que sea competente.

7	Elaborar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que le sean autorizados, así como actuar en los juicios en los que la contraloría fuere parte, e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas
8	Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del municipio en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y realizar los estudios y emitir las opiniones derivadas de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el titular de la contraloría, jefaturas de transparencia, jefatura de obra pública o por las otras secretarías de la administración pública municipal.
9	Supervisar que se lleve el registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas y proporcionar la información a las dependencias o entidades, que conforme a sus facultades lo soliciten;
10	Decretar las medidas cautelares necesarias en el Procedimientos Administrativo De Responsabilidades, de conformidad con el artículo 109 de la Ley De Responsabilidades Administrativa Del Estado De Aguascalientes
11	Asistir a reuniones en ausencia del contralor municipal cuando así lo designe.
12	Capacitaciones en temas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y apoyo en la entrega-recepción de la administración pública municipal
13	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna de la contraloría (lineamientos, manual de organización, reglamento interno, entre otros)
III. Relaciones Laborales:	

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

a) Internas:		
Nº	Puesto/Área	Para
1	Secretaría Ayuntamiento	Certificación de documentos/ solicitud actas de cabildo
2	Corporación Municipal; Presidencia Municipal; Secretario Particular; Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno; Secretaría de Finanzas; Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad; Secretaría De Administración; Secretaría De Servicios Públicos; Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría De Desarrollo Agrario Territorial y Urbano Municipal; Secretaría De Medio Ambiente y Sustentabilidad; Secretaría De Obras Públicas; Sistema ara El Desarrollo Integral de la Familia; Secretaría de Desarrollo Económico.	Solicitud De Información y/o Documentos Relacionados con Expedientes de Responsabilidad Administrativas.
b) 8		
Nº	Puesto/Área	Para
1	Órgano Superior De Fiscalización Del Estado De Aguascalientes.	Atender los reportes trimestrales solicitados al departamento, acudir a reuniones relacionadas con la materia administrativa y anticorrupción.
2	Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas	Intervenir en las auditorías en asesoría legal y remitir informes.

3	Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado. Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito.	Interponer medio legales de defensa, atender requerimientos, presentar alegatos, acudir a desahogo de audiencias.	
4	Auditoría Superior de la Federación.	Substanciar procedimientos de responsabilidades derivados de auditorías.	
5	Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.	Asistir a audiencias en ausencia del titular del departamento de transparencia y previa solicitud por escrito del mismo, relacionadas con transparencia. asistir a capacitaciones	
6	Sistema Estatal Anticorrupción.	Acudir a reuniones, capacitaciones y en suplencia del titular de la contraloría.	
c)	Quien Le Reporta: (Jefe Inmediato)	A Contralor Municipal	
IV. Perfil del Puesto.			
Escolaridad:		Licenciatura en Derecho.	
Experiencia Requerida:		5 años	
Competencias:		Materia Administrativa, Constitucional, Procesal, Amparo, Penal, Transparencia y Anticorrupción.	
Capacidades Profesionales: (Habilidades, conocimientos, aptitudes y/o actitudes)		Habilidad en toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad interpretativa-jurídica, argumentación verbal y escrita, redacción y emisión de criterios jurídicos.	
Requerimientos Especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>		Contar con cédula profesional en la materia y experiencia en litigio en materia constitucional, administrativa, transparencia, amparo y penal.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
Lic. Aida Yadira Cervantes Duran	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto	
Puesto:	Auxiliar Jurídico
Adscripción:	Jefatura de Departamento Jurídico de la Contraloría Municipal
Puestos a su cargo:	Ninguno
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Base
Tipo de funciones: (Administrativo u Operativo)	Jurisdiccional – Administrativo
I. Objetivo general del puesto:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución
Análisis, atención, seguimiento de Procedimientos e Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, auxiliar al jefe de departamento jurídico; con la finalidad de contar con un sistema de anticorrupción, transparencia, buenas prácticas de gobierno y calidad en el servicio de la administración municipal.	
II. Funciones:	Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado
1	Apoyar al jefe jurídico en la elaboración y despacho de expedientes, determinaciones, oficios, citatorios y acuerdos.
2	Apoyar al jefe jurídico en el desahogo de diligencias administrativas y garantías de audiencia que sea necesario
3	Elaborar y llevar el debido resguardo y actualización del libro de gobierno.
4	Elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes o cualquier otra dependencia relacionados directamente con las funciones de la jefatura.
5	En ausencia del notificador, realizar caratulas, engrose de expedientes. sellos, folios, acuerdos, archivar.
6	En ausencia del notificador, realizar notificaciones personales, de inicios de procedimientos, determinaciones, resoluciones y actuaciones necesarias.
7	Atender a los presuntos responsables y a sus representantes legales y/o personas de confianza dentro de los procedimientos administrativos para el desahogo de sus respectivas diligencias; y
8	Análisis, revisión y propuestas a las normas. reforma, modificación, adición o derogación de disposiciones normativas aplicables al municipio; cumplimiento legal.
9	Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados.
10	Responder las solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas con el departamento jurídico y autoridad substanciadora.
11	Cumplir con las demás obligaciones que conforme a su competencia le correspondan.
III. Relaciones laborales:	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	

a) Internas:			
N°	Puesto/Área	Para	
1	Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental	Informes e Investigaciones.	
2	Departamento de Auditoría de Obras Públicas	Informes e Investigaciones.	
3	Departamento de Transparencia	Apoyo jurídico y Revisión de recursos.	
b) Externas:			
N°	Puesto/Área	Para	
1	Sindicatura	Notificaciones	
2	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes	Reportes	
3	Auditoría Superior de Fiscalización	Pliegos de Observaciones	
4	Secretarías o dependencias de la Administración Municipal	Notificaciones	
c) A quien le reporta:			
<i>(Jefe Inmediato)</i>		Jefe De Departamento Jurídico de la Contraloría Municipal	
IV. Perfil del Puesto.			
Escolaridad:		Licenciatura en Derecho terminada o en proceso.	
Experiencia Requerida:		2 Años.	
Competencias:		Materia Administrativa, Constitucional, Procesal, Amparo, Penal, Transparencia y Anticorrupción.	
Capacidades Profesionales: <i>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</i>		• Secretario de Acuerdos • Litigación Oral ▪ Transparencia y Anticorrupción ▪ Fiscalización y Rendición de cuentas ▪ Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	
Requerimientos Especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>		Redacción, estructura, estilo y corrección de resoluciones judiciales. Razonamiento, argumentación, interpretación y emisión de criterios jurídicos.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
Lic. Aida Yadira Cervantes Duran	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto	
Puesto:	Director de Auditorías y Coordinador de la Unidad Investigadora
Adscripción:	Contraloría Municipal
Puestos a su cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental y su Auxiliar, Jefe de Departamento de Auditoría de Obras Públicas y Auxiliar
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Confianza
Tipo de Funciones: (Administrativo u Operativo)	Administrativo
I. Objetivo General Del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución Realizar actor de coordinación administrativa	
II. Funciones:	Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. Verbo de acción+complemento+resultado
1	Planear, programar, establecer y realizar el sistema de control, evaluación y fiscalización del municipio, con la supervisión del contralor;
2	Realizar y coordinar la realización de los programas anuales de competencia de la contraloría que concurren en la ejecución del plan de desarrollo municipal correspondiente, y presentarlos al contralor para su aprobación;
3	Tratándose de la utilización de recursos propios del municipio, o de aquellos de proveniencia estatal o federal con los que se cuente con convenios, proponer la realización de auditorías, visitas de inspección y verificación a las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, solicitar la aprobación y ordenanza por parte del contralor, y darles puntual seguimiento;
4	Realizar la formulación de proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales, criterios, mecanismos de control interno, recomendaciones con carácter de obligatorio, y convenios, con el apoyo de la estructura orgánica de la contraloría;
5	Desempeñar las comisiones y funciones que el contralor le designe, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
6	Realizar la permanente actualización del manual de organización, procedimientos y de servicios al público, así como perfiles y descripciones de puestos, y otros manuales, lineamientos, organigramas e instructivos relacionados al buen funcionamiento de la contraloría;
7	Realizar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la contraloría y en su caso sus modificaciones y remitirlos al contralor para su revisión y aprobación;
8	Coadyuvar en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que la contraloría celebre o expida en base a las atribuciones de la contraloría;
9	Colaborar en la elaboración, instrumentación e implementación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren el control de las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados que el contralor les requiera;
10	Apoyar en la planeación y en el establecimiento del sistema de autoevaluación integral de la gestión pública;

11	Integrar y realizar el sistema de indicadores de desempeño, eficiencia y economía de la contraloría, así como colaborar en la integración de dicho sistema en las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados que el contralor le indique;
12	Coadyuvar en la respuesta a solicitudes de información, así como en la publicación de la información pública de la contraloría, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
13	Informar al contralor sobre los resultados de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones e inspecciones efectuadas en las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados, proponiendo medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;
14	Colaborar en la supervisión a las contralorías internas de los organismos públicos descentralizados, elaborando los informes respectivos los cuales presentará al contralor;
15	Brindar atención a los entes fiscalizadores y auditores externos y, en su caso, fungir como enlace ante estos;
16	Participar por sí o supliendo al contralor en los comités que sean conformados y en los que se requiera la participación de la contraloría;
17	Realizar las denuncias o querellas que procedan por las probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, coordinándose con el jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental y/o el jefe de departamento de auditoría de obras públicas, presentando estas ante el contralor para su revisión;
18	Preferentemente, fungir como suplente del contralor en la coordinación de control interno y administración de riesgos, de conformidad con el marco integral de control interno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;
19	coordinar, en conjunto con el jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental y con el jefe de departamento de auditoría de obras públicas, la planeación, organización, control y evaluación de las acciones que en materia de control interno que realicen las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados, informando avances de manera periódica al contralor;
20	Elaborar, proponer al contralor para su aprobación y ejecutar, con el apoyo del jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental y del jefe de departamento de auditoría de obras públicas, el programa anual de auditoría que se realizará a las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados;
21	Elaborar y dar seguimiento al sistema de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del municipio;
22	Elaborar, proponer al contralor para su aprobación y ejecutar, con el apoyo del jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental y del jefe de departamento de auditoría de obras públicas, el programa anual de capacitación que se realizará a las secretarías, dependencias y organismos públicos descentralizados, con la finalidad de mejorar la cultura de la integridad, de la rendición de cuentas, de la anticorrupción, de la transparencia, del control interno y relacionado con el marco de actuación de la contraloría;
23	Supervisar la elaboración de los informes de revisiones contables, financieros, administrativos, gubernamentales, técnicos, operativos, de obras y servicios públicos que realice el jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental y el jefe de departamento de auditoría de obras públicas;
24	Realizar la revisión periódica del cumplimiento de los servidores públicos del municipio en la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y la constancia de presentación de declaraciones fiscales, asimismo realizar acciones tendientes a que los servidores públicos presenten en tiempo y forma sus declaraciones;
25	Planear, organizar e implementar la revisión y fiscalización de la cuenta pública establecido en el CAPÍTULO III del presente Reglamento Interior; y
26	Encargarse, en conjunto con el contralor, de la instalación y funcionamiento del comité de ética y sus procedimientos, de conformidad con el Código de Ética del Municipio de Jesús María, Aguascalientes;

27	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el contralor dentro de la esfera de sus atribuciones		
III. Relaciones Laborales:			
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>			
a) Internas:			
N°	Puesto/Área	Para	
1	Todas Las Áreas	Coordinación Administrativa	
b) Externas:			
N°	Puesto/Área	Para	
1	Todas Las Áreas	Coordinación Administrativa	
c) A Quien le Reporta: (Jefe Inmediato)		Contralor Municipal	
IV. Perfil del puesto.			
Escolaridad:		Egresado de Áreas en Derecho, Económico Administrativas, Administración Pública o Contabilidad	
Experiencia Requerida:		3 Años	
Competencias:		Auditoría y Supervisión de Obra Pública, Programas Sociales	
Capacidades Profesionales: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes Y/O Actitudes)		Word, Excel, habilidad en toma de decisiones, procedimiento administrativo sancionador, auditorías, dictaminación de estados financieros.	
Requerimientos Especiales: <i>Si Existe Algún Otro Aspecto Que Considere Importante Del Puesto Y Que No Esté Considerado En El Formato, Anotarlo En El Siguiete Recuadro.</i>		Trabajo a presión, administración por contingencias, formación de equipos de trabajo funcionales.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del trabajador
L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto	
Puesto:	Jefatura del Departamento de Auditoría de Obras Públicas y Autoridad Investigadora.
Adscripción:	Contraloría Municipal
Puestos a su Cargo:	Auxiliar del Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental.
Tipo de puesto: (Confianza, Base O Sindicalizado)	Confianza
Tipo de funciones: (Administrativo u Operativo)	Administrativa y operativa
I. Objetivo general del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución El Jefe del Departamento de Auditoría de Obras Públicas, es el responsable de coordinar las actividades orientadas a controlar, evaluar y supervisar las obras públicas y programas sociales municipales, para constatar la correcta aplicación de los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales, técnicas y administrativas aplicables en la materia.	
II. Funciones:	Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. Verbo de acción+complemento+resultado
1	Coordinar las actividades orientadas al seguimiento, supervisión y fiscalización del programa de obra pública y acciones sociales de los recursos transferidos por la federación y el estado al municipio, así como los programas ejecutados con recursos del fondo municipal de obra pública, insertos en el gasto de inversión;
2	Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en el ejercicio de los recursos inherentes a la inversión pública y programas sociales;
3	Planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo de las dependencias y entidades municipales, así como de los municipios de conformidad con las atribuciones conferidas y en los términos de los convenios celebrados por el municipio con la federación, estado o con otras instancias;
4	Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las obras y programas sociales aprobados por la secretaría de obras públicas, además de las ejecutadas por el municipio con recursos federales o estatales, de acuerdo con la normatividad aplicable y de los convenios signados tanto por el municipio, requiriendo la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;
5	Participar en los procesos de licitación para la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
6	Implementar otras medidas y controles que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
7	Informar oportunamente al contralor de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;
8	Presentar ante el contralor los expedientes de probable inicio de responsabilidades, así como los pliegos preventivos de responsabilidades, para que en su caso sean turnados a la jefatura jurídica y autoridad substanciadora; y
9	Como área auxiliar en la unidad investigadora deberá elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, sobre la información recabada y presentarlo ante la autoridad substanciadora para que proceda en términos de ley.
10	Coadyuvar con el apoyo al área de quejas a recabar información relativa a las obras públicas para el sistema de quejas que presenten, en contra de los servidores públicos del municipio o ex servidores públicos del municipio y particulares que infrinjan disposiciones administrativas.

11	Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias del municipio, cuando éstos lo soliciten en las materias de competencia de la jefatura;
12	Las demás que señalen otros ordenamientos legales o las que le sean encomendadas por el contralor.

III. Relaciones laborales:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

a) Internas:

Nº	Puesto/Área	Para
1	Contralor Municipal	Recibir instrucciones de trabajo, presentarle informes de resultados sobre la base del programa de trabajo de la contraloría y trabajos especiales encomendados por el propio contralor.
2	Jefatura del Departamento Jurídica (o)	Tratar los asuntos que correspondan en relación a las actividades desarrolladas con referencia a las disposiciones jurídicas.
3	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental	Tratar los asuntos que correspondan en relación a las actividades desarrolladas con referencia al aspecto financiero y presupuestal y efectuar auditorías inherentes a todas las áreas y trabajos especiales encomendados por el contralor.
4	Jefatura del Departamento de Transparencia.	Tratar los asuntos que correspondan en relación a las actividades desarrolladas con referencia a la transparencia vigente.
5	Audidores de Obra Pública	Coordinar la ejecución de las auditorías y supervisiones de la obra pública y programas sociales, así como integrar los informes de trabajo.

b) Externas:

Nº	Puesto/Área	Para
1	Con los titulares o representantes de la Secretaría De Obras Públicas, de La Secretaria De Finanzas y de Desarrollo Social, de C.A.P.A.S del Municipio de Jesús María, Aguascalientes	Presentar resultados de las supervisiones y auditorías de las obras o programas ejecutados; solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se soliciten por el contralor.
2	Con los representantes de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Aguascalientes.	Atender a los requerimientos de auditorías a recursos federales, estatales y municipales, conforme a las solicitudes presentadas al Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
3	Con los representantes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.	Atender a los requerimientos de auditorías a recursos federales, estatales y municipales, conforme a las solicitudes presentadas al Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
4	Con los representantes de los órganos o entes auditores del Gobierno Federal; Auditoría Superior De La Federación y de la Secretaria de la Función Pública.	Atender a los requerimientos de auditorías a recursos federales, conforme a las solicitudes presentadas al Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
5	Director de Finanzas	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
2	Director de Obras Publicas	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
3	Jefatura del Departamento de Expedientes Técnicos y Auditoría	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
4	Jefatura del Departamento de Supervisión	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
5	Jefatura del Departamento de Licitaciones Y Contratos	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
6	Jefatura Del Departamento de Enlace Gubernamental	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.

7	Jefatura Del Departamento de Proyectos De Edificación	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
8	Jefatura Del Departamento de Costos Y Presupuestos	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.
9	Jefatura Del Departamento de Proyectos De Instalación	Solicitar información de oficio para seguimiento y de atención a informes que se requieran.

c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)	Director de Auditorías

IV. Perfil del Puesto.	
Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o Afín
Experiencia Requerida:	5 años
Competencias:	Auditoría y Supervisión De Obra Pública, Programas Sociales
Capacidades Profesionales: (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	Liderazgo, toma de decisiones de suma importancia, análisis técnico, administrativo, conocimiento de las leyes federales, estatales, municipales, labores de coordinación y mediación entre partes, administración, organización entre otras
Requerimientos especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>	El ocupante requiere de estudios terminados a nivel superior, con conocimiento de investigación de operaciones, administración, de proyectos y en normatividad aplicable.

V. Fecha de revisión:	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
Ing. Miguel Ángel Pérez Moreno	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto	
Puesto:	Auxiliar del Departamento de Auditoría De Obras Públicas.
Adscripción:	Departamento de Auditoría de Obras Públicas y Autoridad Investigadora
Puestos a su cargo:	Ninguno
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Base
Tipo de funciones: (Administrativo U Operativo)	Administrativa y Operativa

I. Objetivo general del puesto:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución

Tiene como finalidad apoyar y auxiliar al titular de la jefatura del departamento de auditoría de obras públicas, el puesto atiende diversas funciones, acciones y actividades que se desarrollan en el departamento, así como coadyuvar con el control de la información, reportes, informes, así como funciones que promuevan la administración y verificación de la información, orientadas a las obras públicas, programas sociales municipales e información de las cuentas públicas municipales.

II. Funciones:	Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado
1	Llevar a cabo actividades que coadyuven en los procesos administrativos orientados al seguimiento, supervisión y fiscalización de obra pública y acciones sociales, sobre los recursos transferidos por la federación y el estado al municipio, así como los programas ejecutados con recursos del fondo municipal de obra pública, insertos en el gasto de inversión;
2	Recepción de correspondencia y administración de información de los procesos que se realicen por parte del departamento.
3	Verificación e inspección de la información derivada de la atención a los procesos y auditorías que se lleven a cabo, por parte de los órganos de control federales y estatales para dar atención a las auditorías y/o fiscalizaciones o requerimientos de información, que son dirigidos al Municipio de Jesús María, Aguascalientes.
4	Integrar expedientes de investigación y engrosar los mismos.
5	Generar oficios con sus anexos en su caso, para ser entregados a las instancias correspondientes, que se deriven de los procesos que se realicen por la autoridad investigadora, cuando así se requiera.
6	Llenado y actualización de informes que se turna para ser retroalimentada en la página de transparencia y de otros informes que se deriven del programa de trabajo.
7	Administración del archivo documental que se genere en el departamento.
8	Apoyo para el desahogo de los procedimientos que el titular de la jefatura de auditoría de obra pública y como autoridad investigadora, debe llevar a cabo, así como las demás que se deriven y le sean encomendadas...

III. Relaciones Laborales:		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?		
a) Internas:		
Nº	Puesto/Área	Para
1	Contralor Municipal	Recibir instrucciones de trabajo para apoyo administrativo.
2	Jefatura del Departamento de Auditoría de Obras Públicas	Recibir instrucciones de trabajo, presentarle informes de actividades realizadas cuando así se le solicite.
2	Jefatura del Departamento Jurídica (o)	Entrega de información y correspondencia de los asuntos que correspondan a informes periódicos en relación a las actividades desarrolladas por el departamento.
3	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental	Entrega de información y correspondencia de los asuntos que correspondan a informes periódicos en relación a las actividades desarrolladas por el departamento.

4	Jefatura del Departamento de Transparencia.	Entrega de información y correspondencia de los asuntos que correspondan a informes periódicos en relación a las actividades desarrolladas por el departamento.	
b) Externas:			
Nº	Puesto/Área	Para	
1	Personal administrativo de las diversas dependencias del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.	Entrega de información y correspondencia de los asuntos que correspondan a las actividades desarrolladas por el departamento y de la contraloría municipal, así como del seguimiento a la solicitud de información que se les haya formulado.	
c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)		Jefe del Departamento de Auditoría de Obras Públicas	
IV. Perfil del puesto.			
Escolaridad:		Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o afín	
Experiencia Requerida:		3 años	
Competencias:		Labores administrativas y técnicas en obras y servicios públicos.	
Capacidades profesionales: (Habilidades, conocimientos, aptitudes y/o actitudes)		Capacidad y habilidad técnica, así como administrativa, para el desarrollo de sus funciones, toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad proactiva e innovadora, redacción.	
Requerimientos especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>		El ocupante requiere de tener conocimientos de la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades que se desarrollen en el departamento, relacionados con la administración pública.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
Ing. Miguel Ángel Pérez Moreno	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto	
Puesto:	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental y Autoridad Investigadora
Adscripción:	Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.
Puestos a su cargo:	Auxiliar del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental y Autoridad Investigadora
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Confianza.
Tipo de Funciones: (Administrativo u Operativo)	Administrativo.
I. Objetivo general del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución	
Auditar, fiscalizar, inspeccionar y revisar a las secretarías, instancias y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, el cumplimiento a las disposiciones normativas, y las acciones u omisiones de los servidores públicos y de particulares. realizar las diligencias necesarias para investigar y calificar los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, y en su caso turnar para su substanciación mediante informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora competente, el resultado de la investigación. prevenir, corregir y generar acciones de mejora, a fin de que se cumpla con la legalidad, rendición de cuentas y transparencia en el Municipio de Jesús María, Aguascalientes. fungir como enlace de control interno y administrador de riesgos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, para llevar acabo los mecanismos de control y administración de riesgos, que sirvan a la adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsan la misión, la visión y los objetivos municipales, y promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, mecanismos que garantizan el mejoramiento continuo del quehacer municipal, promoviendo en todo momento la evaluación del mismo.	
Funciones:	descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado
1	Auditorías y fiscalización. se llevan a cabo con el fin de que se ejerzan los recursos del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y se dé cumplimiento al marco normativo aplicable.
2	inspecciones y verificaciones. a fin de que las funciones y actividades de los servidores públicos, se realicen de conformidad a lo que marca la constitución y la ley.
3	autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas. de conformidad Con La Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y Reglamento Interior de la Contraloría Municipal De Jesús María, Aguascalientes.
4	Enlace de control interno y administrador de riesgos. llevar a cabo y dar seguimiento a los mecanismos de control y administración de riesgos, conforme al marco integral de control interno del Municipio De Jesús María, Aguascalientes.
5	Asistir a las reuniones de procedimientos de licitación o adjudicación. para verificar que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes conforme a la ley.
6	Mantener actualizado el libro de gobierno respecto a los procedimientos de responsabilidades administrativas y dar atención a las solicitudes de información por parte del SESEA, INAFED e INEGI.
7	Entregar informes trimestrales requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes y de transparencia en cumplimiento a las obligaciones correspondientes.

8	Cargar información en la plataforma del SEVAC para la evaluación del municipio y en lo correspondiente a transparencia en la cuenta pública, de esta manera ser transparente en sus finanzas.	
9	Enlace de planeación. a efecto de dar seguimiento a la matriz de indicadores para resultados.	
10	Capacitaciones en temas de prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y apoyo en la entrega-recepción de la administración pública municipal.	
III. Relaciones Laborales:		
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?		
a) Internas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Contralor Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	Cumplir con las órdenes o diligencias que se requieran. la aprobación del Programa Anual de Auditorías a las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados Del Municipio. aprobación de criterios.
2	Departamento de Auditoría de Obras Públicas.	Coordinación de investigación y solicitud de información y/o documentos relacionados con expedientes de responsabilidad administrativas.
3	Jefatura del Departamento Jurídico.	Turno de informes de presunta responsabilidad administrativa como autoridad substanciadora, y cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Aguascalientes. opinión de criterios.
4	Jefatura del Departamento de Transparencia.	Informes, respuesta a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de transparencia.
5	Auxiliar administrativo	Trámites administrativos.
6	Con todas y cada una de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Municipal, establecidas en el artículo 22 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.	Solicitud de informes y/o documentos relacionados con expedientes de responsabilidades administrativas. auditorías, fiscalización, inspecciones y revisiones.
b) Externas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Sala Administrativa	Interponer, promover, presentar y llevar a cabo los procedimientos legales de responsabilidades administrativas, atender requerimientos, desahogar audiencias, y presentar alegatos.
c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)		Contralor Municipal de Jesús María, Aguascalientes.
IV. Perfil del puesto.		
Escolaridad:		Licenciatura en Derecho Contabilidad, Ciencias Económico/Administrativas, Administración Pública o afines.
Experiencia Requerida:		5 años
Competencias:		Materia administrativa, procesal, transparencia, contable, anticorrupción, finanzas, auditorías.
Capacidades profesionales: (Habilidades, conocimientos, aptitudes y/o actitudes)		Habilidad en toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad proactiva e innovadora, argumentación verbal y escrita, redacción. conocimiento y aptitud de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Requerimientos Especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>		Contar con cédula profesional en la materia y experiencia en litigio administrativo, y contabilidad financiera y administrativa gubernamental.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por: Mtro. y Lic. Erick Rubén Rodríguez Martínez	Revisado por: L.A.E. Luis Gallo Nájera	Autorizado por: L.A.E. Luis Gallo Nájera	Nombre y firma del trabajador
(Empty space for additional information or signature)			

Descripción General del Puesto															
Puesto:	Auxiliar del Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental														
Adscripción:	Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.														
Puestos a su cargo:	Ninguno.														
Tipo de puesto: (confianza, base o sindicalizado)	Confianza.														
Tipo de funciones: (Administrativo u operativo)	Administrativo.														
I. Objetivo general del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución Apoyar, auxiliar, y suplir en casos de ausencia al jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental. desahogar y apoyar en los procedimientos que el titular de la jefatura de auditoría financiera y gubernamental debe llevar a cabo. Apoyar al control interno y administración de riesgos en la administración pública municipal, realizando acciones de prevención, corrección y detección, y generar mayor confianza y transparencia al quehacer municipal. Carga de información en la plataforma SEVAC y en transparencia del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.															
II. Funciones: Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado. <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Auditorías. se llevan a cabo con el fin de que se ejerzan los recursos del municipio de la manera más transparente para que las finanzas de estos, no se vean afectadas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Actividades Administrativas. análisis y generación de propuestas de oficios y respuestas, así como su entrega a las secretarías, dependencias o áreas correspondientes.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Inspecciones y Verificaciones. A fin de que las funciones y actividades de los servidores públicos, se realicen de conformidad a lo que marca la constitución y la ley.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suplir al Jefe de Departamento en las reuniones de Procedimientos de Licitación o Adjudicación. Para verificar que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Suplir al jefe de departamento en los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando así se requiera, y practicar notificaciones.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Engrosar, analizar e integrar expedientes de investigación.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>La carga de información en la plataforma del SEVAC para la evaluación del municipio y de esta manera ser transparente en sus finanzas.</td> </tr> </tbody> </table>		1	Auditorías. se llevan a cabo con el fin de que se ejerzan los recursos del municipio de la manera más transparente para que las finanzas de estos, no se vean afectadas.	2	Actividades Administrativas. análisis y generación de propuestas de oficios y respuestas, así como su entrega a las secretarías, dependencias o áreas correspondientes.	3	Inspecciones y Verificaciones. A fin de que las funciones y actividades de los servidores públicos, se realicen de conformidad a lo que marca la constitución y la ley.	4	Suplir al Jefe de Departamento en las reuniones de Procedimientos de Licitación o Adjudicación. Para verificar que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes.	5	Suplir al jefe de departamento en los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando así se requiera, y practicar notificaciones.	6	Engrosar, analizar e integrar expedientes de investigación.	7	La carga de información en la plataforma del SEVAC para la evaluación del municipio y de esta manera ser transparente en sus finanzas.
1	Auditorías. se llevan a cabo con el fin de que se ejerzan los recursos del municipio de la manera más transparente para que las finanzas de estos, no se vean afectadas.														
2	Actividades Administrativas. análisis y generación de propuestas de oficios y respuestas, así como su entrega a las secretarías, dependencias o áreas correspondientes.														
3	Inspecciones y Verificaciones. A fin de que las funciones y actividades de los servidores públicos, se realicen de conformidad a lo que marca la constitución y la ley.														
4	Suplir al Jefe de Departamento en las reuniones de Procedimientos de Licitación o Adjudicación. Para verificar que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes.														
5	Suplir al jefe de departamento en los procedimientos de responsabilidades administrativas, cuando así se requiera, y practicar notificaciones.														
6	Engrosar, analizar e integrar expedientes de investigación.														
7	La carga de información en la plataforma del SEVAC para la evaluación del municipio y de esta manera ser transparente en sus finanzas.														

8	La carga de información en la página del municipio en lo correspondiente a transparencia en la cuenta pública de esta manera se pretende ser transparente en las finanzas.

III. Relaciones Laborales:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

a) Internas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Contralor Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	Cumplir con las órdenes o diligencias que se requieran.
2	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental.	Cumplir con las órdenes o diligencias que se requieran.
3	Dpto. Auditoría de Obras Públicas	Coordinación de solicitudes de información y/o documentos relacionados con expedientes de responsabilidades administrativas.
4	Jefatura del Departamento Jurídico.	Coordinación de documentos relacionados con expedientes de responsabilidades administrativas.
5	Jefatura Del Departamento de Transparencia.	Coordinación de informes, respuesta a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de transparencia.
6	Auxiliar Administrativo	Trámites administrativos.
7	Con todas y cada una de las secretarías y dependencias de la Administración Pública Municipal, establecidas en el artículo 22 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.	Para entregar o recibir informes y/o documentos que requiera el jefe de departamento de auditoría financiera y gubernamental.
b) Externas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Sala Administrativa	Interponer medios legales de defensa, atender requerimientos, presentar alegatos, acudir a desahogo de audiencias.
c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)		Jefe De Departamento De Auditoría Financiera y Gubernamental y Autoridad Investigadora.

IV. Perfil del puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Ciencias Económico/Administrativas, Administración Pública o afines, en proceso o terminada.
Experiencia requerida:	2 años
Competencias:	Materia administrativa, procesal, transparencia, contable, anticorrupción, finanzas.
Capacidades profesionales: (Habilidades, conocimientos, aptitudes y/o actitudes)	Habilidad en toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad proactiva e innovadora, argumentación verbal y escrita, redacción, conocimiento y aptitud de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
Requerimientos especiales: Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.	Contar con experiencia en litigio administrativo, auditorías, transparencia y contabilidad financiera y administrativa gubernamental.

V. Fecha de revisión:

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
Mtro. y Lic. Erick Rubén Rodríguez Martínez	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto																										
Puesto:	Jefe del Departamento de Transparencia																									
Adscripción:	Contraloría Municipal																									
Puestos a su Cargo:	Auxiliar del Departamento de Transparencia.																									
Tipo de puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Confianza.																									
Tipo de funciones: (Administrativo U Operativo)	Administrativo.																									
I. Objetivo general del puesto: representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución Tiene como finalidad garantizar en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios, bases y procedimientos establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a La Información pública del Estado de Aguascalientes y sus municipios, y en las demás disposiciones aplicables.																										
II. Funciones: Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Auxiliar al contralor en el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, en vinculación de la secretaría de finanzas, la secretaría de administración y el área responsable de la planeación interna;</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>coadyuvar a la medición del impacto social de la gestión pública;</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el municipio y los beneficiarios de programas sociales y de obra pública;</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en el municipio sobre los programas sociales que sean financiados por los tres órdenes de gobierno, conforme al marco legal aplicable;</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten;</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social; y</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la contraloría municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Capacitar a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio en materia de transparencia</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Evaluar la calidad de información publicada por parte de las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio en la plataforma nacional de transparencia.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia.</td> </tr> </tbody> </table>			1	Auxiliar al contralor en el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, en vinculación de la secretaría de finanzas, la secretaría de administración y el área responsable de la planeación interna;	2	coadyuvar a la medición del impacto social de la gestión pública;	3	Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;	4	Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;	5	Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el municipio y los beneficiarios de programas sociales y de obra pública;	6	Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en el municipio sobre los programas sociales que sean financiados por los tres órdenes de gobierno, conforme al marco legal aplicable;	7	Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten;	8	Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social; y	9	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la contraloría municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.	10	Capacitar a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio en materia de transparencia	11	Evaluar la calidad de información publicada por parte de las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio en la plataforma nacional de transparencia.	12	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia.
1	Auxiliar al contralor en el sistema de autoevaluación integral de la gestión pública, en vinculación de la secretaría de finanzas, la secretaría de administración y el área responsable de la planeación interna;																									
2	coadyuvar a la medición del impacto social de la gestión pública;																									
3	Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;																									
4	Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes;																									
5	Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el municipio y los beneficiarios de programas sociales y de obra pública;																									
6	Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en el municipio sobre los programas sociales que sean financiados por los tres órdenes de gobierno, conforme al marco legal aplicable;																									
7	Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten;																									
8	Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social; y																									
9	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el titular de la contraloría municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.																									
10	Capacitar a todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio en materia de transparencia																									
11	Evaluar la calidad de información publicada por parte de las áreas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio en la plataforma nacional de transparencia.																									
12	Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia.																									
III. Relaciones Laborales: Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? a) Internas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Puesto/Área</th> <th>Para</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Área legal</td> <td>Revisión y orientación en materia legal</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Puesto/Área	Para	1	Área legal	Revisión y orientación en materia legal																		
N°	Puesto/Área	Para																								
1	Área legal	Revisión y orientación en materia legal																								

b) Externas:			
N°	Puesto/Área	Para	
1	Todas las áreas del municipio.	Solicitudes de información, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, capacitación.	
2	Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Finanzas.	Actividades en materia de contraloría social.	
3	Todas las áreas del municipio.	Evaluación en materia de transparencia.	
c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)		Contralor Municipal.	
IV. Perfil del puesto.			
Escolaridad:		Licenciatura en Derecho o en áreas económico administrativas o afines.	
Experiencia Requerida:		5 años.	
Competencias:		En materia transparencia, anticorrupción, finanzas, procedimientos administrativos, jurídicos, protección de datos personales, archivos.	
Capacidades profesionales: (Habilidades, conocimientos, aptitudes y/o actitudes)		Toma de decisiones, capacidad de análisis, capacidad proactiva e innovadora, argumentación verbal y escrita, redacción, formación de equipos de trabajo funcionales.	
Requerimientos especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>		Trabajo bajo presión, aplicar mejora continua, mantener altos estándares en transparencia.	
V. Fecha de revisión:			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y Firma del trabajador
C. Erik Jaime Vázquez	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

Descripción General del Puesto																																		
Puesto:	Auxiliar del Departamento de Transparencia																																	
Adscripción:	Contraloría Municipal																																	
Puestos a su Cargo:	N/A																																	
Tipo de Puesto: (Confianza, Base o Sindicalizado)	Base																																	
TIPO DE FUNCIONES: (Administrativo u Operativo)	Administrativas																																	
I. Objetivo general del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. da cuenta del porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Verbo de acción + indicador de desempeño + sujeto de acción u objeto de contribución Cumplir con la normatividad en materia de transparencia.																																		
II. Funciones: Descripción de la función ¿qué hace? ¿para qué lo hace? cada función integra un conjunto de actividades. verbo de acción+complemento+resultado <table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes.</td></tr> <tr><td>2</td><td>Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes.</td></tr> <tr><td>3</td><td>Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el municipio y los beneficiarios de programas sociales.</td></tr> <tr><td>4</td><td>Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en los programas sociales de los tres ámbitos de gobierno, conforme al marco legal aplicable.</td></tr> <tr><td>5</td><td>Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten.</td></tr> <tr><td>6</td><td>Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social.</td></tr> <tr><td>7</td><td>Recibir, revisar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.</td></tr> <tr><td>8</td><td>Proteger los datos personales que se encuentran bajo nuestro resguardo.</td></tr> <tr><td>9</td><td>Promover una cultura en materia de transparencia y acceso a la información pública a la sociedad en general</td></tr> <tr><td>10</td><td>Garantizar el acceso a la información pública para la población en general.</td></tr> <tr><td>11</td><td>Capacitar al personal de esta administración en materia de acceso a la información pública y transparencia.</td></tr> <tr><td>12</td><td>Actualizar de manera permanente la información de este sujeto obligado en los portales correspondientes.</td></tr> <tr><td>13</td><td>Revisar la información que se genera en la administración para su publicación.</td></tr> <tr><td>14</td><td>Aplicar la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.</td></tr> <tr><td>15</td><td>Generar alternativas de comunicación entre la sociedad y el municipio en materia de transparencia</td></tr> <tr><td>16</td><td>Motivar a otros sectores de la población a través de una transparencia proactiva</td></tr> </tbody> </table>			1	Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes.	2	Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes.	3	Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el municipio y los beneficiarios de programas sociales.	4	Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en los programas sociales de los tres ámbitos de gobierno, conforme al marco legal aplicable.	5	Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten.	6	Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social.	7	Recibir, revisar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.	8	Proteger los datos personales que se encuentran bajo nuestro resguardo.	9	Promover una cultura en materia de transparencia y acceso a la información pública a la sociedad en general	10	Garantizar el acceso a la información pública para la población en general.	11	Capacitar al personal de esta administración en materia de acceso a la información pública y transparencia.	12	Actualizar de manera permanente la información de este sujeto obligado en los portales correspondientes.	13	Revisar la información que se genera en la administración para su publicación.	14	Aplicar la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.	15	Generar alternativas de comunicación entre la sociedad y el municipio en materia de transparencia	16	Motivar a otros sectores de la población a través de una transparencia proactiva
1	Brindar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes.																																	
2	Verificar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del municipio respecto de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de conformidad a las leyes vigentes.																																	
3	Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el municipio y los beneficiarios de programas sociales.																																	
4	Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en los programas sociales de los tres ámbitos de gobierno, conforme al marco legal aplicable.																																	
5	Capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten.																																	
6	Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social.																																	
7	Recibir, revisar y responder las solicitudes de acceso a la información pública.																																	
8	Proteger los datos personales que se encuentran bajo nuestro resguardo.																																	
9	Promover una cultura en materia de transparencia y acceso a la información pública a la sociedad en general																																	
10	Garantizar el acceso a la información pública para la población en general.																																	
11	Capacitar al personal de esta administración en materia de acceso a la información pública y transparencia.																																	
12	Actualizar de manera permanente la información de este sujeto obligado en los portales correspondientes.																																	
13	Revisar la información que se genera en la administración para su publicación.																																	
14	Aplicar la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.																																	
15	Generar alternativas de comunicación entre la sociedad y el municipio en materia de transparencia																																	
16	Motivar a otros sectores de la población a través de una transparencia proactiva																																	
III. Relaciones Laborales: Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? a) Internas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Puesto/Área</th> <th>Para</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Área legal</td> <td>Revisión y orientación en materia legal</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Puesto/Área	Para	1	Área legal	Revisión y orientación en materia legal																										
N°	Puesto/Área	Para																																
1	Área legal	Revisión y orientación en materia legal																																

b) Externas:		
N°	Puesto/Área	Para
1	Unidades Administrativas	Revisión, análisis y respuestas a solicitudes en materia de transparencia
2	ITEA	Asesoría y orientación por parte del órgano garante
3	SEFIRECU	Publicación de información pública
4	INAI	Asesoría y orientación sobre políticas públicas en materia de acceso a la información pública y transparencia.

c) A quien le reporta: (Jefe Inmediato)	Jefe de Departamento de Transparencia.

IV. Perfil del puesto.	
Escolaridad:	Carrera técnica o licenciatura.
Experiencia Requerida:	2 años
Competencias:	En materia de transparencia, protección de datos personales, archivos
Capacidades (Habilidades, conocimientos, aptitudes y/o actitudes)	Profesionales: Conocer la normatividad inherente a la materia de transparencia, protección de datos personales, contraloría social, archivos.
Requerimientos Especiales: <i>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato, anotarlo en el siguiente recuadro.</i>	Manejo de plataformas en materia de transparencia, redacción, toma de decisiones, análisis, conciliación.

V. Fecha de revisión:	

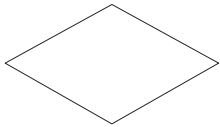
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Nombre y firma del trabajador
C. Erik Jaime Vázquez	L.A.E. Luis Gallo Nájera	L.A.E. Luis Gallo Nájera	

XII. Ámbito de Aplicación.

De forma genérica la finalidad de la presente información que se presenta a continuación se basa en la utilidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificando la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia, para que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, lo que redundará en una reducción de costos al aumentar la eficiencia general.

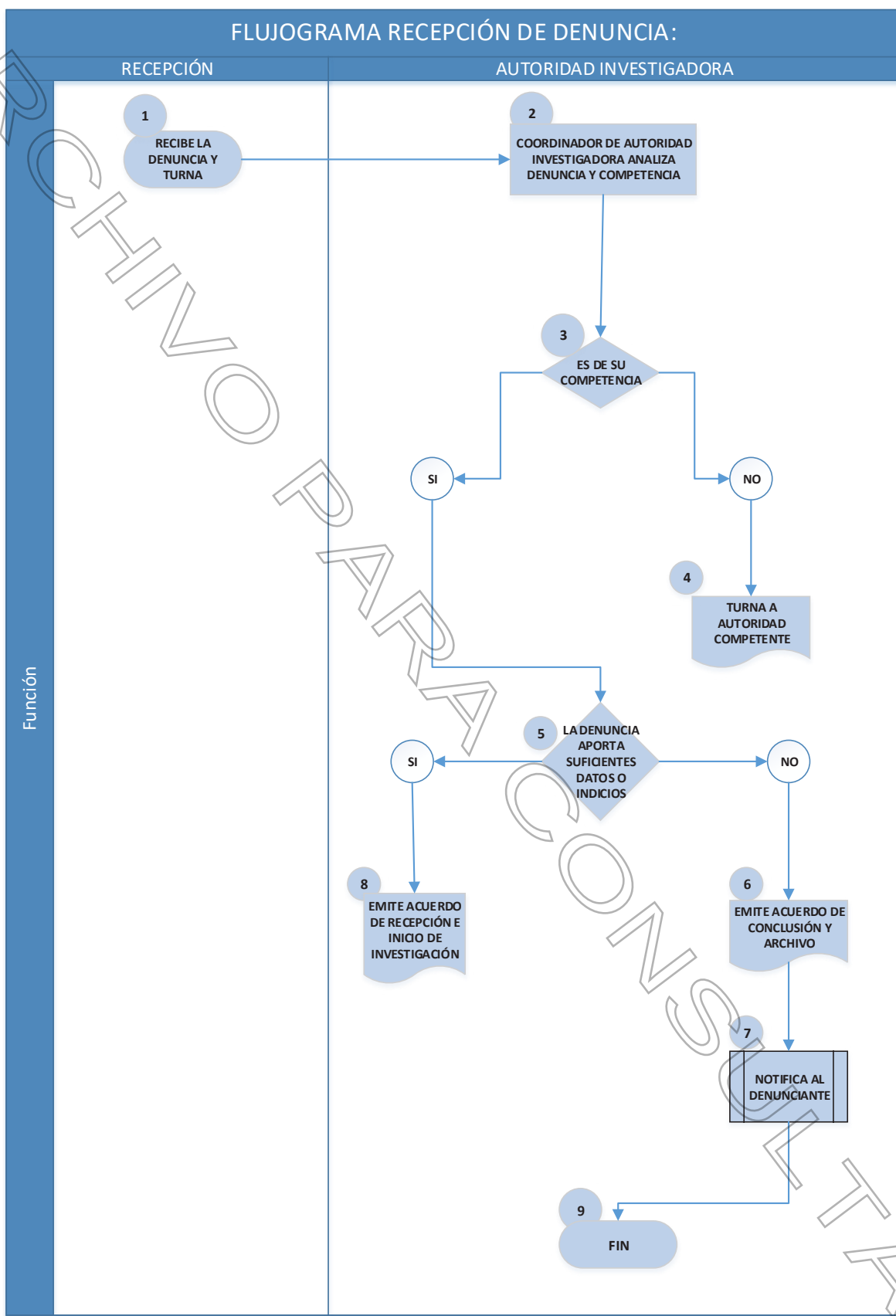
El ámbito de aplicación del presente manual lo es en la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.

XIII. Simbología.

Símbolo	Concepto
	Proceso
	Subproceso
	Documento
	Decisión
	Inicio o finalización
	Base de datos
	Datos externos
	Referencia a otra página
	Referencia en página

XIV. Procedimientos.**1. Procedimiento en la recepción de denuncias**

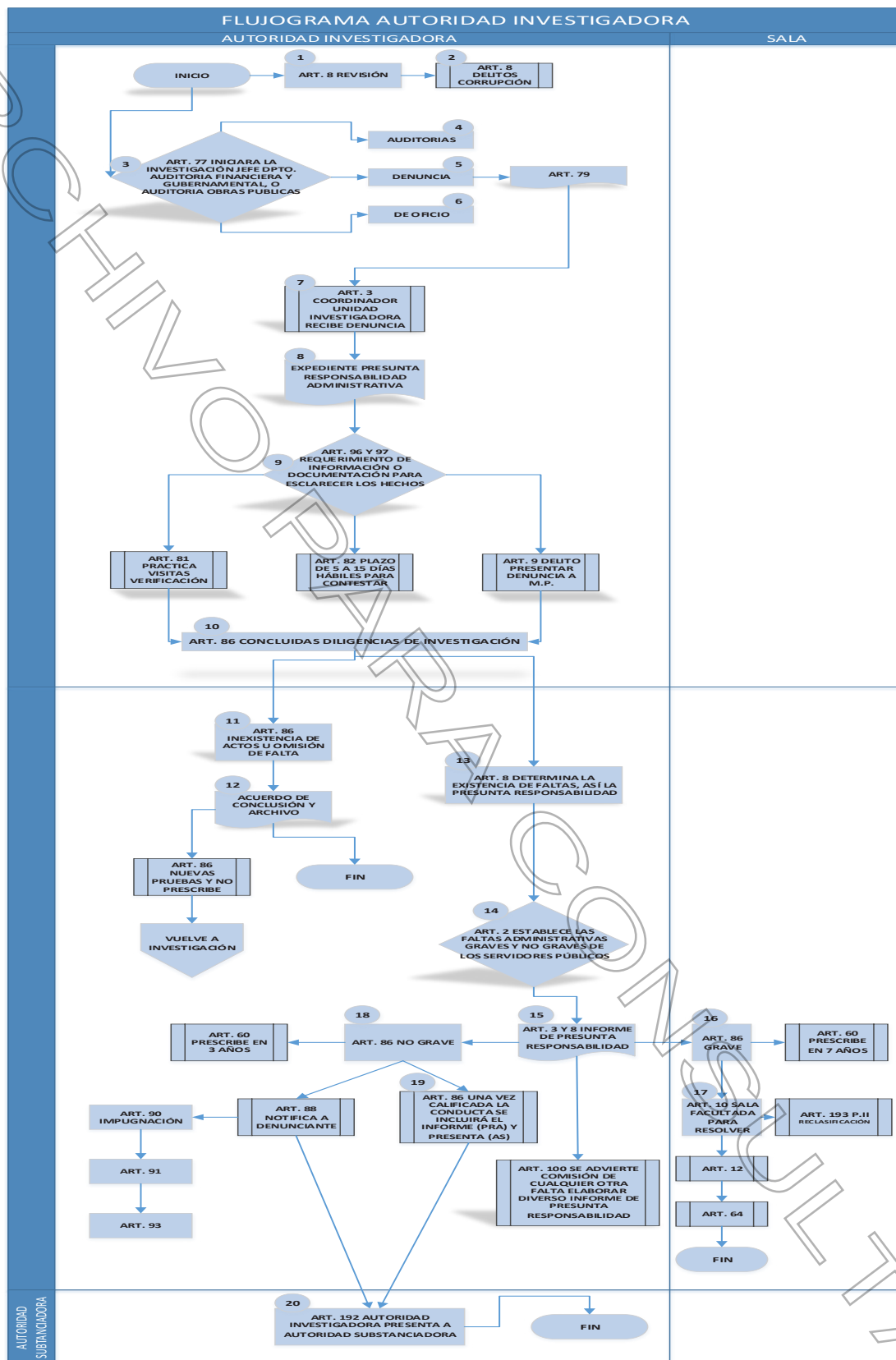
	Pasos	Descripción de Actividad
1	Recibe la denuncia y turna	El ciudadano o denunciante, asiste al domicilio que ocupa la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes, y el personal de recepción lo conduce con el coordinador de la autoridad investigadora.
2	Coordinador de autoridad investigadora analiza denuncia y competencia	Analiza la denuncia y la competencia.
3	¿Es de su competencia?	¿Es de su competencia?
4	No. turna a autoridad competente	No es de su competencia. turna a la autoridad competente. (autoridad externa o Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Gubernamental)
5	Si .la denuncia aporta suficientes datos o indicios?	Si es de su competencia. analiza si la denuncia aporta suficientes datos o indicios
6	O. emite acuerdo de conclusión y archivo	¿La denuncia no aporta suficientes datos o indicios? emite acuerdo de conclusión y archivo.
7	Notifica al denunciante	Se notifica al denunciante
8	Si. emite acuerdo de recepción e inicio de investigación.	¿La denuncia si aporta suficientes datos o indicios? Emite acuerdo de recepción e inicio de la investigación respectiva.
9	Fin	Fin



Autoridad Investigadora

Pasos		Descripción De Actividad
1	Revisión	Artículo 8. Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
2	Delitos Corrupción	Artículo 8. Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado De Aguascalientes.
3	Iniciará la investigación Jefe Departamento Auditoría Financiera y gubernamental, o Auditoría Obras Públicas.	Artículo 77. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
4	Auditorías	De las practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización del Estado De Aguascalientes o Internas.
5	Denuncia	Artículo 79. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
6	De oficio	Cuando se detecte alguna irregularidad y tenga conocimiento la autoridad investigadora.
7	Coordinador Unidad Investigadora recibe denuncia	Se realiza emiten autos preparatorios e inicio de investigación.
8	Expediente Presunta Responsabilidad Administrativa	Se engrosa el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
9	Requerimiento de información o documentación para esclarecer los hechos	Artículos 9, 81, 82, 96 Y 97. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
10	Concluidas diligencias de investigación.	Se determinará si existen o no actos u omisiones que constituyan falta administrativa.
11	Inexistencia de actos u omisiones de falta	Artículo 86. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
12	Acuerdo de Conclusión y Archivo.	Art. 86. Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Si se generan nuevas pruebas y no prescribe la facultad de la autoridad, vuelve a investigación, de lo contrario se concluye el asunto.
13	Determina la existencia de faltas, así la presunta responsabilidad.	Artículo 8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Se realiza la determinación, calificación y autos preparatorios.
14	Establece las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos.	Artículo 2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
15	Informe de presunta responsabilidad	Puede ser por falta administrativa grave o no grave. Artículo 100. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. si se advierte comisión de cualquier otra falta, elaborar diverso informe de presunta responsabilidad.
16	Grave	Artículo 86 Y 60. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. prescribe en 7 años.

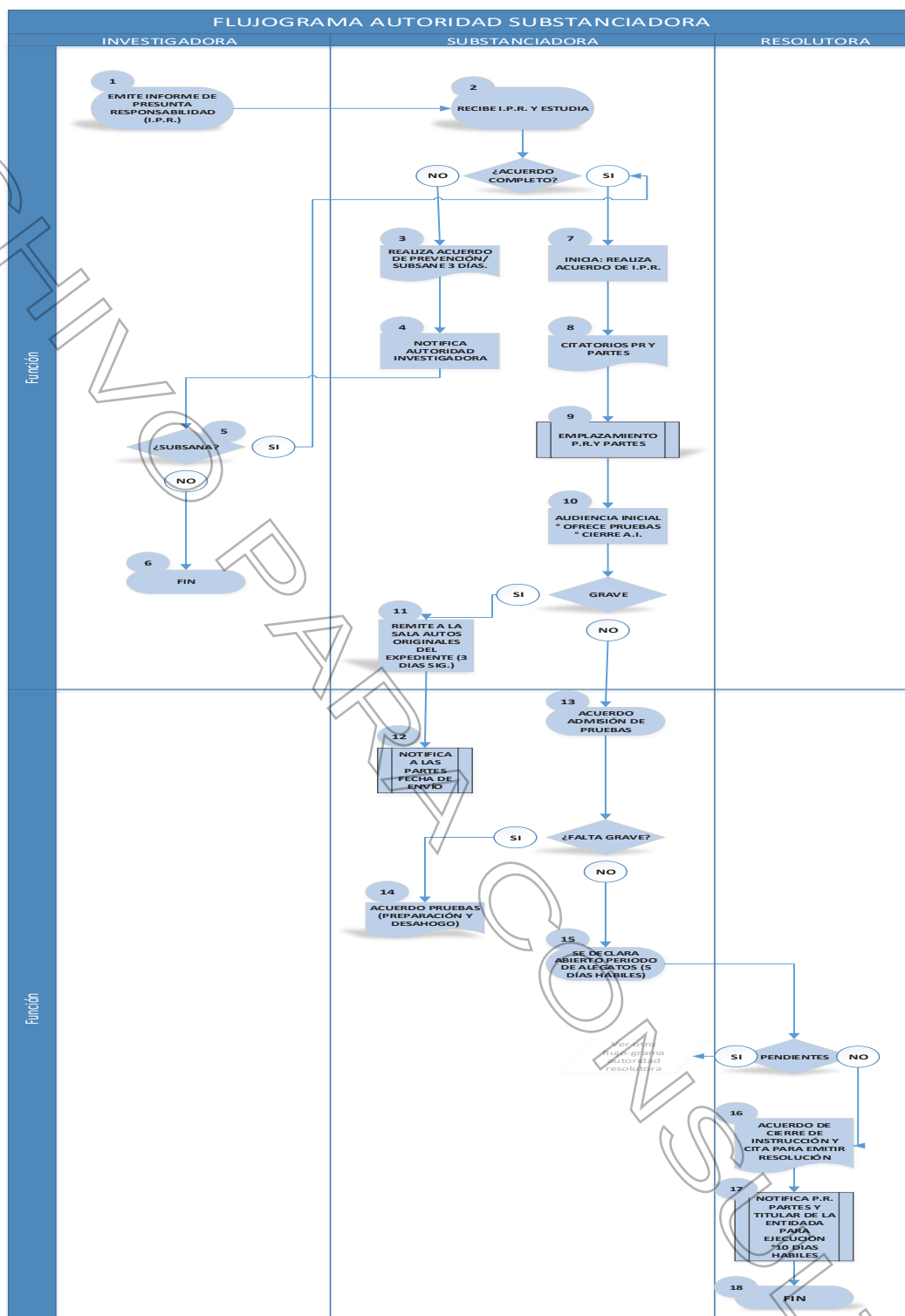
17	Sala facultada para resolver	Artículo 10, 12, 64 y 193 Fracciones II. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
18	No Grave	Artículo 86 y 60. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. Prescribe en 3 años.
19	Una vez calificada la conducta se incluirá el informe (para) y presenta (as)	Artículos 86, 88, 90, 91, Y 93. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
20	Autoridad investigadora presenta a autoridad substanciadora.	El informe de presunta responsabilidad administrativa, la determinación y calificación de la falta.



Descripción de actividades Autoridad Substanciadora:

Pasos		Descripción de actividad
1	Emite informe de presunta responsabilidad administrativa.	Emite el informe de presunta responsabilidad administrativa y turna con el expediente respectivo.
2	Recibe I.P.R. y estudia	Recibe y estudia el informe de presunta responsabilidad administrativa (I.P.R.)
3	Realiza acuerdo de prevención y subsane 3 días	No cumple debidamente con requisitos mínimos de ley, realiza acuerdo de prevención/subsane . (máximo 3 días, después que recibe I.P.R.)
4	Notifica autoridad investigadora	Notifica a la autoridad investigadora del acuerdo de prevención/subsane.
5	¿Subsana?	Si se previno a la a. investigadora, y no cumple la prevención o subsana en término y forma, se tiene por no presentado el I.P.R. y fin del procedimiento
6	No. fin	Fin
7	Inicia: realiza acuerdo de I.P.R.	Si cumple. prevención/subsane la autoridad investigadora. inicia formalmente el P.R.A. se realiza acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad, y se firma.
8	Citatorios P.R. y partes	Realiza el citatorio para el presunto responsable y las demás partes del procedimiento. se verifica que el citatorio tenga los requisitos mínimos legales.
9	Emplazamiento P.R. y partes	Emplaza con copias de traslado a los presuntos responsables (entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 días ni mayor a 15 días) y a las partes interesadas (72 hrs. de anticipación)
10	Audiencia Inicial *Ofrece Pruebas *Cierre A.I.	Celebra la audiencia inicial, se rinde declaración, ofrecen pruebas. y se declara cerrada la audiencia inicial.
11	Remite a la sala autos originales del expediente	En faltas graves : remite a la sala autos originales del expediente. (3 días hábiles sig.)
12	Notifica a las partes fecha de envió.	En faltas graves : notifica a las partes la fecha de envió a la sala.

13	Acuerdo admisión de pruebas.	En faltas no graves : 15 días siguientes a la celebración de audiencia inicial, emite acuerdo de pruebas , ordenando diligencias necesarias para preparación y desahogo.
14	Acuerdo pruebas (preparación y desahogo)	Si es necesario, se preparan y desahogan pruebas .
15	Se declara abierto periodo de alegatos (5 días hábiles)	Concluido el periodo de pruebas y diligencias se declara abierto el periodo de alegatos , (termino común de 5 días hábiles)
16	No. Acuerdo de cierre de instrucción y cita para emitir resolución	Si no existen diligencias necesarias para mejor proveer, transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír resolución . (plazo no mayor de 30 días hábiles)
17	Notifica P.R., partes y titular de la entidad para ejecución. 10 días hábiles.	Resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable, y se notifica a las partes y titular de la entidad para ejecución (plazo no mayor de 10 días hábiles).
18	Fin	Fin



Autoridad Resolutora		
Pasos		Descripción de actividad
	Turno de expediente para resolución	Rendido los alegatos o concluido periodo para ello, turna el expediente para que la autoridad resolutora dicte la resolución. (Art. 192 F X LRAE).
1	Autoridad resolutora recibe expediente	Recibe el expediente y analiza para ver como dictará el auto admisorio.
2	Dicta acuerdo recibiendo expediente	Dicta acuerdo en el que recibe el expediente, y decide si se turna para resolución o se dicta acuerdo para mejor proveer. (art. 192 f x y 128, LRAE).
3	Declara cerrada la instrucción y cita para resolución	Si , declara cerrada la instrucción, cita para dictar la resolución. (art. 192 f x LRAE).
4	Dicta la resolución.	Dicta la resolución. (art. 192 f x LRAE).
5	Notifica: Al responsable. Al o los denunciante Al jefe o titular	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. en su caso, se notificará a los denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles. (art. 192 f XI LRAE).
6	Dicta acuerdo en el que declara la realización de diligencias para mejor proveer	No , dicta auto en el que ordena la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. (art 128 LRAE).
7	Recabadas las pruebas	Recaba las pruebas necesarias para las que dictó el acuerdo para mejor proveer. (art 128 LRAE).
8	Da vista a las partes	Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se dará vista a las partes por el término de tres días, para que se impongan de su contenido en el expediente, (art. 128 LRAE/ART. 104 LRAE - art3°LPCAE - art. 77CPC), para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental. (art 128 LRAE).
9	Transcurrido el término	Concluido el término para dar vista, declara cerrada la instrucción, cita para dictar la resolución, como se señala en el paso 3 y continua con el 4 y 5. (art 128 LRAE).
10	Desahoga pruebas	Desahoga las pruebas ofrecidas por las partes, según el tipo de prueba.

FLUJOGRAMA AUTORIDAD RESOLUTORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD RESOLUTORA

Función

TURNOS DE
EXPEDIENTE PARA
RESOLUCIÓN

1
AUTORIDAD RESOLUTORA
RECIBE EXPEDIENTE

2
DICTA ACUERDO
RECIBIENDO
EXPEDIENTE

SI

NO

3
DECLARA CERRADA
LA INSTRUCCIÓN Y
CITA PARA
RESOLUCIÓN

6
DICTA ACUERDO EN
EL QUE DECLARA LA
REALIZACIÓN DE
DILIGENCIAS PARA
MEJOR PROVEER

4
DICTA RESOLUCIÓN

7
RECABADAS LAS
PRUEBAS

5
NOTIFICA: AL
RESPONSABLE. AL
O LOS
DENUNCIANTES. AL
JEFE O TITULAR.

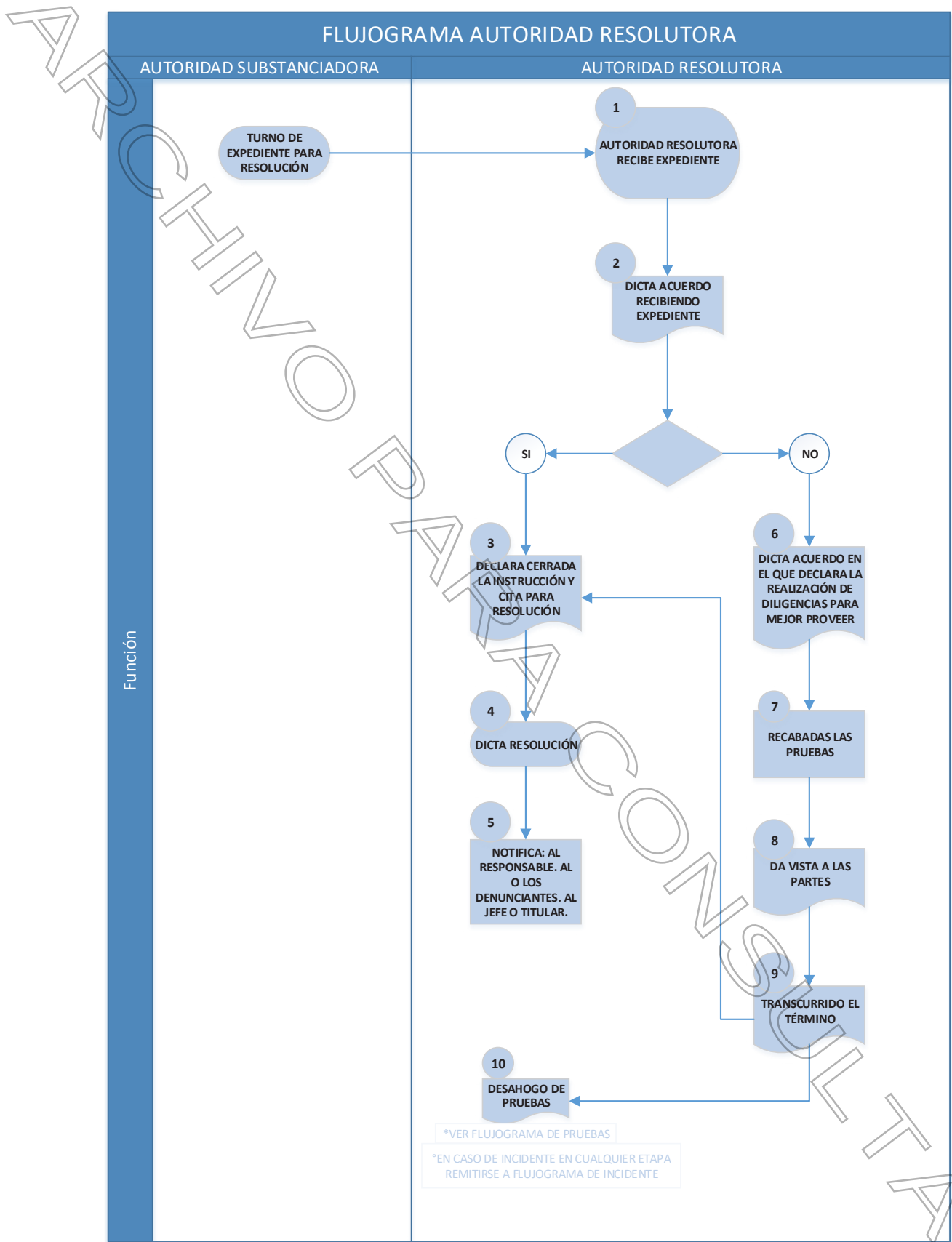
8
DA VISTA A LAS
PARTES

9
TRANSCURRIDO EL
TÉRMINO

10
DESAHOGO DE
PRUEBAS

*VER FLUJOGRAMA DE PRUEBAS

*EN CASO DE INCIDENTE EN CUALQUIER ETAPA
REMITIRSE A FLUJOGRAMA DE INCIDENTE

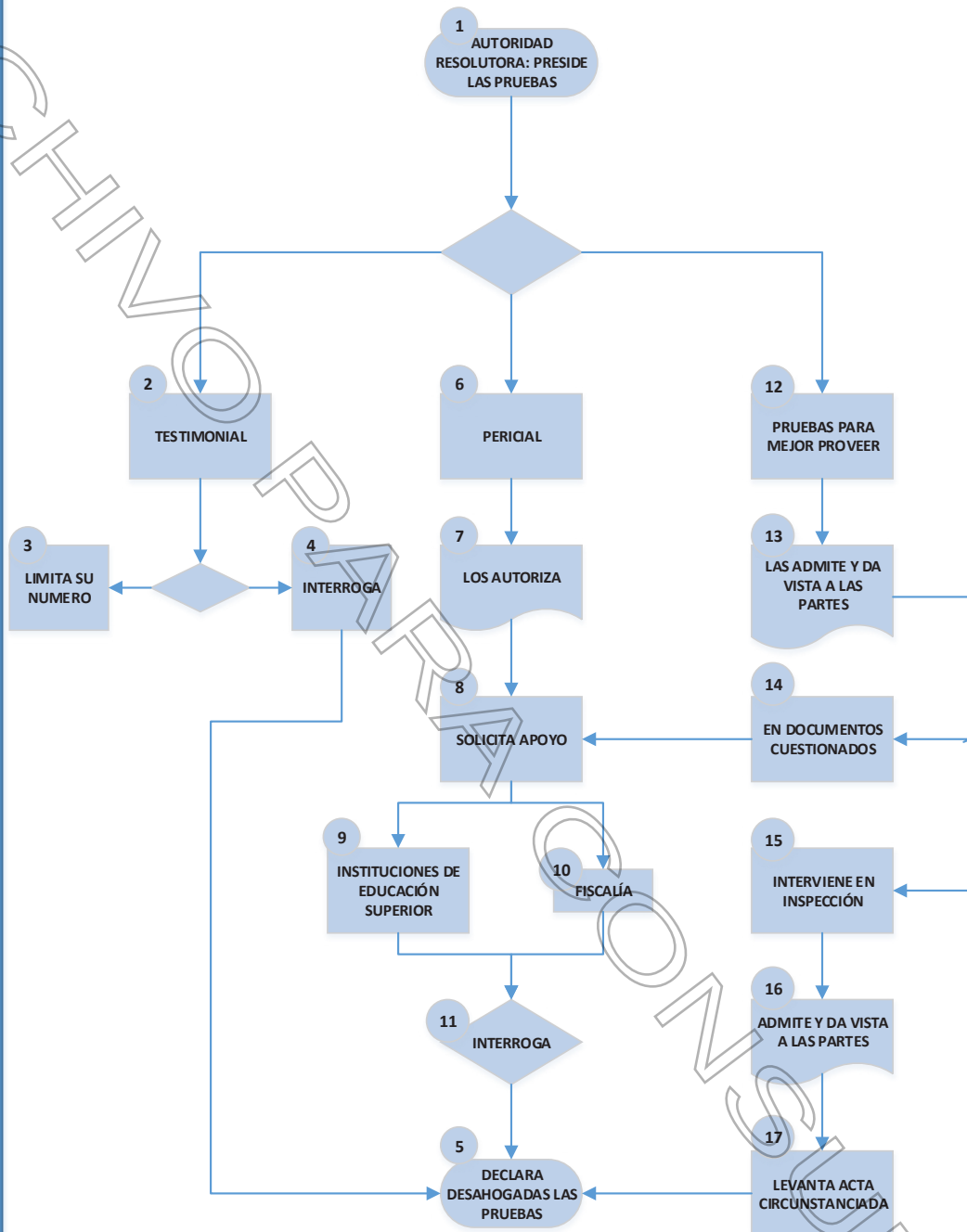


Descripción de Actividades Autoridad Resolutora -Pruebas		
Paso número		Descripción de actividad
1	Autoridad resolutora preside las pruebas	Preside todas las pruebas. (Art. 118 LRAE)
2	Testimonial	Respecto de la prueba testimonial.
3	Limita Su Número	La autoridad resolutora podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, en el acuerdo donde así lo determine, deberá motivar dicha resolución (Art. 131 LRAE)
4	Interroga	La autoridad resolutora podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos. (Art. 137 LRAE).
5	Declara desahogadas las pruebas	Declara desahogada la o las pruebas.
6	Pericial	Respecto de la prueba pericial.
7	Los autoriza	Quienes sean propuestos como peritos deberán tener título en la ciencia, arte, técnica, oficio, industria o profesión a que pertenezca la cuestión sobre la que han de rendir parecer, siempre que la ley exija dicho título profesional para su ejercicio. en caso contrario, podrán ser autorizados por la autoridad resolutora para actuar como peritos, quienes a su juicio cuenten con los conocimientos y la experiencia para emitir un dictamen sobre la cuestión. (Art.153 LRAE).
8	Solicita apoyo	De considerarlo pertinente, la autoridad resolutora del asunto podrá solicitar la colaboración de la fiscalía general del estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos. La autoridad substanciadora o resolutora podrá solicitar la colaboración de la fiscalía general del estado, o bien, de las instituciones públicas de educación superior, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes. (Arts. 161 / 149 LRAE).
9	Instituciones de Educación Superior	
10	Fiscalía	
11	Interroga	La autoridad resolutora recibirá por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad. (art. 118 LRAE) y pasa al punto 5.
12	Pruebas para mejor proveer	respecto de las pruebas para mejor proveer.
13	Las admite y da vista a las partes	La autoridad resolutora del asunto podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se dará vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental (art.128 LRAE).

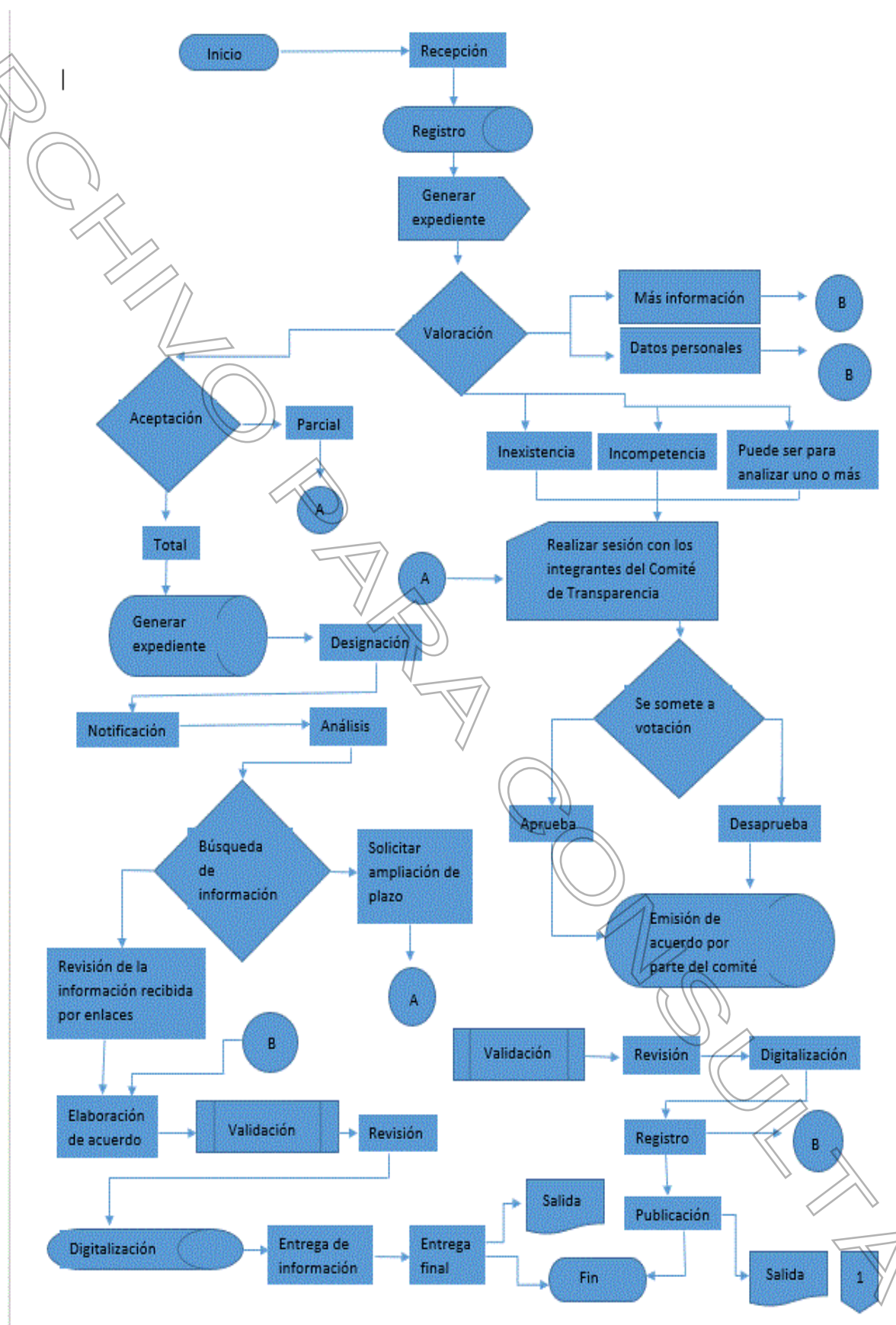
14	En documentos cuestionados	Tratándose de documentos que sean cuestionados en cuanto a su autenticidad, por las partes, realizará las acciones marcadas con el número 8.
15	Interviene en inspección	La inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, estará a cargo de la autoridad resolutora, y procederá cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección. (Art 162 LRAE).
16	Interviene en inspección	Antes de admitir la prueba de inspección, la autoridad resolutora dará vista a las demás partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, propongan la ampliación de los objetos, cosas, lugares o hechos que serán materia de la inspección. (art. 164 LRAE).
17	Levanta Acta Circunstanciada	De la inspección realizada se levantará un acta circunstanciada que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron. en caso de no querer hacerlo, o estar impedidos para ello, la autoridad resolutora del asunto firmará el acta respectiva haciendo constar tal circunstancia. (art. 166 LRAE) y pasa a punto 5.

FLUJOGRAMA PRUEBAS AUTORIDAD RESOLUTORA

Función



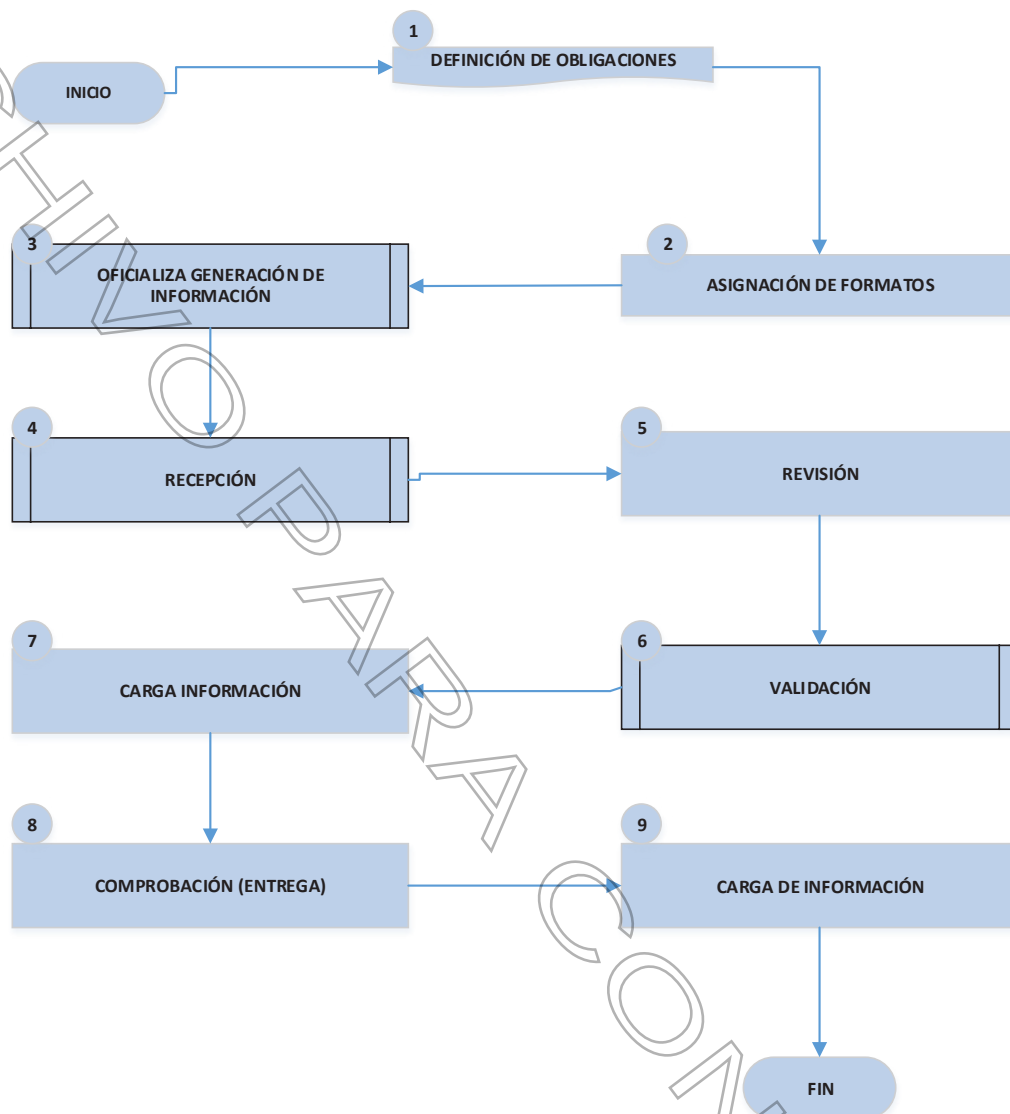
Solicitudes de Información-Transparencia		
Pasos		Descripción de Actividad
1	Recepción	El usuario asiste a la Contraloría Municipal para presentar de manera escrita o digital la solicitud de información a través del portal.
2	Registro	Se recibe la solicitud de información a través del portal digital oficial (PNT).
3	Generación Expediente	Llega la solicitud de información del usuario a la unidad de transparencia, a través de un medio digital o presencial, ésta es foliada y se genera un archivo físico y digital para la conservación de los datos requeridos.
4	Designación	Analiza la solicitud de transparencia para determinar a qué secretaría compete responder de manera efectiva la solicitud con base en el principio de máxima publicidad, en caso de ser de su competencia o inexistencia de la misma.
5	Notificación	Genera el oficio de solicitud de información al área (a través de un enlace de transparencia) correspondiente notificándole el plazo y los términos legales para cumplir con la obligación de acceso a la información.
6	Análisis	Es enterado a través de un oficio en el cuál se adjunta(n) la(s) solicitud(es) correspondiente(s) para su análisis y responder a la brevedad en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber recibido su notificación.
7	Búsqueda Información	reúne la información necesaria para responder en tiempo y forma a la unidad de transparencia.
8 - A	Acuerdo	Con base en la información proporcionada por el área correspondiente, genera el acuerdo que da sustento legal a la respuesta de la solicitud, ya sea para darle fin a la solicitud, solicitar más elementos, reasignarla o dar por no presentada la misma.
8 - B	Análisis de Datos Personales	Cuando la solicitud se refiera a datos personales, se habrá de generar el acuerdo correspondiente con base en la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Aguascalientes y sus municipios.
8 - C	Emisión Acuerdo Comité	Con base en la cantidad de información o falta de ésta (inexistente) determinada por el área correspondiente, el comité genera el acuerdo para notificar a través del mismo la resolución del órgano.
8 - D	Validación	El Comité de Transparencia validará o no, el acuerdo de clasificación de reserva o de confidencialidad de la información que el responsable del área haya determinado clasificar los datos que considera de riesgo para este sujeto obligado.
9	Revisión	El secretario revisa y si considera que se cumple con el sustento legal, así como con el principio de máxima publicidad, el acuerdo se imprime en hoja oficial, se firma y se sella.
10	Digitalización	Se escanea el acuerdo y la respuesta del área correspondiente para generar un archivo físico y digital, el cual se habrá de enviar al solicitante vía portal o correo electrónico.
11	Registro final	Se registran en una base de datos las solicitudes concluidas con el propósito de generar un archivo digital que nos permita generar un indicador de recepción y conclusión de estas solicitudes, con este paso concluye el proceso.



Publicación de la Información Transparencia		
Pasos		Descripción de actividad
1	Definición de obligaciones	El Municipio de Jesús María (sujeto obligado), a través de su unidad de transparencia define las obligaciones que habrá de presentar cada secretaría en esta materia de acuerdo a las características de servicio y funciones que se desarrollan en la misma estas obligaciones son presentadas a través de formatos específicos que han sido desarrollados para su publicación en los portales correspondientes
2	Asignación de formatos	Son asignados a cada enlace de transparencia, los formatos que habrán de ser llenados con la información correspondiente de cada secretaría. (a través de un oficio enviado al titular de cada dependencia).
3	Oficialización de generación información	El enlace designa a través de un oficio, el formato correspondiente para su llenado con la persona que genera la información
4	Recepción	Se devuelve el formato totalmente requisitado al enlace de transparencia para su concentración y posteriormente ser presentado ante el responsable de la unidad de transparencia.
5	Revisión	Se revisan todos y cada de las celdas de cada formato, con la intención de poder otorgar el visto bueno al enlace y poder continuar con el proceso.
6	Validación	Se valida la información del formato y con ello, se autoriza su divulgación.
7	Carga Información	El enlace de transparencia es la persona encargada de realizar la carga en la plataforma nacional de transparencia a través de un usuario y contraseña diseñados exclusivamente para cada una de las secretarías.
8	Comprobación (Entrega)	El enlace proporcionará un juego de los acuses que emite la PNT. para su resguardo, así como un cd's con la información correspondiente al trimestre, semestre o año para su divulgación a través de la página del Municipio de Jesús María.
9	Carga De Información	Se cargará la información recibida por parte de las secretarías, áreas o dependencias para su publicación en el portal correspondiente al sujeto obligado para su difusión.

FLUJOGRAMA TRANSPARENCIA

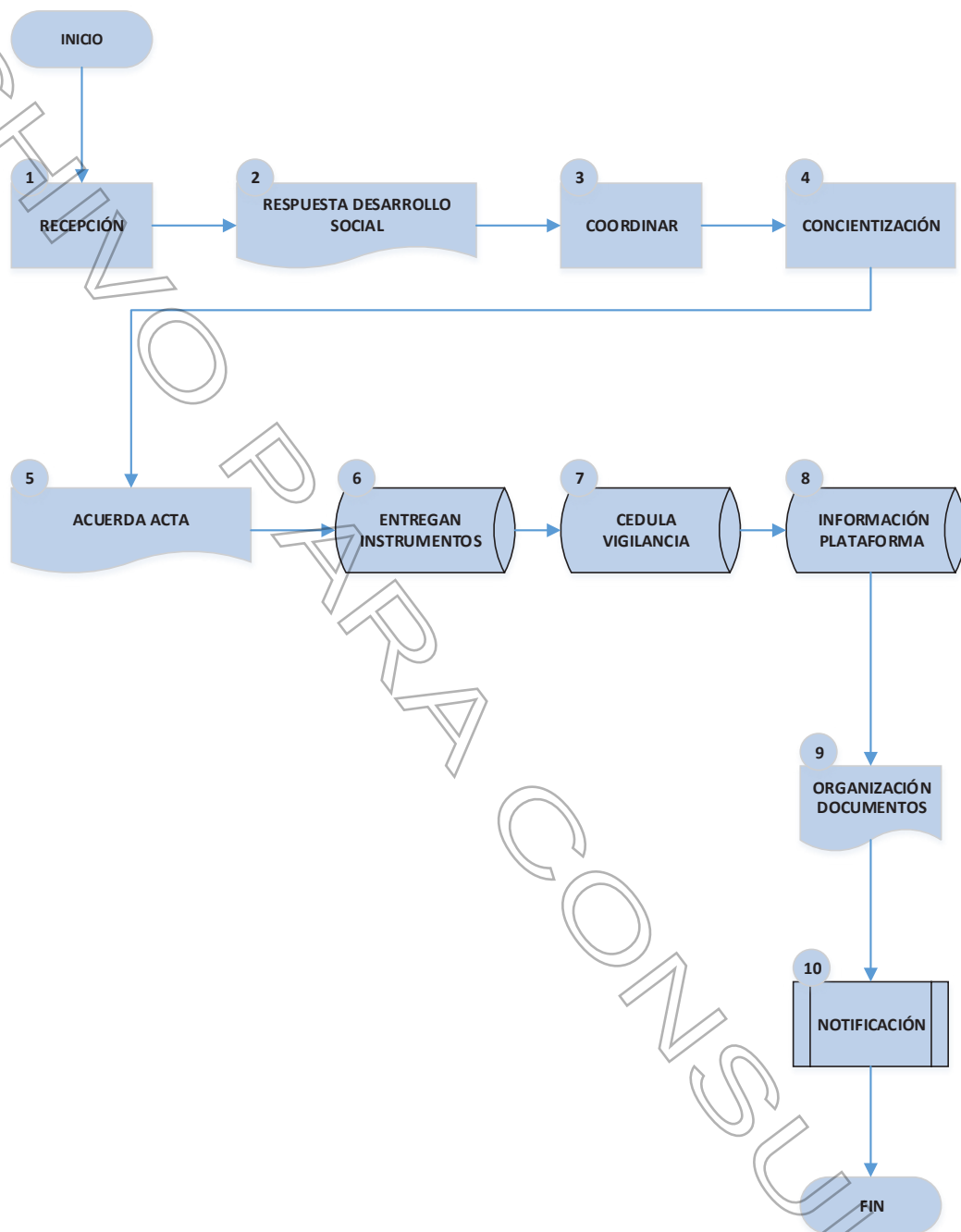
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



Contraloría Social		
Pasos		Descripción de actividades
1.	Recepción	recepción de oficio emitido por parte de obras públicas, capas o desarrollo social.
2.	Respuesta de Desarrollo Social	Responder al departamento de desarrollo social, con la finalidad de ser notificada sobre las obras que se llevarán a cabo durante ese mes.
3.	Coordinar	Coordinar con el área de concertación de comité para acudir a conformar comité de vigilancia ciudadana.
4.	Concientización	Se realiza la plática de concientización sensibilización y liderazgo sobre la obra a efectuar. se les hace énfasis en que los vecinos organizados por medio de comités, podrán desarrollar más mejoras paulatinas para su entorno.
5.	Acuerdo acta	Se firma y acuerda acta de registro de contralor social, así mismo, se hace un vínculo con la persona que adquiere el cargo y se coordina las actividades sucesivas.
6.	Entregan documentos	Se entregan los instrumentos de recolección de información, en caso de quejas y denuncias, o bien solicitudes de información.
7.	Cédula vigilancia	Se acude a realizar una cedula de vigilancia durante la construcción de las obras a los contralores sociales de obra pública, capas o desarrollo social, luego de acordar la visita.
8.	Información plataforma	Luego de obtener todos los documentos de recolección de datos, se sube la información completa a la plataforma, para alimentar la información que se brinda en página de municipio.
9.	Organización documentos	Organización de los documentos existentes para respaldo de obra y checado de lista de concertaciones pendientes.
10.	Notificación	Notificación de termino de obras a secretario de contraloría municipal y jefe de departamento de transparencia.

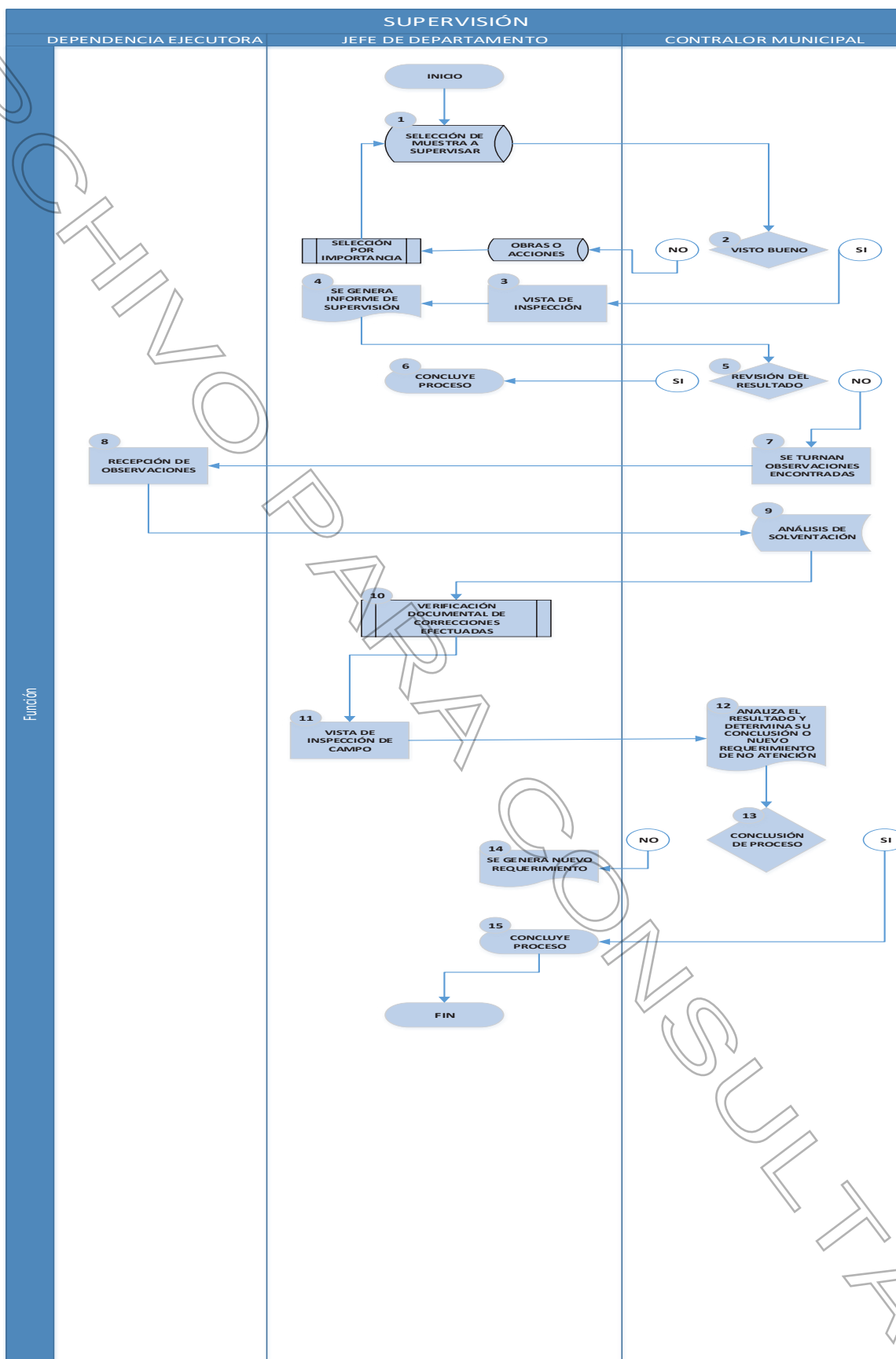
FLUJOGRAMA CONTRALORÍA SOCIAL

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO



Procedimiento del Departamento de Auditoría de Obras Públicas.

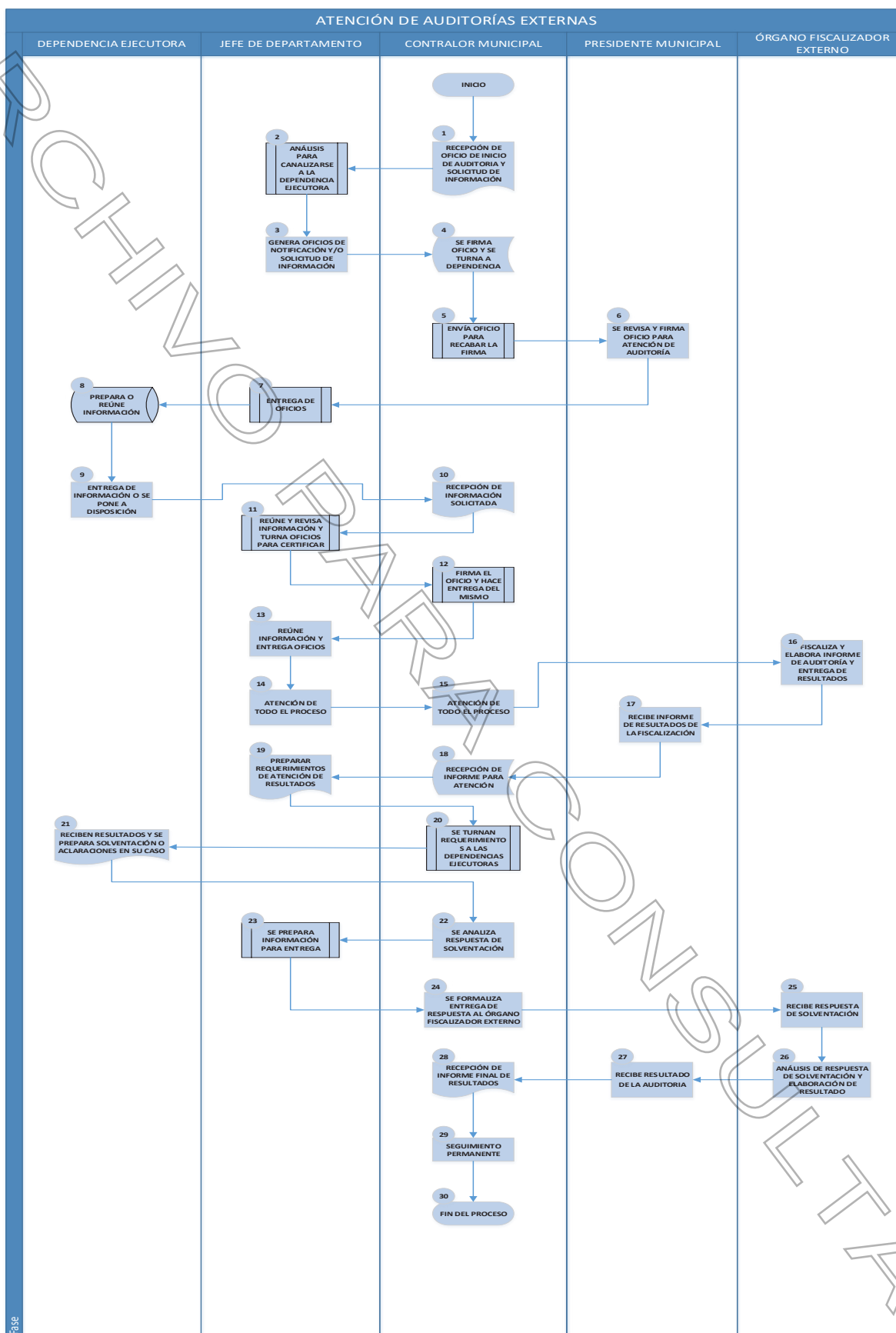
Supervisión		
Pasos		Descripción De Actividad
1	Selección de muestra al supervisar	En base a la información recibida (base de datos, avisos de inicio y término de obras públicas, servicios o acciones), recepcionada en la contraloría municipal del año fiscal que corresponda, se procede a revisar y seleccionar la muestra objeto de la supervisión y se presenta al contralor municipal para visto bueno.
2	Visto Bueno	Analiza la información y otorga el visto bueno para que se proceda a efectuar la supervisión de los trabajos ejecutados por las dependencias ejecutoras o se turna nuevamente a la jefatura del departamento de obras públicas para su actualización según el criterio de importancia o selección.
3	Visita de Inspección	Procede a revisar o realizar una visita de inspección de campo para verificar los alcances de los trabajos, objeto de la revisión seleccionadas, corroborando que se ejecuten conforme a los alcances contratados y especificaciones técnicas o normatividad aplicable.
4	Se genera informe de supervisión	Elabora reporte de supervisión en el cual se asienta en el resultado realizado de la inspección ocular y en su caso de las mediciones físicas realizadas a los trabajos, que fueron objeto de la supervisión y se lo presenta al titular para su conocimiento.
5	Revisión del resultado	Revisa el reporte efectuado y de acuerdo a los resultados alcanzados se registra como actividad realizada.
6	Conclusión de proceso	En caso de conclusión de proceso se archiva expediente o reporte.
7	Se turnan observaciones encontradas	En caso de existir inconsistencias con la norma se genera pliego de observaciones y se envía a la dependencia ejecutora a fin de que se atienda y realicen las correcciones otorgando un plazo establecido para tal efecto
8	Recepción de observaciones	Recibe y atiende las observaciones y requerimientos solicitados por la contraloría municipal, en su caso haciendo el requerimiento correspondiente a la empresa o contratista dentro del plazo solicitado y turna la solventación a la contraloría municipal.
9	Análisis de solventación	Revisa la solventación o reporte recibido y se analiza conjuntamente con el jefe de departamento de auditoría de obras públicas y da el visto bueno para que nuevamente se realicen las inspecciones físicas o de campo correspondientes.
10	Verificación documental de correcciones efectuadas	Al recibir el informe de respuesta con corrección de las observaciones detectadas en la supervisión de la obra o acción, procede a efectuar el análisis documental recibido y procede a revisarlo, exponiéndole el caso al contralor municipal.
11	Visita de inspección de campo	Realiza visita de inspección para corroborar la atención a las observaciones detectadas que fueron presentadas a la dependencia ejecutora y se informa al contralor municipal.
12	Analiza el resultado y determina su conclusión o nuevo requerimiento de no atención	Analiza el resultado obtenido de la visita de supervisión que le fue presentado por el jefe de departamento de auditoría de obras públicas y lo turna para su conclusión del proceso o archivo o en su caso para que se genere el nuevo requerimiento de atención a las observaciones encontradas.
13	Conclusión de proceso	Concluye proceso y archiva expediente o reporte.
14	Se genera oficio de requerimiento	Genera nuevo requerimiento (iniciando desde el punto numero 4).
15	Concluye proceso	Fin



Procedimiento de Atención de Auditorías Externas.

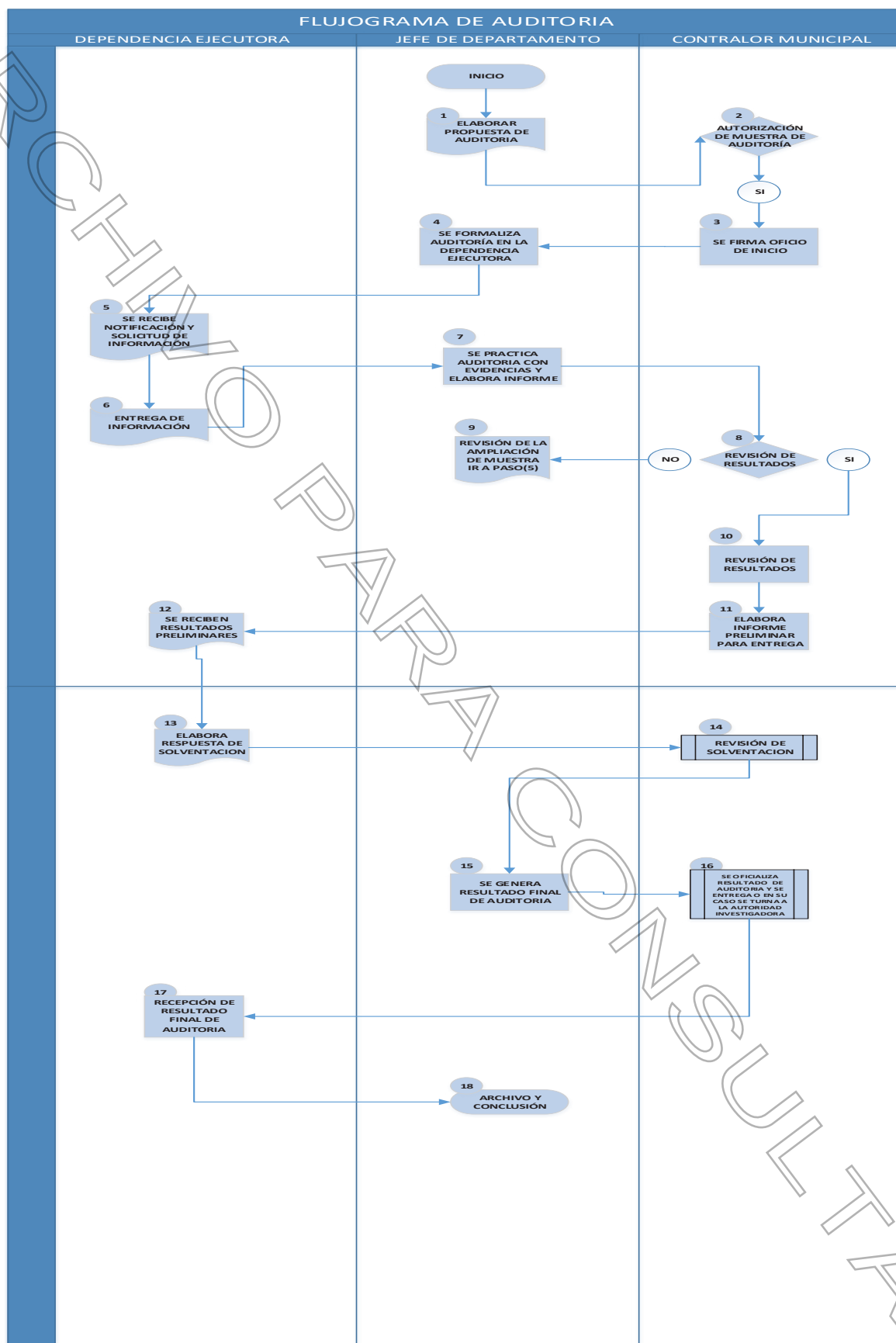
Seguimiento de Auditorías Externas Departamento de Auditoría Obras Públicas		
Pasos		Descripción de Actividad
1	Recepción de oficio de inicio de auditoría y solicitud de información	Recibe oficio o notificación de inicio de auditoría y solicitud de información y requerimiento para definir el enlace en el proceso designado por el presidente municipal y lo canaliza al departamento de obras públicas.
2	Análisis para canalizarse a la dependencia ejecutora	Efectúa el análisis de la información recibida, disgrega o distribuye la información conforme a las dependencias ejecutoras.
3	Genera oficios de notificación y/o solicitud de información.	Genera los oficios de notificación, requerimiento o enlace en el proceso, para ser firmados por el presidente municipal o en su caso por el contralor municipal, procede a turnarlos para obtener la firma.
4	Se firma oficio y se turna a dependencia.	Firma los oficios de notificación para dependencias responsables y los turna para informar sobre el inicio y requerimiento de información.
5	Envía oficio para recabar la firma.	Envía el oficio que se firmara por el presidente municipal, y/o se canaliza, para obtener la firma.
6	se revisa y firma oficio para atención de auditoría.	Revisa, valida y firma el oficio para designar al enlace en el proceso de la auditoría o para requerimiento de información a dependencias ejecutoras y lo turna para su entrega a la contraloría municipal.
7	Entrega de oficios.	Recaba los oficios y procede a hacer la entrega de los mismos a la instancia correspondiente.
8	Prepara o reúne información.	Como instancias ejecutoras o administradoras de la información, reciben oficios de notificación y requerimiento de información solicitada y la reúnen para la atención dentro del plazo otorgado para tal efecto o términos señalados.
9	Entrega de información o se pone a disposición.	Hace entrega de información conforme a los requerimientos solicitados a la contraloría municipal o la ponen a disposición para su verificación, según el requerimiento de los órganos fiscalizadores externos.
10	Recepción de información solicitada.	Recibe la información y la canaliza a la jefatura de departamento de auditoría de obras públicas, para la administración e integración de la misma.
11	Reúne y revisa información y turna oficios para certificar.	Recaba la información, revisa el contenido, la conjunta en un solo pliego y genera los oficios o documentos para que sea certificado y procede a canalizar los oficios o certificaciones para que sean firmados por el contralor municipal.
12	Firma el oficio y hace entrega del mismo.	Firma el oficio y hace entrega del mismo para que sea certificada la información por el h. ayuntamiento o en su caso la certifica en forma directa, conforme a las facultades establecidas.
13	Reúne información y entrega oficios.	Recaba la información certificada y procede a entregarla al área requirente u órgano fiscalizador externo mediante oficio firmado por el contralor municipal designado como enlace en el proceso.
14	Reúne información y entrega oficios.	Recaba la información certificada y procede a entregarla al área requirente u órgano fiscalizador externo mediante oficio firmado por el contralor municipal designado como enlace en el proceso.
15	Atención de todo el proceso.	Durante el proceso de la fiscalización participa en todos los requerimientos adicionales que se solicitan, hace entrega de la información, aclara dudas sobre los temas conforme se reciben los argumentos de las instancias ejecutoras.
16	Fiscaliza y elabora informe de auditoría	Realiza auditoría, verifica la información y elabora informe de resultados y lo entrega al presidente municipal.

	y entrega de resultados.	
17	Recibe informe de resultados de la fiscalización.	Recibe pliego de resultados y lo canaliza a la contraloría municipal para que se inicie con el procedimiento de atención correspondiente.
18	Recepción de informe para atención	Recibe pliego de observaciones y la turna a la jefatura del departamento de auditoría de obras públicas para la administración y atención.
19	Preparar requerimientos de atención de resultados	Analiza la información, genera oficios de requerimiento por dependencia ejecutora y los presenta al contralor municipal para firma.
20	Se turnan requerimientos a las dependencias ejecutoras.	Firma oficios de requerimiento y los turna a las dependencias ejecutoras para la atención dentro de un plazo solicitado emitido por el órgano fiscalizador externo.
21	Reciben resultados y se prepara o aclaraciones en su caso.	Reciben pliego de resultados o informe y proceden a reunir la información o solventaciones para enviarlas a la contraloría municipal.
22	Se analiza respuesta de solventación	Recibe las solventaciones, las analiza y las turna a la jefatura del departamento de auditoría de obras públicas para que se elabore el oficio para hacer la entrega oficial al órgano fiscalizador externo, para que se reciba, analice y valide la atención, aclaración o solventación correspondiente.
23	Se prepara información para entrega	Conjunta la información, prepara la entrega, genera los oficios correspondientes para entrega al órgano fiscalizador externo.
24	Se formaliza entrega de respuesta al órgano fiscalizador externo.	Hace entrega de información de solventación al órgano fiscalizador externo o genera oficio para que se formalice y firme por el presidente municipal.
25	Recibe respuesta de solventación.	El órgano fiscalizador externo recibe la respuesta de solventación o aclaración acompañada de los anexos o evidencias correspondientes.
26	Análisis de respuesta de solventación y elaboración de resultado.	Analiza, revisa las respuestas de solventación y elabora dictamen o resultado final de la auditoría.
27	Recibe resultado de la auditoría.	Recibe el dictamen o resultado final de la auditoría y lo canaliza a la contraloría municipal para su seguimiento.
28	Recepción de informe final de resultados.	Recibe resultados de la fiscalización directamente del órgano fiscalizador externo o del presidente municipal.
29	Seguimiento permanente.	Análisis y seguimiento en conjunto con el jefe del departamento de auditoría de obras públicas, hasta la determinación final del proceso, en caso de que se reciban faltas u observaciones, que así lo señalen, se procede a canalizar e se inicie la investigación por presuntas faltas administrativas o resarcitorias.
30	Fin del proceso.	Se da seguimiento hasta la conclusión del expediente y se finaliza el proceso. (incluye aclaraciones solventaciones y procesos de investigación sustanciación y resolución), en su caso.



Procedimiento de Auditorías Internas de Obra Pública:

		Auditoría
Pasos	Descripción de Actividad	
1	Elaborar propuesta de auditoría	En base al programa anual de auditoría, se realiza la propuesta identificando los rubros y los alcances a revisar y se presenta al contralor municipal para aprobación.
2	Autorización de muestra de auditoría	Revisa propuesta, alcances y rubros seleccionados para la fiscalización, les da el visto bueno; de ser necesario se realizan las modificaciones correspondientes, a su vez hace la designación del auditor o de los auditores que llevarán a cabo los trabajos.
3	Se firma oficio de inicio	Elabora y firma el oficio de inicio de auditoría, con la solicitud de información para turnarlo a la dependencia ejecutora.
4	Se formaliza auditoría en la dependencia ejecutora.	Se presenta, en las oficinas de la dependencia ejecutora a notificar el inicio de auditoría y a levantar el acta de inicio y la formalización de la auditoría con la solicitud de información.
5	Se recibe notificación y solicitud de información.	Recibe notificación y prepara la información solicitada para entregarla a la contraloría municipal.
6	Entrega de información	Hace entrega de la información a la contraloría municipal o la pone a disposición según corresponda para su verificación.
7	Se practica auditoría con evidencias y elabora informe.	Revisa y analiza la información, obtiene resultados, pruebas de la revisión o evidencias documentales, se elaboran papeles de trabajo de los resultados obtenidos y se la presenta al contralor municipal para revisión de resultados, en su caso, los hallazgos y se determina si se aumenta o disminuye la muestra de la información seleccionada o las partidas de revisión de acuerdo al análisis efectuado.
8	Revisión de resultados.	Analiza resultados obtenidos y se procede a aprobar el informe de resultados o determina ampliar la muestra de la revisión.
9	Revisión de la ampliación de muestra, ir a paso (5).	En caso de ampliar la muestra de revisión, se procede a continuar con la actividad del paso 5, de solicitud de información adicional y se procede a elaborar el informe preliminar de resultados actualizado.
10	Revisión de resultados.	Revisa el informe preliminar proporcionado por el jefe de departamento de auditoría, en caso de aclaraciones se vuelve a realizar el borrador (punto 9), en caso de que no se pasa al siguiente punto.
11	Elabora informe preliminar para entrega.	Elabora el oficio y hace entrega del informe de resultados preliminares a la dependencia responsable de la información.
12	Se reciben resultados preliminares.	Recibe el informe y en su caso de haber hallazgos u observaciones presenta la solventación y evidencias correspondientes en el plazo que le fue otorgado.
13	Elabora respuesta de solventación.	Elabora respuesta de solventación con anexos o aclaraciones para turnarla a la contraloría municipal.
14	Revisión de solventación.	Recibe respuesta de solventación, la analiza en conjunto con el jefe de departamento de auditoría de obras públicas o se las turna para que sea evaluadas y/o valoradas, en el cual se determinan los resultados finales.
15	Se genera resultado final de auditoría.	Al determinar el resultado de las solventaciones y evidencias, elabora el informe final y se lo proporciona al contralor municipal para su revisión y visto bueno.
16	Se oficializa resultado de auditoría y se entrega o en su caso se turna a la autoridad investigadora.	Recibe el informe final, elabora el oficio para hacer la entrega oficial de la dependencia ejecutora y en su caso de hallazgos turna el pliego de resultados al área investigadora para inicio del proceso de investigación de presuntas faltas administrativas o resarcitorias.
17	Recepción de resultado final de auditoría.	Recibe el informe final de resultados para conocimiento.
18	Archivo y conclusión.	En caso de finalizar el proceso de auditoría sin hallazgos procede a archivar expediente final.



Convocatoria pública para ocupar los cargos de autoridades del Órgano Interno de Control que se especifica en el presente.

Para ocupar los cargos de autoridades del Órgano Interno de Control será mediante convocatoria pública.

Los requisitos para ocupar estos cargos públicos son los siguientes:

- Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura sólo serán válidos: el título profesional o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
- Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos.
- cumplir con los años de experiencia y el perfil solicitados para cada uno de los puestos descritos en el presente manual.
- Acreditar examen de conocimientos de la materia, que permita acreditar los conocimientos técnicos necesarios para el ejercicio del cargo.

El personal designado para este trámite, verificará el cumplimiento, por parte de los aspirantes, de los requisitos contenidos en este apartado y, a quienes los hayan satisfecho, aplicará un examen de conocimientos en la materia; el procedimiento deberá observar los principios de transparencia, publicidad y máxima concurrencia.

El Órgano Interno de Control del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, sexo, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

En caso de reformas a la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la convocatoria respectiva se realizará de conformidad con lo que la propia ley determine para la integración del órgano interno de control."

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de sesiones de Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jesús María, Aguascalientes en la sesión celebrada el día cinco de septiembre de dos mil veintidós, con la presencia del ciudadano José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes; y los regidores Juan Luis López Muñoz, Claudia Guadalupe De Lira Beltrán, Fco. Javier Esquivel Hernández, María Dolores Adame Macías, Aurelia Esparza Rodríguez, Kendor Gregorio Macías Martínez, Aitsy Jeanette Mares Chávez, Leobardo Valdez Alba, y la Síndico Clara Aurora Martínez Gallardo; así como el ciudadano Adolfo Suárez Ramírez en su carácter de Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Jesús María. En consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, promulgo y ordeno se dé publicidad para su debido cumplimiento y efectos legales conducentes.- Jesús María, Aguascalientes, a 05 de septiembre de 2022.- Ingeniero José Antonio Arámbula López, Presidente Municipal de Jesús María, Aguascalientes.- Rúbrica.- Licenciado Adolfo Suárez Ramírez en su carácter de Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Jesús María, quien válida con su firma en términos del artículo 120 fracciones V y VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.- Rúbrica

**H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Convocatoria Estatal 003-2022

En observancia al Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios (LOPSREAM), a su Reglamento (RLOPSREA) y sus Municipio; a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. El Municipio de Jesús María a través de la Secretaría de Obras Públicas en adelante "La Secretaría", convoca a los interesados en participar en las licitaciones de carácter Estatal para la asignación y contratación de la(s) obra(s) siguiente(s):

Para esta licitación aplica la reducción en tiempo con fundamento en el artículo 39 de la Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados Para el Estado De Aguascalientes y sus Municipios, autorizado por el Ing. Marco Antonio Licon Davila Secretario De Obras Publicas del Municipio De Jesús María.

1. Licitaciones, descripción de los trabajos, plazos de ejecución y capacidad financiera requerida:

No. de licitación	Descripción de la Obra	Fecha Estimada de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Término.	Partes de la obra que podrán subcontratarse:
FISMDF-LPE-007-2022 (2DA. LICITACION)	5030-2022 CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN AV. MARGARITAS ENTRE CALLE ALEGRIA A CARRETERA ESTATAL 28, COMUNIDAD MARGARITAS, JESUS MARIA, AGS.	12/Nov./2022	35 días calendario	16/Dic/2022	No hay subcontratos.
PARTEXOB-LPE-002-2022 (2DA LICITACION)	5030-2022 CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRAULICO Y GUARNICIONES Y BANQUETAS EN PRIV. MORELOS ENTRE CARR. 45 Y CALLE RIO CHICORIENT, COMUNIDAD MARGARITAS, JESUS MARIA, AGS.	12/Nov./2022	40 días calendario	21/Dic/2022	No hay subcontratos.
PARTEXOB-2-LPE-003-2022	5410-2022/PART-EXT-2 CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN AV. ALEJANDRO DE LA CRUZ TRAMO DE CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ A CALLE EL MEZQUITAL, COL. EL MEZQUITAL, JESUS MARIA, AGS.	12/Nov./2022	35 días calendario	16/Dic/2022	No hay subcontratos.
PARTEXOB-2-LPE-004-2022	54-12-2022/PART-EXT-2 CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO CALLE NUEVA EN EL TRAMO CALLE 28 ESTATAL A PRIVIDA NUEVA, COM. SAN ANTONIO DE LOS HORCONES, JESUS MARIA, AGS.	12/Nov./2022	35 días calendario	16/Dic/2022	No hay subcontratos.

La modalidad de contratación para esta(s) licitacion(es), será a base de Precios Unitarios.

2. Los interesados en participar deberán acreditar su personalidad mediante copia simple de la cedula de inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente, o en su caso Cedula Provisional. En el caso de no contar con este registro, dicha personalidad deberá acreditarse con copia certificada de la escritura constitutiva y cuando aplique sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio cuyo objeto social sea afín a la construcción de cualquier rama de la obra civil y servicios relacionados. Para persona física, acta de nacimiento original o copia certificada. **Por ser licitación Estatal y de acuerdo al Artículo 35 párrafo primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, únicamente podrán participar personas Físicas o Morales Mexicanas con domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes.**
3. Con la finalidad que tengan conocimiento de las características y magnitud de los trabajos que se licitan, los interesados podrán consultar las bases de la licitación y los términos de referencia en las oficinas del Departamento de Licitación y Contratos de la Secretaría ubicadas en Emiliano zapata número 109, Zona

Centro, Ags., código postal 20920 Municipio Jesús María, Aguascalientes, Ags, a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción.

4. El Plazo de inscripción es a partir de la publicación de la presente convocatoria, 24 de octubre de 2022 y hasta el miércoles 26 de octubre de 2022, con los siguientes horarios: El Lunes a Martes de 9:00 a 14:00 hrs y el Miércoles de 9:00 a 11:00 hrs., sería en el domicilio citado en el párrafo que antecede. **Después de estos horarios no se recibirá ninguna solicitud de inscripción.**
5. Una vez recibida la solicitud con los documentos solicitados, la Secretaría. Si ésta ha cumplido con los requisitos exigidos, siendo aceptada su inscripción, la Secretaría procederá a generar la orden de pago correspondiente con la cual el participante pasará a realizar el pago en el horario establecido por la **Secretaría de Finanzas** ubicada en Emiliano zapata número 109, Zona Centro, Ags., código postal 20920 Municipio Jesús María, Aguascalientes, Ags. La forma de pago podrá ser en efectivo o cheque de caja a nombre de **Municipio de Jesús María**. Para que el interesado sea considerado como participante inscrito el pago deberá realizarse invariablemente dentro del plazo de inscripción estipulado en esta convocatoria, de lo contrario, no será aceptada la propuesta.

El costo de las bases para cada licitación será de **\$ 615.00** (seiscientos quince pesos 00/100 M.N.).

6. Con el fin de no limitar la participación de los licitantes, dos o más personas físicas o morales, podrán presentar conjuntamente propuestas a través de un convenio privado de Asociación en Participación. Por lo que deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 39 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y el Artículo 52 de su Reglamento y sus Municipios.
7. Es responsabilidad de los interesados acudir oportunamente a la inscripción al Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública 2022, sin embargo, cualquier persona física o moral que no este inscrito en el Padron Estatal 2022, podrá participar en este proceso de licitación, siempre que cubra los requisitos indicados a continuación (Artículo 28, tercer párrafo y Artículo 29 de la LOPSREAM), en el momento de solicitar su inscripción:
 - 7.1 Constancia de haber agendado cita para inscripción al mencionado Padrón (aun cuando no se le haya atendido) a través de la página web de la Secretaría en el enlace <http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/sop/scitas/UI/frmLogin.aspx>;
 - 7.2 Original y copia de la constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 7.3 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, el cual deberán constar en sentido positivo en los términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, y estar vigente al día de la inscripción.
 - 7.4 Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado, la cuales deberán constar en sentido positivo en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Aguascalientes, y estar vigente al día de la inscripción.
 - 7.5 Constancia de situación fiscal actualizada, comprobante de domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes y contrato de arrendamiento.
 - 7.6 Para personas morales, copia certificada de la escritura constitutiva y en su caso de sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la sección de Comercio, para personas físicas, original o copia certificada del acta de nacimiento, además, en ambos casos, documentos que acrediten la personalidad del solicitante el objeto de la empresa debe ser relacionado con el giro de la industria de la construcción de obra pública o privada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2º Fracciones XIII y XX de esta ley.
 - 7.7 Original del currículum de la empresa y del personal técnico que apoye a la empresa, sea por nómina o por honorarios y que esté facultado para ejercer la profesión, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes;

- 7.8 Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad; carta compromiso de indicar si cuenta con la maquina, de no ser asi tendrán que presentar un carta de arrendamiento, ubicación, que se encuentre disponible, un reporte mecanico que funcional al 100%, (con la finalidad de evitar contratiempos en la obra),
- 7.9 Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- 7.10 En su caso, original y copia de la constancia del registro del colegio de profesionistas que corresponda y/o de la cámara del ramo, siendo este requisito no obligatorio;
- 7.11 Original y copia de la cédula profesional de la persona física o del responsable técnico de la persona moral; solo en el segundo caso, el responsable técnico podrá encontrarse en nómina, ser contratado por honorarios o ser socio de la empresa; cuando se encuentre en nómina o sea contratado por honorarios, además se deberá presentar una carta de aceptación de tal responsabilidad por parte del técnico responsable. Se hacen las aclaraciones de que el técnico responsable solo podrá serlo de él mismo y de máximo dos personas morales que lo llegasen a contratar y de que la cédula profesional deberá de ser de profesión cuyos estudios académicos avalen la especialidad declarada por el interesado;
- 7.12 Original de la declaración escrita de no estar en los supuestos del Artículo 56 de esta Ley;
- 7.13 Original y copia de la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, presentado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para el caso de empresas de reciente creación que al momento de la inscripción en el Padrón no estén obligadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a presentar la declaración mencionada, deberán presentar los estados financieros avalados por Contador Público Certificado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizados a la fecha de inscripción con un máximo de tres meses.
- 7.14 Análisis de indirectos de oficina central de la empresa, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría. Éste deberá tramitarse una vez aceptada la solicitud de inscripción, misma que servirá para el cálculo de la propuesta económica y tendrá como vigencia solo para esta licitación.

En todos los casos, a la recepción de los documentos relacionados en los incisos anteriores, se cotejarán los originales con las copias de los mismos y se reintegrarán los originales a los interesados, a excepción de aquellos que la Secretaría debe conservar.

Se hace la aclaración que esta documentación acredita su intención de participar en la licitación que nos ocupa por lo que el trámite para la inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas se realiza en independencia a éste.

Nota importante: En la integración de la propuesta se deberán anexar las opiniones positivas de cumplimiento de obligaciones emitidas por: el Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, así como la constancia de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores, vigentes a la fecha de recepción de propuestas.

8. Relación de horarios y puntos de reunión para los eventos de la(s) licitación(es):

No. de Licitación	Visita al Sitio de la Obra	Junta de Aclaraciones	Recepción de Propuestas	Apertura Técnica	Apertura Económica
Lugar de Reunión:	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría	Sala de Juntas de la Secretaría
FISMDF-LPE-007-2022 (2DA LICITACION)	31/oct/2022 9:00 hrs.	31/oct/2022 11:00 hrs.	07/nov/2022 de 08:00 a 09:00 hrs.	07/nov./2022 10:00 hrs.	09/nov/2022 10:00 hrs.
PARTEXOB-LPE-002-2022 (2DA LICITACION)	31/oct/2022 9:00 hrs.	31/oct/2022 12:00 hrs.	07/nov/2022 de 08:00 a 09:00 hrs.	07/nov/2022 11:30 hrs.	09/nov/2022 11:30 hrs.
PARTEXOB-2 - LPE-003-20222	31/oct/2022 9:00 hrs.	31/oct/2022 12:00 hrs.	07/nov/2022 de 08:00 a 09:00 hrs.	07/nov/2022 12:30 hrs.	09/nov/2022 12:30 hrs.
PARTEXOB-2-LPE-004-2022	31/oct/2022 9:00 hrs.	31/oct/2022 12:00 hrs.	07/nov/2022 de 08:00 a 09:00 hrs.	07/nov/2022 13:30 hrs.	09/nov/2022 13:30 hrs.

La visita de obra y la asistencia a la(s) junta(s) de aclaración(es) de dudas que en su caso se realicen son de carácter **obligatorio**, en caso de no asistir el interesado a dichos eventos, será motivo para no ser recibida su propuesta.

9. "LA SECRETARÍA" otorgará para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales y equipo de instalación permanente un anticipo conforme a la tabla siguiente:

Núm. de Licitación	Porcentaje de anticipo
FISMDF-LPE-007-2022 (2da LICITACION)	40%(cuarenta por ciento)
PARTEXOB-LPE-002-2022 2da LICITACION)	40%(cuarenta por ciento)
PARTEXOB-2 -LPE-003-20222	40%(cuarenta por ciento)
PARTEXOB-2-LPE-004-2022	40%(cuarenta por ciento)

10. No se permitirá la inscripción a la licitación a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, un atraso mayor al 10% en tiempo, por causas imputables a ellas mismas, en cualquier contrato celebrado con "LA SECRETARÍA".
11. Los Licitantes que se encuentren en los supuestos que establecen los Artículos 32, 33 y 56 de la Ley, no podrán participar en esta(s) licitación(es).
12. Los interesados en participar en la(s) licitación(es) a la(s) que se refiere esta convocatoria, deberán integrar un expediente y entregarlo al solicitar su inscripción en el área y horarios establecidos en esta convocatoria. Dicho expediente deberá estar integrado por la siguiente documentación:
- 12.1 Solicitud en papel membretado de la empresa, indicando la licitación a la que se pretenda inscribir dirigida al **C. Ing. Marco Antonio Licon Davila**, Secretario de Obras Públicas del Municipio de Jesús María.
- 12.2 Relación de contratos de trabajos similares en complejidad, magnitud y monto de acuerdo con los términos de referencia y bases de licitación a las que se licitan celebrados por El Licitante con la administración pública federal, estatal o municipal así como con los particulares con la que acredite su experiencia y capacidad técnica en este tipo de obras.
- 12.3 La capacidad financiera que deberá acreditar el interesado será el Capital Contable Requerido por "LA SECRETARÍA".

Núm. de Licitación	Capital Contable Requerido
FISMDF-LPE-007-2022 (2DA LICITACION)	\$ 1'500,000.00
FISMDF-LPE-002-2022 (2DA LICITACION)	\$ 4'500,000.00
PARTEXOB-2 -LPE-003-20222	\$ 2'000,000.00
PARTEXOB-2-LPE-004-2022	\$ 1'500,000.00

El Capital Contable deberá acreditarse con la Cédula Definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente, o Cedula Provisional, en las cuales este registrado el Capital Contable de

- acuerdo a la declaración anual ante la S.H.C.P. vigente, validado por el área que opera el mencionado Padrón en la Secretaría de Obras Públicas.
- 12.4 Cédula definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente 2022, o Cedula Provisional, o los documentos a los que se refiere el numeral 7 de esta convocatoria.
 - 12.5 Escrito en papel membretado de la empresa donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de licitación.
 - 12.6 Anexar para su comprobación copia de los contratos realizados, y un manifiesto bajo protesta de decir verdad que los contratos proporcionados son ciertos. En el caso de comprobar la experiencia y capacidad técnica con obras particulares deberá demostrar fehacientemente haberlas ejecutado, aparte del contrato u orden de trabajo, con la documentación fiscal que lo acredite (facturas, SATIC-01 correspondiente, etc.) apercibido que en caso de que "LA SECRETARÍA" compruebe que alguna parte de la información señalada es falsa, o en caso de presentar obras que no sean similares en complejidad, magnitud y monto no se tomarán en cuenta para dar cumplimiento a lo aquí establecido, procediendo a desechar la solicitud de inscripción.
 - 12.7 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos señalados en los Artículos 32, 33 y 56 de la Ley.
 - 12.8 Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad; carta compromiso de indicar si cuenta con la maquina, de no ser así tendrán que presentar una carta de arrendamiento, ubicación, que se encuentre disponible, un reporte mecánico que funcione al 100%, (con la finalidad de evitar contratiempos en la obra),
 - 12.9 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad que "EL LICITANTE" ha cumplido con sus obligaciones contractuales con "LA SECRETARÍA" y que por consiguiente no cuentan con obras contratadas con un atraso mayor al 10 % del avance físico al momento de la presentación de la propuesta.
 - 12.10 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente con sus obligaciones fiscales.
 - 12.11 En el caso de asociación en participación se deberá entregar la documentación antes mencionada de cada uno de los socios, así como una copia del convenio de Asociación en participación debidamente firmada por los participantes, así mismo tal hecho deberá manifestarse en la solicitud de inscripción a la que se refiere el numeral 12.1 de esta convocatoria, si fuera el caso que el licitante no fuera en asociación de todos modos presenta el escrito.
13. Los criterios para la inscripción y adjudicación del contrato se basan en los artículos 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los artículos 114, 115, y 116 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
 14. "LA SECRETARÍA" podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

Aguascalientes, Ags., a 20 de octubre de 2022

Arq. Jorge Luis Vega Lopez
DIRECTOR OPERATIVO DE OBRAS PÚBLICAS
DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA
Rúbrica

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

CONSULTA PÚBLICA

AVISO AL PÚBLICO DEL INICIO A EL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL” PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS. 2012-2030”

Mtra. Judith del Rosario de Loera Muñoz, en mi calidad de Secretaria de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo de Aguascalientes., con fundamento en los artículos 27 tercer párrafo y 115 fracción II y fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4 fracción V, 6, 11, 22, 28, 30 y demás relativos a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; artículos 66, 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; artículos 3 XVI, 24 fracciones I, II, XI y XIII, 110 fracción I, 111, 117 676, 677, 678 y demás relativos al Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda del Estado de Aguascalientes; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 13, 14, 15 inciso II Apartado B y 53 de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes, se otorga la potestad al Municipio para formular, aprobar y administrar la zonificación en los planes y programas de desarrollo urbano, considerando la participación democrática de la población y conforme a los artículos 1, 2 fracciones V y VI, 24, fracciones I, XXIII y XXX, 1198 fracción III, 1201 fracción V, 1211 del Código Municipal de Calvillo, Aguascalientes, se establece la competencia territorial del municipio y se instituye a lograr el desarrollo armónico y equilibrado proponiendo como uno de sus fines el promover el desarrollo urbano y la participación de la ciudadanía para cumplir con ello, por lo que la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo de Aguascalientes., con las facultades establecidas en el artículo 331 fracciones I, II, III, V, VI, VII, y XI del Código Municipal de Calvillo, Aguascalientes, da inicio a **EL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL” PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS. 2012-2030”**

MODIFICACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL” PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS. 2012-2030” El Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes establece en el título primero de las disposiciones generales la necesidad de fijar normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos. Debido a que el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Calvillo 2012-2030 cuenta con diez años de antigüedad desde su creación es necesario la modificación de dicho instrumento ya que existen áreas dentro del municipio de Calvillo que se han desarrollado de acuerdo con su potencial económico y aptitud del suelo por lo que se da la necesidad de actualizar este instrumento de planeación y nos permita conservar, mejorar, ordenar y regular el crecimiento de los centros de población y que atienda las necesidades sociales para proveerlos de obras, bienes y servicios, manteniendo el equilibrio ecológico y la conservación de la operatividad urbana en la infraestructura, equipamiento urbano, vivienda y servicios urbanos, considerando sus valores históricos, culturales y el aprovechamiento sustentable de los recursos con que cuenta el territorio.

En función de este marco y con la premisa de consolidar el sistema municipal de planeación para el desarrollo urbano y ordenamiento del territorio, la presente administración municipal se ha dado a la tarea de modificar el presente instrumento de planeación que ayude sustancialmente a que el Municipio de Calvillo cuente con un desarrollo sustentable, equilibrado y ordenado en los centros de población en donde se contemple una congruencia de cada uno de ellos tanto en usos de suelo como en proyecciones de vialidades.

SE HACE LA CORDIAL INVITACIÓN A LA CIUDADANÍA A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL” PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS. 2012-2030”

En la Modificación del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Calvillo, Ags. 2012-2030, apostamos por el trabajo vinculado con la sociedad organizada y los Colegios de Profesionistas con el fin de enriquecerlo a través de los estudios técnicos y propuestas que busquen la armonía entre la capacidad real del territorio, sus aptitudes para establecer el aprovechamiento sustentable y las actividades que se puedan desarrollar.

Se recibirán los estudios y propuestas en formato digital en el correo electrónico de La Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo de Aguascalientes, secretaria.planeacion@calvillo.gob.mx o en las oficinas de La Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo de Aguascalientes., ubicado Centenario #503, Zona

Centro, Calvillo, Aguascalientes (Mercado Lic. Manuel Gómez Morin, Planta Alta). Para la Modificación del Programa se seguirá la siguiente calendarización de actividades:

OCTUBRE- NOVIEMBRE 2022	7 DE OCTUBRE INICIO AL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL "PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS. 2012-2030". a) 10 DE OCTUBRE AL 14 DE NOVIEMBRE CONSULTA PÚBLICA Y DIFUSIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA ZONIFICACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL "PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS. 2012-2030". b) 18 Y 25 DE OCTUBRE, 1 Y 8 DE NOVIEMBRE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
NOVIEMBRE 2022	17 AL 28 DE NOVIEMBRE PROPUESTAS A PLANTEAMIENTOS IMPROCEDENTES Y A LAS ADECUACIONES DEL PROYECTO. 28 DE NOVIEMBRE PRESENTACIÓN FINAL AL COMITÉ MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO PARA SU APROBACIÓN.
DICIEMBRE 2022	7 DE DICIEMBRE PRESENTACIÓN AL CABILDO PARA SU APROBACIÓN 19 DE DICIEMBRE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

Por parte de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio de Calvillo de Aguascalientes

MTRA. JUDITH DEL ROSARIO DE LOERA MUÑOZ
Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente
del Municipio de Calvillo de Aguascalientes

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO

El honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, en sesión extraordinaria celebrada el día de hoy, en uso de las facultades que les confieren los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y 36 de la Ley Municipal del Estado de Aguascalientes, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Que el Artículo 19, en su Sección II, Inciso G, de la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo para el Ejercicio Fiscal del año 2022, señala que es necesario que se autoricen las tarifas para la Feria Nacional de la Guayaba en su edición 2022, a celebrarse del 02 al 12 de Diciembre del año 2022, de los conceptos que se señalan a continuación:

CATEGORÍA	LUGAR	PRECIO ESTIPULADO
AMBULANTAJE	INDEPENDENCIA ESQUINA ALLENDE HASTA MATAMOROS (ZONA COMERCIAL) (METRO POR ANCHO DE CALLE)	\$1500.00
AMBULANTAJE	ALLENDE ESQUINA INDEPENDENCIA HASTA GALEANA (ZONA COMERCIAL) (METRO POR ANCHO DE CALLE)	\$1500.00
AMBULANTAJE Y ALIMENTOS	PLAZA PRINCIPAL (METRO POR TRES DE FONDO)	\$1030.00
AMBULANTAJE	ANDADOR CENTENARIO ESQUINA JUÁREZ HASTA ESQUINA MALECÓN (METRO POR TRES DE FONDO)	\$800.00
AMBULANTAJE	IGUALDAD ESQUINA COLÓN HASTA ESQUINA ANDADOR CENTENARIO (METRO POR ANCHO DE CALLE)	\$700.00
BARRA CON VENTA DE ALCOHOL	PLAZA PRINCIPAL FRENTE A PRESIDENCIA MUNICIPAL (5 X 5 MTS)	\$25,000.00
SERVICIO DE LUZ ELÉCTRICA	POR METRO (POR TEMPORADA)	\$70.00
POR REFRIGERADOR EN STAND	STAND (EXCEPTO BARRAS) (POR TEMPORADA)	\$200.00
JUEGOS MECÁNICOS	ZONA ESTABLECIDA EN PERÍMETRO DE FERIA	\$75,000.00
BAILE DE FERIA	RECINTOS AUTORIZADOS DENTRO DEL PERIMETRO DE FERIA	DE \$10,000.00 HASTA \$35,000.00 SEGÚN ALCANCE Y CALIDAD DE EVENTO
PERMISO DE PELEA DE GALLOS CON VENTA DE ALCOHOL	INDEFINIDO	\$5,500.00 POR DÍA
EXTENSIÓN DE HORARIO	MERENDEROS, BARES, CANTINAS, VINATERIAS	\$800.00 POR HORA
PATROCINIO CLASE A	---	DE \$15,000.00 A \$33,000.00
PATROCINIO CLASE AA	---	DE \$33,001.00 A \$50,000.00
PATROCINIO CLASE AAA	---	DE \$50,001.00 EN ADELANTE
PATROCINIO CLASE B	---	DE \$1,000 A \$9,001.00

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que para el evento “**CALVILLO EN LAS NUBES 2022**”, mismo que se llevará a cabo los días 05 y 06 de noviembre de 2022, se autorizan las tarifas de los conceptos que se detallan a continuación:

CATEGORÍA	LUGAR	PRECIO ESTIPULADO
COMIDA Y BEBIDAS	UNIDAD DEPORTIVA (SEIS POR TRES METROS)	\$2,000.00
BARRA CON VENTA DE ALCOHOL	UNIDAD DEPORTIVA (HASTA DIEZ METROS)	\$15,000.00
INFLABLES	UNIDAD DEPORTIVA (POR METRO)	\$475.00

AMBULANTAJE	UNIDAD DEPORTIVA (POR METRO)	\$375.00
VENTA DE PRODUCTOS	UNIDAD DEPORTIVA (POR METRO)	\$475.00
BAÑOS	UNIDAD DEPORTIVA	\$3,000.00
COSTO POR ENTRADA POR PERSONA	UNIDAD DEPORTIVA	\$50.00

ARTÍCULO TERCERO.- Se autorizan los siguientes descuentos para las personas a instalarse para la Feria Nacional de la Guayaba edición 2022:

a).- Hasta un 50% para los artesanos, tianguistas y comerciantes del Municipio de Calvillo, Aguascalientes;

b).- Hasta un 50% cuando sea a beneficio de enfermos renales y/o Instituciones Educativas;

c).- Hasta un 20% para tianguistas de otras regiones;

d).- Hasta un 30% a empresarios e inversionistas de eventos masivos que promueven el mejoramiento de las actividades artísticas y culturales.

ARTÍCULO CUARTO.- Se ordena la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, para los efectos legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil veintidós.

C. DANIEL ROMO URRUTIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALFREDO GARCÍA MARTÍNEZ
PRIMER REGIDOR

C. ANDREA GARCÍA RODRÍGUEZ
SEGUNDA REGIDORA

MTRA. ANA LUISA CARDONA LANDEROS
QUINTA REGIDORA

C. ANDREA MONTSERRAT PINEDA ROSALES
SEXTA REGIDORA

C. MARÍA GUADALUPE DÍAZ MARTÍNEZ
SÉPTIMA REGIDORA

C. CARLOS LUEVANOS GONZÁLEZ
OCTAVO REGIDOR

LIC. MARÍA DE JESÚS ORTÍZ MEDINA
SÍNDICA MUNICIPAL

LIC. CYNTHIA YOLANDA OLAGUE MARTÍNEZ
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y
H. AYUNTAMIENTO

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DONDE SE AUTORIZAN LAS TARIFAS PARA LA FERIA NACIONAL DE LA GUAYABA EN SU EDICIÓN 2022 Y TARIFAS DEL EVENTO "CALVILLO EN LAS NUBES" DEL AÑO 2022.

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

C. EUSEBIO ENRIQUE DELGADO ESPARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE COSÍO, AGUASCALIENTES, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículos 42 fracción I, XXIV y XXIV del Código Municipal y demás normativas relativas y aplicables; hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 del Municipio de Cosío, Aguascalientes; tuvo a bien aprobar el **"MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE COSÍO, AGUASCALIENTES."** elaborados y puestos a consideración por el Maestro Ramiro Rodríguez López, en su carácter de Contralor Municipal de Cosío, Aguascalientes; para quedar como sigue:

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Plan Municipal de Desarrollo de COSÍO 2021-2024, publicado el 28 de febrero de 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se establecen metas, objetivos y líneas de acción que las diferentes Unidades Administrativas Municipales implementaran, donde establecen 4 ejes generales como estrategias:

EJE No. 1 COSÍO Competitivo, aliado y unido a la gente

EJE No. 2 COSÍO Productivo, incluyente y próspero con su sociedad

EJE No. 3 COSÍO innovador con calidad, justo, seguro y Transparente

EJE No. 4 COSÍO con crecimiento, ordenado, limpio y con obras que trascienden.

En el Eje No. 3 se resalta la tarea de construir un buen gobierno, que implica la apertura de su actuación, en donde toda la población tenga el acceso a las políticas públicas, encaminadas a la formación de una conducta ética en el funcionamiento administrativo, transparencia y asignación al manejo de recursos públicos, y como objetivo primario la rendición de cuentas de acuerdo con las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazo.

Estableciendo con este manual la institucionalización de la cultura de Control de la Administración Pública Municipal, impulsando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y reconociendo el riesgo de acciones contrarias a la legalidad.

Para cumplir lo señalado en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de que todo acto de gobierno se debe regir por la EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA Y HONRADEZ, para satisfacer estos objetivos se pone a consideración el presente (Manual de Control Interno para el Municipio de Cosío) como norma básica para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Estas disposiciones permitirán identificar los objetivos y mecanismos de control que cada Unidad Administrativa deberán instaurar, además de definir cada una de las Normas Generales de Control Interno y el Comité que vigilará su correcta implementación. Por lo anterior expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente Manual.

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE COSÍO

Fundamentado en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 4, 16, 36 fracción I, 89 y 91 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y 39, 42, 120, 123, 143, 144 y 145 del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes; 5 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; el que suscribe c. Eusebio Enrique Delgado Esparza en mi carácter de Presidente Municipal de Cosío Aguascalientes, pongo a consideración a los miembros del H. Ayuntamiento, para su análisis, consideración y en su caso aprobación, el **"Manual de Control Interno para el Municipio de Cosío"**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDO

Primero.- Que con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, y la reforma a la Constitución política del Estado de Aguascalientes, publicada el 5 de septiembre de 2016, en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, así como de fiscalización y control de recursos públicos, se requiere

instrumentar normatividades correspondientes en el combate a la corrupción en los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal para fortalecer los Sistemas Nacionales Anticorrupción y Fiscalización.

Segundo. - Que derivado de la aprobación de las reformas a la Constitución Federal y Local que dieron lugar a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción se firma el “Acuerdo de coordinación para el establecimiento y fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Rendición de cuentas y combate a la corrupción”, celebrado el 11 de abril de 2017, firmado por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes y el Honorable Ayuntamiento de Cosío, Aguascalientes.

Tercero.-Por lo que la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta básica, que aporta elementos que promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1.- La meta principal del presente Manual en materia de Control Interno, es otorgar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos del Municipio, que son: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad y transparencia en la información, el cumplimiento de las leyes y las regulaciones aplicables.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

Las y los titulares y todas y todos los servidores públicos que integran la Administración del Municipio de Cosío, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base todas las disposiciones del presente Manual de Control Interno para fortalecer el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes y generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función Pública Municipal.

A todas las unidades administrativas que integran este Municipio, les serán aplicables las presentes disposiciones, en lo que no se oponga a los preceptos legales y administrativos que regulan su funcionamiento.

Artículo 3.- Definiciones.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control:** las actividades determinadas e implementadas por las y los Titulares de las unidades administrativas y todas y todos los servidores públicos para alcanzar los objetivos municipales, prevenir y administrar los riesgos identificables, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acción (es) de mejora:** Las actividades de diseño e implementación de controles preventivos, determinadas por la Administración, las unidades administrativas y todas y todos los servidores públicos que integran este Municipio, con el objetivo de eliminar debilidades en el control interno y atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- III. **Administración:** Las secretarías, las y los Titulares de las unidades administrativas del Municipio de Cosío y las y los Servidores Públicos de mandos medios y superiores que lo integran;
- IV. **Administración de Riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos municipales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- V. **Unidad (es) Administrativa (s):** La Secretaría de H. Ayuntamiento y las direcciones, según su integración y funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento legal correspondiente al Municipio de Cosío, Ags;

- VI. Área (s) de oportunidad:** La situación favorable en el entorno municipal, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;
- VII. Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos municipales;
- VIII. COCIM:** El Comité de Control Interno Municipal;
- IX. Competencia Profesional:** Calificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas; requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional;
- X. Control Municipal:** Políticas y procedimientos que tienen un efecto generalizado en el Sistema de Control Interno Municipal; incluye la gestión de la seguridad y todo aquello relacionado con el proceso de evaluación de riesgos del municipio, ambiente de control, organización de los servicios, elusión de controles, planes de contingencia y supervisión;
- XI. Control correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XII. Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XIII. Control Interno:** El proceso efectuado por el presidente, la Administración y los titulares de las unidades administrativas y todas y todos los servidores públicos del Municipio, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos municipales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción;
- XIV. Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos municipales;
- XV. Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos municipales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o de los órganos de control;
- XVI. Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVII. Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XVIII. Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XIX. Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada área administrativa en el sistema de control interno Municipal para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XX. Elusión de Controles:** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas;
- XXI. Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XXII. Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIII. Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder, empleo, cargo o comisión se realiza un uso indebido de recursos y/o de información, con lo que se dañan los intereses del Municipio, obteniéndose un beneficio particular o a favor de terceros; incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una o un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos;
- XXIV. Importancia Relativa.** Es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten;
- XXV. Informe Anual:** el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Municipal;
- XXVI. Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

- XXVII. Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Municipio, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXVIII. Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Municipal; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la disminución de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- XXIX. MICI:** Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXX. MICIM:** Modelo Integrado de Control Interno Municipal: El conjunto de normas generales de control interno, sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Municipal;
- XXXI. MIR:** La Matriz de Indicadores para Resultados, es la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plande Desarrollo Municipal y a los objetivos estratégicos de las áreas administrativas que coadyuvan a establecer los indicadores estratégicos y de gestión;
- XXXII. Municipio:** Municipio de Cosío, Ags.;
- XXXIII. Objetivos Municipales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXXIV. Contraloría:** Contraloría Municipal;
- XXXV. Planes de Contingencia:** Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno Municipal;
- XXXVI. Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos y la eficacia operativa de las actividades de control;
- XXXVII. Titular:** presidente Municipal de Cosío, Ags.;
- XXXVIII. Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXIX. Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna del Municipio que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XL. Procesos sustantivos:** Aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas del Municipio;
- XLI. Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas del Municipio;
- XLII. PTCIAR:** El Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos;
- XLII. Revisión de Control:** Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del Municipio, mediante el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- XLIII. Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos municipales;
- XLIV. Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Municipio serán alcanzados;
- XLV. Servicios Tercerizados:** Práctica que lleva a cabo el Municipio para contratar un bien o un servicio externo;
- XLVI. SCIM:** Sistema de Control Interno Municipal;
- XLVII. TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

CAPÍTULO II

Responsables de su Aplicación y vigilancia

Artículo 4.- Será responsabilidad del Titular, de la Administración y de las unidades administrativas establecer y actualizar el SCIM, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones en materia de Control Interno.

En la implementación, actualización y mejora del SCIM, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos municipales.

Artículo 5.-DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBRO DEL COCIM.

El Titular, fungirá dentro del COCIM como, presidente del Comité, el cual será el responsable de emitir los nombramientos de los integrantes que lo conformarán, incluyendo la del Coordinador de Control Interno.

Artículo 6.-DESIGNACIÓN DE ENLACES.

Los Titulares de las diversas unidades administrativas, mediante oficio debidamente signado, designarán responsables del Control Interno, es decir, los enlaces, los cuales fungirán como vinculo ante el COCIM.

Artículo 7.- DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

El COCIM a través del Coordinador de Control Interno, conforme a sus respectivas atribuciones, así como, los enlaces de cada unidad administrativa, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones, adicionalmente, podrá otorgar la asesoría y apoyo necesarios a todos los servidores públicos del Municipio para la implementación del SCIM. De igual manera el COCIM en conjunto con los enlaces serán los encargados de fungir en los Comités y Subcomités que coadyuven y fortalezcan el Control Interno de la Entidad.

CAPÍTULO III**Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones****Artículo 8.- DE LAS CUENTAS DE CORREO.**

El Coordinador de Control Interno y los Enlaces contarán con una cuenta de correo electrónico, estas cuentas, serán el medio oficial de comunicación para el SCIM.

Artículo 9.- DE LA SISTEMATIZACIÓN.

Las unidades administrativas que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno, podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten que éstos son compatibles con lo establecido en el presente Manual.

TÍTULO SEGUNDO**MODELO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****CAPÍTULO I****Estructura del Modelo****Artículo 10.- CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.**

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Municipio dentro de las siguientes categorías:

- I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las unidades administrativas; y
- IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Artículo 11.- NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:**PRIMERA: AMBIENTE DE CONTROL**

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y el COCIM, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el Municipio, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso. - El Titular, la administración y los titulares de las unidades administrativas que integran la Administración Municipal, deberán tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, a fin de prevenir irregularidades

administrativas y actos contrarios a la integridad y en particular, lo establecido en las disposiciones municipales en la materia:

Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.

1.01 El Titular, la Administración, y los Titulares de las unidades administrativas deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.02 El Titular, la Administración y los Titulares de las unidades administrativas deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del Municipio.

1.03 Las directrices, actitudes y conductas del Titular y la Administración, deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos del Municipio.

1.04 La actitud de respaldo de la Administración y de los Titulares de las unidades administrativas puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

Normas de Conducta.

1.05 La Administración y los Titulares de las unidades administrativas deben de establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.06 La Administración y las unidades administrativas, con la supervisión del Titular, debe definir las expectativas que guarda el Municipio respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

1.07 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño de las unidades administrativas y del personal a su cargo, frente a las normas de conducta del Municipio y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en las unidades administrativas y todo el Municipio.

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10 La Administración debe articular un programa, política o lineamiento Municipal de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de las unidades administrativas y de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el Municipio, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.11 La Administración debe tener una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento Municipal de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2.- Ejercer la responsabilidad de vigilancia. - El Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y los titulares de las unidades administrativas establecidas para tal efecto:

Estructura de Vigilancia.

2.01 El Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del Municipio.

Responsabilidades del Titular.

2.02 El Titular a través de la administración vigilara las operaciones del Municipio, ofrecerá orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomara decisiones de vigilancia para asegurar que el Municipio logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

2.03 El Titular a través de la administración deberá conocer lo necesario respecto al Municipio para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en el Municipio.

2.04 El Titular a través de la administración deberá comprender los objetivos del Municipio, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

Vigilancia General del Control Interno.

2.05 El Titular a través de la administración deberá vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado.

Las responsabilidades del Titular respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- ✓ Ambiente de Control. A través de la administración deberá establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollará expectativas de competencia profesional y mantendrá la rendición de cuentas.
- ✓ Administración de Riesgos. A través de la administración deberá vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos municipales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.
- ✓ Actividades de Control. A través de la administración deberá vigilar el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- ✓ Información y Comunicación. A través de la administración deberá analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos municipales.
- ✓ Actividades de Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias.

2.06 El Titular a través de la Administración y a las unidades administrativas dará seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.07 La Administración debe informar al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.08 El Titular a través de la Administración es el responsable de dar seguimiento a la corrección de las deficiencias en el control interno y de proporcionar orientación a la Administración y a las unidades administrativas, sobre los plazos para corregirlas.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. - El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad a los titulares de las unidades administrativas para alcanzar las metas y objetivos municipales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Estructura Organizacional.

3.01 El Titular a través de la Administración, instruirá a las unidades administrativas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del Municipio en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las diversas unidades administrativas para que el Municipio alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades administrativas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04 La Administración y las unidades administrativas, deben de evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurarse que este alineada con los objetivos municipales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05 Para alcanzar los objetivos municipales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los titulares de las unidades administrativas y a los puestos clave a lo largo de la estructura del Municipio.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a los titulares de las unidades administrativas, debe determinar que puestos son clave y son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07 El Titular debe determinar el nivel de autoridad necesaria a los titulares de las unidades administrativas y los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08 La Administración y las unidades administrativas deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración y a las unidades administrativas en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10 La Administración y las unidades administrativas deben de documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas del Municipio. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Municipio.

3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato municipal y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. - La Administración y los titulares de las unidades administrativas, son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

Expectativas de Competencia Profesional.

4.01 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben de establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos municipales para ayudar al Municipio a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración y las unidades administrativas deben contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del SCIM.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en todo el Municipio.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos del Municipio. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal. Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. Establecer la estructura organizacional adecuada para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

- La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en el Municipio y hacer responsables a los titulares de las unidades administrativas y a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCIM:

Establecimiento de la Estructura Organizacional para responsabilizar a los titulares de las unidades administrativas y a todo el personal por sus obligaciones de Control Interno.

5.01 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas municipal. El Titular debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta del Municipio.

5.03 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.

5.04 La Administración, bajo la supervisión del Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

5.05 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal del Municipio.

5.06 La Administración y las unidades administrativas, son responsables de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los servidores públicos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Municipio, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos

municipales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma el Titular y las unidades Administrativas deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

6. Definir Metas y Objetivos Municipales. - El Titular, con el apoyo de la administración y los titulares de las unidades administrativas deben de definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan de Desarrollo Municipal y a los Programas Operativos Anuales:

Definición de Objetivos.

6.01 La Administración y los titulares de las unidades administrativas deben de definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todas las unidades administrativas. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión municipal, con su Plan de Desarrollo Municipal y los demás programas aplicables.

6.03 La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración y las unidades administrativas deben de considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.

6.05 La Administración y las unidades administrativas deben de evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Municipio, así como con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás programas aplicables.

6.06 La Administración y las unidades administrativas deben de determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del Municipio.

7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. - La administración y las unidades Administrativas deben de identificar los riesgos en todos los procesos municipales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos municipales. Los riesgos deben ser comunicados al personal del Municipio, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración y las unidades administrativas, deben de identificar riesgos en todo el Municipio para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato municipal, su plan estratégico, los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, Programas Operativos Anuales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan al Municipio.

Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el Municipio cuando la Administración y las unidades administrativas, no responden ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03 La Administración y las unidades administrativas, deben de considerar todas las interacciones significativas dentro del Municipio y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Municipio.

Análisis de Riesgos.

7.04 La Administración y las unidades administrativas, deben analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos a nivel municipal. La Administración y las unidades administrativas deben de estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración y las unidades administrativas deben de considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los Riesgos.

7.07 La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración y las unidades administrativas deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el Municipio alcanzará sus objetivos. La Administración y las unidades administrativas deben de efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. Considerar el Riesgo de Corrupción. - La Administración y las unidades administrativas, deben de considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

Tipos de Corrupción.

8.01 La Administración y las unidades administrativas, deben considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el Municipio, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- ✓ Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros;
- ✓ Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos del Municipio. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos;
- ✓ Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- ✓ Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales;
- ✓ Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Municipio le otorga por el desempeño de su función;
- ✓ Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero;
- ✓ Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero;
- ✓ Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

- ✓ Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas;
- ✓ Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- ✓ Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento; y
- ✓ Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02 Además de la corrupción, la Administración y las unidades administrativas deben de considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de Riesgo de Corrupción.

8.03 La Administración y las unidades administrativas debe de considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04 La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.05 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06 La Administración y las unidades administrativas deben responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos municipales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el Municipio. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. Identificar, analizar y responder al cambio. - La Administración y las unidades administrativas deben de identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos municipales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades municipales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado del Municipio mediante las Líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación del Cambio.

9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración y las unidades administrativas deben identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02 La Administración y las unidades administrativas deben de prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades municipales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03 La Administración y las unidades administrativas deben de analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos municipales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Municipio, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del Municipio existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, o área administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

10. Diseñar actividades de control.- La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos municipales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos municipales, incluyendo los riesgos de corrupción:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos municipales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Diseño de Actividades de Control Apropiadas.

10.02 La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para el Municipio:

- ✓ Revisiones por la Administración y las unidades administrativas del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- ✓ Administración del capital humano.
- ✓ Controles sobre el procesamiento de la información.
- ✓ Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- ✓ Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Ejecución apropiada de transacciones.
- ✓ Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- ✓ Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

- ✓ Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que el Municipio falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo el Municipio no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración y las unidades administrativas deben evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos municipales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración y las unidades administrativas deben diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, área administrativa o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones del Municipio descansan en tecnologías de información, la Administración y las unidades administrativas deben de diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato del Municipio.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

10.06 La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración y las unidades administrativas deben diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el Municipio cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel municipal tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales de Control Interno.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel municipal o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el Municipio cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de Funciones.

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.- La Administración y las unidades administrativas deben desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir

los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos municipales.

Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01 La Administración y las unidades administrativas debe de desarrollar los sistemas de información del Municipio de manera tal que se cumplan los objetivos municipales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02 La Administración y las unidades administrativas deben de desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos municipales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración y las unidades administrativas deben de desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del Municipio. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el Municipio. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 La Administración y las unidades administrativas también deben evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.05 La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel municipal, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.08 La Administración y las unidades administrativas deben diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's del Municipio puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes áreas dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos del Municipio y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.09 La Administración y las unidades administrativas deben mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

11.10 La Administración y las unidades administrativas deben diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al Municipio del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12 La Administración y las unidades administrativas deben evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13 La Administración y las unidades administrativas deben de diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.14 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.

11.15 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.16 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración y las unidades administrativas también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

12. Implementar Actividades de Control. - La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración y las unidades administrativas deben de documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en el Municipio.

12.02 La Administración y las unidades administrativas deben de documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03 El personal de las áreas administrativas que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.04 La Administración y las unidades administrativas debe de revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos municipales. Al respecto, la Administración y las unidades administrativas debe de establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan obtiene, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos municipales con el uso eficiente de los recursos.

La administración y las unidades administrativas requieren tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al Municipio.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y las unidades administrativas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

13. Usar Información relevante y de calidad. - La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante, confiable y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos municipales y den soporte al SCIM;

Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01 La Administración y las unidades administrativas deben diseñar un proceso que considere los objetivos municipales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en el Municipio, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificado.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03 La Administración y las unidades administrativas deben obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04 La Administración y las unidades administrativas deben de procesar los datos obtenidos y transformarlos en información confiable y de calidad que apoye al control interno.

13.05 La Administración y las unidades administrativas deben de procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del Municipio.

14. Comunicar Internamente. - La Administración es responsable de que las unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en todo el Municipio.

14.01 La Administración y las unidades administrativas deben de comunicar información de calidad en todo el Municipio utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles municipales.

14.02 La Administración y las unidades administrativas debe de comunicar

Información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

14.03 La Administración y las unidades administrativas deben de recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Municipio, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos municipales.

14.04 El Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración, de las unidades administrativas y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir al Municipio establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos Aprobados de Comunicación.

14.06 La Administración y las unidades administrativas deben de seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración y las unidades administrativas deben de seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Municipio para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. Comunicar Externamente. - La Administración es responsable de que las unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración y las unidades administrativas deben comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información confiable y de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración y las unidades administrativas deben comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos municipales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración y las unidades administrativas deben incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03 La Administración y las unidades administrativas, deben de recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04 El Titular debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios, problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con el Municipio. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir al Municipio establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropriados de Comunicación.

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente.

Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Municipio para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 Las áreas administrativas deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

QUINTA. SUPERVISIÓN:

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular del Municipio, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano de control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Municipio y área administrativa.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El SCIM debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, el Titular y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

16. Realizar actividades de supervisión. - La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones del Órgano de Control y demás instancias fiscalizadoras, sobre el

diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el Municipio y su entorno.

Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno del Municipio.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales, realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos municipales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del Municipio, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del Municipio y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Evaluación de Resultados.

16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en el Municipio y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. - Todos los servidores públicos del Municipio deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular y la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las

medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado del Municipio.

Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable.

Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Titular.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, el Municipio también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que el Municipio está sujeto.

Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular y la Administración deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

CAPÍTULO II

Responsabilidades y funciones en el SCIM

Artículo 12.- El control interno es responsabilidad del Titular, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de los servidores públicos que la integran, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Genéricas:

Todos los servidores públicos del Municipio son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Implementar y evaluar el SCIM verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

II. Del Titular y la Administración:

- a) Determinarán las metas y objetivos del Municipio como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de cada área administrativa para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas aplicables;

- b) Establecerán y mantendrán un SCIM apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Titular supervisará que la evaluación del SCIM se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Titular aprobará el PTCIAR para garantiza el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) El Titular instruirá y supervisará que las áreas administrativas inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos municipal y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos.
- h) El Titular instruirá a las áreas administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz de Riesgos y PTCIAR.

III. Del Coordinador de Control Interno:

En el Fortalecimiento del SCIM:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Municipio, el Órgano de Control Interno en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIM;
- b) Acordar con el Titular del Municipio las acciones para la implementación y operación del Marco Integrado de Control Interno Municipal;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIM en los procesos prioritarios del Municipio;
- d) Revisar con el Enlace de cada unidad administrativa y presentar para aprobación del Titular del Municipio el Informe Anual, el PTCIAR original y actualizado.

En la Administración de Riesgos:

- e) Acordar con el Titular del Municipio la metodología de administración de riesgos, los objetivos municipales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos del Municipio que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las áreas administrativas del Municipio, por conducto de cada enlace en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- g) Convocar a los titulares de todas las áreas administrativas del Municipio, al Contralor Municipal y a cada Enlace, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTCIAR, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular del Municipio y con los Enlaces;
- i) Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos y el PTCIAR, conjuntamente con los Enlaces.

- j) Presentar anualmente para firma del Titular del Municipio y de los Enlaces la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTCIAR.
- k) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTCIAR municipal, e instruir la implementación del PTCIAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- l) Comunicar a los Enlaces, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTCIAR municipal determinados por el COCIM.

En el COCIM:

Determinar, conjuntamente con el presidente y el secretario ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del COCIM y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las unidades administrativas competentes del Municipio;

IV. De los Enlaces del SCIM:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y los titulares de las unidades administrativas del Municipio;
- b) Definir las unidades administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCIM;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las áreas administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCIAR para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCIAR, el que deberá ser revisado por el Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCIAR, el que deberá ser revisado por el Coordinador de Control Interno;

En cuanto a la Administración de Riesgos:

- g) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por el Municipio, las acciones para su aplicación y los objetivos municipales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- h) Revisar, analizar y remitir la información integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos municipales de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el PTCIAR;
- i) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- j) Dar seguimiento permanente al PTCIAR;
- k) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTCIAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos del Municipio, así como los determinados por el COCIM.

V. De la Contraloría Municipal.

En el Fortalecimiento del SCIM:

- a) Asesorar y apoyar al Municipio de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCIM;

- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCIAR se cumplan en tiempo y forma;

En la Administración de Riesgos:

- c) Apoyar al Municipio de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTCIAR se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituyan los Enlaces;

CAPÍTULO III

SECCIÓN I.

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal

Artículo 13.- El SCIM deberá ser evaluado anualmente, tal como lo establezca el COCIM, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCIM, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el COCIM conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCIM.

El COCIM determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCIM, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas que apliquen.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Municipio.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

El COCIM deberá elaborar y remitir al Coordinador de Control Interno una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCIM, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo (Sustantivo / Administrativo)	Área Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
1										
2										
3										
4										
5										

La evaluación del SCIM se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control adicionales:

PRIMERO. AMBIENTE DE CONTROL

1. Los servidores públicos del Municipio, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas, objetivos, visión y misión municipales;
2. Los objetivos y metas municipales derivados del Plan de Desarrollo Municipal están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento municipal;
3. El municipio a través del COCIM difundirá y evaluará el cumplimiento de Código de Ética y Código de Conducta;
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Municipal);
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Municipales);
7. El manual de organización y de procedimientos de las áreas administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas municipales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable;
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

SEGUNDO. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos municipales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos municipales.

TERCERO. ACTIVIDADES DE CONTROL

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas municipales;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCIAR para su seguimiento y atención;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los comités municipales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;

CUARTO. INFORMAR Y COMUNICAR

23. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
24. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Plan de Desarrollo Municipal, objetivos y metas municipales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios municipales establecidos;
25. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
26. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del COCIM, y de los Comités municipales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
27. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Municipales); y
28. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al COCIM realizar seguimientos y tomar decisiones (Municipales).

QUINTO SUPERVISIÓN.

29. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
30. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y,

31. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el PTCIAR, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCIM.

Artículo 14.- EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES

Con el propósito de fortalecer el SCIM y que sea adaptable a las particularidades municipales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCIM la implementación de los 17 Principios y los elementos de control adicionales y descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en lo establecido en el MICIM.

El Órgano Interno de Control podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCIM, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCIAR con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

SECCIÓN II.

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal

Artículo 15.- SU PRESENTACIÓN

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Titular presentará con su firma autógrafa un Informe Anual al COCIM en sesión ordinaria.

Artículo 16.- DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCIM:

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCIM;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCIAR del ejercicio inmediato anterior.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCIAR.

IV. Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos: Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- a) Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos
- b) Comparativo del total de riesgos por cuadrante;

- c) Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- d) Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

La evaluación del SCIM, PTCIAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte de este.

SECCIÓN III.

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos

Artículo 17.- INTEGRACIÓN DEL PTCIAR Y ACCIONES DE MEJORA

El PTCIAR deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIM, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, las áreas administrativas y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. Para la Administración de Riesgos se integrará:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - ✓ Área administrativa;
 - ✓ Responsable de su implementación;
 - ✓ Las fechas de inicio y término y Medios de Verificación.

El PTCIAR deberá presentar la firma de autorización del Titular, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCIM.

Las acciones de mejora deberán concluirse de acuerdo como determine el COCIM, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCIM y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCIAR.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCIAR, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizador

Artículo 18.- ACTUALIZACIÓN DEL PTCIAR: El PTCIAR, podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Contralor Municipal, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCIAR original, al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el Municipio. El PTCIAR actualizado y debidamente firmado deberá presentarse en sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

Artículo 19.- REPORTE DE AVANCES SEMESTRAL DEL PTCIAR:

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCIAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar semestralmente al Titular el resultado, a través de los Reportes de avances, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCIM;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal; y

d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte al Contralor Municipal, dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre de cada semestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación.

Artículo 20. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES SEMESTRAL DEL PTCIAR.

El Contralor Municipal realizará la evaluación del Reporte de Avances semestral del PTCIAR y elaborarán el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. Al Titular y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance semestral del PTCIAR, y

III. Al COCIM, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada semestre. El primer reporte de avance semestral se presentará en sesión ordinaria.

SECCIÓN IV.

Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y al PTCIAR

Artículo 21. INFORME DE RESULTADOS

El Contralor Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCIAR, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. Al Titular del Municipio, y al COCIM en sesión ordinaria

Artículo 22. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN

El Informe de Resultados de la evaluación del Contralor Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La evaluación aplicada por el Municipio en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCIAR con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;

IV. Conclusiones y recomendaciones. Los servidores públicos responsables de las Áreas Administrativas y/o procesos del municipio deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

TÍTULO TERCERO

Metodología de Administración de Riesgos

CAPÍTULO I

Proceso de Administración de Riesgos

Artículo 23.- INICIO DEL PROCESO: El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares y los Enlaces de las Áreas Administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Contralor Municipal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el PTCIAR, las cuales deberán reflejarse en

un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

Artículo 24.- FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA: La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique el Municipio, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. Comunicación y Consulta. Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan de Desarrollo Municipal, identificar y definir tanto las metas y objetivos del Municipio como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos,
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; y
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción. Lo anterior debe tener como propósito:

- 1. Establecer un contexto apropiado;
- 2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos del Municipio sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
- 3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
- 4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas administrativas del municipio para el adecuado análisis de los riesgos.

II. Contexto. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, del Municipio, a nivel internacional, nacional, regional y estatal.
- b) Describir las situaciones intrínsecas al Municipio relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del Municipio, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos municipales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos municipales.

III. Evaluación de Riesgos. Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos municipales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos municipales.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos municipales.

Sustantivo + verbo en participio+ adjetivo adverbio o complemento circunstancial negativo= Riesgo

b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas municipales.
- ✓ Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del municipio,
- ✓ Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo con la naturaleza del municipio, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- ✓ Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- ✓ Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- ✓ Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- ✓ TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
- ✓ Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- ✓ Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- ✓ Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- ✓ Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
- ✓ Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos municipales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo con la siguiente escala de valor:

GRADO DE IMPACTO		
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos del Municipio y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios del Municipio.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos, de impacto ambiental, deterioro de la imagen o logro de objetivos municipales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños
7		

6	Moderado	
5		Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen del Municipio.
4	Bajo	
3		Causa un daño en el patrimonio o imagen del municipio, que se puede corregir en el corto tiempo, y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos municipales.
2		
1	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el Municipio.

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Probabilidad de Ocurrencia		
10		
9	Recurrente	Muy Alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, entre el 90% al 100%.
8		
7	Muy probable	Alta. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 75% al 89%.
6		
5	Probable	Media. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 51% al 74%.
4		
3	Inusual	Baja. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 25% al 50%.
2		
1	Remota	Muy Baja. La seguridad de que se materialice el riesgo está entre el 1% al 24%.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Municipio de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. Evaluación de Controles. Se realizará conforme a lo siguiente:

- Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- Identificar en los controles lo siguiente:
 - Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
Está documentado: Que se encuentra descrito.
Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y
 - Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. Evaluación de Riesgos respecto a Controles. Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Municipio de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles del riesgo es deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, el municipio podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

VI. Mapa de Riesgos. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. Definición de Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos. Se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. Evitar el riesgo.- Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas

2. Reducir el riesgo.- Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo.- Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. Transferir el riesgo.- Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

Diversificación: Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. **Compartir el riesgo.-** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes áreas administrativas del Municipio, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

a) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTCIAR.

b) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado el Municipio, deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia del Municipio.

Artículo 25.- DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN: En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

a. **Comunicación y Consulta**

Para la identificación de los riesgos de corrupción, el Municipio deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

b. **Contexto**

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

c. **Evaluación de Riesgos respecto a Controles**

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia del municipio, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Artículo 26.- TOLERANCIA AL RIESGO: La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el Municipio. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular, en caso de que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el Servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran el Municipio.

Artículo 27. SERVICIOS TERCERIZADOS: La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para el Municipio, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno del municipio.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que el Municipio alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno del municipio.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

Comité de Control Interno Municipal

Artículo 28.- El Titular instalará y encabezará el Comité de Control Interno Municipal (COCIM), el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos municipales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos, análisis, seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTCIAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos municipales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCIM, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas y acciones de control en el PTCIAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de estas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas y temas transversales del Municipio;
- VIII. Agregar valor a la gestión municipal, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Artículo 29.- De la Integración del COCIM.

Se constituirá el COCIM que será encabezado por el Titular del Municipio, el cual tendrá el voto de calidad y se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. Titular; presidente Municipal.
- II. Titular de la Contraloría Municipal; secretario ejecutivo
- III. Titular de la Oficialía Mayor Administrativa; El secretario técnico
- IV. Vocales:

Secretario del H. Ayuntamiento y director general de Gobierno

El Titular de la Dirección Desarrollo Social

El Titular de la Tesorería Municipal.

El Titular de la Dirección de Obras Públicas y Planeación Urbana del Municipio.

Artículo 30.- De los Invitados.

Se podrán incorporar al COCIM como invitados:

- a) Los Titulares de las áreas administrativas competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas, expertas en asuntos relativos al Municipio, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del
- d) COCIM con autorización del presidente;
- e) El auditor externo;
- f) Los Enlaces de cada área administrativa del SCIM.

Los invitados señalados en el presente numeral participarán en el COCIM con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del COCIM, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos para su atención oportuna.

Artículo 31.- De las Atribuciones del COCIM: El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el Orden del Día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCIM, particularmente con respecto a:

a) El Informe Anual;

b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCIAR, así como su reprogramación o replanteamiento;

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Contralor Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual, y

d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

a) La revisión del PTCIAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

b) El Reporte de Avances Semestral del PTCIAR;

c) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano de Control o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño municipal, particularmente con respecto a:

a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual y de sus indicadores relacionados, y

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por otros comités municipales.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones, y

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCIM.

X. El COCIM en conjunto con sus enlaces tendrán la responsabilidad de fungir en todo los Comités y Subcomités que se deriven del Marco Integral de Control Interno y que ayuden a fortalecer el mismo.

Artículo 32.- De las Funciones del secretario técnico del COCIM: El secretario técnico del COCIM tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar conjuntamente con el secretario ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los demás integrantes y, cuando corresponda, la participación de los titulares de las áreas competentes del Municipio;

II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

III. Poner a consideración de los miembros del COCIM el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación; IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;

V. Presentar los acuerdos relevantes que el COCIM determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.

VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los integrantes en temas de competencia del COCIM, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 33.- De las Funciones de los Integrantes.

Corresponderá a cualquiera de los integrantes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos;
- IV. Proponer la participación de invitados externos;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento;
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Municipal.

Artículo 34.- De las Funciones del secretario ejecutivo.

El secretario ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del COCIM;
- III. Convocar a las sesiones del COCIM, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Presentar por sí, o en coordinación con la administración, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión del COCIM, así como llevar su control y resguardo;

CAPÍTULO II. De las Sesiones

Artículo 35.- Del Tipo de Sesiones y Periodicidad: El COCIM celebrará dos sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño municipal.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del semestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada semestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 36.- De las Convocatorias: La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el secretario ejecutivo a los integrantes e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

Artículo 37.- Del Calendario de Sesiones: El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el

secretario ejecutivo previa autorización del presidente, informará a los integrantes e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 38.- Del Desarrollo de las Sesiones y Registro de Asistencia.: Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, registrando la asistencia de los participantes y recabando las firmas correspondientes.

Artículo 39. Del Quórum Legal: El quórum legal del COCIM se integrará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre que participen el presidente, secretario ejecutivo y secretario técnico. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el secretario ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los integrantes para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Artículo 40.- Del Orden del Día: En el COCIM se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al semestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Municipio, en particular sobre los aspectos relevantes.

Vinculados con el desempeño municipal y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el COCIM podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el secretario ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del COCIM.
- VI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del COCIM, cualquiera de sus integrantes, invitados podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo municipal.

Artículo 41- Requisitos de los Acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Municipio. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Municipio, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el COCIM;
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos del Municipio.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes, en caso de empate, el presidente del COCIM contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el secretario ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 42.- Envío de Acuerdos para su Atención. El secretario ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Artículo 43.- Reprogramación de Atención de Acuerdos. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCIM y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Artículo 43.- Reprogramación de Atención de Acuerdos. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCIM y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión

Artículo 44.- Requisitos del Acta: Por cada sesión del COCIM se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los integrantes que asistan a la sesión. Los invitados del Municipio que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Artículo 45.- Elaboración del Acta y de su Revisión: El Secretario Ejecutivo elaborará y remitirá a los integrantes del COCIM y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los integrantes del COCIM y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El cumplimiento a lo establecido en el presente Manual se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados el Municipio, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

APROBARON.

C. EUSEBIO ENRIQUE DELGADO ESPARZA
PRESIDENTE ELECTO DEL MUNICIPIO DE
COSÍO

C. LUIS ALBERTO AGUILAR DELGADO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA LETICIA MOYA MARTÍNEZ
SEGUNDO REGIDOR

LIC. NÉSTOR MANUEL CHÁVEZ ADAME
TERCER REGIDOR

PROFA. ROSA MAURA CEDILLO CASTORENA
CUARTO REGIDOR

MTRO. SALVADOR TORRES AGUILAR
QUINTO REGIDOR

PROFA. HILDA RAQUEL LÓPEZ DE LA CRUZ
SEXTO REGIDOR

MTRA. MARIANA AGLAHE GARCÍA ESQUIVEL
SÍNDICO MUNICIPAL

CERTIFICA.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

El que suscribe C. Eusebio Enrique Delgado Esparza, en mi carácter de Presidente Municipal de Cosío Ags., y con fundamento en los artículos 120, 128 al 146, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, pongo a su consideración la **INICIATIVA DE REFORMA AL ARTÍCULO 220 BIS, FRACCIONES I, II y IV, DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE COSÍO, AGUASCALIENTES**, en materia de desarrollo social integral de la Mujer de Cosío; a fin de que la misma sea incluida como punto a tratar en la próxima Sesión Extraordinaria de Cabildo, de conformidad a los siguientes: **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo, 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 68, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, artículos, 36 fracción 1, 89, 90, 91, 92, 93 y 94, de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; el Municipio de Cosío, Aguascalientes, es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; asimismo, dichos numerales señalan que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, el cual estará investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la ley; asimismo, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes Estatales, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que los artículos 34, 35 y 38, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, refieren que el Honorable Ayuntamiento, será el órgano supremo de Gobierno del Municipio de Cosío; el cual se integrará por un Presidente Municipal, cuatro Regidores electos por el principio de mayoría relativa, hasta tres Regidores electos por el principio de representación proporcional y por un Síndico Procurador y de Hacienda y funcionará en pleno de sus integrantes, a través de las sesiones de Cabildo y de las Comisiones.

Que el artículo 220 BIS, en sus fracciones I, II y IV, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, señala que La Instancia Municipal de las Mujeres de Cosío, tendrá su domicilio legal en la Localidad de Cosío en el Municipio de Cosío, Aguascalientes y que su patrimonio, es propio y se integra por el presupuesto y los bienes muebles e inmuebles que le transmite en propiedad el Municipio de Cosío, recursos y apoyos que obtenga de instituciones públicas Estatales y/o Federales y/o privadas, así como por todos los bienes y derechos que adquiera por cualquier otro título y por las obligaciones que adquiera o le deriven de las disposiciones legales aplicables; fracciones las anteriores que son contrarias a la reforma de los artículos 220, fracción XI, y 220, BIS, y la adición del diverso 220, TER, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, que al respecto se publicó el pasado once de abril del dos mil veintidós.

Por la cual se buscó que el anterior dicho organismo descentralizado, La Instancia Municipal de las Mujeres de Cosío, pasara a ser La Dirección de Instancia de la Mujer, caracterizándose ésta última como un organismo centralizado, es decir, que dependiera jurídica y económicamente del Ayuntamiento, al no tener personalidad jurídica ni patrocínios propios, subordinando su actuar al Ayuntamiento, pues la realidad es que tal área no cuenta con un patrimonio propio, su domicilio legal es el mismo que el del Ayuntamiento y no tiene objeto que tenga, personalidad jurídica propia, por tanto que no es propiamente un organismo paramunicipal.

Por lo anteriormente previsto, y con efecto de adecuar tales fracciones a la mencionada reforma publicada el once de abril del dos mil veintidós, es que se hace la siguiente propuesta legislativa para reformar el Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, dentro del LIBRO TERCERO: De la Administración Pública y Gobierno Municipal, TÍTULO PRIMERO: De las Atribuciones y Facultades de los Servidores Públicos Municipales y CAPÍTULO TERCERO: De las Dependencias de la Administración Pública Municipal, específicamente el artículo 220 BIS, en sus fracciones I, II y IV, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes.

A continuación, presento una tabla comparativa del texto vigente con las propuestas de reforma:

CÓDIGO MUNICIPAL DE COSÍO, AGS.	
TEXTO VIGENTE	PROYECTO DE REFORMA
ARTICULO 220 BIS.- La Dirección de Instancia de la Mujer, tiene las siguientes disposiciones generales:	ARTICULO 220 BIS.- La Dirección de Instancia de la Mujer, tiene las siguientes disposiciones generales:

I.- La Instancia Municipal de las Mujeres de Cosío, tendrá su domicilio legal en la Localidad de Cosío en el Municipio de Cosío, Aguascalientes.	I.- (DEROGADO)
II.- El patrimonio de La Instancia Municipal de las Mujeres de Cosío, es propio y se integra por el presupuesto y los bienes muebles e inmuebles que le transmita en propiedad el Municipio de Cosío, recursos y apoyos que obtenga de instituciones públicas Estatales y/o Federales y/o privadas, así como por todos los bienes y derechos que adquiera por cualquier otro título y por las obligaciones que adquiera o le deriven de las disposiciones legales aplicables.	II.- (DEROGADO)
III.- ...	
IV.- Para el cumplimiento de su objeto y ejercicio de sus atribuciones La Instancia Municipal de las Mujeres de Cosío, estará dotada de autonomía técnica y de gestión, por lo que sus proyectos y programas, actos y actividades serán decididos y ejecutados en los términos establecidos por sus órganos de dirección en los términos de este Código.	IV.- (DEROGADO)
...".	

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de H. Cabildo, el siguiente:

PROYECTO DE DECRETO ÚNICO. - Se reforman el artículo 220 BIS, en sus fracciones I, II y IV, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, para quedar como sigue:

ARTICULO 220 BIS. - La Dirección de Instancia de la Mujer, tiene las siguientes disposiciones generales:

I.- (DEROGADO)

II.- (DEROGADO)

III.- ...

IV.- (DEROGADO)

...".

TRANSITORIO

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

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas. Que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

SEGUNDO. Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto, entre otras cosas, a las bases mínimas de regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de Seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases que señala el mismo precepto legal. Asimismo, la función de Seguridad pública corre a cargo del Municipio de conformidad con el inciso h) fracción III del artículo en mención y en términos de lo expuesto por el citado artículo 21 de la Constitución.

CUARTO. Que en términos del párrafo noveno del citado artículo 21 constitucional, así como del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se desprende que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social mediante la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado.

QUINTO. Que en términos del artículo 7 fracciones VI y VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las instituciones de seguridad pública deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro; así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO De los Fines, Alcances y Objeto Del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, tiene por objeto regular el Servicio Profesional de Carrera Policial del personal de Seguridad Pública y Tránsito de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío, del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2.- El Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, basado en el mérito de los integrantes de la Institución Policial, conforme al cual se establecen los procedimientos para la planeación, reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como separación o baja del servicio del personal policial de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío, del Estado de Aguascalientes, al cual están sujetos.

Artículo 3.- El Servicio Profesional de Carrera Policial tiene como finalidad, promover la proximidad social, garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad laboral e igualdad de oportunidades, elevar la profesionalización, instaurar la doctrina policial civil, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, honestidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 4.- La aplicación del presente ordenamiento corresponde al Ejecutivo Municipal y a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio, ambos del Municipio de Cosío, así como a las demás dependencias y órganos auxiliares correspondientes, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley estatal o municipal, el presente Reglamento, convenios y acuerdos que se suscriban en el ámbito federal, estatal y municipal.

Artículo 5.- Son sujetos del presente Reglamento los Policías dependientes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío, conforme a las categorías y jerarquías aplicables.

Artículo 6.- El personal policial, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollará cuando menos, las siguientes funciones:

- a) **Prevención:** que será la encargada de llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, a través de acciones de investigación, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción.
- b) **Proximidad Social:** como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos.
- c) **Reacción:** que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.
- d) **Investigación:** mediante el fortalecimiento de la capacidad de recepción de denuncias y atención a víctimas de las policías municipales, y mejorar sus capacidades de investigación con la adecuada coordinación con el Ministerio Público.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Academia:** A las Instituciones de Formación, de Capacitación y de Profesionalización Policial;
- II. **Aspirante:** A la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío, para desempeñar la función policial y que está sujeto a los procedimientos previstos en el presente Reglamento;
- III. **Cadete:** Al aspirante que una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- IV. **Carrera Policial:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. **Catálogo de Puestos:** Al Catálogo de Puestos del Servicio Profesional de Carrera Policial, que forma parte de los instrumentos jurídico- administrativos indispensables para ordenar de manera sistemática la estructura ocupacional, las trayectorias de ascenso y planeación de los servicios de profesionalización; a través del cual se determinan los objetivos, funciones y perfiles de los puestos de la Institución Policial;
- VI. **Centro:** Al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Aguascalientes;
- VII. **Centro Nacional de Información:** Al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. **Certificado Único Policial:** Es el documento que acredita a los policías y oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo.
- IX. **Código Municipal:** Código Municipal de Cosío, Aguascalientes;
- X. **Comisión de Carrera:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XI. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia;

- XII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. **CUP:** Al Certificado Único Policial;
- XIV. **Evaluaciones:** Al conjunto de evaluaciones que se aplican al aspirante y al personal en activo para determinar el cumplimiento de los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas e intelectuales conforme al perfil del puesto que pretende ocupar y se conforman en cuatro grupos: Evaluación de Control y Confianza, Evaluación de Competencias Básicas, Evaluación del Desempeño y del Desempeño Académico.
- XV. **Herramienta de Seguimiento y Control:** A la Herramienta tecnológica que tiene la capacidad de registrar, almacenar, disponer y consultar la trayectoria de carrera del personal policial, así como información de los aspirantes que desean ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, a través del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XVI. **Institución Policial:** A la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío, del Estado de Aguascalientes;
- XVII. **Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera:** A las normas indispensables para ordenar de manera sistemática la Carrera Policial, conformadas por el presente Reglamento, el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y la Herramienta de Seguimiento y Control; mediante las cuales la Institución Policial formaliza que sus corporaciones se rigen bajo esta estructura de funcionamiento.
- XVIII. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. **Ley Estatal:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;
- XX. **Manual del Desempeño:** Al Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que tiene como objeto establecer los procedimientos e instrumentos homologados para la evaluación del desempeño del personal sustantivo en activo de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia y del Sistema Penitenciario;
- XXI. **Manual de Competencias:** Al Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que emite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que tiene como objeto delimitar el proceso integral para la capacitación y evaluación de competencias básicas de acuerdo con los diferentes perfiles de los integrantes que conforman las Instituciones de Seguridad Pública, así como los resultados de su aplicación y el impacto que deban tener.
- XXII. **Personal en formación o evaluación:** A la persona que cursa las diversas etapas de formación y evaluación que integran el Servicio Profesional de Carrera;
- XXIII. **Policia:** Al integrante de la Institución Policial sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial que realice las funciones de investigación, prevención, proximidad social y reacción en las distintas categorías y jerarquías establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. **Procesos de la Carrera Policial:** A la ejecución de los procesos de Planeación y Control de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional y Separación;
- XXV. **Procedimientos de la Carrera Policial:** Al conjunto de acciones que deben realizarse para llevar a cabo la planeación, reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como separación o baja del servicio del personal policial sujeto al Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XXVI. **Programa Rector:** Al Programa Rector de Profesionalización;
- XXVII. **Perfil del Puesto:** A los requisitos que deberá cubrir el aspirante, referidos en la Convocatoria de Reclutamiento, para el ingreso a la Institución Policial.

- XXVIII. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, dependiente del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXIX. **Reglamento:** Al presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XXX. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes
- XXXI. **Servicio:** Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXII. **SESNSP:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XXXIII. **Unidad de Asuntos Internos:** A la Unidad de Asuntos Internos de la Institución Policial.

Artículo 8.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos, reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Institución Policial deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional, previo a que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Institución Policial si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Institución Policial, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Institución Policial está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la normatividad aplicable;
- VI. Los méritos de los integrantes de la Institución Policial serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los integrantes de la Institución Policial se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones, así como sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de la Institución Policial;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por la instancia que señale la ley de la materia; y,
- XI. Las instancias establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, los titulares de la Institución Policial podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial.

Artículo 9.- Los fines de la Carrera Policial son:

- a) Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los Policías de la Institución Policial;
- b) Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de la Institución Policial y demás instituciones;
- c) Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los Policías de la Institución Policial;
- d) Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policías de la Institución Policial, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios, y
- e) Los demás que se establezcan en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 10. La Carrera Policial se regirá por los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, a través de los cuales se asegura la disciplina, la certeza, objetividad, imparcialidad y eficiencia para salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Artículo 11.- Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, los aspirantes sólo podrán ingresar, permanecer, ascender a la categoría o jerarquía inmediata superior y ser separados del cargo, en los términos y condiciones que establece la Ley General, Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 12.- La Carrera Policial comprende cuatro procesos: Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional y Separación, los cuales se regulan mediante el presente Reglamento.

Artículo 13.- La Carrera Policial se organizará atendiendo los lineamientos de carácter nacional, estatal o municipal, con la finalidad de hacer posible su coordinación, homologación, estructuración, el orden jerárquico, la formación y el ejercicio de sus funciones, a fin de cumplir con los objetivos constitucionales de la seguridad pública.

Artículo 14. La Carrera Policial es el sistema que se rige bajo los siguientes principios:

Certeza, garantiza la permanencia en el servicio y la posibilidad de participar en los procedimientos de promoción, estímulos y reconocimientos;

- I. Efectividad, genera instrumentos y procedimientos coincidentes de la carrera policial, establecido en las normas;
- II. Formación inicial, continúa y permanente, que instituye la capacitación, actualización, especialización y alta dirección del personal policial;
- III. Igualdad de oportunidades, reconoce la uniformidad de derechos y deberes en los miembros del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Legalidad, obliga a la estricta observancia de la normativa aplicable a la Carrera Policial;
- V. Motivación, entraña la entrega de estímulos que reconozcan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento del deber policial para incentivar la excelencia en el servicio;
- VI. Objetividad, asegura la imparcialidad en la toma de las decisiones, con base en las aptitudes, capacidades, conocimientos, desempeño, experiencia y habilidades de los integrantes de la Carrera Policial;
- VII. Obligatoriedad, implica el deber a que están sujetos tanto el personal policial, como las autoridades facultadas para implementar y ejecutar los lineamientos y procedimientos establecidos para cada una de las etapas de la Carrera Policial;
- VIII. Profesionalismo, obliga a los integrantes de la Carrera Policial a mantenerse capacitados en las disciplinas y técnicas relacionadas con la función policial y de custodia, con el fin de mejorar y optimizar la seguridad pública en el país,
- IX. Seguridad Social, garantiza los derechos de seguridad social durante el servicio activo y al término del mismo, amparando al integrante del Servicio Profesional de Carrera como a sus beneficiarios.

Artículo 15.- La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas de formación inicial, formación continua (actualización, especialización y alta dirección), para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Policías de la Institución Policial;

los planes de estudio se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje que estarán comprendidos en el Programa Rector.

Artículo 16.- Las relaciones laborales entre la Institución Policial y los Policías, se rige por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Estatal, la Ley de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- Los integrantes de la Institución Policial, podrán ser separados o removidos de su cargo -previo desahogo del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidades, el Código Municipal, o bien, este Reglamento por no cumplir con alguno de los requisitos que la normatividad aplicable indique para permanecer en la Institución Policial o al incurrir en alguna falta en el desempeño de sus funciones que amerite la separación de su cargo sin que proceda su reinstalación o restitución.

Artículo 18.- La Carrera Policial se organizará en categorías y jerarquías. La organización de categorías de la Institución Policial es:

- I. Comisario;
- II. Inspectores;
- III. Oficiales, y
- IV. Escala Básica.

Artículo 19.- Las categorías previstas en el artículo anterior comprenderán, al menos, las jerarquías siguientes:

- I. Comisario;
 - a) Comisario general
 - b) Comisario jefe
 - c) Comisario
- II. Inspectores:
 - a) Inspector General
 - b) Inspector Jefe
 - c) Inspector
- III. Oficiales:
 - a) Subinspector
 - b) Oficial
 - c) Suboficial
- IV. Escala Básica:
 - a) Policía Primero
 - b) Policía Segundo
 - c) Policía Tercero
 - d) Policía

Artículo 20.- La Institución Policial se organizará bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres policías.

Con base en las jerarquías señaladas en el artículo precedente, el Titular de la Institución Policial, ocupará el nivel de mando más alto en la escala.

Artículo 21. Para la eficaz integración, desarrollo y funcionamiento de la estructura orgánica de las escalas jerárquicas dentro de la Carrera Policial, se implementarán los respectivos Manuales de Organización y Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, así como el Catálogo de Puestos por categoría, jerarquía, o grado y todos los instrumentos necesarios para su aplicación, conforme a lo previsto en el Programa Rector.

Artículo 22.- Son autoridades competentes en materia de Carrera Policial:

- I. El Presidente Municipal de Cosío;
- II. El Director de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío;
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- IV. Los demás órganos a los que el presente Reglamento u otras disposiciones legales aplicables les confieran este carácter.

Las autoridades enunciadas ejercerán las funciones y facultades que en materia de Carrera Policial se establecen en las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

De los derechos y obligaciones de los integrantes de la Institución de Seguridad Pública

CAPÍTULO I

De los derechos de los integrantes de la Institución de Seguridad Pública

Artículo 23.- Los Integrantes tendrán los derechos contenidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley estatal, siendo estos los siguientes:

- I. Percibir una remuneración neta por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de Ley. Tendrá que ser un salario digno acorde con el servicio.
- II. Estabilidad y permanencia en la Carrera Policial, en los términos y condiciones que prevé este Reglamento.
- III. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento.
- IV. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales y subalternos.
- V. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, estímulos, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, así como permanecer en el servicio profesional de carrera en términos del presente Reglamento y de las disposiciones legales correspondientes.
- VI. Obtener la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización.
- VII. Recibir en forma gratuita el vestuario, armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Solicitar permisos y licencias en términos del presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- IX. Tener asesoría legal en asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- X. Gozar de los beneficios y prestaciones de seguridad social como son, entre otras:
 - a) Acceso a créditos para vivienda
 - b) Seguro de vida
 - c) Servicio médico
 - d) Fondo de ahorro para el retiro de los policías
 - e) Acceso a apoyos para familiares de policías caídos en cumplimiento del deber
 - f) Becas escolares para hijos
 - g) Gastos fúnebres
- XI. Acceder a un cargo distinto cuando se haya dado cabal cumplimiento a los requisitos y procedimientos previstos en este ordenamiento.
- XII. Acceder a las bibliotecas e instalaciones deportivas con que se cuente y/o se tenga convenio.

- XIII. Jornada laboral que permita a los policías desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente; además que le otorgue la oportunidad de un desarrollo personal y familiar.
- XIV. Participar en la Comisión de Carrera como representante del personal operativo de la Institución Policial en la Comisión de Carrera, siempre y cuando se encuentre desarrollando funciones operativas y cumpla con los requisitos previstos en el presente ordenamiento.
- XV. Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento.
- XVI. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en el presente Reglamento.
- XVII. Interponer los medios de impugnación que establece este Reglamento, contra los actos y resoluciones emitidas en aplicación del mismo.
- XVIII. Los demás que determinen los ordenamientos legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO II

De las obligaciones de los integrantes de la Institución Policial

Artículo 24.- El personal policial contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus Instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus Instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras instituciones de seguridad pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXV. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;
- XXXVIII. Asistir puntualmente a los cursos, talleres y cualquier otro tipo de capacitación a que hayan sido programados e inscritos por parte de la Institución Policial para el buen desempeño en el servicio;
- XXXIX. Promover y motivar a sus subalternos en el crecimiento profesional dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
- XL. Las demás que establezca la Ley Estatal, así como otras disposiciones legales aplicables; además de las particulares que se describan en el Código Municipal.

Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley Nacional sobre uso de la Fuerza y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25.- La policía, en términos de lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en sus respectivos ámbitos de competencia, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- III. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- IV. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- V. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la Policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al Ministerio Público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;
- VI. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;
- VII. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- VIII. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

- a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
- c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
- d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y
- e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- f) Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones; y,

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 26. Además de los deberes establecidos para todo servidor público, y las disposiciones específicas contempladas en los ordenamientos respectivos, a los miembros de las policías de los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, les corresponde:

I. Informar a la víctima, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución y los tratados internacionales, el código penal y procesal penal respectivo y las demás disposiciones aplicables, así como el alcance de esos derechos, debiendo dejar constancia escrita de la lectura y explicación realizada;

II. Permitir la participación de la víctima y su defensor en procedimientos encaminados a la procuración de justicia, así como el ejercicio de su coadyuvancia;

III. Facilitar el acceso de la víctima a la investigación, con el objeto de respetar su derecho a la verdad;

IV. Colaborar con los tribunales de justicia, el ministerio público, las procuradurías, contralorías y demás autoridades en todas las actuaciones policiales requeridas;

V. Remitir los datos de prueba e informes respectivos, con debida diligencia en concordancia con el artículo 5 de la presente Ley;

VI. Respetar las mejores prácticas y los estándares mínimos de derecho internacional de los derechos humanos.

TÍTULO TERCERO

De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 27. La Carrera Policial se integra por los procesos de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional y Separación del servicio; cada uno de estos procesos comprenderá:

I. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Planeación
- b) Registro

II. INGRESO

- a) Convocatoria
- b) Reclutamiento
- c) Selección
- d) Formación Inicial y Desempeño Académico
- e) Nombramiento
- f) Certificación
- g) Reingreso
- h) Permanencia

III. DESARROLLO PROFESIONAL

- a) Plan Individual de Carrera
- b) Formación Continua
- c) Competencias Básicas de la Función y su Evaluación
- d) Evaluación del Desempeño
- e) Estímulos
- f) Promoción

- g) Renovación de la Certificación
- h) Licencias, Permisos y Comisiones

IV. SEPARACIÓN

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias.

CAPÍTULO I

Del Proceso de Planeación de Recursos Humanos

Artículo 28.- La planeación permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiere la Institución Policial, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Municipio de Cosío; así como el plan de carrera del policía para el eficiente ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los criterios emitidos por la Comisión de Carrera, las sugerencias realizadas por los Comités de Participación, la estructura orgánica, las categorías o jerarquías, las funciones y el perfil del puesto.

Artículo 29.- Este proceso tiene como objeto planear, establecer y coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como separación o baja del servicio del personal policial.

En este proceso operará el registro de los policías sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con información sistematizada sobre los procedimientos de la carrera policial.

La retroalimentación de este proceso se hará tomando en cuenta los resultados e información de los demás procesos de la carrera policial, a fin de mantener permanentemente actualizadas las necesidades de formación y desarrollo del policía.

Artículo 30.- La Comisión de Carrera establecerá el mecanismo de planeación para el eficiente ejercicio ordenado del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Artículo 31.- El plan de carrera policial, deberá comprender la ruta profesional desde su ingreso a la institución hasta su separación. En la cual se deberá fomentar el sentido de pertenencia y lealtad a la Institución.

Artículo 32.- Todos los responsables de la ejecución de los procesos de la Carrera Policial colaborarán y se coordinarán con los responsables de la Planeación, a fin de proporcionarle toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN I

De la Planeación

Artículo 33.- La Institución Policial establecerá un sistema de gestión de recursos humanos sustentado en los instrumentos del servicio profesional de carrera, conformado por el presente Reglamento, el Catálogo de puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y la Herramienta de Seguimiento y Control, mediante el cual formaliza que sus corporaciones se rigen bajo esta estructura de funcionamiento.

Artículo 34.- Los instrumentos del servicio profesional de carrera homologarán los procedimientos de la carrera policial con la Ley General y estarán registrados ante el Secretariado Ejecutivo conforme a lo establecido en el Programa Rector.

Artículo 35.- La Institución Policial, a través de la Comisión de Carrera, es la responsable de la formulación, actualización y registro del Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Herramienta de Seguimiento y Control.

Artículo 36.- De la información y resultados obtenidos en los diversos procesos de la carrera policial, los responsables de la planeación de recursos humanos deberán:

- I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los objetivos, funciones, perfiles y requerimientos de los puestos incluidos en el Catálogo de Puestos;
- II. Señalar las necesidades cuantitativas y cualitativas de la Carrera Policial y del personal policial, referentes a capacitación, cambios de adscripción, separación y baja; con el fin de que la estructura de la Carrera Policial tenga el número del personal policial adecuado para su óptimo funcionamiento;

- III. Elaborar estudios prospectivos de los escenarios de la Carrera Policial, para determinar las necesidades de formación que requerirá el mismo en el corto y mediano plazo, con el objetivo de permitir a los Policías cubrir los perfiles de los puestos en las diferentes categorías y jerarquías;
- IV. Analizar el desempeño y los resultados de los Policías, en las unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes;
- V. Revisar y considerar para la planeación de los recursos humanos los resultados de las evaluaciones aplicadas en el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el desarrollo de la Carrera Policial; y,
- VII. Ejercer las funciones que le señale este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 37.- Todos los puestos operativos de la Institución Policial que se encuentren contemplados en la Carrera Policial serán integrados en el Catálogo de Puestos.

Artículo 38.- La creación de nuevos puestos, sin importar su denominación, se llevará cabo mediante homologación con los perfiles del puesto, categorías, jerarquías o grados, apegándose a las necesidades de la Institución Policial y a su disponibilidad presupuestal.

Artículo 39.- El incremento o modificación del número de puestos estarán regulados por la legislación orgánica y reglamentaria aplicable a la carrera policial, así como la actualización del Manual de Organización, y el Catálogo de Puestos.

Artículo 40.- La Institución Policial verificará que su estructura orgánica coincida con las plazas autorizadas y sus funciones queden debidamente sustentadas con las atribuciones conferidas en las disposiciones jurídicas correspondientes, en particular las previstas en el presente Reglamento y el Catálogo de Puestos.

Artículo 41. La ocupación de los puestos estará determinada por el cumplimiento obligatorio de los requisitos establecidos en el perfil de puestos por lo que cada personal policial, de acuerdo con su categoría, jerarquía o grado, cargo o comisión, deberá cubrirlos.

Artículo 42.- Los policías que no estén sujetos a la Carrera Policial, podrán acceder previo cumplimiento del perfil de puesto, así como de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 43. La Comisión de Carrera, mantendrá la adecuada coordinación con las diversas instancias pertenecientes a la Institución Policial, al Centro Nacional de Información y demás instancias, a efecto de intercambiar toda la información relativa, con el objeto de mantener en línea toda información, de acuerdo con la Ley General y la Ley Estatal.

SECCIÓN II Del Registro

Artículo 44. La Institución Policial tendrá bajo su encargo el registro y actualización de la base de datos de las personas sujetas al presente Reglamento, y de conformidad con la Ley General, se registrará en el Centro Nacional de Información, integrándose el historial de sus integrantes.

Artículo 45. La información a que se refiere el artículo anterior deberá contener lo siguiente:

- I. Los datos del personal policial que permitan identificar y localizar el área de adscripción, así como sus datos generales, datos institucionales, cobertura de servicios y equipamiento, desarrollo académico y profesional, disciplina policial, incluyendo las huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes, así como su trayectoria en los servicios de seguridad pública;
- II. Los datos que se deriven de estímulos, reconocimientos, sanciones y correcciones disciplinarias a que se haya hecho acreedor el personal policial;
- III. Los cambios de adscripción, actividad o categoría jerárquica del personal policial, así como las causas que lo motivaron;
- IV. El auto de sujeción a proceso, sentencia condenatoria o absolutoria, orden de aprehensión, presentación o comparecencia, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos;

- V. Sentencias ejecutoriadas, donde se haya determinado la remoción del cargo del personal policial dentro de la Institución Policial, así como el motivo de la misma, incluyendo cualquier observación de relevancia respecto a dicha destitución, y
- VI. Cualquier acuerdo dictado por autoridad jurisdiccional en materia penal o administrativa, que afecte al personal policial.

Artículo 46.- Para la gestión y administración de la información prevista en el artículo anterior, la Institución Policial implementará la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera prevista en el Programa Rector.

Artículo 47. La consulta del registro a que se refieren los artículos 44 y 45 del presente Reglamento, es de carácter obligatorio y previo al ingreso del aspirante, en lo que resulte aplicable y derivado de dicha consulta se procederá de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO II

Del Proceso de Ingreso

Artículo 48.- El ingreso tiene como objeto establecer la integración de aspirantes al primer nivel de Policía de la Escala Básica de la Carrera Policial. El ingreso será válido al terminar la etapa de formación inicial y se acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento.

El procedimiento de ingreso sólo es aplicable a los aspirantes al nivel de policía dentro de la escala básica del Servicio Profesional de Carrera Policial. Las demás categorías y jerarquías estarán sujetas en lo relativo al procedimiento de promoción.

Artículo 49.- El ingreso regula la incorporación de los cadetes a la Institución Policial, por virtud del cual se formaliza la relación jurídica entre el policía y la Institución Policial. La formalización se realiza mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo, preservando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 50.- Sólo podrán incorporarse a la Carrera Policial aquellas personas aspirantes o de reingreso que hayan cubierto y aprobado las etapas de Reclutamiento, Selección y Formación Inicial.

SECCIÓN I

De la Convocatoria

Artículo 51.- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de policía dentro de la Escala Básica, la Comisión de Carrera sesionará para someter a votación la aprobación de la emisión y publicación de la convocatoria la cual será de carácter pública y abierta, dirigida a todo aspirante que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, mediante invitación que podrá ser publicada en el portal de internet, redes sociales, diversas instalaciones y de la Institución Policial, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internas y externas del Municipio de Cosío.

Dicha convocatoria deberá contener:

- I. Los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;
- II. El sueldo neto de la plaza vacante;
- III. Que se otorgará una beca al cadete durante el tiempo que dure la Formación Inicial, sin que ésta supere los seis meses;
- IV. Los requisitos y la documentación que deberán cumplir los aspirantes;
- V. Lugar fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- VI. Lugar fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria;
- VII. Los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma;
- VIII. Descripción del procedimiento de selección;
- IX. Sede del concurso;
- X. Datos de contacto para informes de estado de evaluaciones.

En los requisitos de la Convocatoria en ningún sentido o bien, en el procedimiento derivado de ella, podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades.

Artículo 52.- Los Aspirantes, además de cumplir con el procedimiento de reclutamiento establecido en la convocatoria, deberán reunir los requisitos que establecen la Ley General, la Ley Estatal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 53.- Los requisitos aprobados por la Comisión de Carrera que deberán cubrir los aspirantes, serán de forma enunciativa más no limitativa. Éstos serán los siguientes:

- I. Tener 18 años de edad cumplidos y como máximo 40 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- III. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación: enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención: enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción: enseñanza media básica;
- V. Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de aspirantes y la formación inicial;
- VI. Contar con los requisitos del perfil del puesto;
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control y confianza;
- VIII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como no padecer alcoholismo;
- IX. No haber sido sancionado con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de un cargo público por responsabilidad administrativa como servidor público en los tres niveles de gobierno;
- X. Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso;

Artículo 54.- Los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, deberán presentar en original y en copia(s), en el lugar, fecha, hora señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo;
- II. Acta de nacimiento;
- III. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los Hombres;
- IV. Certificado o Constancia reciente de no antecedentes penales, emitida por la autoridad competente;
- V. Credencial de elector vigente o Pasaporte vigente;
- VI. Certificado de estudios;
- VII. Copia de la(s) bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada;
- VIII. Clave Única de Registro de Población;
- IX. Seis fotografías tamaño filiación y seis tamaño infantil de frente, ambas a color y con las características siguientes:
 - a) Hombres: sin lentes, sin barba ni bigote; con orejas descubiertas;
 - b) Mujeres: sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas;

- X. Comprobante de domicilio o constancia domiciliaria con antigüedad no mayor a tres meses;
- XI. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución Policial;
- XII. Síntesis curricular actualizada;
- XIII. Certificado médico expedido por Institución de Salud Pública; y
- XIV. Dos cartas de recomendación.

La Comisión de Carrera señalará la documentación listada en la convocatoria respectiva y podrá determinar al momento de integrar la misma, mayores documentos a presentar por los aspirantes.

Los aspirantes deberán identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía al momento de la recepción de sus documentos y de ser evaluado.

Artículo 55.- La Convocatoria interna es un instrumento de promoción del personal policial a ocupar una plaza superior, cuando ninguno de los candidatos sujetos a promoción para ocupar una plaza vacante cumpla con los requisitos previstos, se señalará una convocatoria pública y abierta, pudiéndose realizar una contratación externa, misma que quedará sujeta a lo que estime la Comisión de Carrera.

Artículo 56.- La Convocatoria dirigida a la promoción de una plaza vacante o de nueva creación, se publicará en las instalaciones de la Institución Policial, con la finalidad de atraer al mayor número de interesados, los cuales deberán cumplir con cada uno de los requisitos establecidos en la misma.

SECCIÓN II Del Reclutamiento

Artículo 57.- El reclutamiento es el procedimiento de captación de los interesados en ingresar a la carrera policial y desempeñarse como policías para ocupar las plazas vacantes existentes o de nueva creación, dentro de la escala básica de la Carrera Policial. Las demás categorías, jerarquías o grados, estarán sujetas al procedimiento de desarrollo y promoción respectiva.

Artículo 58.- Los aspirantes interesados en ingresar a la Carrera Policial, deberán cumplir con los requisitos que señalan la Ley y la convocatoria correspondiente. Al aspirante que presente documentación apócrifa en esta etapa del procedimiento, se le cancelará de forma definitiva el derecho a participar en esa selección o en alguna otra convocatoria posterior; lo anterior con independencia de la responsabilidad penal o administrativa a que se haga acreedor.

Artículo 59.- El reclutamiento dependerá de las necesidades de la Institución Policial para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria.

Artículo 60.- Previo al reclutamiento, la Institución Policial podrá organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los Aspirantes.

Artículo 61.- Los aspirantes que cumplan con la documentación solicitada quedarán formalmente inscritos en el proceso de reclutamiento y se integrará un expediente personal para efectos de control.

Artículo 62.- Se descartará a aquellos aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información del Registro Nacional, tengan algún impedimento para ser seleccionados, en términos de lo previsto en este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 63.- La Institución Policial dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones de la decisión. Contra la determinación de los resultados del proceso de reclutamiento no procede recurso alguno.

Artículo 64.- Una vez concluida el reclutamiento, la Comisión de Carrera revisará los expedientes de cada aspirante inscrito en el proceso con la finalidad de elegir a los aspirantes que continúan con el procedimiento de selección.

SECCIÓN III De la Selección

Artículo 65.- La selección es el procedimiento que permite elegir, de entre los aspirantes que hayan cubierto los requisitos del reclutamiento, a los que mejor cubran el perfil del puesto para ingresar a la carrera policial, mediante la aprobación de la evaluación correspondiente y la formación inicial, a fin de obtener el carácter de aspirantes seleccionados.

Artículo 66.- La selección de aspirantes tiene por objeto, determinar si la persona cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del puesto a cubrir, mediante la aplicación de diversas evaluaciones, así como los requerimientos de la formación inicial y, con ello, preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 67.- El aspirante seleccionado que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al procedimiento de reclutamiento, será evaluado bajo los términos y condiciones que este Reglamento establece.

Artículo 68. El aspirante que hubiese aprobado las evaluaciones a que se refiere el presente Reglamento, estará obligado a llevar a cabo el curso de formación inicial, que comprenderá los contenidos mínimos y las equivalencias de los planes y programas validados por la instancia competente.

Artículo 69.- Los resultados de todos los exámenes serán reportados directamente a la Comisión de Carrera.

Artículo 70.- La Comisión de Carrera establecerá los parámetros de calificación para acceder al puesto respectivo. Una vez que la Comisión de Carrera, reciba los resultados por parte de la institución evaluadora, hará del conocimiento de forma escrita al aspirante que fue evaluado, la procedencia o improcedencia del o los exámenes correspondientes.

Artículo 71.- La evaluación de control y confianza para la selección del aspirante, estará integrada por los siguientes exámenes y evaluaciones:

- I. Médico;
- II. Toxicológico;
- III. Psicológico;
- IV. Poligráfico; y
- V. Socioeconómico.

La Institución Policial podrá determinar algún tipo adicional de evaluaciones o exámenes, siempre en congruencia con lo que se establezca en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 72.- El Centro emitirá los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Aspirantes, bajo los rubros: "Aprobado" o "No Aprobado".

Artículo 73.- La Comisión de Carrera, una vez que sea notificada de los resultados emitidos por el Centro, así como de las evaluaciones, los hará del conocimiento del Aspirante.

Artículo 74.- El aspirante que haya aprobado los exámenes y evaluaciones correspondientes de acuerdo al Centro, tendrá derecho a recibir la formación inicial. Por el contrario, el Aspirante que obtenga el resultado de "No Aprobado", será excluido de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso.

Artículo 75.- Los aspirantes que ingresen a su curso de formación inicial, serán considerados Cadetes de la Academia o Instituto que corresponda y se sujetarán a las disposiciones legales aplicables y al régimen interno que establezca la Academia o Instituto Estatal, con derecho a recibir una beca, la cual se formalizará entre el aspirante seleccionado, la Academia o Instituto y la Institución Policial.

SECCIÓN IV De la Formación Inicial y el Desempeño Académico

Artículo 76.- La formación inicial es el procedimiento de preparación teórico-práctico basado en conocimientos sociales, jurídicos y técnicos para capacitar a los aspirantes a pertenecer a las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes

necesarios para cumplir con las tareas a desempeñar, de acuerdo con las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspiran incorporarse.

El personal en activo que no cuente con la formación inicial, cursará dicha etapa, a efecto de homologar e impartir los conocimientos necesarios para brindar eficazmente la función de seguridad pública en el Estado o Municipio.

Artículo 77.- Los programas de formación inicial serán impartidos por las Academias e Institutos de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia del país que cuenten con el Registro Nacional de Instancias Capacitadoras en Seguridad Pública que emite el SESNSP, por lo tanto, la Formación Inicial no podrá ser impartida por particulares o instituciones externas a las Academias o Institutos.

Artículo 78.- Las Academias e Institutos de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia que realicen los cursos de formación inicial, llevarán a cabo la Evaluación del Desempeño Académico de los aspirantes a formar parte de la Institución Policial. Esta evaluación se apegará a lo establecido en el Manual del Desempeño.

Artículo 79.- El Cadete, una vez que haya aprobado su formación inicial y su evaluación del desempeño académico, podrá ingresar a la Institución Policial formando parte del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Si, por el contrario, el cadete no aprueba alguno de los procesos de su formación, será excluido del procedimiento de ingreso.

Artículo 80.- La formación inicial se realizará conforme a los contenidos establecidos en el Programa Rector y se desarrollará a través de actividades académicas escolarizadas, impartidas diariamente. Tendrá validez en toda la República Mexicana; así, al policía le será reconocido, en toda la nación, el curso de formación inicial con la calificación que hubiere obtenido.

Artículo 81.- El desarrollo de la formación inicial se realizará de conformidad con las siguientes bases de coordinación:

- I. La carga horaria mínima establecida para la formación inicial de Policía Preventivo, para aspirantes y personal activo, será conforme lo determine el Programa Rector.
- II. La Academia o Instituto de formación correspondiente será la responsable directa del desarrollo de las actividades académicas de formación, que impartirá tantas veces como sea necesario de acuerdo con su programación;
- III. Previo al inicio de las actividades académicas de formación, la Academia o Instituto deberá enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sus planes y programas de estudio debidamente coordinados y homologados en los términos del presente Reglamento y demás legislación aplicable; y,
- IV. Se realizará al Cadete una evaluación general para valorar su desempeño, con la finalidad de fortalecer los conocimientos impartidos durante el curso.

Artículo 82.- El Cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, así como la evaluación del desempeño académico, tendrá derecho a obtener de ambos procesos la constancia, diploma o reconocimiento que corresponda, los cuales deben contener la calificación alcanzada.

Artículo 83.- Los policías que se encuentren activos en la institución y no hayan cursado la formación inicial podrán cumplir ese requisito mediante la capacitación de formación inicial equivalente, en la que se podrá reducir la carga horaria a la mitad, siempre que se consideren todas las asignaturas previstas en el programa respectivo. Se entiende por policía en activo al integrante que ha laborado por un periodo mínimo de un año en la Institución de Seguridad Pública.

SECCIÓN V Del Nombramiento

Artículo 84.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al Policía de nuevo ingreso, del cual se deriva la relación jurídica entre éste y la Institución Policial. Con éste se inicia la Carrera Policial y se adquieren los derechos y obligaciones considerados por las leyes aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 85.- El Cadete que haya concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección de aspirantes y haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como Policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro de la Carrera Policial de la Institución Policial.

Artículo 86.- La Comisión de Carrera conocerá y resolverá sobre el ingreso de los aspirantes a la Institución Policial, expedirá los nombramientos y constancias de grado correspondiente, con el visto bueno del titular de la misma.

En ningún caso, un Policía podrá ostentar un grado que no le corresponda. La titularidad en el puesto y el grado dentro de la Carrera Policial, únicamente se obtendrá mediante el nombramiento oficial de la autoridad facultada para ello.

Artículo 87.- Al recibir su nombramiento, el Policía deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, a las leyes que de ellas emanen ante el Presidente Municipal de Cosío y el Director de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Cosío, de la siguiente forma:

“Protesta desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las leyes que de ellas emanen”.

Esta protesta deberá realizarse ante el Titular de la Institución Policial en ceremonia oficial, contestando el personal policial **“SÍ PROTESTO”**.

Artículo 88.- El nombramiento deberá otorgarse al Policía que inicia su carrera, inmediatamente después que haya aprobado satisfactoriamente su curso de formación inicial; con el cual, adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción general y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 89.- Los Policías de la Institución Policial ostentarán una identificación que incluya al menos fotografía, nombre, nombramiento y clave de inscripción en el Registro Nacional; la cual deberán portar a la vista de la ciudadanía.

Artículo 90.- El nombramiento contendrá los siguientes datos mínimos:

- a) Nombre completo de la Institución Policial;
- b) Nombre completo del Policía;
- c) Categoría y jerarquía;
- d) Área de adscripción;
- e) Leyenda de la protesta correspondiente;
- f) Remuneración;

SECCIÓN VI

De la Certificación

Artículo 91.- La certificación es el procedimiento mediante el cual el personal policial se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procesos de ingreso, promoción y permanencia; así como a la formación inicial o equivalente y las evaluaciones de competencias básicas y del desempeño o desempeño académico. La Institución Policial permitirá el ingreso o permanencia únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por el Centro.

Artículo 92.- La certificación tiene por objeto:

A.- Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por la Comisión de Carrera;

B.- Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los integrantes de las Instituciones Policiales:

- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;

- II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
- V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
- VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en esta Ley.

Artículo 93.- La certificación se otorgará en los términos del procedimiento que se establece en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 94.- En caso de que el personal policial no acredite el proceso de certificación correspondiente, se hará del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, para que dé inicio al procedimiento administrativo previsto en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 95.- La certificación se acreditará con la emisión del Certificado Único Policial que da certeza de que el personal operativo de la Institución Policial fue capacitado y evaluado, conforme a las competencias requeridas para desempeñar su función y resultaron aptos para ingresar o permanecer en la Institución Policial.

Artículo 96.- El Centro es la instancia competente para emitir y actualizar el CUP a los integrantes de la Institución Policial.

Artículo 97.- Para emitir el CUP, se deberán observar las condiciones de procedibilidad, atendiendo a las siguientes hipótesis:

- I. En el caso de que el personal policial de la institución, haya cursado y aprobado la formación inicial o su equivalente, en un periodo que no exceda de tres años, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud que realice la institución ante el Centro, deberá tener acreditadas y vigentes las evaluaciones de control de confianza y la del desempeño;
- II. En el caso de que el personal policial de la institución, haya cursado y aprobado la formación inicial o su equivalente, en un plazo mayor a tres años, considerando como referente la fecha de la presentación de la solicitud de la institución ante el Centro, deberá tener acreditada la evaluación de control de confianza, así como las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño;
- III. En el caso de que el personal policial de la institución, no cuente con la formación inicial o su equivalente, la institución deberá garantizar que este requisito se cumpla en términos de la Ley General, Ley Estatal y del Programa Rector, además deberá tener acreditadas las evaluaciones de control de confianza, las de competencias básicas o profesionales y del desempeño;
- IV. En el caso de que el personal policial sea de nuevo ingreso deberá acreditar la evaluación del desempeño académico correspondiente a la formación inicial;
- V. Para la emisión del CUP, el personal policial de la Institución Policial, deberá acreditar con excepción de los casos previstos en la ley:
 - a) El proceso de evaluación de control de confianza;
 - b) La evaluación de competencias básicas o profesionales;
 - c) La evaluación del desempeño o del desempeño académico, y
 - d) La formación inicial o su equivalente.

La vigencia de las evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño, vencerá de forma (unificada) simultánea, cada tres años, contados a partir de la fecha de expedición del CUP.

Artículo 98.- La Institución Policial, deberá programar el proceso de evaluación de control de confianza, las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño del personal policial, seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

Artículo 99.- El personal policial de la institución, deberá iniciar y concluir los procesos de evaluación de control de confianza, de competencias básicas o profesionales y del desempeño, seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

Artículo 100.- El proceso de evaluación de control de confianza será aplicado por el Centro, en apego a la legislación aplicable y a las normas y lineamientos expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Artículo 101.- Las evaluaciones de competencias básicas o profesionales se realizarán de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, por conducto del personal acreditado por el SESNSP, en el marco del sistema de evaluación por competencias comprendido en el Programa Rector.

Artículo 102.- La Institución Policial, será la responsable de aplicar las evaluaciones del desempeño a su personal policial adscrito y deberá apegarse a las disposiciones legales aplicables y a la normativa que expida el SESNSP para tal efecto.

Artículo 103.- Las academias, institutos e instancias de seguridad pública que impartan la formación inicial y apliquen la evaluación de competencias básicas o profesionales, remitirán las constancias que acrediten la aprobación del personal policial al titular de la Institución Policial. El formato único de evaluación concentrará la información relativa a la formación inicial, evaluaciones de competencias básicas o profesionales y del desempeño. Dicho formato será emitido únicamente por la Institución Policial y deberá estar firmado por su titular para enviarlo al Centro, dentro de un plazo no mayor a treinta días, contados a partir de la recepción de la última evaluación.

Las instancias responsables de evaluar las competencias básicas o profesionales y de desempeño deberán informar oportunamente al Centro, la fecha de vencimiento de las evaluaciones de su personal.

Artículo 104.- El Centro será el responsable de que el proceso de evaluación de control de confianza se haya aplicado de conformidad con el perfil del puesto, cargo y funciones, de acuerdo a la información proporcionada por la institución a la que se encuentre adscrito el personal policial.

Artículo 105.- Una vez recibido el formato único de evaluación expedido por la Institución Policial del personal capacitado y/o evaluado, el Centro emitirá el CUP, siempre que el resultado de la evaluación de control de confianza esté aprobada y vigente.

Asimismo, procederá la actualización del CUP cuando el personal policial apruebe el proceso de evaluación de control de confianza con fines de promoción acreditando que cuenta con las capacidades y conocimientos para el desarrollo de su nuevo cargo.

Artículo 106.- La emisión del CUP se realizará en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se cumplan con los requisitos previstos en los artículos 96 y 102 del presente Reglamento.

Artículo 107.- El CUP deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre completo del personal policial: (sin abreviaturas) apellido paterno, apellido materno y nombre(s);
- II. Fecha del proceso de evaluación de control de confianza: día/mes/año;
- III. Fecha de conclusión de la capacitación en formación inicial o su equivalente: día/mes/año;
- IV. Fecha de evaluación de competencias básicas o profesionales: día/mes/año;
- V. Fecha de evaluación del desempeño: día/mes/año;
- VI. Clave del Certificado Único Policial: 2TC1OF37LM0810/(RFC CON HOMOClave)/37;
- VII. CUIP: Clave Única de Identificación Permanente;
- VIII. Fecha de emisión del Certificado Único Policial: día/mes/año, y
- IX. Vigencia del Certificado Único Policial: día/mes/año.

Artículo 108.- La Institución Policial ingresará el CUP de cada uno de sus personal policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 109. Para su identificación y registro, el CUP contendrá una clave alfanumérica, la cual se conformará de acuerdo a la normatividad que para el efecto emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Artículo 110.- El Centro será el responsable de remitir el CUP del personal evaluado a la Institución Policial, el cual deberá entregar el documento original al personal policial y remitir copia al Centro en donde conste la firma de recibido del personal policial, dentro de los siguientes treinta días naturales.

En caso de que la Institución Policial incumpla con el envío del acuse de recibido del CUP, dentro del término establecido, el Centro deberá dar vista a la Contraloría correspondiente.

La Institución Policial incluirá copia del acuse del CUP en el expediente del personal policial.

Artículo 111.- La vigencia del CUP será de tres años, contados a partir de la fecha de emisión.

Para la actualización del CUP, las evaluaciones de control de confianza, competencias básicas o profesionales y del desempeño deberán aplicarse dentro de los seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

ARTÍCULO 112.- Si la Institución Policial omite canalizar oportunamente al personal policial para la evaluación de control de confianza y las evaluaciones de competencias básicas o profesionales y/o del desempeño para actualizar el CUP, el Centro deberá informar al Órgano Interno de Control de la institución para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 113.- Procederá la cancelación del CUP en los supuestos siguientes:

- I. Que el personal policial resulte "No Aprobado" en el proceso de evaluación de control de confianza o del desempeño;
- II. En el caso de la evaluación de competencias básicas o profesionales, el integrante tendrá una oportunidad de someterse a la evaluación nuevamente, previa capacitación, en un periodo que no excederá de sesenta días hábiles, y
- III. Que la Institución Policial, notifique al Centro, a través de la autoridad correspondiente, que el personal policial ha sido separado, removido, cesado, inhabilitado, destituido del cargo, o bien, por muerte, incapacidad permanente, jubilación o retiro.

Artículo 114.- En caso de baja o impedimento de algún personal policial, la Institución Policial notificará al Centro tal circunstancia, dentro de los treinta días naturales siguientes, debiendo precisar los datos siguientes:

- I. Nombre completo del Personal policial: (sin abreviaturas) apellido paterno, apellido materno y nombre(s);
- II. Clave del Certificado Único Policial: 2TC1OF37LM0810/(RFC CON HOMOClave)/37;
- III. Fecha de emisión del Certificado Único Policial: día/mes/año;
- IV. Motivo de la baja o impedimento del integrante de quien se trate;
- V. Fecha de la baja: día/mes/año, y
- VI. Nombre completo (sin abreviaturas) y cargo del servidor público competente para realizar la notificación.

La Institución Policial deberá reflejar las bajas de personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores.

Artículo 115.- El titular del Centro será la autoridad competente para autorizar la anotación de "cancelación" de un Certificado Único Policial en los registros correspondientes.

SECCIÓN VII

Del Reingreso

Artículo 116.- Los Policías podrán reingresar por una sola vez al servicio, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte de la Comisión de Carrera;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria y que no haya transcurrido más de un año a partir de la baja voluntaria;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación; y
- IV. Que haya aprobado los exámenes relativos al Procedimiento de Desarrollo y Promoción General del último grado en el que ejerció su función.

Artículo 117.- Para efectos del reingreso, el policía que se hubiere separado voluntariamente del servicio mantendrá, en todo caso, la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido durante su carrera.

Artículo 118.- Tendrán preferencia a concursar las vacantes los policías integrantes de la Institución Policial y después el personal de reingreso.

SECCIÓN VIII

De la Permanencia

Artículo 119.- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, para continuar en el servicio activo de la Institución Policial; su incumplimiento será causa de separación del policía en los términos de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 120.- Son requisitos de permanencia en la Institución Policial, además de los que se contengan en la Ley General, Ley Estatal y demás normatividad aplicable; los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta.
- II. No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- III. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- IV. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días discontinuos en un término de treinta días, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 121. Dentro de la Carrera Policial todo el personal policial deberá someterse de manera obligatoria y periódica a las evaluaciones para la permanencia, en los términos y condiciones que las disposiciones jurídicas aplicables dispongan y con la participación de la Comisión de Carrera y la Comisión de Honor.

Artículo 122. El proceso de permanencia contempla en la Carrera Policial: la formación continua; la evaluación de control y confianza, la evaluación del desempeño; la evaluación de competencias básicas y la renovación de la certificación.

CAPÍTULO III

Del Proceso de Desarrollo Profesional

Artículo 123.- El Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual el personal policial con base en el mérito podrá ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier Institución Policial y en las instituciones con las cuales exista convenio para tal propósito.

Artículo 124.- El Desarrollo Profesional contendrá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera del personal policial, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; por parte de los policías pertenecientes a la carrera policial.

SECCIÓN I

Del Plan Individual de Carrera

Artículo 125.- El Plan individual de carrera, comprenderá la ruta profesional desde que el personal policial ingrese a la Institución Policial hasta su separación. Dicho Plan estará estructurado por procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en la Carrera Policial.

Artículo 126.- Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de ingreso, se elaborará un plan individual de carrera al personal policial considerando el perfil en el que se desenvuelva teniendo en cuenta su experiencia y mérito alcanzado, trazando un plan que considere:

- I. La formación continua
- II. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año;
- III. La fecha de evaluaciones del desempeño;
- IV. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- V. Fechas de evaluaciones de Control de Confianza;

- VI. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor, y
- VII. Aplicación de sanciones con base en el régimen disciplinario.

Artículo 127.- La Comisión de Carrera, en coordinación con la Institución Policial, deberán, a partir del Catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte del personal policial.

Artículo 128.- La movilidad en la Carrera Policial podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical o trayectorias de especialidad que corresponden al perfil del cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y
- II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros cargos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, los policías que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros cargos.

Artículo 129.- Los policías podrán ser sujetos de movimientos o trayectorias laterales, en los casos que así lo soliciten; por necesidades del servicio para ser reubicados en otra área o unidad administrativa de la propia dependencia o de alguna otra, o cuando sus puestos se encuentren en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, observando los requisitos que al efecto determine la comisión de carrera:

Artículo 130.- La Institución Policial deberá implementar acciones para promover entre sus integrantes que eleven sus niveles de escolaridad; sobre todo, en los casos que no hayan concluido los estudios de educación básica y media. Para los efectos anteriores, la Institución Policial, podrá generar, acordar y signar convenios con instituciones académicas o institutos de educación.

Artículo 131.- Los Policías tendrán el derecho de ascender de grado, siempre que acrediten contar con los cursos y demás requisitos que se requieran para su ascenso.

Artículo 132.- La Comisión de Carrera, a través de la Institución Policial, deberán actualizar, en el Registro, la trayectoria de cada policía y los resultados que obtenga de las siguientes acciones:

- I. La capacitación que reciba para el mejor desempeño de las funciones que realiza en el puesto que ocupa, conforme al plan de carrera establecido por la Comisión de carrera;
- II. La certificación de capacidades y competencias, de conformidad con los planes de capacitación que a tal efecto sean establecidos;
- III. La certificación de capacidades para el mejor desempeño de otros puestos de la Carrera Policial;
- IV. Otros estudios que hubiera realizado el personal policial;
- V. Los resultados de la evaluación de su desempeño, obtenidos en los términos previstos en este Reglamento, incluyendo el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto que ocupa, sus contribuciones al cumplimiento de los objetivos del área en la que preste sus servicios y sus aportaciones institucionales, y
- VI. El cumplimiento de su plan de carrera y la experiencia acumulada en la carrera policial.

SECCIÓN II De la Formación Continua

Artículo 133.- La formación continua es el proceso permanente y progresivo de formación profesional para desarrollar al máximo las competencias de los integrantes de la Institución Policial y contará con las siguientes etapas:

- I. Actualización. Proceso permanente que permite al personal asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades. Posibilita su desarrollo en la Carrera Policial, al permitirle ascender en los niveles jerárquicos de acuerdo con el área operativa en la que presta sus servicios.
- II. Especialización. Proceso de aprendizaje en campos de conocimiento particulares, que sean requeridos conforme al área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas o específicas del personal policial.
- III. Alta dirección. Conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones de Seguridad Pública.

Artículo 134.- La formación continua, se integra de los planes de estudio y actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes para el óptimo desempeño de sus funciones, así como de evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en la Carrera Policial.

Artículo 135.- Los planes de estudio estarán estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje acordes al Programa Rector que apruebe la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública, a fin de homologar los planes y programas de profesionalización garantizando el eficiente desempeño de los policías.

Artículo 136.- El personal policial estará obligado a tomar cursos de capacitación y todas aquellas actividades académicas encaminadas a su formación continua, las cuales se desarrollarán de manera permanente o intermitente a lo largo del año y deberán responder al plan de carrera de cada personal policial, en función de las necesidades de formación que se detecten y a las necesidades operativas propias de la Institución Policial.

Para el caso de los cadetes que tengan su nombramiento formal como Policías, deben contar con una estadía mínima de un año en su grado o nivel jerárquico para solicitar capacitación continua.

Artículo 137.- Los cursos de capacitación deberán responder al plan de carrera de cada policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del procedimiento de desarrollo y promoción.

Artículo 138.- La Academia será el establecimiento educativo donde se desarrollará la formación continua, mediante la cual se actualice y especialice a los Policías de la Institución Policial.

Artículo 139.- La Comisión de Carrera deberá realizar un estudio de detección de necesidades del personal policial y acorde con ello, podrá diseñar y establecer programas anuales de formación continua.

Artículo 140.- La duración de la formación continua dependerá de las necesidades de capacitación, conforme a la carga horaria por curso que determina el Programa Rector y se llevarán a cabo de manera permanente o intermitente a lo largo del año.

Artículo 141.- La formación continua se organizará conforme a las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos que de manera coordinada establezcan en su caso la Federación, el Gobierno del Estado de Aguascalientes y el Municipio de Cosío, con la participación que corresponda a las dependencias responsables de la educación.

Dichas etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Carrera Policial deberán tener la misma validez oficial de estudios en todo el territorio nacional.

Artículo 142.- El Policía que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación en las etapas, niveles de escolaridad y grado académico, referidas en los artículos anteriores, tendrá derecho a obtener la certificación, título, constancia, diploma, reconocimiento u el documento correspondiente; que deberá contar con validez oficial en todo el país, en términos de la Ley General.

Artículo 143.- El desarrollo de los procesos de formación se realizará, en lo conducente, sobre las mismas bases de coordinación señaladas en el procedimiento de formación inicial.

Artículo 144.- Los Policías, a través de la Institución Policial, podrán solicitar su ingreso en distintas actividades de formación, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones y promociones, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera.

Artículo 145.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un integrante de la policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente, en apego a lo establecido en el Manual de Competencias.

En ningún caso, ésta podrá realizarse en un período mayor a seis meses, transcurridos después de la fecha en que realizó la evaluación. De no aprobar la segunda evaluación, se considerará como incumplido un requisito de permanencia y se procederá conforme la normatividad aplicable.

Artículo 146.- La institución de formación deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

SECCION III

Competencias Básicas de la Función Policial y su Evaluación

Artículo 147.- Las Competencias Básicas de la función policial son las habilidades, destrezas, aptitudes y conocimientos que el personal policial deben contar para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con el inciso A) del artículo 97 de la Ley General.

Artículo 148.- Las competencias básicas de la función policial se encuentran agrupadas en siete áreas de conocimientos y habilidades:

- I. Acondicionamiento Físico y Uso de la Fuerza y legítima defensa;
- II. Armamento y Tiro Policial;
- III. Conducción de Vehículo Policial;
- IV. Detención y Conducción de personas;
- V. Manejo de Bastón PR-24;
- VI. Operación de Equipos de Radiocomunicación y
- VII. Primer Respondiente.

Artículo 149.- La Institución Policial tiene la obligación de mantener permanentemente capacitado y evaluado en competencias básicas de la función a la totalidad del personal que integra el estado de fuerza policial, por lo cual deberá programar anualmente su presupuesto para capacitar y evaluar a la totalidad de su estado de fuerza.

Artículo 150.- Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Institución Policial deberá:

- I. Elaborar un diagnóstico para determinar el número total de integrantes que conforman el estado de fuerza operativo por perfil.
- II. Determinar el número de personal policial por perfil que han cursado la capacitación y aprobado la Evaluación en Competencias Básicas de la Función y que mantienen la vigencia de tres años.
- III. Programar la Capacitación y Evaluación en Competencias Básicas de la Función Policial del personal que no haya aprobado o que la vigencia de su evaluación este próxima a vencer.
- IV. Notificar a la Academia o Instituto, el personal que se capacitará y evaluará en Competencias Básicas de la Función Policial, de acuerdo con el plan Municipal de capacitación, o de los compromisos asumidos con los recursos federales.
- V. Cubrir los requerimientos solicitados por la Academia o Instituto que capacitará y evaluará a los sustentantes.
- VI. Informar al SESNSP los resultados de la capacitación y evaluación en los formatos establecidos para tal efecto, de manera trimestral.
- VII. Verificar que los sustentantes propuestos cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Competencias.
- VIII. Otorgar las facilidades necesarias al personal adscrito a la Institución Policial para que pueda desarrollar la actividad física necesaria para el desarrollo de sus funciones de manera óptima.

Artículo 151.- La Institución Policial deberá coordinarse con las Academias o Institutos de formación, capacitación y profesionalización policial, para crear un plan anual que mantenga permanentemente capacitado y evaluado en Competencias Básicas de la Función a la totalidad del estado de fuerza policial.

Artículo 152.- La capacitación y las evaluaciones deberán realizarse en total apego al Programa Rector y al Manual de Competencias.

Artículo 153.- El proceso de capacitación y evaluación de Competencias Básicas de la Función se llevará a cabo en las Academias e Institutos de Formación y Capacitación en Seguridad Pública que cuenten con el Registro Nacional de Instancias Capacitadoras en Seguridad Pública, con instructores-evaluadores acreditados y con la infraestructura adecuada y recursos necesarios para tal efecto.

Artículo 154.- Todo proceso de capacitación y evaluación de Competencias Básicas de la Función deberá ser informado al SESNSP, aun cuando se realicen con recursos propios de la entidad federativa y/o municipio.

La Institución Policial deberá obtener la validación de los programas de capacitación en Competencias Básicas de la Función y notificar los resultados de dicho proceso de manera trimestral, debiendo cumplir con los procedimientos de validación y de verificación previstos en los Criterios de Implementación del Programa Rector.

Artículo 155.- La capacitación enfocada al desarrollo y fortalecimiento de competencias básicas tiene como objetivo que el policía desempeñe eficientemente la función de acuerdo con el perfil del puesto, misma que servirá como base de conocimiento para aprobar la evaluación de competencias.

Artículo 156.- Durante la capacitación señalada en el artículo anterior se reforzarán los conocimientos que permitirán desarrollar las habilidades, técnicas y destrezas para el desempeño de la función, de acuerdo con los principios constitucionales en materia de seguridad pública y el respeto a los derechos humanos.

Artículo 157.- La capacitación en Competencias Básicas de la Función Policial será impartida por instructores evaluadores con Acreditación vigente emitida por el SESNSP, de acuerdo con su campo de especialidad y los Programas de Capacitación que se autoricen para el personal policial.

Artículo 158.- La evaluación de competencias básicas es la recolección, procesamiento y valoración de información orientada a determinar en qué medida el personal policial de la institución ha adquirido un conocimiento y dominio de una determinada competencia o conjunto de competencias a lo largo del proceso formativo, que permite conocer el grado, manejo y avance de los sustentantes.

Artículo 159.- Para la evaluación de competencias básicas de la función se establecen los siguientes criterios:

- I. Acreditado. El sustentante que haya acreditado todas y cada una de las evaluaciones teóricas y prácticas en las competencias con un puntaje igual o mayor de 70/100.
- II. No acreditado. El sustentante que haya obtenido un puntaje menor a 70/100 en al menos una de las evaluaciones teóricas y prácticas en las competencias correspondientes.
- III. No presentó. El sustentante que no realizó la Capacitación y/o Evaluación por causa justificada. Entendiéndose por causa justificada urgencia o emergencia médica, laboral o personal.

Artículo 160.- En caso de que el personal policial haya obtenido el resultado de NO ACREDITADO, la Institución Policial proveerá la capacitación en la competencia no acreditada y solicitará su evaluación de nueva cuenta en un plazo no mayor a seis meses. Una vez que el personal policial haya sido capacitado por segunda ocasión y resulte NO ACREDITADO por segunda ocasión, la Institución Policial iniciará el procedimiento establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.

Artículo 161.- Al término de la evaluación, se elaborará un Acta Circunstanciada del desarrollo del proceso, que dé cuenta del número de sustentantes evaluados, detallando el número de acreditados y no acreditados, así como los incidentes que en su caso se hayan presentado.

El Acta Circunstanciada deberá ser firmada por los instructores-evaluadores que realizó la evaluación, el representante de la Institución Policial y dos testigos, quienes preferentemente serán sustentantes del proceso de evaluación.

Artículo 162.- La Academia o Instituto será responsable de impartir la capacitación y realizar las evaluaciones de Competencias Básicas de la Función de conformidad con los procedimientos señalados en el Programa Rector y el Manual de Competencias.

Artículo 163.- La vigencia de la evaluación de competencias básicas será de tres años, contados a partir de la fecha de la acreditación y deberá aplicarse dentro de los seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

SECCIÓN IV De la Evaluación del Desempeño

Artículo 164.- La Evaluación del Desempeño es el método mediante el cual se miden en forma individual los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas al personal policial, en apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y

respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige su actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

Tiene por objeto establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad del personal policial, que será a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como contribuir al diseño e implementación de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.

Artículo 165.- La evaluación del desempeño permite valorar, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del personal policial, considerando su conocimiento, las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación y su adecuación al puesto, la cual será obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en la Carrera Policial.

Artículo 166.- En la aplicación de la evaluación del desempeño, participarán la Comisión de Carrera, la Comisión de Honor, así como el superior jerárquico de cada personal policial a evaluar.

Los superiores jerárquicos que evalúen al policía deberán contar con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del personal a evaluar y tener una antigüedad mínima de tres meses en el puesto, a fin de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.

Artículo 167.- Todo el personal policial deberá someterse de manera obligatoria y periódica a la Evaluación del Desempeño, en los términos y condiciones que el presente Reglamento establece, así como las disposiciones jurídicas aplicables al caso. Para lo cual se deberán aplicar los instrumentos de evaluación que le proporcione el SESNSP, de acuerdo con el perfil que corresponda.

Artículo 168.- La evaluación del desempeño será requisito indispensable para la continuidad en la Carrera Policial, sirviendo como criterio durante la ejecución de los procedimientos de promoción y para el otorgamiento de estímulos.

Artículo 169. Los resultados de las evaluaciones del desempeño a que refiere la presente Sección deberán capturarse en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General.

Artículo 170.- Corresponden a las instancias responsables de aplicar el proceso de evaluación del desempeño, las siguientes acciones:

I. Comisión de Carrera

- a) Coordinar la ejecución del programa de evaluación de acuerdo a la cantidad de personal policial previsto en los compromisos establecidos;
- b) Solicitar al área de recursos humanos la integración de los expedientes del personal policial a evaluar;
- c) Notificar a la Unidad de Asuntos Internos y a la Institución Policial el inicio del proceso de evaluación;
- d) Aplicar la evaluación en el apartado que le corresponda;
- e) Recabar la información de la evaluación realizada por la Comisión de Honor y por el superior jerárquico e integrar el resultado final de cada personal policial;
- f) Remitir los resultados al Centro, para que éste realice la carga de resultados en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS), y
- g) Solicitar a la Academia la capacitación para el personal policial que obtuvo resultados no satisfactorios.

II. Comisión de Honor

- a) Aplicar la evaluación en el apartado que le corresponda;
- b) Proponer a la Institución Policial los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;
- c) Analizar los casos en los que el resultado fue "NO SATISFACTORIO", a fin de valorar la permanencia del policía en la institución;
- d) Revisar los casos de los policías que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera impedirles obtener un Dictamen "RECOMENDABLE" en su evaluación del desempeño;
- e) Revisar los casos de los policías que tengan en su expediente, alguna sanción o procedimiento de índole administrativo o legal, que pudiera ser determinante o causal de separación de la institución;
- f) Atender y resolver las inconformidades que pudieran surgir derivado de los resultados de la evaluación del desempeño, y

- g) Vigilar y garantizar que los superiores jerárquicos que aplican la evaluación del desempeño, la realicen con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad o, en su caso, establecer las sanciones correspondientes.

III. Superior jerárquico del personal policial a evaluar:

- a) Aplicar la evaluación del desempeño con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad en el apartado que le corresponda;
- b) Proponer a la Comisión de Honor los candidatos a recibir estímulos y recompensas, a causa de los buenos resultados obtenidos en la evaluación del desempeño;
- c) Proponer a la Comisión de Carrera los candidatos a recibir capacitación, con base en su desempeño operativo, y

Artículo 171.- El procedimiento para llevar a cabo la evaluación del desempeño será descrito en el Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera que al efecto integre la Institución Policial y deberá contemplar como mínimo los pasos siguientes:

- I. Verificar que el personal policial cuente con su CUIP.
- II. Integrar adecuadamente el expediente de cada personal policial a evaluar.
- III. Remitir a los superiores jerárquicos, los instrumentos de evaluación del desempeño de cada integrante a evaluar.
- IV. Realizar la evaluación del desempeño conforme a los instrumentos y criterios establecidos en el Manual del Desempeño.
- V. Informar a la Comisión de Carrera la conclusión del proceso de evaluación del desempeño para que se convoque a sesión.
- VI. Verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- VII. Notificar a los policías el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatorio y no se encuentren irregularidades. En caso de resultados no aprobatorios o con irregularidades que amerite seguimiento, remitir los instrumentos de evaluación a la Comisión de Honor.
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que el personal policial no haya aprobado la evaluación del desempeño conforme a lo establecido en el Manual de Desempeño.
- IX. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño.

Artículo 172.- Cuando un integrante de alguna de las comisiones tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la comisión respectiva.

Artículo 173.- La Evaluación del Desempeño deberá acreditar que el Policía ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del grado por competencia del reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua, así como de desarrollo y promoción, que se refieren en este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 174.- Dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, todos los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones para definir su permanencia, de conformidad a los términos y condiciones que determine la Comisión de Carrera, con base en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 175.- La vigencia de la Evaluación del Desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha de la acreditación y deberá aplicarse dentro de los seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

Artículo 176.- Los Policías de la Institución Policial, serán notificados a través de su superior jerárquico, del periodo en el que se llevará a cabo la evaluación del desempeño. Asimismo, se notificará a la Contraloría del inicio del proceso de evaluación del desempeño, así como al superior jerárquico del Policía.

Artículo 177.- El resultado de la evaluación del desempeño del policía será aprobatorio cuando el policía evaluado obtenga calificación mínima de 7 (siete) y será no aprobatorio en el caso de que obtenga calificación inferior a 7 (siete).

Artículo 178.- El policía que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño en el rango "satisfactorio" deberá ser considerado en los programas de capacitación de la Institución policial, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.

Artículo 179. En el caso de que algún policía obtenga calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública para actualizar la vigencia del Certificado Único Policial.

Artículo 180. La Comisión de Carrera entregará los resultados de las evaluaciones a la Institución Policial para que se realice la carga de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

SECCIÓN V De los Estímulos

Artículo 181.- El régimen de estímulos es el mecanismo que tiene como fin fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción general entre los policías en servicio activo de la Institución Policial, mediante el reconocimiento de sus méritos, trayectoria ejemplar y acciones relevantes, que sean reconocidas por la sociedad y la Institución Policial.

La Comisión de Honor, es el órgano colegiado facultado para revisar los expedientes y hojas de servicio del personal policial, a efecto de dictaminar respecto a los estímulos y recompensas con los que pueden ser beneficiados los sujetos del presente Reglamento.

Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del integrante y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 182.- El estímulo se otorgará a los policías de la Institución, por acciones ejemplares que vayan más allá del deber, que ante circunstancias de ejecución, tiempo y lugar representen una conducta ejemplar que exalte los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Por acciones ejemplares podrán considerarse, entre otras, las siguientes:

- I. Detención y puestas a disposición de probables responsables de la comisión de delitos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
- II. Acciones realizadas para prevenir y combatir los delitos que contribuyan a la disminución de los índices delictivos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
- III. Acciones tendentes al rescate de personas, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
- IV. La prestación de servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores, conducta honrosa, asimismo que sus acciones, merezcan el estímulo correspondiente.
- V. La conclusión de estudios de nivel superior o algún posgrado en el año en el que sea otorgado el reconocimiento o gratificación.

Artículo 183.- Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los Policías de Carrera son:

- I. Condecoración: presea o joya que galardona un acto o hechos específicos;
- II. Mención honorífica: es el gafete o insignia que se otorga al integrante por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones;

- III. Recompensa: remuneración de carácter económico, que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los integrantes.
- IV. Distintivo: es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

Artículo 184.- Para el efecto del otorgamiento de estímulos, el Policía propuesto no deberá encontrarse sujeto a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o haber sido suspendido o encontrarse sujeto a procedimiento por infracción al régimen disciplinario ante la Comisión de Honor.

Artículo 185.- El otorgamiento de un estímulo no es limitativo para que el personal policial pueda recibir cualquier otro reconocimiento. Los estímulos son únicos y personales.

Artículo 186.- Los estímulos, en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de las remuneraciones que perciba el personal policial en forma ordinaria.

Artículo 187.- Para el otorgamiento de los estímulos y condecoraciones, se atenderá al procedimiento correspondiente, que se basará en lo siguiente:

- I. Se otorgarán a todo policía que realice acciones ejemplares en los términos del artículo 182 del presente Reglamento, sin distinción alguna, ya sea por jerarquía, zona de adscripción, sexo o actividad y servicio encomendado;
- II. Las condecoraciones y estímulos, se otorgarán previa convocatoria que la persona titular de la Institución Policial haga a todo el personal, la cual deberá ser publicada en los lugares más visibles de la dependencia, o a propuesta directa de algún superior jerárquico inmediato;
- III. Una vez realizada la Convocatoria o la propuesta que se menciona, se llevará a cabo un registro general de los candidatos, esto lo llevará a cabo la Unidad de Asuntos Internos, quien hará del conocimiento de los integrantes de la Comisión de Honor, las circunstancias de cada policía, los cuales procederán a hacer una valoración y, en su caso, selección de aquellos policías que cumplan con los requisitos para obtener un premio de esta índole, con base en lo que dispone el presente Reglamento. Dichas Convocatorias o propuestas se harán una vez al año, salvo en casos sobresalientes o extraordinarios, que podrán llevarse a cabo más de una vez por año, a criterio propio de la Comisión de Honor, a solicitud y propuesta de los mandos medios y superiores, y, en su caso, por la Unidad de Asuntos Internos.
- IV. Los requisitos que en todo caso deberá de reunir el personal policial para este fin son:
 - a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
 - b) No tener más de un procedimiento administrativo activo en su contra ante la Unidad de Asuntos Internos;
 - c) No contar con más de tres correctivos disciplinarios o sanciones, dentro del año en ejercicio;
 - d) El personal policial que desee participar en la Convocatoria, deberá presentar la solicitud ante su superior jerárquico inmediato, para su registro; y en su caso, un escrito con una exposición de motivos y razones por las cuales considere que debe ser premiado, anexando la documentación respectiva que lo avale;
 - e) Que esté al corriente en sus evaluaciones de control de confianza y las demás que establezcan la Ley General y la Ley Estatal;
- V. Para el otorgamiento de un estímulo o condecoración, la Comisión de Honor, en el procedimiento de selección y premiación deberá, en todo caso, verificar los antecedentes del personal policial seleccionado; es decir los relativos a la asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficacia en el servicio desempeñado.
- VI. Una vez analizados los expedientes personales de los policías y, en su caso, llevado a cabo el registro, así como la revisión de las manifestaciones de aquellos policías seleccionados por la Comisión de Honor, a través del Secretario Técnico del mismo, procederán a fijar día y hora hábil para la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria, en la que se discutirá y votará qué personal policial recibirá el beneficio, bajo qué condiciones y, en su caso, la fecha de entrega formal y pública de la condecoración o estímulo.
- VII. El resultado de la selección de los policías beneficiados con una condecoración o estímulo, será publicado inmediatamente después de la celebración de la sesión de la Comisión de Honor en los lugares que se hayan dispuesto para la colocación de las convocatorias previas, donde se informará a los interesados el tipo de estímulo o condecoración obtenida, lugar y fecha de su entrega formal u oficial, por parte de la persona titular de la Institución Policial.

Artículo 188.- Cuando algún policía resulte seleccionado para recibir un estímulo económico, y en el transcurso de la entrega perdiera la vida con o sin motivo de su trabajo, dicho beneficio podrá ser reclamado y, en su caso, entregado a sus beneficiarios, los cuales deberán acreditar el parentesco a través de la documentación pertinente, tomando además en consideración el siguiente orden:

- I. Cónyuge;
- II. Concubina o Concubinario;
- III. Hijos, y
- IV. Parientes colaterales hasta el cuarto grado.

Artículo 189.- Las determinaciones que se emitan por parte de la Comisión de Honor en el ámbito de condecoraciones y estímulos, son inapelables, por tanto, no existe recurso o medio de defensa en su contra, y una vez publicadas serán firmes en su decisión y ejecución.

SECCIÓN VI

De la Promoción

Artículo 190.- Es el acto mediante el cual se otorga a los integrantes de las Instituciones Policiales, el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales aplicables.

Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normativa aplicable, y siempre que exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría jerárquica inmediata superior, correspondiente a su grado.

Las promociones se orientarán bajo los criterios siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- III. Las aptitudes de mando y liderazgo
- IV. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias;
- V. La antigüedad en el servicio.

Artículo 191.- La promoción tiene como objeto preservar el principio de igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascensos de los Policías hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial de la Institución y se otorgarán únicamente con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes.

Artículo 192.- Para lograr la promoción, el personal policial accederá por concurso de selección interna a la siguiente categoría, jerarquía o grado que les corresponda.

Artículo 193.- Para participar en los concursos de desarrollo y promoción el personal policial deberá cumplir con los perfiles del puesto, y aprobar las evaluaciones que determine la normativa aplicable.

Artículo 194.- La promoción sólo podrá llevarse a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir; en todo caso, la Comisión de Carrera mediante sesión autorizará la emisión de la convocatoria dirigida a todo el personal que ostente el nivel inmediato inferior y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y el Programa Rector, a fin de que se le practiquen las evaluaciones que correspondan.

Artículo 195.- Para otorgar los ascensos en las categorías o jerarquías dentro de la Carrera Policial de la Institución Policial, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico.

Artículo 196.- Las categorías y jerarquías deberán relacionarse en su conjunto con los niveles de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

Artículo 197.- Al policía que sea promovido, le será reconocido su nueva jerarquía o categoría mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

Artículo 198.- Los requisitos para que los policías, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva. Éstos deberán encontrarse conforme a lo establecido en la Ley General, el presente Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 199.- Para la aplicación del procedimiento de promoción, la Comisión de Carrera elaborará los instructivos de operación en los que se establecerán, además de la convocatoria, como mínimo:

- I. Las plazas vacantes por jerarquía y categoría;
- II. El calendario de actividades, de recepción de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados;
- III. La duración del procedimiento, indicando los horarios para las diferentes evaluaciones;
- IV. El temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría y jerarquía;
- V. Los exámenes académicos, temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría y jerarquía;
- VI. Que los policías serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente jerarquía o categoría, y
- VII. Que, en caso de existir empate, el factor determinante para la promoción será la antigüedad en el servicio.

Artículo 200.- Los policías que deseen participar en la Promoción General, deberán acreditar todos los requisitos ante la Comisión de Carrera, en los términos que se señalen en la convocatoria que corresponda.

Artículo 201.- El procedimiento de promoción es obligatorio, con excepción de lo establecido en el presente Reglamento, en caso de no hacerlo procederá la baja.

Artículo 202.- Las integrantes de la Institución Policial del sexo femenino que se encuentren en estado de gravidez y reúnan los requisitos para participar en la Promoción General, se les aplicarán las evaluaciones que determine la Comisión de Carrera. El estado de gravidez se acreditará mediante la exhibición de los exámenes médicos y clínicos correspondientes.

Las evaluaciones mencionadas deberán en todo momento considerar lo necesario para preservar su integridad física y emocional.

Artículo 203.- Los policías que participen en las evaluaciones para la Promoción, podrán ser excluidos del mismo, si se encuentran en algunas de las siguientes circunstancias:

- I. Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada;
- II. Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- III. Sujetos a un proceso penal;
- IV. Desempeñando un cargo de elección popular, y
- V. Las demás que se determinen en la convocatoria respectiva y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 204.- La Comisión de Carrera, una vez que reciba los resultados de las evaluaciones del presente procedimiento, hará oficialmente del conocimiento del personal policial la procedencia o improcedencia del ascenso y procederá, en su caso, a llevar a cabo la promoción de que se trate, por lo que deberá realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.

SECCIÓN VII

De la Renovación de la Certificación

Artículo 205.- La renovación de la certificación es el procedimiento mediante el cual el personal policial actualiza el CUP, programando, aplicando y aprobando las evaluaciones de control de confianza, competencias básicas o profesionales y del desempeño dentro de los seis meses previos al término de la vigencia del CUP.

Artículo 206.- La renovación de la certificación, tendrá por objeto acreditar que el policía es apto para permanecer en la Institución y que cuenta con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de su cargo. Ningún policía podrá permanecer en la Institución Policial, sin contar con el CUP y registro vigentes.

Artículo 207.- El CUP deberá otorgarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la conclusión del proceso de certificación, a efecto de que sea ingresado en el Registro Nacional que para tal efecto se establezca.

Dicha certificación y registro tendrá una vigencia de tres años.

Artículo 208.- Los integrantes de la institución policial, deberá someterse al proceso de evaluación en los términos del presente Reglamento, a fin de obtener la actualización del CUP y registro. La renovación es requisito indispensable para la permanencia del personal en la Institución Policial.

Artículo 209.- La renovación de la certificación, que otorgue el Centro deberá contener los requisitos y medidas de seguridad que para tal efecto acuerde el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

En todos los casos, incluyendo el de cancelación de registro, se deberán realizar las inscripciones que correspondan en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Artículo 210.- Los Centros con la acreditación vigente serán competentes para emitir y actualizar el CUP al personal policial de la Institución Policial.

Artículo 211.- La cancelación del certificado de los integrantes de las Instituciones Policiales procederá:

- I. Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a que se refiere la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- II. Al ser removidos de su encargo;
- III. Por no obtener la revalidación de su Certificado,
- IV. Por las demás causas que establezcan las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VIII

De las Licencias, Permisos y Comisiones

Artículo 212.- La licencia es el periodo que se concede al policía, previa autorización del superior jerárquico y con el visto bueno del titular de la Institución Policial, para la separación temporal del servicio, salvaguardando sus derechos laborales.

Artículo 213.- Las policías que se encuentren en estado de gravidez, gozarán de 90 días de descanso. Estos días se podrá dividir en dos periodos –durante y después del embarazo-; o bien, se podrán utilizar la totalidad de los días después del parto.

La policía en gravidez será la única que podrá determinar qué esquema utilizar para la elección de su descanso; por ningún motivo le será impuesto.

Los 90 días de descanso también aplicarán en el caso de que se compruebe que se adoptó a un infante.

Artículo 214.- El o la policía que compruebe que su pareja se encuentra en estado de gravidez, gozará de 20 días naturales de descanso, contados a partir del nacimiento del infante.

Estos días también aplican en caso de que compruebe que adoptó a un infante.

Artículo 215.- Las licencias que se concedan a los Integrantes de la Carrera Policial, son las siguientes:

- I. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del Policía, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 90 días y por única ocasión, para atender asuntos personales. Sólo podrá ser concedida por los superiores, con la aprobación del Titular de la Institución Policial y sin goce de sueldo.
- II. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del Policía y a juicio del Titular de la Institución Policial, para separarse del servicio activo, con el fin de desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza. Durante el tiempo que dure la misma, no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.
- III. Licencia por enfermedad, la cual se registrará por las disposiciones legales aplicables.
- IV. Licencia de paternidad, se otorga una licencia con goce de sueldo por el periodo de 20 días naturales, contados a partir del nacimiento o adopción de sus hijas e hijos.

Las licencias previstas en este artículo, estarán sujetas a los lineamientos internos de la Institución Policial y en atención a las necesidades de la Carrera Policial.

Artículo 216.- El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo.

Artículo 217.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 218.- Los Policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV

Del Proceso de Separación

Artículo 219.- La separación es el acto mediante el cual la Institución Policial da por terminada la relación administrativa, cesando los efectos del nombramiento entre ésta y el personal policial, de manera definitiva dentro de la Carrera Policial.

Artículo 220.- Las causales de separación serán:

- I. Ordinarias, que pueden derivarse de la renuncia formulada por el policía; la incapacidad permanente para el desempeño de las funciones; la pensión por Jubilación, la muerte del policía y las demás que se establezcan en los dispositivos legales aplicables al caso.
- II. Extraordinarias, que pueden derivarse del incumplimiento de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables, y
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

También es causa extraordinaria de separación la remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Artículo 221.- Durante el proceso de separación, el policía entregará al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 222.- La separación del policía por incurrir en incumplimiento de los requisitos de permanencia se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante la Comisión de Honor, en la cual deberá señalar el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. La Comisión de Honor notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al servicio para los policías de la Institución Policial, hasta en tanto la Comisión de Honor resuelva lo conducente, y
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, la Comisión de Honor, resolverá sobre la queja respectiva.

Artículo 223.- La remoción del policía, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante la Comisión de Honor, encargado de la instrucción del procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de quince días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos,

expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

- IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, la Comisión de Honor resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve la Comisión de Honor, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de esta.

Si el policía suspendido conforme a esta fracción no resultare responsable será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 224.- En el caso de separación, remoción, baja o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación.

TÍTULO CUARTO **Del Régimen Disciplinario**

Artículo 225.- El régimen disciplinario es el mecanismo que tiene por objeto asegurar que la conducta de los sujetos al presente Reglamento, se rijan acorde a las disposiciones legales constitucionales, estatales y municipales según corresponda, a las órdenes de sus superiores jerárquicos, a los altos conceptos de honor, justicia y ética; así como que se conduzcan estrictamente bajo los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Artículo 226.- El régimen disciplinario permite aplicar las sanciones o correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el policía que transgreda los principios de actuación, falte a sus deberes y obligaciones, viole las leyes, las normas disciplinarias aplicables y desobedezca órdenes de su superior jerárquico. Se hará acreedor a las sanciones o correctivos disciplinarios, previstos en la Ley Estatal y su Reglamento, así como a la normativa aplicable que corresponda a los deberes y conducta policial. Dentro de las sanciones y correctivos disciplinarios podrán considerarse las siguientes:

I. Sanciones

- a) Cambio de adscripción: Como sanción derivada del procedimiento respectivo, se ordenará por la Comisión de Honor o autoridad respectiva cuando el comportamiento del personal policial afecte la disciplina y la buena marcha del grupo al que esté adscrito;
- b) Suspensión temporal de funciones: Esta sanción será aplicada en contra del personal policial que incurra en faltas cuya naturaleza no amerite la destitución o remoción de la relación administrativa. La suspensión a que se refiere este inciso será sin la percepción de su retribución y no podrá exceder de treinta días naturales, y se tomarán en consideración las causas que la motiven, sin que signifique su remoción.
- c) Remoción de la relación laboral: Consiste en dejar sin efecto el nombramiento por incurrir en causas de responsabilidad con motivo de su encargo y las demás previstas en la Leyes aplicables al caso.

II. Correctivos Disciplinarios

- a) Amonestación: Es el acto por el cual el superior jerárquico advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, conminándolo a corregirse. La amonestación será por escrito y, por tanto, se dejará constancia en el expediente del personal policial como antecedente de su conducta, y

Los correctivos disciplinarios serán impuestos por el superior jerárquico inmediato o los mandos superiores de la Institución Policial de que se trate.

CAPÍTULO I De la Disciplina y las Sanciones

Artículo 227.- La disciplina es la base de la integración, funcionamiento y organización de la Carrera Policial, que debe preservarse como principio de orden y obediencia que regula la conducta de los policías por lo que deberán sujetarse a la observancia y cumplimiento de las leyes, reglamentos aplicables, bandos de policía y gobierno, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

Artículo 228.- La disciplina es la norma a la que los policías deben ajustar su conducta. Tiene como bases la obediencia, un alto concepto del honor de la justicia y de la ética profesional; por objeto, el fiel y exacto cumplimiento de los deberes que prescriben las leyes, reglamentos y demás normatividad correspondiente al desempeño policial.

Artículo 229.- La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre el superior y sus subordinados, el infractor de este precepto será severamente sancionado.

Artículo 230.- Es deber del superior, ser ejemplo, adiestrar y dirigir a los Policías que la Institución Policial pone bajo su mando.

Artículo 231.- Los policías, además de los deberes establecidos en la Ley General, deberán acatar lo siguiente:

- I. Conocer la escala jerárquica de la Institución, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debida.
- II. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
- III. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Institución Policial, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de éste así lo requieren;
- IV. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables, en caso de situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- V. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley, los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal restaurar el orden y la paz públicos, y combatir el delito;
- VI. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- VII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Institución Policial, actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad;
- IX. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias;
- X. Siempre que se use la fuerza pública, se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a las garantías individuales, en términos de las disposiciones legales, normativas y administrativas que al efecto se emitan.

Artículo 232.- Las sanciones serán impuestas al policía, por la Comisión de Honor, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, por violaciones o faltas a los deberes establecidos en la Ley General, Ley Estatal, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 233.- Para poder determinar la posible falta del policía y poder acreditar su responsabilidad y la correspondiente sanción, se tendrá que observar el siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará de oficio o bien mediante la queja presentada por la ciudadanía o por algún integrante de la corporación ante la Unidad de Asuntos Internos o el área encargada de la integración e investigación de la presunta transgresión a la normatividad.
- II. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de quince días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- III. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- IV. Una vez que se realizaron las investigaciones correspondientes y se integró el expediente; éste será remitido a la Comisión de Honor.
- V. La Comisión de Honor resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción pertinente.
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. El tiempo, desde que se recibe la queja hasta que se emite resolución por parte de la Comisión de Honor, no podrá ser mayor a cuatro meses.

Artículo 234.- Serán causas justificadas de remoción, sin responsabilidad para la Institución Policial y por consiguiente sin indemnización para el policía:

- I. Cometer falta grave a los principios de actuación, deberes y obligaciones previstos en este Reglamento y demás normatividad aplicable, para las instituciones de seguridad pública;
- II. Infligir, tolerar y permitir actos de tortura, sanciones crueles, inhumanas y degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra;
- III. Faltar a sus labores por tres o más días, en un período de treinta días naturales, sin permiso del Titular de la Institución Policial o sin causa justificada;
- IV. Abandonar injustificadamente el servicio asignado;
- V. Resolución de autoridad competente que le impida continuar con el desempeño material de su servicio;
- VI. No cumplir con diligencia el servicio que tenga encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique el ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- VII. Incurrir en faltas de probidad y honradez durante el servicio, o cometer actos inmorales;
- VIII. No observar buena conducta, ni respetar la persona y órdenes de sus superiores jerárquicos;
- IX. Portar el arma a su cargo fuera del servicio o dentro del mismo, para un fin distinto a la seguridad pública;
- X. Poner en peligro a los particulares o a otros integrantes de las instituciones de seguridad pública a causa de imprudencia, descuido o negligencia;
- XI. Asistir a sus labores bajo el influjo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes o por consumirlas durante el servicio o en su centro de trabajo;
- XII. Consumir cualquier tipo de droga, psicotrópico, enervante, estupefaciente fuera o dentro del servicio;
- XIII. No obedecer sistemática e injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores con motivo del servicio que presta;
- XIV. No custodiar y conservar la documentación e información que por razón del cargo o comisión esté a su cuidado o a la cual tenga acceso;
- XV. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tengan conocimiento, sin el consentimiento de su superior jerárquico;
- XVI. Presentar por sí o interpósita persona, documentación alterada o falsificada;
- XVII. Incumplir en forma reiterada con los objetivos y metas programáticas específicas que le correspondan;
- XVIII. Aplicar a sus subalternos, en forma dolosa o reiterada, correctivos disciplinarios notoriamente injustificados;
- XIX. Obligar por cualquier motivo a sus subalternos a entregarles dinero o cualquier otro tipo de dádivas;
- XX. Incumplir la prohibición de no ser socio, propietario o empleado por sí o por interpósita persona de empresas de seguridad;
- XXI. Negar la información oficial que le sea solicitada por autoridades y órganos públicos autorizados;

- XXII. Solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, en el ejercicio de sus funciones, dinero u objetos, mediante enajenación a su favor, o en precio notoriamente inferior a aquél al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para terceras personas;
- XXIII. No acreditar las evaluaciones y exámenes de control de confianza;
- XXIV. No atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de otras autoridades o de sus titulares;
- XXV. No denunciar por escrito ante la autoridad correspondiente, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones cometa algún servidor público, que pueda constituir responsabilidad administrativa o de cualquier otra naturaleza, en los términos de la Ley Estatal y otros ordenamientos aplicables;
- XXVI. Aprovechar la posición que su cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXVII. Ser condenado a pena de prisión resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XXVIII. Incurrir en alguna de las prohibiciones, establecidas en la ley de la materia;
- XXIX. Causar intencionalmente daño o destrucción de material, herramientas, vestuario, equipo, vehículos y en general todo aquello propiedad de la corporación, de sus compañeros y demás personal de la misma;
- XXX. Ser declarado responsable en cualquiera de los procesos instaurados en su contra, relativos a las causales contenidas en el presente artículo, y
- XXXI. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II

Del Recurso de Rectificación en la Carrera Policial

Artículo 235.- El Recurso de Rectificación en la Carrera Policial procederá en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Carrera a través del siguiente procedimiento:

- I. El Cadete o policía promovente interpondrá dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la determinación a impugnar, el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos. Se admitirán toda clase de pruebas con excepción de la confesional, y las que sean contrarias a la moral, al derecho, buenas costumbres y a las leyes del orden público;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el cadete o policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Comisión de Carrera podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada una de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. La Comisión de Carrera acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el cadete o policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles.
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión de Carrera, dictará la resolución que proceda en un término no mayor a quince días hábiles.

Artículo 236.- La Comisión de Carrera, a través del Secretario Técnico, llevará a cabo las diligencias y actuaciones necesarias y conducentes para la debida substanciación del recurso, debiendo levantar constancia por escrito de todas y cada una de las actuaciones, mismas que se integrarán de forma secuencial, asignándose un número de expediente a cada uno de los recursos instaurados.

Artículo 237.- Contra las resoluciones que se dicten en el presente medio de impugnación, no procederá recurso alguno.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 238.- Para el correcto funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y la seguridad jurídica de los integrantes; la Institución Policial contará con los órganos colegiados siguientes:

- I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera; y,
- II. La Comisión de Honor.

CAPÍTULO I De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 239.- La Comisión de Carrera es un Órgano Colegiado autónomo en sus funciones y resoluciones, gozará de las más amplias facultades para efectos del desarrollo, implementación, ejecución y seguimiento de la Carrera Policial, en los términos de este Reglamento.

Artículo 240.- La Comisión de Carrera estará integrada por:

- I. Un Presidente que será designado por el (titular de la Institución Policial o el Presidente Municipal Constitucional), quien tendrá voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente de la comisión de carrera.
- III. Dos Vocales Técnicos:
 - a) Un representante de los mandos de la Institución Policial
 - b) Un representante del personal operativo de la Institución Policial
- IV. Cuatro vocales que serán los representantes de las siguientes áreas:
 - a) Recursos humanos o área administrativa equivalente.
 - b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 - c) Profesionalización o capacitación o área administrativa equivalente.
 - d) Órgano Interno de Control o equivalente.

Todos los integrantes de Comisión de Carrera, contarán con voz y derecho a voto. El cargo como integrante de la Comisión de Carrera será honorífico, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones; debiéndose desempeñar, con responsabilidad, compromiso, espíritu de servicio y eficiencia en todas y cada una de las funciones que le sean inherentes.

Por cada uno de los miembros integrantes de la Comisión de Carrera se designará un suplente, teniendo las mismas atribuciones que el miembro propietario.

Artículo 241.- Los integrantes de la Comisión de Carrera, sólo podrán ser removidos o sustituidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la integridad y decoro de la Comisión de Carrera y/o de la Institución Policial
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio;
- III. Por renuncia o causa de baja de la Institución Policial; y
- IV. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión de Carrera.

Artículo 242.- La Comisión de Carrera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, desarrollar y evaluar el Servicio Profesional de Carrera Policial.
- II. Aprobar y ejecutar las estrategias y mecanismos que se deriven de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, estímulos y separación;
- III. Constituir para el adecuado desempeño de sus funciones, comités o grupos de trabajo sobre los procedimientos relativos a la Carrera Policial;
- IV. Designar a los miembros de los comités o grupos de trabajo;
- V. Autorizar los planes y programas de Profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización, con apoyo y seguimiento del SESNSP;
- VI. Verificar, a través del área competente, el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia del personal policial que integra la Carrera Policial, para tal efecto, tendrá la facultad para ordenar y programar las evaluaciones que considere pertinentes;

- VII. Aprobar los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de los estímulos, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, para los policías que integran la Carrera Policial;
- VIII. Validar el otorgamiento de estímulos a los y las policías;
- IX. Establecer los procesos correspondientes a las promociones de los y las policías, conforme a la existencia de plazas disponibles y grados vacantes;
- X. Aprobar y validar el otorgamiento de los nombramientos de grado;
- XI. Otorgar por necesidades propias de la función policial, la dispensa en algunos de los requisitos de las convocatorias relativas al Servicio;
- XII. Conocer y aprobar el reingreso, a la Institución Policial y a la Carrera Policial, de quienes se hayan separado de su cargo;
- XIII. Conocer y resolver los procedimientos relativos a la separación extraordinaria, por el incumplimiento de los requisitos de permanencia que señala la Ley;
- XIV. Conocer y resolver los Recursos de Rectificación;
- XV. Resolver lo concerniente a las solicitudes de los policías sobre su retiro por jubilación y demás causas la establezca la normatividad aplicable.
- XVI. Establecer la coordinación con todas las demás autoridades, instituciones, órganos colegiados o áreas administrativas u operativas de la Institución Policial cuyas atribuciones y actividades estén relacionadas con la Carrera Policial.
- XVII. Sesionar para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño.
- XVIII. Revisar los expedientes de evaluación del desempeño
- XIX. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño al personal policial cuando sea aprobatorio y no se encuentren inconsistencias.
- XX. Remitir los expedientes de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor, en los casos de resultados no aprobatorios o que presenten alguna irregularidad o inconsistencia.
- XXI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y el presente Reglamento, así como las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la Carrera Policial y para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 243.- Serán facultades del Presidente de la Comisión de Carrera las siguientes:

- I. Declarar quórum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo en caso de empate su voto de calidad;
- II. Acordar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- III. Autorizar el contenido de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión e instruir al Secretario Técnico su remisión a los y las integrantes de esta;
- IV. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Carrera;
- V. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones de la Comisión.
- VI. Declarar abiertas las sesiones de la Comisión;
- VII. Fungir como moderador en las discusiones y cuidar que las sesiones se desarrollen de manera ordenada;
- VIII. Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Carrera;
- IX. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión de Carrera.
- X. Servir de enlace entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en asuntos relacionados con incorporación de normas, criterios y programas derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión de Carrera;
- XII. Analizar las propuestas presentadas por el Secretario Técnico, respecto de estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de profesionalización, modernización y desarrollo de las acciones que son competencia de la Comisión de Carrera, a fin de someterlo a consideración del Pleno;
- XIII. Suscribir los acuerdos y resoluciones de las sesiones, así como la documentación inherente a sus funciones;
- XIV. Revisar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración de la Comisión de Carrera;
- XV. Invitar, a petición de cualquiera de sus integrantes, a las sesiones de la Comisión Carrera a personas vinculadas con los asuntos competencia de esta;
- XVI. Informar a la Comisión de Honor sobre los acuerdos adoptados por la Comisión de Carrera.
- XVII. Emitir los instrumentos jurídico - administrativos necesarios para el funcionamiento de la Carrera Policial;
- XVIII. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- XIX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 244.- Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión de Carrera:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión de Carrera, previo acuerdo del Presidente.
- II. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, en ausencia del presidente;
- III. Elaborar las órdenes del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Iniciar la sesión, dar lectura al orden del día, realizar el pase de asistencia de los integrantes de la Comisión y conducir el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- V. Participar y verificar el desarrollo armónico de las sesiones de la Comisión;
- VI. Sugerir los criterios y medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
- VII. Recabar propuestas en materia de desarrollo policial y presentarlas a la consideración de la Comisión para su análisis y aprobación, en su caso;
- VIII. Elaborar en coordinación con los vocales y someter a consideración del presidente los estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de profesionalización, modernización y desarrollo de las acciones que son competencia de la Comisión de Carrera;
- IX. Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones de la Comisión de Carrera;
- X. Realizar las actas respectivas, recabando las firmas de los que intervengan en estas;
- XI. Suscribir la documentación inherente a sus funciones;
- XII. Llevar el registro de los Acuerdos tomados por la Comisión de Carrera, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Tramitar y substanciar los procedimientos que se sigan ante la Comisión de Carrera, para lo cual podrá emitir los acuerdos necesarios para poner los expedientes en estado de resolución, recabando las firmas de los que en ellas intervengan;
- XIV. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- XV. Resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño, así como la documentación emitida en las sesiones.
- XVI. Remitir los instrumentos de evaluación del desempeño a la Comisión de Honor.
- XVII. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión de Carrera, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- XVIII. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones.
- XIX. Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión de Carrera.
- XX. Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los presuntos infractores, en términos de la normatividad aplicable, y
- XXI. Desahogar las diligencias, y actuaciones necesarias y conducentes para la debida substanciación del Recurso de Rectificación
- XXII. Rendir mensualmente un informe de actividades referente al desarrollo de la Carrera Policial;
- XXIII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Titular de la Comisión, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

Artículo 245.- Los vocales de la Comisión de Carrera tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Dar seguimiento al orden del día, emitiendo opiniones y comentarios sobre los asuntos que trate la comisión de carrera, emitiendo el voto respectivo.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Carrera.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión de Carrera y las disposiciones aplicables.

Artículo 246.- Los vocales técnicos de la Comisión de Carrera tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones que sean convocados.
- II. Cumplir con los acuerdos de la Comisión de Carrera.
- III. Las demás que le asignen por acuerdo de la Comisión de Carrera y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Honor y Justicia

Artículo 247.- La Comisión de Honor y Justicia es un órgano colegiado, con plena autonomía en sus resoluciones para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones, tiene por objeto vigilar la honorabilidad y buena reputación de los Integrantes; combatir la comisión de conductas lesivas en agravio de la sociedad o de las instituciones de gobierno. Por lo que conocerá y resolverá todo asunto relativo al

régimen disciplinario, del procedimiento y las sanciones que de ello derive, bajo los principios establecidos en la Constitución, la Ley General y el presente Reglamento, con apego a los derechos humanos.

Artículo 248.- La Comisión de Honor estará integrada por:

- I. Un Presidente que será designado por el (Titular de la Institución Policial o Presidente Municipal Constitucional), quien tendrá voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico que será designado por el presidente de la Comisión de Honor, quien deberá ser Licenciado en Derecho.
- III. Dos Vocales Técnicos:
 - a) Un representante de los mandos de la Institución Policial
 - b) Un representante del personal operativo de la Institución Policial de reconocida experiencia, buena solvencia moral y destacado en sus funciones
- IV. Tres vocales que serán los representantes de las siguientes áreas:
 - a) Recursos humanos o área administrativa equivalente.
 - b) Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente.
 - c) Órgano Interno de Control o equivalente.
- V. Un representante de asuntos internos o equivalente

Todos los integrantes de la Comisión de Honor tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 249.- Cada integrante de la Comisión de Honor tendrá derecho a nombrar a un suplente, con el grado o puesto inmediato inferior, quien, en caso de ausencia del titular, participará en las sesiones con las mismas atribuciones que su representado.

Artículo 250.- Los cargos de los integrantes de la Comisión de Honor, así como los de sus suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración o compensación adicional por el desempeño de sus funciones.

Artículo 251.- Los integrantes de la Comisión de Honor podrán ser sustituidos por los siguientes supuestos:

- I. Renuncia o causa de baja de la Institución Policial
- II. Solicitud de excusa al cargo, previamente autorizada por la Comisión de Honor.

Artículo 252.- Los integrantes de la Comisión de Honor podrán ser removidos en los casos siguientes:

- I. Por actos u omisiones que afecten la imagen de la Comisión de Honor o de la Institución Policial.
- II. La comisión de delitos o faltas graves en el ejercicio de sus funciones o fuera del servicio.

Artículo 253.- La Comisión de Honor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, respecto de las faltas disciplinarias en que incurran los integrantes de la Carrera Policial, por la inobservancia a los principios de actuación y deberes contemplados en la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, e imponer en su caso, la sanción que corresponda;
- II. Preservar en todo momento la garantía de audiencia, en los procedimientos que instruya esta instancia colegiada;
- III. Establecer los lineamientos necesarios para la aplicación de procedimientos en materia de régimen disciplinario;
- IV. Notificar el citatorio al probable infractor, emplazándolo a la audiencia procesal;
- V. Llevar a cabo la audiencia procesal, que incluye declaración del probable infractor, etapa de pruebas y etapa de alegatos;
- VI. Dictar la resolución debidamente fundada y motivada que corresponda;
- VII. Constituirse en audiencia pública o privada, según sea la naturaleza del asunto y la gravedad de este, el día y hora señalados para tal efecto, ponderando siempre el interés colectivo. Se procederá a declararla abierta y serán llamados por el presidente las personas sujetas a procedimiento, sus defensores, y demás personas que por disposición de la normatividad aplicable deban intervenir en el procedimiento;
- VIII. Vigilar que se cumplan las resoluciones y los acuerdos emitidos; así como las resoluciones emanadas de las autoridades competentes en esta materia;
- IX. Cuestionar a la persona sujeta a procedimiento; solicitar informes u otros elementos de prueba, por conducto del Secretario Técnico, previa autorización del presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto y sustentar una resolución justa;
- X. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;

- XI. Sesionar para llevar a cabo sus funciones en el proceso de evaluación del desempeño.
- XII. Revisar los expedientes del personal que no apruebe la evaluación del desempeño.
- XIII. Ordenar la reposición del procedimiento de evaluación, cuando sea procedente.
- XIV. Notificar el resultado de la evaluación del desempeño al personal policial cuando ésta no sea aprobatoria.
- XV. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los policías no hayan aprobado la evaluación del desempeño.
- XVI. Revisar e implementar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones respecto de expedientes con resultados aprobatorios que contengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento.
- XVII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las evaluaciones del desempeño, debiendo designar para tales efectos a uno o varios representantes;
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 254.- Serán facultades del Presidente de la Comisión de Honor las siguientes:

- I. Declarar quórum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias, emitiendo en caso de empate su voto de calidad;
- II. Acordar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Honor;
- III. Autorizar el contenido de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión de Honor e instruir al Secretario Técnico su remisión a los y las integrantes de ésta;
- IV. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Honor;
- V. Declarar abiertas las sesiones de la Comisión de Honor;
- VI. Fungir como moderador en las discusiones y cuidar que las sesiones se desarrollen de manera ordenada;
- VII. Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor;
- VIII. Servir de enlace entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en asuntos relacionados con incorporación de normas, criterios y programas derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia y en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Comisión de Honor;
- X. Suscribir las resoluciones que emita la Comisión de Honor y la documentación inherente a sus funciones;
- XI. Revisar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración de la Comisión de Honor;
- XII. Invitar, a petición de cualquiera de sus integrantes, a las sesiones de la Comisión de Honor a personas vinculadas con los asuntos competencia de esta;
- XIII. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Comisión de Honor;
- XIV. Representar a la Comisión de Honor ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- XV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 255.- Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión de Honor:

- I. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión de Honor, en ausencia del presidente;
- II. Iniciar la sesión, dar lectura al orden del día, realizar el pase de asistencia de los integrantes de la Comisión de Honor y conducir el desarrollo de las sesiones.
- III. Participar y verificar el desarrollo armónico de las sesiones de la Comisión de Honor;
- IV. Sugerir los criterios y medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión de Honor;
- V. Recabar propuestas en materia de Régimen Disciplinario y presentarlas a la consideración de la Comisión de Honor para su análisis y aprobación;
- VI. Elaborar en coordinación con los vocales y someter a consideración del presidente los estudios, investigaciones y proyectos específicos en materia de Régimen Disciplinario;
- VII. Convocar por acuerdo del presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y elaborar las órdenes del día de las sesiones de la Comisión de Honor;
- VIII. Llevar el control y resguardo de la documentación inherente a las funciones de la Comisión de Honor;
- IX. Elaborar acta circunstanciada de las sesiones de la Comisión de Honor, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen;
- X. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión de Honor en los documentos que así lo requieran;
- XI. Suscribir los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor, así como la documentación inherente a sus funciones;

- XII. Llevar el registro de los Acuerdos tomados por la Comisión de Honor, dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Tramitar y substanciar los procedimientos que se sigan ante la Comisión de Honor, para lo cual podrá emitir los acuerdos necesarios para poner los expedientes en estado de resolución, recabando las firmas de los que en ellas intervengan;
- XIV. Resguardar los expedientes y mostrarlos únicamente cuando proceda y previa la autorización del presidente, debiendo guardar el sigilo correspondiente;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de datos de los infractores, en términos de la normatividad aplicable,
- XVI. Recibir y resguardar los instrumentos de evaluación del desempeño que le sean remitidos por la Comisión de Carrera;
- XVII. Expedir copias certificadas de los asuntos que conoce la Comisión de Honor;
- XVIII. Vigilar que se ejecuten las resoluciones que tome la Comisión de Honor;
- XIX. Desahogar las diligencias, y actuaciones necesarias para la debida substanciación del Recurso de Rectificación.
- XX. Rendir mensualmente un informe de actividades referente al desarrollo del Régimen Disciplinario;
- XXI. Las demás que le confiera la Comisión de Honor, así como aquéllas que le asigne expresamente otras disposiciones aplicables.

Artículo 256.- Los vocales de la Comisión de Honor tendrán las facultades siguientes:

- I. Intervenir en las sesiones de la Comisión de Honor para emitir su opinión en relación a los asuntos o procedimientos planteados.
- II. Las demás facultades que le asigne el Presidente o aquellas que determine por acuerdo de la Comisión de Honor y el presente título.

Artículo 257.- Los vocales técnicos de la Comisión de Honor tendrán las facultades siguientes:

- I. Asistir a las sesiones e intervenir en las deliberaciones respectivas.
- II. Emitir opiniones sobre los asuntos que se traten en la Comisión.
- III. Observar y cumplir con las disposiciones que se tomen en las sesiones, en lo que respecta al ámbito de sus respectivas competencias.
- IV. Las demás facultades que le asignen por acuerdo de la Comisión y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

Del Funcionamiento de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia.

Artículo 258.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia, podrán estar constituidas en un solo órgano colegiado o, bien, estar constituidos en dos órganos separados. En ambos casos se observarán los siguientes artículos.

Artículo 259. Los vocales técnicos serán elegidos dentro de la plantilla general, un integrante de la escala básica y otro de la escala de mandos. La elección será realizada por el Titular de la Institución Policial, de entre las ternas propuestas por el personal operativo y de mandos, y durarán en su encargo un año.

Artículo 260. Los vocales serán designados por el Titular del área correspondiente.

Artículo 261.- Las sesiones se realizarán previa convocatoria del Presidente de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico. La convocatoria deberá contener la orden del día correspondiente, en la que se indicará el día, hora y lugar de la sesión; asimismo se adjuntará a la orden del día los asuntos que serán sometidos a consideración de los miembros de la Comisión.

Artículo 262.- La Comisión como órgano colegiado, para el desahogo de las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 263.- Las convocatorias a las sesiones se realizarán a petición del Presidente o, en su caso, del Secretario Técnico por escrito o por medios electrónicos. La cual deberá hacerse del conocimiento a los integrantes de la Comisión cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.

Artículo 264.- La convocatoria para las reuniones deberá contener como mínimo fecha, hora, lugar, tipo de sesión, los puntos de la orden del día y planes de trabajo, siendo de carácter reservado y confidencial.

Artículo 265.- La convocatoria para las sesiones ordinarias, deberán notificarse personalmente a los integrantes de la comisión, por escrito, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración.

Artículo 266.- La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes de la comisión en forma inmediata, por cualquiera de los medios que se refieren en el artículo anterior.

Artículo 267.- Cuando en la primera convocatoria no se integre el quórum, se enviará una segunda convocatoria en un lapso que no exceda de cinco días hábiles.

Artículo 268.- Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinarias y extraordinarias, las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo al menos dos veces por año y las de carácter extraordinario, cuando por motivos propios de las atribuciones de la Comisión y así lo determine el presidente, sea necesario llevarse a cabo por la naturaleza urgente y de imperiosa necesidad del asunto a tratar, debiendo en ambos casos convocar por conducto del Secretario Técnico a los integrantes titulares.

Las sesiones ordinarias deberán fijarse en calendario y aprobarse en la primera sesión del año.

Artículo 269.- La Comisión sesionarán de forma ordinaria al menos dos veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Artículo 270.- Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de ausencia del Presidente, Titular o su suplente, la reunión no podrá llevarse a cabo, aun cuando exista quórum para ello.

Artículo 271.- La toma de acuerdos se efectuará por votación, cuando no sea por unanimidad se considerará la mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad y en el acta se asentará cómo fue adoptada la decisión.

Artículo 272.- Los acuerdos y resoluciones de la Comisión deberán hacerse constar en las actas, las que deberán notificarse a los interesados y a las áreas respectivas, por conducto de la Secretaría Técnica correspondiente.

Artículo 273.- Cuando un integrante de la Comisión tenga una relación afectiva, familiar, profesional, una diferencia personal o de otra índole con el personal a evaluar, que impida una actuación imparcial de su cargo, deberá excusarse ante el presidente de la Comisión respectiva.

Artículo 274.- A las sesiones de la Comisión podrán asistir los invitados cuya intervención considere necesaria el presidente para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

Los vocales podrán proponer al presidente los invitados que consideren pertinentes que asistan a la reunión de la Comisión.

Artículo 275.- Los integrantes de la Comisión y los invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.

Artículo 276.- De cada sesión se levantará un acta que deberá llevar un consecutivo numérico y contendrá los asuntos tratados y acuerdos adoptados, recabando la firma y rúbrica de los participantes en la propia reunión. Las sesiones tendrán carácter privado.

Los acuerdos y resoluciones deberán ser firmados y rubricados por el Presidente.

Artículo 277.- Las sesiones de la Comisión no podrán darse por terminadas sino hasta que se traten todos los puntos señalados en el orden del día, para lo cual podrán constituirse en sesión permanente.

Artículo 278.- Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Proemio y apertura de la sesión.
- II. Lista de asistencia de los miembros que integran la Comisión.
- III. Verificación del quórum legal.
- IV. Declaración del quórum e instalación de la Comisión.

- V. Lectura y aprobación del orden del día.
- VI. Discusión de asuntos que integran el orden del día.
- VII. Aprobación de acuerdos.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Declaración del cierre de la sesión.
- X. Levantamiento y firma del acta.

En los casos que exista deliberación, se procederá a la votación, el Secretario Técnico hará el cómputo respectivo y lo comunicará al Presidente para que este dé a conocer el resultado.

Artículo 279.- El Presidente de la Comisión, está facultado para certificar las actas que en determinado momento se actuaron, así como de los acuerdos alcanzados en las sesiones ordinarias y extraordinarias; en ausencia del Presidente de la Comisión, podrá certificar dichas actas, el Secretario Técnico de dicha Comisión.

Artículo 280.- Cuando por algún motivo la Comisión no realice alguna sesión, el Secretario Técnico deberá realizar un acta circunstanciada donde se especifique el motivo por el cual la Comisión no sesionó, debiendo firmarla los asistentes como testigos.

Artículo 281.- El acuerdo de la Comisión por el que se dicte la suspensión del Integrante en el servicio, cargo o comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado y se le notificará personalmente, informando del mismo a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento, de conformidad con la Ley, así como para que entregue al funcionario designado para tal efecto toda la información, documentación, armamento y equipo, identificaciones, valores, vehículos u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta circunstanciada.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

Segundo. - Para efectos del Personal en activo se dispondrá de un periodo de migración que no excederá de un año para que los integrantes de la Institución Policial cubran los requisitos de permanencia enumerados en la Ley General y demás disposiciones. Para tales efectos, una vez cumplido el plazo, los integrantes que no cubran con alguno de estos requisitos deberán ser separados de la Institución Policial.

Tercero. - Los Órganos Colegiados denominados Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia, para su debida instauración se deberá de llevar a cabo dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Cuarto. - Los instrumentos jurídicos – administrativos del Servicio Profesional de Carrera Policial, se registrarán ante el Secretariado Ejecutivo en un plazo máximo de un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Quinto. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de igual o menor jerarquía.

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

Pabellón de Arteaga, 22 de Septiembre de 2022

M.A.T.I. Humberto Ambriz Delgadillo en mi carácter de Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 de la Constitución Política del Estado, 16, 36 fracciones I y XXXIX, 89 y 91 de la ley Municipal; 21 fracción I y demás relativos y aplicables del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, por este medio hace saber que el Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes; en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 22 de Septiembre de 2022, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**TÍTULO PRIMERO. DE LA MEJORA REGULATORIA.****CAPÍTULO ÚNICO. DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Pabellón de Arteaga de conformidad con lo establecido en la fracción XIX del artículo 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria; fracción XXVI del artículo 2 de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, obligatoria para todas las autoridades, entidades, órganos u organismos gubernamentales, así como órganos autónomos del ámbito municipal en sus respectivos ámbitos de competencia, dichas legislaciones aplicarán de manera supletoria para lo que no se encuentre regulado en el presente Reglamento.

Artículo 2.- El objeto de este Reglamento es establecer los principios, bases generales, procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que las regulaciones emitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

Al efecto, este Reglamento también persigue como finalidad, establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales, así como el de la Comisión de Mejora Regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga. Con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información. La inscripción en el Catálogo y su actualización será obligatoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal y Ley General de Mejora Regulatoria.

El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde al Consejo Municipal y a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las disposiciones de carácter general a las que hace referencia el presente artículo, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

- I. Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por una o un Presidente Municipal, las y/o los Síndicos y las y/o los Regidores.
- II. Catálogo:** El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- III. Consejo Estatal:** El Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- IV. Consejo Municipal.** Cuerpo colegiado que se encargará de planear, desarrollar e implementar las acciones de mejora regulatoria dentro del ámbito de la administración municipal.
- V. CONAMER.** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VI. Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.** Servidor público designado por el Presidente municipal, quien se encargará de dirigir y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al municipe.
- VII. Dependencias:** Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Dictamen:** Opinión que emite la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- IX. Dirección:** La Dirección de Desarrollo Social;
- X. Disposiciones de carácter general:** Reglamentos, bando municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás

- disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares en el ámbito municipal.
- XI. Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de cada una de las entidades, órganos u organismos gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal de designado por el Titular de cada una de las autoridades, para desarrollar acciones de mejora regulatoria previamente acordadas y dirigidas por el Coordinador municipal de Mejora Regulatoria.
 - XII. Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;
 - XIII. Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, de conformidad con los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;
 - XIV. Gobierno municipal:** Administración pública del Municipio de Pabellón de Arteaga;
 - XV. Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
 - XVI. Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avance de las dependencias;
 - XII. Ley:** La Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes;
 - XXVIII. Municipio:** El Municipio de Pabellón de Arteaga, Estado de Aguascalientes;
 - XIX. Proceso de calidad regulatoria:** Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;
 - XX. Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
 - XXI. Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
 - XXII. Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Autoridad de Mejora Regulatoria municipal;
 - XXIII. Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes;
 - XXIV. Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Aguascalientes
 - XXV. Servicio:** La actividad que brinda un Sujeto Obligado de carácter potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales del sector privado que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública;
 - XXVI. Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices, procedimientos en materia de mejora regulatoria, que busca coordinar a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal en el desarrollo y aplicación de esta Política Pública;
 - XXVII. Sujetos Obligados.** Órganos de la Administración Pública Municipal, autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal;
 - XXVIII. Trámite:** A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una autoridad, dependencia u organismo descentralizado del orden municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Artículo 4.- La política pública de mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:

- I.** Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II.** Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
- III.** Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV.** Uso de tecnologías de la información;
- V.** Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
- VI.** Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VII.** Fomento a la competitividad y el empleo;
- VIII.** Acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
- IX.** Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y
- X.** Todos aquellos afines al objeto de este Reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.

Artículo 5.- Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento lograr:

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
- II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
- III. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- IV. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
- V. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
- VI. Procurar que los ordenamientos y normas de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
- VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio;
- VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- IX. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
- XII. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
- XIII. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- XIV. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal, y
- XV. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

TÍTULO SEGUNDO. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS OBJETIVOS

Artículo 6.- El Sistema tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la regulación que integra el ordenamiento jurídico del Municipio responda a los principios y propósitos establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema coordinará a los sujetos obligados de la administración pública municipal, para que en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos implementen la política nacional de mejora regulatoria, en el marco de la Estrategia Nacional y Estatal de Mejora Regulatoria. La organización de las correspondientes acciones estará a cargo del respectivo coordinador municipal de mejora regulatoria.

La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria será designada directamente por el Presidente Municipal, a quien reportará de manera directa. Por su parte dentro de cada una de las dependencias, órganos u organismos de la Administración Pública Municipal el Titular designará a un Enlace de Mejora Regulatoria, quien en organización con la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria, dentro de la respectiva dependencia.

Artículo 7. - El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria estará integrado:

- I. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Los Sujetos Obligados;

Artículo 8.- Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria, y;
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 9.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado, responsable de coordinar la Política de mejora regulatoria del Ayuntamiento del municipio de Pabellón de Arteaga, y para el desarrollo de la decisiones y acciones.

Mediante el Consejo se fijarán prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos reglamentarios que establezca el propio Consejo.

Artículo 10.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Titular de la Dirección de Desarrollo Social del municipio;
- III. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico del Ayuntamiento;
- V. Un Regidor integrante de las Comisiones del Ayuntamiento relacionadas con la materia;
- VI. Un representante del sector académico perteneciente a una institución educativa asentada en el Municipio;
- VII. Los titulares de los sujetos obligados dentro de la administración municipal, organismos descentralizados o con autonomía de la administración municipal; y
- VIII. Tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, al desarrollo económico o social de la localidad.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Director de Desarrollo Social del Municipio.

Por cada miembro propietario, el titular nombrará a un suplente, debiendo enviar el documento en el que se informe de su designación al Secretario Técnico, explicando su ausencia.

Artículo 11.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo con la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación entre los órganos de gobierno municipal en materia de mejora regulatoria;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer los informes e indicadores de los Programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal, en los términos de este Reglamento;
- VI. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio, emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- VIII. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de este Reglamento, Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial del Estado para el Aguascalientes, y Ley General de Mejora Regulatoria;
- IX. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este Reglamento, de acuerdo a los términos reglamentarios que se establezcan;
- X. Establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los indicadores que servirán para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XI. Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal, y
- XII. Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 12.- El Consejo sesionará de forma ordinaria cuando menos dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio del Presidente o del Director suplente en los casos de ausencia del munícipe, previa convocatoria del Secretario Técnico con una anticipación de diez días hábiles en el caso de las ordinarias y de tres días hábiles para el caso de las extraordinarias, misma que deberá de

notificarse por escrito y entregarse en el domicilio y/o correo electrónico registrado de los miembros, con previo acuse de recibo.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por medio de mayoría simple. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 13.- Las actas de sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos que fueron resueltos. Teniendo que estar firmada por la o el Presidente municipal y, en caso de ausencia, quien lo supla, así como los integrantes participantes.

CAPÍTULO TERCERO. AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 14.- La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano desconcentrado de la Dirección de Desarrollo Social, dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene por objeto promover la mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el municipio.

Artículo 15.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio de Pabellón de Arteaga;
- IV. Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- IX. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen a la Comisión los Sujetos Obligados;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de esta Ley;
- XII. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XV. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria, y
- XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 16.- La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, será designada por el Presidente Municipal, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer título profesional en economía, derecho, administración u otras materias afines a este reglamento;

- III. Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de este reglamento, y
- IV. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

Artículo 17.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes la persona designada como Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, Programas y acciones que pretenda implementar la Comisión;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa Anual;
- XI. Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso;
- XII. Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XIV. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión Municipal, y
- XV. Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO. COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Artículo 18.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un enlace de mejora regulatoria dentro del sujeto obligado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

TÍTULO TERCERO. DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.**CAPÍTULO PRIMERO. DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES TRÁMITES Y SERVICIOS.**

Artículo 19.- El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. La información contenida tendrá carácter público y será vinculante para los sujetos obligados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Mejora Regulatoria y 32 de la Ley.

Artículo 20.- Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, la Comisión Estatal y la Comisión Municipal, en coordinación con las autoridades competentes.

En caso de que el municipio no cuente con las condiciones para mantener una plataforma para el Catálogo, por medio de la Autoridad Municipal se podrá firmar un acuerdo de colaboración con la Secretaría para que se albergue en la plataforma del estado, o en su caso con la CONAMER, para que en casos excepcionales se hospede en la plataforma nacional.

SECCIÓN PRIMERA. DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 21.- En el Registro de Regulaciones se deberá incorporar todas las regulaciones vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Segundo del presente Título de este Reglamento.

El Registro podrá hospedarse en el sitio web del Municipio de Pabellón de Arteaga o en el portal del Registro Estatal de Trámites y Servicios. El Registro podrá vincularse con el Registro Estatal y con el catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

Artículo 22.- La Autoridad Municipal llevará el Registro, que será público, para cuyo efecto las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán proporcionarle la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada regulación que aplican:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Autoridad o autoridades emisoras (Cabildo u órganos autónomos);
- III. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV. Fecha de última reforma;
- V. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI. Objeto de la regulación;
- VII. Materia, sectores y sujetos regulados,
- VIII. Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- IX. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y
- X. La demás información que se prevea.

Artículo 23.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Autoridad Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Autoridad Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

Artículo 24.- Los Sujetos Obligados no podrán aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el Inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS REGISTROS MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 25.- Los Registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información. Teniendo carácter público, además de ser vinculante para los Sujetos Obligados. Lo anterior de conformidad con los artículos 44 y 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave;
- III. Fundamento jurídico y reglamentario;
- IV. Casos en los que el trámite debe realizarse;
- V. Requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;
- VI. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- VII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- IX. Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- X. Plazo máximo de el Sujeto Obligado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XI. Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y los distintos métodos de pago para hacerlo si los hay;
- XII. Vigencia del trámite que emitan los Sujetos Obligados;
- XIII. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XIV. Horarios de atención al público;
- XV. Criterios a los que debe sujetarse la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio, y
- XVI. Domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.

El Registro podrá hospedarse en el sitio web del Municipio de Pabellón de Arteaga o en el portal del Registro Estatal de Trámites y Servicios. El Registro podrá vincularse con el Registro Estatal y con el catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

Artículo 26.- Adicional a la información referida en el artículo que antecede los Sujetos Obligados deberán proporcionar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

- I. Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- II. Identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite;
- III. Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nuevo creación, y
- IV. Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

Artículo 27.- La información a que se refieren los artículos 25 y 26 deberá entregarse a la Autoridad Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Autoridad Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. La Autoridad Municipal podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en el Registro, y los Sujetos Obligados deberán solicitar los ajustes correspondientes o notificar a la Autoridad Municipal las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre los Sujetos Obligados y la Autoridad Municipal, el área jurídica del municipio o equivalente resolverá, en definitiva.

Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Artículo 28.- La información a que se refiere el artículo 25, fracciones I a XII, deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los Sujetos Obligados, que aplican a los trámites y servicios.

Artículo 29.- Para la inscripción de trámites en el Catálogo se entenderán las resoluciones en sentido afirmativo al promovente, transcurrido el plazo establecido para que las autoridades brinden respuesta. Para tal efecto, las autoridades municipales deberán efectuar las adecuaciones correspondientes al marco jurídico aplicable a efecto de establecer lo anterior, o en caso contrario, manifestar a la consideración de la Autoridad

Municipal las justificaciones para no hacerlo, conforme a los criterios que éstas definan, considerando entre otros aspectos la ocurrencia de un posible riesgo a la vida, a la sociedad, al medio ambiente o a la economía.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la resolución afirmativa por falta de respuesta de la autoridad respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la misma. Para tal efecto, las autoridades municipales, en colaboración con la Autoridad Municipal establecerán mecanismos que permitan obtener dicha constancia por medios electrónicos.

Artículo 30.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, a menos que:

- I. La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días, o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refieren las fracciones I y II del presente artículo, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

SECCIÓN TERCERA. DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 31.- El expediente de Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional, así como las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los sujetos obligados, facilitarán la cooperación, acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio. Asimismo, los sujetos obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

Artículo 32.- Los documentos electrónicos que integren los sujetos obligados al Expediente de Trámites y Servicios, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente.

Artículo 33.- Los sujetos obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con las facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- IV. Que cuente con firma electrónica avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

SECCIÓN CUARTA. DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 34.- El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias lo integran:

- I. El Padrón;
- II. El Listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados;
- III. La información que se determine en los lineamientos que al efecto replique el Consejo Municipal de los que expida el Consejo Nacional de Mejora regulatoria.

Artículo 35.- La Autoridad Municipal creará, administrará y actualizará mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán registrar la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Fotografía;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación, y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

Artículo 36.- La información a que se refiere el artículo anterior deberán ingresarla directamente en el Padrón los Sujetos Obligados y la mantendrán debidamente actualizada, respecto de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que apliquen.

En caso de que la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, lo comunicará al Sujeto Obligado en un plazo de cinco días. Estas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el Padrón.

Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

Artículo 37.- Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

Artículo 38.- La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

Artículo 39.- Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

SECCIÓN QUINTA. DE LA PROTESTA CIUDADANA

Artículo 40.- Si al realizar un trámite o solicitar un servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o incumpla con las fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 25 de este reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a presentar una protesta ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoraría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria podrá dar vista de la protesta a la Comisión Estatal de mejora regulatoria para que proceda en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones. En todos los casos, la Autoridad Municipal dará seguimiento a la atención que den a la protesta ciudadana los Sujetos Obligados y los órganos competentes en materia de responsabilidades.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA AGENDA REGULATORIA.

Artículo 41.- Los sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la autoridad de mejora regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informar al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, las Autoridades de Mejora Regulatoria la sujetarán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. Las Autoridades de Mejora Regulatoria remitirán a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el siguiente artículo.

Artículo 42.- Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.

CAPITULO QUINTO. DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.

Artículo 43.- El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

Artículo 44.- Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio.

Artículo 45.- Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad. La Autoridad Municipal con la asesoría y en su caso con el soporte técnico de la Secretaría y en su caso con la CONAMER, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

Artículo 46.- Los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Generen los mayores beneficios para la sociedad;
- II. Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;
- III. Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;

- V. Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y
- VI. Establezcan medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos en el municipio.

Artículo 47.- Los Análisis establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el Análisis para todos los grupos afectados; en su caso se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión y a la CONAMER;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

Artículo 48.- Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Autoridad Municipal, junto con un Análisis que contenga los elementos que determine la Autoridad y los lineamientos que para tal efecto se emitan, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en la Gaceta Oficial o someterse a la consideración del Cabildo.

Los Sujetos Obligados estarán exentos de presentar el Análisis de Impacto, cuando se den los siguientes supuestos:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;
- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y
- III. No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Autoridad Municipal, quien deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de tres días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Autoridad Municipal la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Cuando la capacidad operativa y técnica del sujeto obligado o de la Autoridad municipal de mejora regulatoria, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Anteproyecto de Análisis, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Secretaría, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes para el estudio correspondiente.

Artículo 49.- Cuando la Autoridad Municipal reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Autoridad Municipal la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia o entidad respectiva que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Autoridad Municipal. El experto deberá revisar el Análisis y entregar comentarios a la Autoridad Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 50.- La Autoridad Municipal hará públicos, desde que los reciba, las disposiciones y Análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por veinte días hábiles.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Autoridad Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

Artículo 51.- Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable del proyecto correspondiente, la Autoridad Municipal determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, ésta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en el Periódico Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine el área jurídica del municipio, previa opinión de la Autoridad Municipal, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo.

Artículo 52.- La Autoridad Municipal deberán emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 46, según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria. Cuando el Sujeto Obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Autoridad Municipal, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración del Cabildo a fin de que la Autoridad Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Autoridad Municipal no reciba respuesta al dictamen o a los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 46, en el plazo indicado en el párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

Quando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promovente y la Autoridad Municipal, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

Artículo 53.- El Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para la revisión y opinión de los Análisis y señalarán a las autoridades responsables de su elaboración atendiendo a lo previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria, los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, así como la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, el presente Reglamento. El manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, para que surta efectos de acto administrativo de carácter general.

Artículo 54.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento no incluirá en la orden del día de las sesiones del Cabildo para su discusión, las propuestas de disposiciones de carácter general que expidan los Sujetos Obligados sin que éstas acrediten contar con un dictamen final de la Autoridad Municipal o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 55.- Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, que al efecto emita la Autoridad Municipal, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Autoridad Municipal, utilizando para tal efecto el Análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, con la finalidad de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. Asimismo, podrán promoverse modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

CAPÍTULO SEXTO. DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA.

Artículo 56.- El Programa de Mejora Regulatoria, es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, para mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, así como para llevar a cabo la Mejora Regulatoria en el Municipio, los cuales deberán realizarse con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. La Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria.

Artículo 57.- El Programa de Mejora Regulatoria deberá contener al menos:

- I. Diagnóstico del grado de implementación de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- II. Acciones de mejora y simplificación de regulaciones, trámites y servicios;
- III. Acciones de mejora en general que impacten en la eficiencia gubernamental;
- IV. Los proyectos y acciones que implemente la Autoridad de Mejora Regulatoria, alineados a la estrategia y V. Los demás que determine la Autoridad de Mejora Regulatoria, el Instituto y la normatividad aplicable.

Artículo 58.- El proceso de elaboración y seguimiento al Programa Municipal de Mejora Regulatoria deberá seguir las siguientes características:

- I. Las dependencias municipales deberán enviar dentro de los tres primeros meses de cada año, su Programa de Mejora Regulatoria para la simplificación de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- II. La Autoridad de Mejora Regulatoria, podrá emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus Regulaciones y simplificar sus Trámites y Servicios incorporados a los Programas de Mejora Regulatoria, quienes deberán valorarlas y en su caso, incorporarlas a sus Programas o, en su defecto, manifestar por escrito las razones por las cuales no se incorporan, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que las reciban.
- III. Los Programas de Mejora Regulatoria serán de carácter obligatorio para los Sujetos obligados y únicamente podrán hacer modificaciones cuando estén justificadas conforme a la normatividad aplicable y sean validadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria.

Artículo 59.- La Autoridad Municipal en el ámbito de sus atribuciones, deberá promover la consulta pública en la elaboración de los Programas, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deberán ser consideradas para la opinión que emita la Autoridad Municipal. Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del Programa.

Artículo 60.- La Autoridad Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, deberán establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales.

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.

Artículo 61.- Los Programas específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como los Programas o acciones que desarrollen los Sujetos Obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.

Artículo 62.- La Autoridad Municipal podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Secretaría y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;

- II. El tiempo que el Sujeto Obligado requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

Artículo 63.- La Autoridad Municipal definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico en la Clasificación señalada en el artículo 52 del presente Reglamento. La Autoridad Municipal podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a los Sujetos Obligados mediante oficio. Los Sujetos Obligados tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a Consulta Pública en el portal electrónico del municipio, coincidiendo con los Programas de Mejora Regulatoria. Los Sujetos Obligados brindarán respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

Una vez finalizada la Consulta Pública, la Autoridad Municipal publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Autoridad Municipal hará público los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

SECCIÓN TERCERA. DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.

Artículo 64.- Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante acuerdos generales publicados en el Periódico Oficial del Estado, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente. Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante Acuerdos de Cabildo, publicados en el Periódico Oficial del Estado, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de esta Ley, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado. En estos últimos casos se emplearán, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica será optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 65.- Los Sujetos Obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS.

SECCIÓN PRIMERA. DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS.

Artículo 66.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de

operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- V. Resolución máxima en tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin trámites previos de ningún tipo.
- VI. Máximo dos interacciones del interesado.

Artículo 67.- El Cabildo Municipal, a través de un acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

Artículo 68.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 69.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la Comisión y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN.

Artículo 70.- Se crea la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no excedan de los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las condicionantes de Uso de Suelo definidas por el municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que acudan. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una ventanilla VECS que contemple un espacio físico o electrónico y único donde se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la licencia de construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- III. Formato único de construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la licencia de construcción;
- IV. Manual de operación de la VECS en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- V. Resolución máxima en 22 días de todos los trámites municipales necesarios para construir una obra, lo anterior de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la CONAMER;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio y,
- VII. Padrón Único de profesionistas externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

Artículo 71.- El Cabildo Municipal aprobará las condicionantes de Uso de Suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Las condicionantes de Uso de Suelo tomarán como referencia los Programas de desarrollo urbano del municipio y, serán el elemento principal para la emisión de la Licencia de Construcción.

Artículo 72.- La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 73.- La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS operado por la CONAMER.

TÍTULO CUARTO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 74.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código Municipal de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes, el Código de Conducta del Municipio de Pabellón de Arteaga y la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 75.- La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar a la Contraloría Municipal y en su caso a la del Estado, respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

Artículo 76.- Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Aguascalientes, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios o del Estatal, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Autoridad Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro municipal, de Trámites y Servicios;
- V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
 - a) Alteración de reglas y procedimientos;
 - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
 - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
 - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites;
 - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley, y

La Autoridad Municipal informará por escrito a la Contraloría Municipal, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS SANCIONES.

Artículo 77.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 73 de este Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Contraloría Municipal.

Artículo 78.- La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria denunciará por escrito a la Contraloría Municipal, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El Presidente Municipal deberá nombrar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en un término no mayor a 20 días hábiles de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria se instalará dentro de noventa días hábiles siguiente(s) a la entrada en vigor del presente Reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su Reglamento Interior en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la fecha de su instalación.

CUARTO.- Los Sujetos Obligados deberán informar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en un lapso de 30 días hábiles a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria.

QUINTO.- Las Herramientas de Mejora Regulatoria que ya se encuentren en funcionamiento se deberán adaptar a lo dispuesto en el Reglamento que aquí se expide, dentro de los seis meses siguientes a su entrada en vigor.

SEXTO.- Los sujetos obligados deberán implementar gradualmente las Herramientas de Mejora Regulatoria previstas en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Pabellón de Arteaga, tomando en consideración la complejidad de las herramientas y su capacidad técnica, operativa y presupuestal.

SÉPTIMO.- La implementación del total de las herramientas, en sus respectivos ámbitos de competencia, no podrá exceder de los tres años posteriores a la entrada en vigor del Reglamento que aquí se expide.

M.A.T.I. HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. LUIS SANTANA VALDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Pabellón de Arteaga, Aguascalientes; en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 22 de Septiembre de 2022, aprobó el decreto por el que se aprobó el reglamento de regulatoria del municipio de Pabellón de Arteaga por El Honorable Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 del Municipio de Pabellón de Arteaga, Arteaga, Ags; con la presencia de Humberto Ambriz Delgadillo en su carácter de presidente Municipal, Edith Homada Romo, Francisco González. Deyanira Escalera Velasco, Rosalba Campos de la Cruz, Eyal del Carmen Olivares Quezada, Galima Elizabeth Moreno Serrano, Miguel Roberto Mejía Quiroz, todos ellos en su carácter de Regidores y la Síndico Municipal Ruby Isabel Camillo Ruiz, así como el Profesor Luis Santana Valdez Secretario del Honorable Ayuntamiento.- En consecuencia con fundamento en el artículo 38, Fracción I de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes se ordenó se de publicidad, para su debido cumplimiento y efectos legales a que haya lugar- al 22 de septiembre de 2022- Mati Humberto Ambriz Delgadillo Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga - Rúbrica Profesor Luis Santana Valdez Secretario del Honorable Ayuntamiento quien valida su firma en términos del artículo 214 Fracción XIII Del Código Municipal de Pabellón de Arteaga.

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

Anexo 11

Fujo contable trimestral de Ingresos y Egresos

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Clave
Ente Fiscalizante
Municipio de Rincón de Romos
Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2022

IAGF-1/CAD

CUENTA		INGRESOS				ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO DEL EJERCICIO		EFICIENCIA DEL EJERCICIO
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO O	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	
4111	IMPUESTOS SOBRE INGRESOS	-	3,249	0	3,249	0	0	0	29,243	0%
4112	IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO	119,922	679,759	190,779	679,759	136,611	0	448,311	7,502,886	123%
4113	IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LA	441,970	361,377	442,361	361,377	596,978	1,481,309	1,084,132	3,279,182	101%
4117	ACCESORIOS DE IMPUESTOS	321,153	231,891	266,308	231,891	244,271	0	830,296	1,996,641	96%
4118	OTROS IMPUESTOS	244,271	244,271	0	244,271	0	0	732,814	2,187,420	0%
4119	IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS	46,697	131,214	75,871	131,214	75,871	0	255,702	1,027,866	153%
4141	DERECHOS POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTOS	286,972	287,736	161,719	287,736	161,719	0	485,139	1,570,455	150%
4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	967,532	960,856	949,933	949,933	949,933	0	2,252,489	6,540,368	103%
4144	OTROS DERECHOS	334,876	270,433	4,386	270,433	351,375	4,386	956,644	39,477	16740%
4145	ACCESORIOS DE DERECHOS	96,755	538,594	55,972	538,594	37,717	538,594	196,505	4,847,350	15%
4149	DERECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS	410	33,602	205	33,602	363,314	71,308	1,019,475	302,161	1%
4159	PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESO	279,162	71,908	376,990	71,908	383,314	0	213,925	636,451	277%
4161	APROVECHAMIENTOS	228,100	725,002	243,952	725,002	720,940	725,002	2,175,008	6,087,739	50%
4162	APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
4163	ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
4169	APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
4200	PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO	0	0	47,160	0	0	0	47,160	0	0%
4300	OTROS INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
4301	PARTICIPACIONES	10,117,986	13,379,687	17,210,325	13,379,687	9,216,677	36,544,788	40,139,000	108,417,000	108%
4302	APORTE A FONDO	6,877,130	6,877,130	6,877,130	6,877,130	6,877,130	6,877,130	18,695,905	61,564,321	111%
4303	INGRESOS POR LA EMISIÓN DE MONEDA	0	0	0	0	0	0	2,012,713	5,967,714	0%
4304	INGRESOS DERIVADOS DE LA COORDINACIÓN FISCAL	661,027	484,783	789,895	484,783	621,261	0	1,484,330	6,545,241	147%
TOTAL		20,772,032	24,097,178	26,132,481	24,097,178	20,532,178	69,437,162	72,291,536	227,058,088	96.1%
									204,432,060	108.6%

Anexo 11

Fujo contable trimestral de Ingresos y Egresos

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Clave
Ente Fiscalizante: Municipio de Rincón de Romos
Período: Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2022

TAG-J/CAD

CLAVE	PROGRAMA	Julio		Agosto		Septiembre		ACUMULADO TRIMESTRAL		EFICIENCIA DEL EJERCICIO	ACUMULADO DEL EJERCICIO		EFICIENCIA DEL EJERCICIO
		EJERCIDO	PRESUPUESTO O APROBADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO		EJERCIDO	PRESUPUESTO PROGRAMADO	
01	Compensación y rufas de colismo	0	25,000	0	25,000	0	25,000	0	25,000	0.0%	65,652	225,000	29.3%
02	Creación de escuelas deportivas	0	33,333	0	33,333	0	33,333	0	100,000	0.0%	14,98	300,000	4.7%
03	Ligas deportivas	8,400	13,500	71,600	13,500	0	13,500	80,000	40,591	197.1%	127,600	90,591	140.9%
04	Activación de las áreas recreativas municipales (Programa Vacacional)	2,900	2,118	34,390	2,118	0	2,118	37,290	6,335	568.8%	37,290	6,335	85.4%
05	Torneo Navidero	0	8,333	0	8,333	0	8,333	0	25,000	0.0%	0	75,000	0.0%
06	Torneo de básquetbol semana santa	0	5,970	0	5,970	0	5,970	0	17,910	0.0%	102,817	84,909	121.1%
07	Exposición de arte de la comunidad	0	25,000	0	25,000	0	25,000	0	75,000	0.0%	33,583	75,000	44.8%
08	Prohibición de espacios deportivos	712,325	861,293	948,927	861,293	800,092	861,293	2,461,344	2,461,344	95.3%	7,473,699	9,055,790	82.5%
09	Rehabilitación de espacios deportivos	0	2,917	0	2,917	0	2,917	0	8,750	0.0%	0	26,250	0.0%
10	Formalización del Instituto inconforme para la cultura y las artes	0	14,167	0	14,167	0	14,167	0	42,500	0.0%	40,531	127,500	31.8%
11	Institucionalización del festival cultura de la ciudad (fundación)	0	6,667	0	6,667	0	6,667	0	20,000	0.0%	0	60,000	0.0%
12	Programa de fomento al teatro, la música, la pintura y la danza en espacios al aire	0	10,000	0	10,000	0	10,000	0	30,000	0.0%	34,220	90,000	38.0%
13	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
14	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
15	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
16	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
17	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
18	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
19	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
20	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
21	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
22	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
23	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
24	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
25	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
26	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
27	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
28	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
29	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
30	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
31	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
32	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
33	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
34	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
35	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
36	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
37	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
38	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
39	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
40	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
41	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
42	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
43	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
44	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
45	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
46	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
47	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
48	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
49	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
50	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
51	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
52	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
53	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
54	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
55	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
56	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
57	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
58	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
59	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
60	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
61	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
62	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
63	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
64	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
65	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
66	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
67	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
68	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
69	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
70	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
71	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
72	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%
73	Programa permanente varios al teatro	0	12,500	0	12,500	0	12,500	0	37,500	0.0%	41,117	112,500	36.5%

IA GF-1/CAD

[illegible]

Fujo contable trimestral de Ingresos y Egresos

Anexo 11

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

IAIGF-11CAD

Clave		Municipio de Rincón de Romos									
Bata Fiscalizar		Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2022									
Periodo		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
G2	0754/022 reedificación drenaje sanitario calle Av. Federalismo San Juan de la Nueva Rincón de Romos	0	36,186	0	36,186	0	36,186	0	36,186	0	108,558
G3	FR 0700422 Rehabilitación de caminos de terracería en el Municipio	0	30,000	0	30,000	0	30,000	0	30,000	0	90,000
G4	Municipio	0	63,333	0	63,333	0	63,333	0	63,333	0	190,000
P1	Expo representantes federales 2022	0	13,333	58,039	13,333	15,970	13,333	74,099	40,000	74,099	40,000
P2	Tercer festival Nacional de la birra	0	340,106	697,312	340,106	4,228,592	340,106	1,921,851	1,020,319	1,921,851	1,020,319
P3	Techumbre del lenzo charro solidaridad	0	833,333	0	833,333	0	833,333	0	2,500,000	0	2,500,000
P4	Mantenimiento y construcción fosas en parterres municipales	0	250,000	0	250,000	0	250,000	0	750,000	0	750,000
P5	Mantenimiento al mercado municipal	0	250,000	0	250,000	0	250,000	0	750,000	0	750,000
R1	Adecuación oficina relaciones exteriores	0	16,073	44,500	16,073	33,036	16,073	77,536	48,218	77,536	48,218
R2	5 al millar (remante ejercicio 2021 y del ejercicio 2022)	0	58,039	0	58,039	0	58,039	0	174,297	0	174,297
TOTAL		14,994,615	23,464,022	19,954,438	23,464,022	54,802,345	70,392,066	77.9%	133,884,866	202,532,533	67.1%

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SINDICA MUNICIPAL

C.P. IRMA DOMINGUEZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

Anexo 12

INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

IAGF-2/CAD

Clave
Ente Fiscalizado
Período

Municipio de Rincón de Romos
Del 01 de Julio al 30 de Septiembre del 2022

INGRESOS		
JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA		
Al cierre del Tercer Trimestre se registra una diferencia entre lo real acumulado con el programado a Septiembre del 2022 esto debido a las diferentes estrategias de recaudación que se implementaron en el área de ingresos, se recibió más participaciones de acuerdo a lo programado, se recibieron recursos extraordinarios gestionados por el alcalde así como a la recuperación en tiempo y forma del Impuesto sobre la Renta Participable.		
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO	222,059,088	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO	204,432,003	
DIFERENCIA	17,627,085	

EGRESOS		
EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO		
JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA		
Al cierre del Tercer Trimestre el gasto se ha realizado con racionalidad y eficiencia, la diferencia se debe al recurso Federal denominado FIMS el cual a la fecha se encuentran algunas obras en el proceso de adjudicación. De igual manera, se encuentran obras por realizar con recurso de libre disponibilidad de acuerdo a las necesidades de la comunidad.		
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO	135,884,968	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO	202,532,533	
DIFERENCIA	(66,647,566)	

EGRESOS POR PROGRAMAS		
JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIA		
Al cierre del Tercer Trimestre el gasto se ha realizado con racionalidad y eficiencia, la diferencia se debe al recurso Federal denominado FIMS el cual a la fecha se encuentran algunas obras en el proceso de adjudicación. De igual manera, se encuentran obras por realizar con recurso de libre disponibilidad de acuerdo a las necesidades de la comunidad.		
TOTAL REAL ACUMULADO DEL EJERCICIO	135,884,968	
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO DEL EJERCICIO	202,532,533	
DIFERENCIA	(66,647,566)	

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SINDICA MUNICIPAL

C.P. IRMA DOMINGUEZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022		Programado	Avance		
							Absoluto	Relativo		Realizado	% de avance Realizado VS	
											Periodo	Annual
Campeonatos y rutas de ciclismo	Presupuesto asignado al programa Campeonatos y rutas de ciclismo	Expresa el presupuesto asignado al programa Campeonatos y rutas de ciclismo	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	300,000	100.00%	225,000	65,952	0.0%	29.3%
	Presupuesto asignado al programa Ligas deportivas	Expresa el presupuesto asignado al programa Ligas deportivas	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	400,000	100.00%	300,000	14,198	0.0%	4.7%
Ligas deportivas	Presupuesto asignado al programa Ligas deportivas	Expresa el presupuesto asignado al programa Ligas deportivas	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	131,183	100.00%	90,591	127,600	197.1%	140.9%
	Presupuesto asignado al programa Activación de las áreas recreativas municipales (Programa Vacacional)	Expresa el presupuesto asignado al programa Activación de las áreas recreativas municipales (Programa Vacacional)	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	37,290	100.00%	43,645	37,290	-566.8%	85.4%
Torneo Navideño	Presupuesto asignado al programa Torneo Navideño	Expresa el presupuesto asignado al programa Torneo Navideño	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	100,000	100.00%	75,000	-	0.0%	0.0%
	Presupuesto asignado al programa Torneo de básquetbol semana santa	Expresa el presupuesto asignado al programa Torneo de básquetbol semana santa	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	102,817	100.00%	84,909	102,817	0.0%	121.1%
Apoyo a atletas de alto rendimiento	Presupuesto asignado al programa Día de la familia	Expresa el presupuesto asignado al programa Día de la familia	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	250,000	100.00%	187,500	33,920	0.0%	18.1%
	Presupuesto asignado al programa Premio municipal del deporte	Expresa el presupuesto asignado al programa Premio municipal del deporte	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	66,000	100.00%	49,500	-	0.0%	0.0%
Rehabilitación de espacios deportivos	Presupuesto asignado al programa Rehabilitación de espacios deportivos	Expresa el presupuesto asignado al programa Rehabilitación de espacios deportivos	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	11,639,670	100.00%	9,855,790	7,473,669	95.3%	82.5%
	Presupuesto asignado al programa Formalización del Instituto rionense para la cultura y las artes	Expresa el presupuesto asignado al programa Formalización del Instituto rionense para la cultura y las artes	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	35,000	100.00%	26,250	-	0.0%	0.0%
Institucionalización del festival cultural de la ciudad (fundación)	Presupuesto asignado al programa Institucionalización del festival cultural de la ciudad (fundación)	Expresa el presupuesto asignado al programa Institucionalización del festival cultural de la ciudad (fundación)	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	170,000	100.00%	127,500	40,531	0.0%	31.8%
	Presupuesto asignado al programa Creación de la orquesta anfónica juvenil	Expresa el presupuesto asignado al programa Creación de la orquesta anfónica juvenil	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	80,000	100.00%	60,000	-	0.0%	0.0%
Programa de fomento al teatro, la música, la pintura y la danza en espacios al aire libre	Presupuesto asignado al programa Programa de fomento al teatro, la música, la pintura y la danza en espacios al aire libre	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa de fomento al teatro, la música, la pintura y la danza en espacios al aire libre	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	120,000	100.00%	90,000	34,220	0.0%	38.0%
	Presupuesto asignado al programa Programa permanente vamos al teatro	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa permanente vamos al teatro	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	70,000	100.00%	52,500	2,900	0.0%	5.5%
Museografía	Presupuesto asignado al programa Programa permanente vamos al teatro	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa permanente vamos al teatro	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	150,000	100.00%	112,500	41,117	0.0%	36.5%
	Presupuesto asignado al programa Día del maestro	Expresa el presupuesto asignado al programa Día del maestro	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	300,000	100.00%	225,000	247,292	0.0%	109.9%
Atención a grupos en situación de vulnerabilidad	Presupuesto asignado al programa Atención a grupos en situación de vulnerabilidad	Expresa el presupuesto asignado al programa Atención a grupos en situación de vulnerabilidad	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	200,000	100.00%	150,000	10,440	20.9%	7.0%
	Presupuesto asignado al programa Festival de la familia	Expresa el presupuesto asignado al programa Festival de la familia	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	3,288,959	100.00%	2,911,035	2,063,429	201.1%	70.9%
Bienestar de la persona y de la familia	Presupuesto asignado al programa Bienestar de la persona y de la familia	Expresa el presupuesto asignado al programa Bienestar de la persona y de la familia	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	2,813,523	100.00%	1,984,754	1,930,489	80.8%	97.3%
	Presupuesto asignado al programa Día de la familia	Expresa el presupuesto asignado al programa Día de la familia	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	98,429	100.00%	73,821	-	0.0%	0.0%
Del del abuelo	Presupuesto asignado al programa Día del abuelo	Expresa el presupuesto asignado al programa Día del abuelo	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	157,045	100.00%	117,784	-	0.0%	0.0%

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Período: Julio - Septiembre 2022

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022		Avance			
							Absoluto	Relativo	Programado	Realizado		
										% de avance Realizado VS		
									Período	Anual		
Gra Navideña	Presupuesto asignado al programa Gra Navideña	Expresa el presupuesto asignado al programa Gra Navideña	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	68,111	100.00%	51,084	-	0.0%	
	Comedor comunitario	Expresa el presupuesto asignado al programa Comedor comunitario	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	198,988	100.00%	147,741	-	0.0%	
Salud Pública	Presupuesto asignado al programa Salud Pública	Expresa el presupuesto asignado al programa Salud Pública	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	846,961	100.00%	772,981	522,863	200.4%	67.6%
	Atención y participación ciudadana	Expresa el presupuesto asignado al programa Modernización de la infraestructura de la presa el saucillo	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	3,392,695	100.00%	2,809,874	2,273,624	152.3%	80.9%
Participación y Atención ciudadana	Presupuesto asignado al programa Participación y Atención ciudadana	Expresa el presupuesto asignado al programa Participación y Atención ciudadana	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	468,934	100.00%	351,701	103,928	16.0%	29.6%
	Talento joven	Expresa el presupuesto asignado al programa Talento joven	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	21,371	100.00%	16,029	-	0.0%	0.0%
Desarrollo integral de la juventud	Presupuesto asignado al programa Desarrollo integral de la juventud	Expresa el presupuesto asignado al programa Desarrollo integral de la juventud	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	15,840	100.00%	98,099	15,623	0.0%	15.9%
	Capacitación a nuevos empresarios y actuales	Expresa el presupuesto asignado al programa Capacitación a nuevos empresarios y actuales	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	31,722	100.00%	23,791	-	0.0%	0.0%
Rincón de calaveras	Presupuesto asignado al programa Fiestas patrias	Expresa el presupuesto asignado al programa Fiestas patrias	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	50,995	100.00%	39,246	-	0.0%	0.0%
Rincón navideño	Presupuesto asignado al programa Rincón navideño	Expresa el presupuesto asignado al programa Rincón navideño	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	120,000	100.00%	90,000	-	0.0%	0.0%
Festival del matachín	Presupuesto asignado al programa Festival del matachín	Expresa el presupuesto asignado al programa Festival del matachín	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	108,347	100.00%	79,760	6,904	0.0%	8.7%
07999/22 Indirectos	Presupuesto asignado al programa de Indirectos (FSM-DF por ejecución de obras)	Expresa el presupuesto asignado al programa de Indirectos (FSM-DF por ejecución de obras)	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	947,772	100.00%	710,829	275,000	116.1%	38.7%
Ferias Regionales	Presupuesto asignado al programa Ferias Regionales	Expresa el presupuesto asignado al programa Ferias Regionales	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	5,775,240	100.00%	5,334,270	5,316,857	-1.4%	99.7%
Promoción del Desarrollo Económico	Presupuesto asignado al programa Promoción del Desarrollo Económico	Expresa el presupuesto asignado al programa Promoción del Desarrollo Económico	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	1,430,788	100.00%	1,445,785	813,547	-1732.1%	56.3%
Programa de equipamiento rural agrícola: carcos perimetrales	Presupuesto asignado al programa Programa de equipamiento rural agrícola: carcos perimetrales	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa de equipamiento rural agrícola: carcos perimetrales	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	100,000	100.00%	75,000	17,400	69.6%	23.2%
Programa de equipamiento rural agrícola: cisternas	Presupuesto asignado al programa Programa de equipamiento rural agrícola: cisternas	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa de equipamiento rural agrícola: cisternas	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	70,000	100.00%	52,500	142,833	457.1%	272.1%
Programa mejoramiento genético bovino	Presupuesto asignado al programa Programa mejoramiento genético bovino	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa mejoramiento genético bovino	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	100,000	100.00%	75,000	-	0.0%	0.0%
Fomento al uso de semilla mejora de maíz de riego en el municipio	Presupuesto asignado al programa Fomento al uso de semilla mejora de maíz de riego en el municipio	Expresa el presupuesto asignado al programa Fomento al uso de semilla mejora de maíz de riego en el municipio	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	300,000	100.00%	225,000	262,000	0.0%	116.4%
Fomentar al uso de semilla mejora de maíz y frijol de temporal en el municipio	Presupuesto asignado al programa Fomentar al uso de semilla mejora de maíz y frijol de temporal en el municipio	Expresa el presupuesto asignado al programa Fomentar al uso de semilla mejora de maíz y frijol de temporal en el municipio	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	50,000	100.00%	37,500	16,100	128.8%	42.9%
Programa de fomento a la producción y reconversión productiva	Presupuesto asignado al programa Programa de fomento a la producción y reconversión productiva	Expresa el presupuesto asignado al programa Programa de fomento a la producción y reconversión productiva	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	100,000	100.00%	75,000	70,000	280.0%	93.3%
Modernización de la infraestructura de la presa el saucillo	Presupuesto asignado al programa Modernización de la infraestructura de la presa el saucillo	Expresa el presupuesto asignado al programa Modernización de la infraestructura de la presa el saucillo	(Presupuesto programado)/(Presupuesto o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	300,000	100.00%	225,000	300,000	0.0%	133.3%

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Periodo: Julio - Septiembre 2022

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022		Avance		% de avance Realizado VS
							Absoluto	Relativo	Programado	Realizado	
Rehabilitación de caminos saca cosecha	Presupuesto asignado al programa Rehabilitación de caminos saca cosecha	Expresa el presupuesto asignado al programa Rehabilitación de caminos saca cosecha	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	100,000	100.00%	75,000	-	0.0%
Coordinación de fondos de desarrollo agropecuario y rural	Presupuesto asignado al programa Coordinación de fondos de desarrollo agropecuario y rural	Expresa el presupuesto asignado al programa Coordinación de fondos de desarrollo agropecuario y rural	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	96,541	100.00%	71,634	27,822	33.5%
Modernización en seguridad pública	Presupuesto asignado al programa Fortalecimiento de las finanzas municipales	Expresa el presupuesto asignado al programa Fortalecimiento de las finanzas municipales	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	41,924,681	100.00%	31,047,278	24,278,316	79.7%
Protección civil y bomberos	Presupuesto asignado al programa Protección civil y bomberos	Expresa el presupuesto asignado al programa Protección civil y bomberos	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	108,561	100.00%	478,138	82,087	-6.3%
Fiestas patrias	Presupuesto asignado al programa Fiestas patrias	Expresa el presupuesto asignado al programa Fiestas patrias	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	518,984	100.00%	310,520	521,917	250.4%
Municipio incluyente y garante de los derechos humanos	Presupuesto asignado al programa Municipio incluyente y garante de los derechos humanos	Expresa el presupuesto asignado al programa Municipio incluyente y garante de los derechos humanos	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	8,911,751	100.00%	6,071,083	5,263,277	67.8%
Equidad de Género, Niños Niñas y Adolescentes	Presupuesto asignado al programa Equidad de Género, Niños Niñas y Adolescentes	Expresa el presupuesto asignado al programa Equidad de Género, Niños Niñas y Adolescentes	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	844,982	100.00%	597,117	497,398	83.3%
Cabildo Abierto	Presupuesto asignado al programa Cabildo Abierto	Expresa el presupuesto asignado al programa Cabildo Abierto	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	8,913,577	100.00%	6,396,161	5,535,742	86.5%
Seguridad Jurídica Municipal	Presupuesto asignado al programa Seguridad Jurídica Municipal	Expresa el presupuesto asignado al programa Seguridad Jurídica Municipal	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	1,734,789	100.00%	1,387,475	1,070,556	77.2%
Modernización de los Servicios Públicos	Presupuesto asignado al programa Modernización de los Servicios Públicos	Expresa el presupuesto asignado al programa Modernización de los Servicios Públicos	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	40,241,349	100.00%	29,682,856	25,155,129	92.6%
Descargas de Aguas Residuales pago de Derechos	Presupuesto asignado al programa Descargas de Aguas Residuales pago de Derechos	Expresa el presupuesto asignado al programa Descargas de Aguas Residuales pago de Derechos	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	1,000,000	100.00%	750,000	864,578	115.3%
COAPAS	Presupuesto asignado al programa COAPAS	Expresa el presupuesto asignado al programa COAPAS	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	850,000	100.00%	637,500	220,000	34.5%
Inversión Pública FISM	Presupuesto asignado al programa Inversión Pública FISM	Expresa el presupuesto asignado al programa Inversión Pública FISM	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	14,495,503	100.00%	13,405,603	-	0.0%
Proyectos de Inversión Pública, Fondo Resarcitorio	Presupuesto asignado al programa Proyectos de Inversión Pública, Fondo Resarcitorio	Expresa el presupuesto asignado al programa Proyectos de Inversión Pública, Fondo Resarcitorio	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	3,600,000	100.00%	2,905,000	-	0.0%
Obras públicas desarrollo administrativo	Presupuesto asignado al programa Obras públicas desarrollo administrativo	Expresa el presupuesto asignado al programa Obras públicas desarrollo administrativo	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	5,746,637	100.00%	4,254,452	3,719,289	93.7%
Control de Desarrollo Urbano	Presupuesto asignado al programa Control de Desarrollo Urbano	Expresa el presupuesto asignado al programa Control de Desarrollo Urbano	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	3,312,376	100.00%	2,734,806	2,033,407	74.4%
Medio Ambiente y Casa de Matanza	Presupuesto asignado al programa Medio Ambiente y Casa de Matanza	Expresa el presupuesto asignado al programa Medio Ambiente y Casa de Matanza	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	387,605	100.00%	457,217	203,002	44.4%
Coordinación actividades	Presupuesto asignado al programa Coordinación actividades	Expresa el presupuesto asignado al programa Coordinación actividades	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	301,164	100.00%	369,457	145,580	39.4%
Fortalecimiento de las finanzas municipales	Presupuesto asignado al programa Fortalecimiento de las finanzas municipales	Expresa el presupuesto asignado al programa Fortalecimiento de las finanzas municipales	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	28,419,973	100.00%	21,492,469	7,690,702	35.8%
Gobierno Transparente	Presupuesto asignado al programa Gobierno Transparente	Expresa el presupuesto asignado al programa Gobierno Transparente	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	2,377,379	100.00%	1,726,929	1,488,906	86.2%
Operación Administrativa	Presupuesto asignado al programa Operación Administrativa	Expresa el presupuesto asignado al programa Operación Administrativa	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	20,347,827	100.00%	14,692,288	7,120,716	48.5%
Informe de Gobierno	Presupuesto asignado al programa Informe de Gobierno	Expresa el presupuesto asignado al programa Informe de Gobierno	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	211,570	100.00%	158,678	5,220	3.3%
Seguridad Social	Presupuesto asignado al programa Seguridad Social	Expresa el presupuesto asignado al programa Seguridad Social	(Presupuesto programado)/(Presupuest o devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	23,641,353	100.00%	17,158,927	14,545,110	84.8%

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Periodo: Julio - Septiembre 2022

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022			Avance	
							Absoluto	Relativo	Programado	Realizado	% de avance Realizado VS
											Periodo
Comedor comunitario	Presupuesto asignado al programa Comedor comunitario	Expresa el presupuesto asignado al programa Comedor comunitario	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	74,863	100.00%	56,222	-	0.0%
Medidas de prevención contra el Covid	Presupuesto asignado al programa Medidas de prevención contra el Covid	Expresa el presupuesto asignado al programa Medidas de prevención contra el Covid	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	97,059	100.00%	72,794	18,540	18.5%
Fondo Resarcitorio 2021	Presupuesto asignado al programa Fondo Resarcitorio 2021	Expresa el presupuesto asignado al programa Fondo Resarcitorio 2021	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	1,477,640	100.00%	1,108,230	1,477,665	0.0%
Cabalgata de la Independencia	Presupuesto asignado al programa Cabalgata de la Independencia	Expresa el presupuesto asignado al programa Cabalgata de la Independencia	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	67,943	100.00%	50,485	67,213	0.0%
Feria de los Pobres	Presupuesto asignado al programa Feria de los Pobres	Expresa el presupuesto asignado al programa Feria de los Pobres	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	185,600	100.00%	139,200	185,600	0.0%
700222 fsmdf-07-003 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada solidaridad calle Lc. Adolfo López Mateos entre calle J Refugio Jiménez e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega	Presupuesto asignado al programa 700222 fsmdf-07-003 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada solidaridad calle Lc. Adolfo López Mateos entre calle J Refugio Jiménez e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega	Expresa el presupuesto asignado al programa 700222 fsmdf-07-003 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada solidaridad calle Lc. Adolfo López Mateos entre calle J Refugio Jiménez e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	138,778	100.00%	104,084	136,465	383.3%
700322 fsmdf-07-004 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México entre calle Alberto Sabin y Victoria	Presupuesto asignado al programa 700322 fsmdf-07-004 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México entre calle Alberto Sabin y Victoria	Expresa el presupuesto asignado al programa 700322 fsmdf-07-004 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México entre calle Alberto Sabin y Victoria	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	918,227	100.00%	688,670	905,210	384.3%
700422 fsmdf-07-005 Construcción de pavimentación, Rincón de Romos localidad La Boquilla calle Unión	Presupuesto asignado al programa 700422 fsmdf-07-005 Construcción de pavimentación, Rincón de Romos localidad La Boquilla calle Unión	Expresa el presupuesto asignado al programa 700422 fsmdf-07-005 Construcción de pavimentación, Rincón de Romos localidad La Boquilla calle Unión	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	577,729	100.00%	433,297	461,846	319.8%
700822 fsmdf-07-009 Rehabilitación de drenaje sanitario en Rincón de Romos, Solidaridad, Lc. Adolfo López Mateos entre calle J Refugio Jiménez e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega	Presupuesto asignado al programa 700822 fsmdf-07-009 Rehabilitación de drenaje sanitario en Rincón de Romos, Solidaridad, Lc. Adolfo López Mateos entre calle J Refugio Jiménez e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega	Expresa el presupuesto asignado al programa 700822 fsmdf-07-009 Rehabilitación de drenaje sanitario en Rincón de Romos, Solidaridad, Lc. Adolfo López Mateos entre calle J Refugio Jiménez e Ing. Miguel Ángel Barberena Vega	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	249,264	100.00%	186,948	248,795	399.2%
701522 fsmdf-07-016 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, asentamiento Solidaridad, calle Lc. Adolfo López Mateos.	Presupuesto asignado al programa 701522 fsmdf-07-016 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, asentamiento Solidaridad, calle Lc. Adolfo López Mateos.	Expresa el presupuesto asignado al programa 701522 fsmdf-07-016 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, asentamiento Solidaridad, calle Lc. Adolfo López Mateos.	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	855,988	100.00%	641,991	828,449	387.1%
701622 fsmdf-07-017 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, Solidaridad, calle Pedro Guerrero Lucio	Presupuesto asignado al programa 701622 fsmdf-07-017 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, Solidaridad, calle Pedro Guerrero Lucio	Expresa el presupuesto asignado al programa 701622 fsmdf-07-017 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, Solidaridad, calle Pedro Guerrero Lucio	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	987,914	100.00%	725,935	967,843	400.0%
701722 fsmdf-07-018 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México entre calle Insurgentes y Doctor Alberto Sabin	Presupuesto asignado al programa 701722 fsmdf-07-018 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México entre calle Insurgentes y Doctor Alberto Sabin	Expresa el presupuesto asignado al programa 701722 fsmdf-07-018 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México entre calle Insurgentes y Doctor Alberto Sabin	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	731,585	100.00%	548,523	675,817	389.6%
701822 fsmdf-07-019 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México, entre calle Victoria e Ignacio Alende	Presupuesto asignado al programa 701822 fsmdf-07-019 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México, entre calle Victoria e Ignacio Alende	Expresa el presupuesto asignado al programa 701822 fsmdf-07-019 Rehabilitación de pavimento a base de concreto hidráulico en Rincón de Romos, centro, calle México, entre calle Victoria e Ignacio Alende	$(\text{Presupuesto programado}) / (\text{Presupuesto de devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	812,260	100.00%	609,195	714,650	351.9%

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Periodo: Julio - Septiembre 2022

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022			Avance	
							Absoluto	Relativo	Programado	Realizado	% de avance Realizado VS
											Período
											Anual
7024/22 ESMDF-07-025 Construcción de guarniciones y banquetas en Rincón de Chora, calle Alamo y Pomez	Presupuesto asignado al programa 7024/22 ESMDF-07-025 Construcción de guarniciones y banquetas en Rincón de Chora, calle Alamo y Pomez	Expres el presupuesto asignado al programa 7024/22 ESMDF-07-025 Construcción de guarniciones y banquetas en Rincón de Chora, calle Alamo y Pomez	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	300,032	100.00%	225,024	259,529	399.5%
7007/22 REHABILITACION DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN CALLE PEDRO GUERRERO LUCO ENTRE J. REFUGIO JIMENEZ LUEVANO Y J. JESUS CASTORENA RAMOS	Presupuesto asignado al programa 0700/22 REHABILITACION DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN CALLE PEDRO GUERRERO LUCO ENTRE J. REFUGIO JIMENEZ LUEVANO Y J. JESUS CASTORENA RAMOS	Expres el presupuesto asignado al programa 0700/22 REHABILITACION DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN CALLE PEDRO GUERRERO LUCO ENTRE J. REFUGIO JIMENEZ LUEVANO Y J. JESUS CASTORENA RAMOS	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	152,355	100.00%	114,266	143,022	375.5%
07009/22 REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE PEDRO GUERRERO LUCO ENTRE J. REFUGIO JIMENEZ LUEVANO Y J. JESUS CASTORENA RAMOS	Presupuesto asignado al programa 07009/22 REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE PEDRO GUERRERO LUCO ENTRE J. REFUGIO JIMENEZ LUEVANO Y J. JESUS CASTORENA RAMOS	Expres el presupuesto asignado al programa 07009/22 REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN CALLE PEDRO GUERRERO LUCO ENTRE J. REFUGIO JIMENEZ LUEVANO Y J. JESUS CASTORENA RAMOS	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	309,307	100.00%	231,960	307,570	398.1%
07029/22 construcción de guarniciones y banquetas en varias calles Eljío Fresnillo	Presupuesto asignado al programa 07029/22 construcción de guarniciones y banquetas en varias calles Eljío Fresnillo	Expres el presupuesto asignado al programa 07029/22 construcción de guarniciones y banquetas en varias calles Eljío Fresnillo	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	830,017	100.00%	415,009	634,574	152.9%
07005/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	Presupuesto asignado al programa 07005/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	Expres el presupuesto asignado al programa 07005/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	407,900	100.00%	203,950	-	0.0%
07019/22 rehabilitación de drenaje sanitario calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	Presupuesto asignado al programa 07019/22 rehabilitación de drenaje sanitario calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	Expres el presupuesto asignado al programa 07019/22 rehabilitación de drenaje sanitario calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	701,764	100.00%	350,882	267,168	76.1%
07019/22 guarniciones y banquetas calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	Presupuesto asignado al programa 07019/22 guarniciones y banquetas calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	Expres el presupuesto asignado al programa 07019/22 guarniciones y banquetas calle J. Encarnación Esparza esq Lic. Adolfo López Mateos asentamiento solidaridad Rincón de Romos	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	501,858	100.00%	250,929	362,866	144.6%
07028/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle de la Santa Cruz asentamiento Santa Cruz Rincón de Romos	Presupuesto asignado al programa 07028/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle de la Santa Cruz asentamiento Santa Cruz Rincón de Romos	Expres el presupuesto asignado al programa 07028/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle de la Santa Cruz asentamiento Santa Cruz Rincón de Romos	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	223,000	100.00%	111,500	-	0.0%
07030/22 rehabilitación de drenaje sanitario en calle de la Santa Cruz asentamiento Santa Cruz Rincón de Romos	Presupuesto asignado al programa 07030/22 rehabilitación de drenaje sanitario en calle de la Santa Cruz asentamiento Santa Cruz Rincón de Romos	Expres el presupuesto asignado al programa 07030/22 rehabilitación de drenaje sanitario en calle de la Santa Cruz asentamiento Santa Cruz Rincón de Romos	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	281,382	100.00%	140,691	256,503	182.6%
FR 07003/22 remanente programa de bacheo segunda etapa 2022 todo el Municipio	Presupuesto asignado al programa FR 07003/22 remanente programa de bacheo segunda etapa 2022 todo el Municipio	Expres el presupuesto asignado al programa FR 07003/22 remanente programa de bacheo segunda etapa 2022 todo el Municipio	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	295,069	100.00%	147,535	293,216	198.7%
FR 07002/22 adecuación de espacios para rehabilitación dentro del salón ejidal	Presupuesto asignado al programa FR 07002/22 adecuación de espacios para rehabilitación dentro del salón ejidal	Expres el presupuesto asignado al programa FR 07002/22 adecuación de espacios para rehabilitación dentro del salón ejidal	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	260,000	100.00%	130,000	-	0.0%
Talleristas DIF	Presupuesto asignado al programa Talleristas DIF	Expres el presupuesto asignado al programa Talleristas DIF	(Presupuesto programado)/(Presupuesto devengado)x100	Gestión	Eficacia	Relativo	105,000	100.00%	52,500	43,800	83.4%

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Periodo: Julio - Septiembre 2022

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022		Avance	
							Absoluto	Relativo	Programado	Realizado
										% de avance Realizado VS Anual
0701/22 Rehabilitación de drenaje sanitario calle Lazaro Cárdenas la Boquilla Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0701/22 Rehabilitación de drenaje sanitario calle Lazaro Cárdenas la Boquilla Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0701/22 Rehabilitación de drenaje sanitario calle Lazaro Cárdenas la Boquilla Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	304,361	100.00%	152,189	259,622
0703/22 rehabilitación drenaje sanitario calle Morelos San Jacinto Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de drenaje sanitario calle Morelos San Jacinto Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de drenaje sanitario calle Morelos San Jacinto Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	375,137	100.00%	187,568	336,759
0703/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada Morelos San Jacinto Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada Morelos San Jacinto Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada Morelos San Jacinto Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	188,021	100.00%	89,010	126,076
0702/22 construcción de banquetas y banquetas en calle 16 de septiembre, insurgentes y 5 de febrero asentamiento 16 de septiembre Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0702/22 construcción de banquetas y banquetas en calle 16 de septiembre, insurgentes y 5 de febrero asentamiento 16 de septiembre Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0702/22 construcción de banquetas y banquetas en calle 16 de septiembre, insurgentes y 5 de febrero asentamiento 16 de septiembre Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	1,667,975	100.00%	833,987	959,867
0703/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle Ignacio Alende asentamiento centro Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle Ignacio Alende asentamiento centro Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle Ignacio Alende asentamiento centro Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	431,933	100.00%	215,967	-
0702/22 rehabilitación drenaje sanitario en calle 20 de noviembre asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0702/22 Rehabilitación drenaje sanitario en calle 20 de noviembre asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0702/22 Rehabilitación drenaje sanitario en calle 20 de noviembre asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	488,133	100.00%	244,067	-
0703/22 rehabilitación drenaje sanitario calle Ignacio Alende asentamiento centro Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación drenaje sanitario calle Ignacio Alende asentamiento centro Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación drenaje sanitario calle Ignacio Alende asentamiento centro Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	766,290	100.00%	383,145	-
0701/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle avenida 20 de noviembre calzada norte entre calle Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0701/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle avenida 20 de noviembre calzada norte entre calle Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0701/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle avenida 20 de noviembre calzada norte entre calle Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	207,218	100.00%	103,609	-
0703/22 rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle avenida 20 de noviembre calzada sur entre calles Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle avenida 20 de noviembre calzada sur entre calles Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de red o sistema de agua entubada en calle avenida 20 de noviembre calzada sur entre calles Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	341,743	100.00%	170,872	-
0702/22 construcción de pavimentación en calle avenida 20 de noviembre calzada sur entre calles Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0702/22 construcción de pavimentación en calle avenida 20 de noviembre calzada sur entre calles Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0702/22 construcción de pavimentación en calle avenida 20 de noviembre calzada sur entre calles Xochitl y Chavero asentamiento Magisterial II Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	988,655	100.00%	484,327	-
Rehabilitación drenaje sanitario en calle Guadalupe asentamiento Santa Elena Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación drenaje sanitario en calle Guadalupe asentamiento Santa Elena Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación drenaje sanitario en calle Guadalupe asentamiento Santa Elena Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	572,083	100.00%	286,041	-
0703/22 rehabilitación de drenaje sanitario en calle 21 de marzo San Jacinto Rincon de Romos	Presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de drenaje sanitario en calle 21 de marzo San Jacinto Rincon de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 0703/22 Rehabilitación de drenaje sanitario en calle 21 de marzo San Jacinto Rincon de Romos	$(\text{Presupuesto programado})/(\text{Presupuesto devengado}) \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	711,316	100.00%	355,659	-

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA
INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Período: Julio - Septiembre 2022

Programa	Indicador	Descripción	Método de Cálculo	Tipo de Indicador	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Valor de la Meta 2022		Avance	
							Absoluto	Relativo	Programado	Realizado
07040/22 rehabilitación drenaje sanitario calle Av. Federalismo San Juan de la Naturaleza Rincón de Romos	Presupuesto asignado al programa 07040/22 rehabilitación drenaje sanitario calle Av. Federalismo San Juan de la Naturaleza Rincón de Romos	Expresa el presupuesto asignado al programa 07040/22 rehabilitación drenaje sanitario calle Av. Federalismo San Juan de la Naturaleza Rincón de Romos	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	217,116	100.00%	108,558	0.0%
FR 07040/22 Rehabilitación de caminos de terracería en el Municipio	Presupuesto asignado al programa FR 07040/22 Rehabilitación de caminos de terracería en el Municipio	Expresa el presupuesto asignado al programa FR 07040/22 Rehabilitación de caminos de terracería en el Municipio	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	180,000	100.00%	90,000	0.0%
FR 07050/22 Rehabilitación de Banquetas, Guarniciones y Pavimento en todo el Municipio	Presupuesto asignado al programa FR 07050/22 Rehabilitación de Banquetas, Guarniciones y Pavimento en todo el Municipio	Expresa el presupuesto asignado al programa FR 07050/22 Rehabilitación de Banquetas, Guarniciones y Pavimento en todo el Municipio	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	380,000	100.00%	190,000	0.0%
Expo representantes federales 2022	Presupuesto asignado al programa Expo representantes federales 2022	Expresa el presupuesto asignado al programa Expo representantes federales 2022	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	80,000	100.00%	40,000	185.0%
Tercer festival Nacional de la birra	Presupuesto asignado al programa Tercer festival Nacional de la birra	Expresa el presupuesto asignado al programa Tercer festival Nacional de la birra	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	2,040,637	100.00%	1,020,319	188.4%
Techumbre del lienzo charro solidaridad	Presupuesto asignado al programa Techumbre del lienzo charro solidaridad	Expresa el presupuesto asignado al programa Techumbre del lienzo charro solidaridad	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	5,000,000	100.00%	2,500,000	0.0%
Mantenimiento y construcción fosas en pantones municipales	Presupuesto asignado al programa Mantenimiento y construcción fosas en pantones municipales	Expresa el presupuesto asignado al programa Mantenimiento y construcción fosas en pantones municipales	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	1,500,000	100.00%	750,000	0.0%
Mantenimiento al mercado municipal	Presupuesto asignado al programa Mantenimiento al mercado municipal	Expresa el presupuesto asignado al programa Mantenimiento al mercado municipal	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	1,500,000	100.00%	750,000	0.0%
Adecuación oficina relaciones exteriores	Presupuesto asignado al programa Adecuación oficina relaciones exteriores	Expresa el presupuesto asignado al programa Adecuación oficina relaciones exteriores	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	98,437	100.00%	48,218	160.8%
5 al millar (remante ejercicio 2021 y del ejercicio 2022)	Presupuesto asignado al programa 5 al millar (remante ejercicio 2021 y del ejercicio 2022)	Expresa el presupuesto asignado al programa 5 al millar (remante ejercicio 2021 y del ejercicio 2022)	$\frac{\text{Presupuesto programado}}{\text{Presupuesto de devengado}} \times 100$	Gestión	Eficacia	Relativo	348,594	100.00%	174,297	0.0%

MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUEVANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA
SINDICA MUNICIPAL

C.P. IRMA DOMÍNGUEZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE EL LLANO
Dirección Obras Públicas y Planeación
Convocatoria Estatal 011-DIM-22

En observancia al Artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios (LOPSREAM), a su Reglamento vigente (RLOPSREA); a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas. El Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Dirección de Obras Públicas y Planeación en adelante "La Presidencia", convoca a los interesados en participar en las licitaciones de carácter Estatal para la asignación y contratación de la(s) obra(s) siguientes:

1. Licitaciones, descripción de los trabajos, plazos de ejecución y capacidad financiera requerida:

No. de licitación	Descripción de la Obra	Fecha Estimada de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha Estimada de Término.	Partes de la obra que podrán subcontratarse:
011-DIM-LPE-042/22	RENCARPETAMIENTO ASFALTICO, BACHEO SUPERFICIAL, CALLE ALAMEDA Y CALLE LAUREL EN LA COMUNIDAD DE SANDOVALES, EL LLANO, AGS	14/11/2022	30 días calendario	13/12/2022	No hay subcontratos.
010-DIM-LPE-043/22	CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA EN LA ALAMEDA DE LA CALLE ALAMEDA EN LA COMUNIDAD DE SANDOVALES, EL LLANO, AGS.	14/11/2022	60 días calendario	12/01/2023	No hay subcontratos.
010-DIM-LPE-041/22	CONSTRUCCION 2ª ETAPA LIENZO CHARRO DE LA COMUNIDAD DE LOS CONOS ENTRE CALLE INDEPENDENCIA Y CALLE ALVARO OBREGON, EL LLANO, AGS	14/11/2022	100 días calendario	21/02/2023	No hay subcontratos.

La modalidad de contratación para esta(s) licitación(es), será a base de Precios Unitarios y tiempo determinado.

La reducción del plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el C. CEZAR PEDROZA ORTEGA con cargo de Presidente Municipal de El Llano, el día, 19 de Octubre del 2022.

- Los interesados en participar deberán acreditar su personalidad mediante copia simple de la cedula de inscripción definitiva en el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente, o en su caso Cedula Provisional. En el caso de no contar con este registro, dicha personalidad deberá acreditarse con copia certificada de la escritura constitutiva y cuando aplique sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio cuyo objeto social sea afín a la construcción de cualquier rama de la obra civil y servicios relacionados. Para persona física, acta de nacimiento original o copia certificada. **Por ser Licitación Estatal y de acuerdo al Artículo 35 numeral I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, únicamente podrán participar personas Físicas o Morales Mexicanas con domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes.** Que su giro este 100% relacionado con el ramo.
- Con la finalidad que tengan conocimiento de las características y magnitud de los trabajos que se licitan, los interesados podrán consultar las bases de la licitación y/o los términos de referencia en las oficinas de Licitación de la Dirección de Obras Públicas y Planeación ubicadas en calle 20 de Noviembre núm. 103 Zona Centro C.P. 20330, Palo Alto, El Llano, Aguascalientes, a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción. También podrá consultarse en la oficina de licitaciones.
- El Plazo para recepción de solicitudes es a partir de la publicación de la presente convocatoria, 24 de octubre de 2022 y hasta el miércoles 26 de octubre de 2022, con los siguientes horarios: El Lunes 24, de 10:00 a.m. a las 12:00 p.m. siempre y cuando ya este la publicación, los días 25 y 26 será de 10:00 a 14:00 horas en el domicilio citado en el párrafo que antecede. **Después de estos horarios no se recibirá ninguna solicitud de inscripción.**
- Una vez recibida la solicitud con los documentos requeridos, la Dirección resolverá en la revisión documental. Si ésta ha cumplido con los requisitos exigidos, siendo aceptada su inscripción, la Dirección procederá a generar la orden de pago correspondiente con la cual el participante pasará a realizar el pago

en el horario establecido por la **Dirección de Administración y Finanzas** ubicada en calle 20 de Noviembre No. 103, Zona Centro, Palo Alto El Llano, Aguascalientes, C.P. 20330. La forma de pago debe ser en efectivo. Para que el interesado sea considerado como participante inscrito el pago deberá realizarse invariablemente dentro del plazo de inscripción estipulado en esta convocatoria, de lo contrario, no será aceptada la propuesta.

El costo de las bases para cada licitación será de **\$ 811.00** (Setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

En el caso de que la solicitud no sea aceptada, la Dirección hará del conocimiento del interesado en forma verbal motivando y fundamentando tal resolución.

No se considerará inscrito, ni se entregará la información correspondiente, cuando en el comprobante de pago emitido por la **Dirección de Administración y Finanzas**, no coincida con el nombre asentado en la orden de pago expedida por el área de Licitaciones.

En caso de asociación en participación, no coincida con el nombre de alguno de los asociados asentado en la orden de pago expedida por el área de Licitaciones.

6. Con el fin de no limitar la participación de los licitantes, dos o más personas físicas o morales, podrán presentar conjuntamente propuestas a través de un convenio privado de Asociación en Participación. Por lo que deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 39 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y el Artículo 44 de su Reglamento.
7. Es responsabilidad de los interesados acudir oportunamente a la inscripción al Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública, sin embargo, cualquier persona física o moral que no este inscrito en el Padrón Estatal, podrá participar en este proceso de licitación, siempre que cubra los requisitos indicados a continuación (Artículo 28, tercer párrafo y Artículo 29 de la LOPSREAM), en el momento de solicitar su inscripción:
 - 7.1 Constancia de haber agendado cita para inscripción al mencionado Padrón (aun cuando no se le haya atendido) a través de la página web de la Secretaría en el enlace <http://eservicios.aguascalientes.gob.mx/sop/scitas/UI/frmLogin.aspx>;
 - 7.2 Original y copia de la constancia de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 7.3 Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, el cual deberán constar en sentido positivo en los términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación, y estar vigente al día de la inscripción.
 - 7.4 Opinión de Situación Fiscal de Cumplimiento de Obligaciones Estatales y de Existencia de Créditos Fiscales en Ingresos Coordinados en materia fiscal federal emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado, la cuales deberán constar en sentido positivo en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Aguascalientes, y estar vigente al día de la inscripción.
 - 7.5 Constancia de situación fiscal actualizada, comprobante de domicilio fiscal en el Estado de Aguascalientes y contrato de arrendamiento.
 - 7.6 Para personas morales, copia certificada de la escritura constitutiva y en su caso de sus modificaciones, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la sección de Comercio, para personas físicas, original o copia certificada del acta de nacimiento; además, en ambos casos, documentos que acrediten la personalidad del solicitante el objeto de la empresa debe ser relacionado con el giro de la industria de la construcción de obra pública o privada de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2º Fracciones XIII y XX de esta Ley.
 - 7.7 Original del currículum de la empresa y del personal técnico que apoye a la empresa, sea por nómina o por honorarios y que esté facultado para ejercer la profesión, de conformidad con la Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes;
 - 7.8 Original del inventario de maquinaria y equipo disponibles de su propiedad;
 - 7.9 Original y copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - 7.10 En su caso, original y copia de la constancia del registro del colegio de profesionistas que corresponda y/o de la cámara del ramo, siendo este requisito no obligatorio;
 - 7.11 Original y copia de la cédula profesional de la persona física o del responsable técnico de la persona moral; solo en el segundo caso, el responsable técnico podrá encontrarse en nómina, ser

contratado por honorarios o ser socio de la empresa; cuando se encuentre en nómina o sea contratado por honorarios, además se deberá presentar una carta de aceptación de tal responsabilidad por parte del técnico responsable. Se hacen las aclaraciones de que el técnico responsable solo podrá serlo de él mismo y de máximo dos personas morales que lo llegasen a contratar y de que la cédula profesional deberá de ser de profesión cuyos estudios académicos avalen la especialidad declarada por el interesado;

7.12 Original de la declaración escrita de no estar en los supuestos del Artículo 56 de esta Ley;

7.13 Original y copia de la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, presentado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para el caso de empresas de reciente creación que al momento de la inscripción en el Padrón no estén obligadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a presentar la declaración mencionada, deberán presentar los estados financieros avalados por Contador Público Certificado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizados a la fecha de inscripción con un máximo de tres meses.

7.14 Análisis de indirectos de oficina central de la empresa, el cual deberá ser revisado y autorizado por la Secretaría. Éste deberá tramitarse una vez aceptada la solicitud de inscripción, misma que servirá para el cálculo de la propuesta económica y tendrá como vigencia solo para esta licitación.

En todos los casos, a la recepción de los documentos relacionados en los incisos anteriores, se cotejarán los originales con las copias de los mismos y se reintegrarán los originales a los interesados, a excepción de aquellos que la Dirección debe conservar.

Se hace la aclaración que esta documentación acredita su intención de participar en la licitación que nos ocupa por lo que el trámite para la inscripción en el Padrón Estatal de Contratistas se realiza en independencia a éste.

Nota importante: En la integración de la propuesta se deberán anexar las opiniones positivas de cumplimiento de obligaciones emitidas por: el Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, así como la constancia de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores, vigentes a la fecha de recepción de propuestas.

8. Relación de horarios y puntos de reunión para los eventos de la(s) licitación(es):

No. de Licitación	Visita al Sitio de la Obra	Fecha y hora límite	Junta de Aclaraciones	Recepción de Propuestas	Apertura Técnica	Apertura Económica
Lugar de Reunión:	Patio 1er Piso del Edificio de Presidencia de El Llano	Para presentar dudas o aclaraciones:	Respuesta a dudas o aclaraciones a partir de :	Área de registro del Licitación y Contratos	Sala de Cabildo	Sala de Cabildo
011-DIM-LPE-042/22 Patio 1er Piso del Edificio de Presidencia de El Llano	31/10/2022 9:00 hrs.	Correo o escrito 01/11/2022 13:00 hrs.	Sala de Cabildo 31/10/2022 10:30 hrs.	08/11/22 de 09:00 a 9:30 hrs.	08/11/22 10:30 hrs.	10/11/22 10:00 hrs..
011-DIM-LPE-043/22 Patio 1er Piso del Edificio de Presidencia de El Llano	31/10/2022 9:00 hrs.	Correo o escrito 01/11/2022 13:00 hrs.	Sala de Cabildo 31/10/2022 11:30 hrs.	08/11/22 de 09:00 a 9:30 hrs.	08/11/22 11:30 hrs.	10/11/22 11:00 hrs..
011-DIM-LPE-041/22 Patio 1er Piso del Edificio de Presidencia de El Llano	31/10/2022 9:00 hrs.	Correo o escrito 01/11/2022 13:00 hrs.	Sala de Cabildo 31/10/2022 12:30 hrs.	08/11/22 de 09:00 a 9:30 hrs.	08/11/22 12:30 hrs.	10/11/22 12:00 hrs..

Después de la hora señalada para recepción de propuestas, no se recibirá ninguna propuesta.

La(s) visita(s) de obra que en su caso se realicen son de carácter **obligatorio**, en caso de no asistir el interesado a dicho(s) evento(s), será motivo para no ser recibida su propuesta.

Referente a la(s) junta(s) de aclaración(es) de dudas, una vez vencido el plazo para presentar dudas o solicitar aclaraciones "LA DIRECCION" no serán tomadas en cuenta.

9. "LA DIRECCION" otorgará para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales y equipo de instalación permanente un anticipo conforme a la tabla siguiente:

Núm. de Licitación	Porcentaje de anticipo
011-DIM-LPE-041/22	50% (Cincuenta por ciento)
011-DIM-LPE-019/22	50% (Cincuenta por ciento)
011-DIM-LPE-020/22	50% (Cincuenta por ciento)

10. No se permitirá la inscripción a la licitación a aquellas empresas que tengan, al momento de la inscripción, un atraso mayor al 10% en tiempo, por causas imputables a ellas mismas, en cualquier contrato celebrado con "LA DIRECCION" u OTRAS DEPENDENCIA. DEL ESTADO.
11. Los Licitantes que se encuentren en los supuestos que establecen los Artículos 32, 33 y 56 de la Ley, Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 36 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes no podrán participar en esta(s) licitación(es).

Requisitos de Inscripción:

12. Los interesados en participar en la(s) licitación(es) a la(s) que se refiere esta convocatoria, deberán integrar un expediente y entregarlo al solicitar su inscripción en el área y horarios establecidos en esta convocatoria. Dicho expediente deberá estar integrado por la siguiente documentación:
- 12.1 Solicitud en papel membretado de la empresa, indicando la licitación a la que se pretenda inscribir dirigida al C. Ing. Miguel Angel Queza Cruz, Director de Obras Públicas y Planeación.
- 12.2 Relación de contratos de trabajos similares en complejidad, magnitud y monto de acuerdo con los términos de referencia y/o bases de licitación a las que se licitan celebrados por el Licitante dentro de su giro, con la administración pública federal, estatal o municipal así como con los particulares con la que acredite su experiencia y capacidad técnica en este tipo de obras. (FORMATO: 1 Relación Contratos)
- 12.3 Relación de los fallos adjudicados dentro de su giro. (FORMATO: 2 Fallos)
- 12.4 Relación de los contratos vigentes dentro de su giro. (FORMATO: 3 Vigentes)
- 12.5 Análisis del Capital Contable Disponible. (FORMATO: 4 Resumen)

La capacidad financiera que deberá acreditar el interesado será el Capital Contable Requerido por "LA DIRECCION", el cual deberá ser cubierto por el **Capital Contable Disponible del interesado**, o sea, la diferencia que resulta del Capital Contable Vigente menos el Capital Contable Comprometido, este último, se define como el veinticinco por ciento de la suma de los montos por ejecutar según las relaciones que el interesado anexe a la presente en los numerales 12.3 y 12.4 de esta convocatoria.

Núm. de Licitación	Capital Contable Requerido
011-DIM-LPE-042/22	\$2000,000.00
011-DIM-LPE-043/22	\$1500,000.00
011-DIM-LPE-041/22	\$2500,000.00

El Capital Contable deberá acreditarse con la Cédula Definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública vigente, o Cedula Provisional, en las cuales este registrado el Capital Contable de acuerdo a la declaración anual ante la S.H.C.P. vigente, validado por el área que opera el mencionado Padrón en la Secretaría de Obras Públicas.

Para los numerales 12.2, 12.3, 12.4 y 12.5 descargar los formatos preestablecidos de la página web de "LA PRESIDENCIA" en el vínculo proporcionado en el numeral 3.

En el caso de no contar con alguno de los supuestos de los numerales 12.3 y 12.4, de igual manera lo tendrá que manifestar bajo protesta de decir verdad.

- 12.6 Cédula definitiva del Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública 2022, integrando comprobante con fecha igual posterior al inicio de la inscripción, o los documentos a los que se refiere el numeral 7 de esta convocatoria.
- 12.7 Escrito en papel membretado de la empresa donde manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de licitación.

- 12.8 Anexar para su comprobación copia de los contratos realizados, y un manifiesto bajo protesta de decir verdad que los contratos proporcionados son ciertos. En el caso de comprobar la experiencia y capacidad técnica con obras particulares deberá demostrar fehacientemente haberlas ejecutado, aparte del contrato u orden de trabajo, con la documentación fiscal que lo acredite (facturas, SATIC-01, SIROC, correspondiente, etc.) apercibido que en caso de que "LA DIRECCION" compruebe que alguna parte de la información señalada es falsa, o en caso de presentar obras que no sean similares en complejidad, magnitud y monto no se tomarán en cuenta para dar cumplimiento a lo aquí establecido, procediendo a desechar la solicitud de inscripción.
- 12.9 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que establece el Artículos 32, 33 y 56 de "LA LEY", Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 36 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. (Presentar Escrito por separado)
- 12.10 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad que "EL LICITANTE" ha cumplido con sus obligaciones contractuales con "LA DIRECCION" y que por consiguiente no cuentan con obras contratadas con un atraso mayor al 10 % del avance físico al momento de la presentación de la propuesta.
- 12.11 Escrito en papel membretado de la empresa y bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente con sus obligaciones fiscales.
- 12.12 En el caso de asociación en participación se deberán entregar los siguientes documentos por parte del ASOCIADO y el ASOCIANTE, numerales: 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.8, 12.9, 12.10, y 12.11, así mismo tal hecho deberá manifestarse en la solicitud de inscripción a la que se refiere el numeral 12.1 de esta convocatoria.
13. Los criterios para la inscripción y adjudicación del contrato se basan en los artículos 43 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios y en los artículos 103, 104, y 105 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes.
14. "LA DIRECCION" podrá verificar en cualquier tiempo la razonabilidad y la veracidad de la información que proporcione el licitante, de acuerdo a lo establecido para las visitas de verificación en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

Aguascalientes, Ags., a 20 de octubre de 2022

C. CEZAR PEDROZA ORTEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL LLANO, AGS.
Rúbrica

-----•-----

ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

Pág.

H. AYUNTAMIENTO DE AGUASCALIENTES:

Acta de Municipalización del Fraccionamiento "Vistas del Valle" Etapa II.	2
Acta de Municipalización Vialidad Pública (Av. Paseo del Argel) del Condominio "CLUSTER 10". . . .	5
Acta de Municipalización Vialidades Públicas del Condominio "Nueva Castilla" Etapas I y II.	8
Reglamento de la Academia Taurina del Municipio de Aguascalientes "Alfonso Ramírez El Calesero".	11
Modificación al Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Aguascalientes 2040, Versión 2021	
Evaluación 2.	20
Revocación de nombramiento de servidora pública, que funge como auxiliar en la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio de Aguascalientes es parte. . .	50
Autorización de nombramiento a favor de servidor público, que habrá de fungir como auxiliar en la procuración, defensa, promoción y representación jurídica en los litigios en que el Municipio de Aguascalientes fuere parte.	50
Reforma al Reglamento de Movilidad del Municipio de Aguascalientes y ley de Ingreso del Ejercicio Fiscal 2023.	52
Reglamento de Presupuesto Participativo del Municipio de Aguascalientes.	63
Actualización del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Aguascalientes.	65

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:

Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Jesús María, Aguascalientes.	107
Convocatoria a Licitación Pública Estatal No. 003-22.	171

H. AYUNTAMIENTO DE CALVILLO:

Inicio del Proceso de Modificación de la Zonificación Primaria y Secundaria del "Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Calvillo, Ags. 2012-2030".	176
Tarifas para la Feria Nacional de la Guayaba en su Edición 2022.	178

H. AYUNTAMIENTO DE COSÍO:

Manual de Control Interno del Municipio de Cosío, Aguascalientes.	180
Iniciativa de reforma al artículo 220 Bis, fracciones I, II y IV, del Código Municipal de Cosío, Aguascalientes, en materia de Desarrollo Social Integral de la Mujer.	219
Reglamento Municipal Profesional de Carrera Policial.	221

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA:

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.	268

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:

Informe de Avance de Gestión Financiera del Tercer Trimestre 2022.	286

H. AYUNTAMIENTO DE EL LLANO:

Convocatoria Estatal 011-DIM-22.	298

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 \$ 897.00; número suelto \$ 42.00; atrasado \$ 51.00.- 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 \$ 741.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,040.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.