



PERIODICO OFICIAL

DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 1° de Febrero de 2016

Núm. 5

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DIF ESTATAL

INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO

ÍNDICE

Página 58

RESPONSABLE: Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES SECRETARÍA DE FINANZAS SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA ESTATAL Al 31 de Diciembre 2015 (pesos sin centavos)		
ACREEDOR	SALDO	CAPÍTULO DEL GASTO
DEUDA DIRECTA	2,144,007,949	
GOBIERNO DEL ESTADO	2,144,007,949	
Banco Mercantil del Norte S.A. 1_/_	2,090,308,728	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 2_/_	5,207,529	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 3_/_	48,491,693	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 4_/_	0	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 5_/_	0	Obra Pública
DEUDA SIN AVAL	299,842,625	
MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES	262,820,969	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 6_/_	123,849,536	Obra Pública
Banco Banamex, S.A. 7_/_	52,797,461	Obra Pública
BBVA Bancomer 8_/_	64,676,614	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 9_/_	21,497,358	Obra Pública
MUNICIPIO DE ASIENTOS	4,632,123	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 10_/_	4,632,123	Obra Pública
MUNICIPIO DE CALVILLO	5,337,871	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 11_/_	4,184,746	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 12_/_	1,153,125	Obra Pública
MUNICIPIO DE EL LLANO	2,003,019	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 13_/_	2,003,019	Obra Pública
MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	14,894,783	
Banco BBVA Bancomer, S.A. 14_/_	14,894,783	Obra Pública
MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA	3,228,674	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 15_/_	468,508	Obra Pública
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 16_/_	2,760,167	Obra Pública
MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS	4,444,888	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 17_/_	4,444,888	Obra Pública
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA	864,029	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 18_/_	864,029	Obra Pública
MUNICIPIO DE TEPEZALÁ	1,616,269	
Banco Nacional de Obras y S.P., S.N.C. 19_/_	1,616,269	Obra Pública
DEUDA TOTAL	2,443,850,574	

La información que se refleja en el presente reporte, está basada en los registros existentes en la Secretaría de Finanzas del Estado y en los documentos remitidos por cada uno de los sujetos de la Ley de Deuda Pública, de conformidad con lo señalado en los Artículos Cuarto y Quinto Transitorios del citado ordenamiento.

1_/ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes hasta por \$2,153'200,000 para ser destinado a la consolidación o refinanciamiento de los créditos vigentes. Dicho crédito se ejerció en varias disposiciones, la primera se realizó el día 31 de Agosto del 2011 por un monto de \$1,926,038,100, la segunda el 15 de septiembre por la cantidad de \$191,347,343 y la tercera y última el 26 de septiembre por un monto de \$35,540,311, para liquidar los saldos insolutos de los créditos contratados con HSBC, Banorte, Interacciones, así como el crédito que el Instituto de Salud del Estado tenía con Banobras.

2_/ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes hasta por la cantidad de \$ 27,000,000, de los cuales se dispuso \$22,642,000 el cual será, precisa y exclusivamente, para financiar, en términos de lo que establece el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

3_/ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes hasta por la cantidad de \$ 292,000,000, de los cuales se dispuso \$283,797,000; su destino esta dirigido a el costo de inversiones públicas que se encuentren dentro de las establecidas en el artículo 47 de la Ley de Coordinación Fiscal y que recaigan dentro de los campos de atención de Banobras.

4_/ Corresponde al crédito contratado con Banobras al amparo del Programa de Financiamiento para la Infraestructura y la Seguridad (PROFISE) hasta por la cantidad de \$255,462,760.78 autorizados mediante decreto No. 208 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de junio de 2012. Con fecha 23 de Agosto de 2012 se realizó la primera disposición por un monto de \$206,073,459, la segunda disposición se realizó el 6 de Noviembre por la cantidad de \$27,795,005; la fuente primaria del pago de principal a su vencimiento serán los recursos provenientes de la redención de los bonos cupón cero que adquirió el Fideicomiso 2198 a favor del Estado con recursos del Gobierno Federal, por lo que el Estado sólo es responsable del pago de intereses. Por este motivo, no se considera el saldo de estos créditos en el total de la Deuda Directa. Su destino será financiar la infraestructura de Inversiones de Gran Magnitud generadoras de Empleos a Gran Escala por parte de los ramos automotriz y relacionados.

5_/ Crédito adquirido por el Estado de Aguascalientes con Banobras, bajo el esquema Bono Cúpon Cero, hasta por la cantidad de \$800'000,000; autorizados mediante decreto No. 208 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de junio de 2012. El 28 de Noviembre 2012 se realizó la primera disposición por la cantidad de \$257'200,000, la segunda disposición se realizó el 18 de Enero de 2013 por \$109'800,000, la tercera disposición el 25 de Abril 2013 por \$41'000,000, la cuarta disposición el 19 de Junio 2013 por \$57'900,000 y la quinta disposición el 18 de Marzo 2015 por \$180'000,000; la fuente primaria del pago de principal a su vencimiento serán los recursos provenientes de la redención de los bonos cupón cero que adquirió el Estado a través de Banobras, por lo que el Estado sólo es responsable del pago de intereses. Por este motivo, no se considera el saldo de estos créditos en el total de la Deuda Directa. Su destino será financiar la infraestructura de Inversiones de Gran Magnitud generadoras de Empleos a Gran Escala por parte de los ramos automotriz y relacionados, así como aquellas obras, acciones sociales básicas y /o inversiones que recaigan dentro de los campos de atención de BANOBRAS.

6_/ Reestructura del crédito inscrita en el Registro Estatal de Deuda Pública (REDP) el 09 de junio de 2015.

7_/ Crédito inscrito en el REDP el 20 de octubre de 2011 por un monto de \$270'000,000 destinado a cubrir el Programa de Obra Pública 2011.

8_/ Crédito inscrito en el REDP el 19 de junio de 2015 por un monto de hasta \$69'152,848 destinado al refinanciamiento del crédito celebrado con BANOBRAS el 10 de abril de 2013, por un monto de 120'000,000.

9_/ Crédito inscrito en el REDP el 30 de junio de 2015 por un monto de \$30'000,000 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

10_/ Crédito inscrito en el REDP el 23 de septiembre de 2014 por un monto de \$8'999,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

11_/Crédito inscrito en el REDP el 03 de octubre de 2014 por un monto de \$8'143,739 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

12_/ Crédito inscrito en el REDP el 18 de diciembre de 2014 por un monto de \$14'800,000 destinado a financiar incluido el impuesto al valor agregado, el costo de inversiones públicas productivas contempladas en el programa de inversión del Municipio que recaen dentro de los campos de atención de BANOBRAS. El 28 de enero de 2015 se realizó la primera disposición por \$833,594 y con fecha 27 de julio de 2015 se realizó la segunda disposición por \$800,000.

13_/ Crédito inscrito en el REDP el 17 de septiembre de 2014 por un monto de \$3'897,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

14_/ Crédito inscrito en el REDP el 09 de diciembre de 2014 por un monto de \$28'000,000 destinado a financiar obras de infraestructura y equipamiento municipal.

15_/ Crédito inscrito en el REDP el 26 de agosto de 2014 por la cantidad de \$999,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

16_/ Crédito inscrito en el REDP el 02 de diciembre de 2014 por la cantidad de \$5'000,000 destinado a financiar inversiones públicas productivas. El 30 de diciembre 2014 realizó la primera disposición por \$2'464,000.00

17_/ Crédito inscrito en el REDP el 04 de diciembre de 2014 por la cantidad de \$8'780,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal. El 30 de diciembre 2014 se realizó la primera disposición por \$456,999 y con fecha 03 de febrero 2015 se realizó la segunda disposición por \$8'324,000.

18_/ Crédito inscrito en el REDP el 04 de diciembre de 2014 por la cantidad de \$1'697,999 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

19_/ Crédito inscrito en el REDP el 06 de octubre de 2014 por la cantidad de \$3'183,000 destinado a financiar obras en términos del artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal. El 05 de diciembre 2014 se realizó la primera disposición por \$183,000 y con fecha 03 de febrero 2015 se realizó la segunda disposición por \$3'000,000

Cualquier duda, aclaración o divergencia que se presente con lo aquí publicado deberá ser presentada por escrito ante la Secretaría de Finanzas por aquellas personas que acrediten su interés jurídico de conformidad con la Ley de la materia.

Aguascalientes, Ags., a 22 de enero de 2016.

Lic. José Alejandro Díaz Lozano,

SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
Actuando en suplencia del Secretario de Finanzas por ministerio de Ley con fundamento
en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**

ACUERDO por el que se reforma la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se Reforma la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos

CONSIDERANDOS :

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos. Así como su reforma el 12 de

noviembre de 2012 adicionando el Título Quinto De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2013 la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

Que es necesario realizar la reforma al cuadro de Entidad Federativa/Municipio con Clasificación por Tipo de Gasto, derivado del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Clasificador por Tipo de Gasto (Clasificación Económica) emitido por CONAC y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2015.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se Reforma la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos

...

Formato del Proyecto del Presupuesto de Egresos Armonizado:

...

Entidad Federativa/Municipio	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
Total	
...	
Pensiones y Jubilaciones	
Participaciones	

TRANSITORIOS :

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del inicio del ejercicio fiscal de 2016.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán a la Secretaría Técnica la información rela-

cionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaría Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las catorce treinta horas del día 10 de diciembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con

el texto del Acuerdo por el que se Reforma la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 10 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, María Teresa Castro Corro.-Rúbrica.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**

ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental

CONSIDERANDOS :

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Que el 22 de diciembre de 2014 se aprobó por el CONAC el Acuerdo por el que Reforma y Adiciona el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) en el que se adicionan en los apartados D. y E. las partidas

469. Otras transferencias a fideicomisos y 759. Otras inversiones en fideicomisos, para contribuir a que la información presupuestaria generada por los entes autónomos contenga los elementos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la Ley.

Que es necesario realizar las reformas y adiciones al Manual de Contabilidad Gubernamental que corresponden a las partidas descritas en el párrafo anterior.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental

Se reforma el Capítulo III para modificar el nombre en la Relación Contable/Presupuestaria del Plan de Cuentas de la Subcuenta 1.2.1.3.9, así como de la partida del COG 759; el Capítulo IV Instructivos de Manejo de Cuentas, para reformar en el instructivo de la cuenta 1.2.1.3 el nombre de la subcuenta 1.2.1.3.9 y de la partida del COG 759, y se adiciona en el instructivo de la cuenta 5.2.6.1 en el cargo 1 un renglón por concepto de Otras transferencias a fideicomisos y en el apartado de observaciones el COG 469; el Capítulo V Modelos de Asientos para el Registro Contable se reforma en el asiento I de apertura y en el asiento VI.4.1.1 el nombre de la subcuenta 1.2.1.3.9; el Capítulo VI Guías Contabilizadoras en la guía VI.5 Inversiones Financieras en el asiento 1 el nombre de la subcuenta 1.2.1.3.9; y en el Anexo I Matrices de Conversión en la A.1. Matriz Devengado de Gastos se adiciona la partida del COG 469 con sus respectivas cuentas de cargo y abono, se reforma el nombre de la partida del COG 759 así como de la subcuenta de cargo 1.2.1.3.9, se sustituye la cuenta 2.1.6.4 relacionada a los COG 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, y 759 por la cuenta 2.1.1.5 y se adiciona una nota sobre la desagregación del COG 469, en la A.2. Matriz Pagado de Gastos se adiciona la partida del COG 469 con sus respectivas cuentas de cargo y abono, se reforma el nombre de la partida del COG 759, y se sustituye la cuenta 2.1.6.4 relacionada a los COG 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, y 759 por la cuenta 2.1.1.5, para quedar como sigue:

**CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS
Relación Contable/Presupuestaria**

...

Subcuentas armonizadas para dar cumplimiento con la Ley de Contabilidad		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos

CAPÍTULO IV
Instructivo de Manejo de Cuentas

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
No.	CARGO	No.	ABONO	
1	...	1	...	
SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS		
...		...		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759	Otras inversiones en fideicomisos	
SU SALDO REPRESENTA				
...				
OBSERVACIONES				
...				

...

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO	
1	... - - Otras transferencias a fideicomisos	1	...	
SU SALDO REPRESENTA				
...				
OBSERVACIONES				
Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 461 a 463 y 469.				

...

CAPÍTULO V
Modelo de Asientos para el Registro Contable

...

I ASIENTO DE APERTURA

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
...	...		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
...	...		

...

VI.4 Inversiones Financieras

VI.4.1.1 Registro del devengado y pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta del fiduciario.

Cargo		Abono	
...	...		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
...	...		

...

Capítulo VI
Guías Contabilizadoras

...

VI.5 Inversiones Financieras

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	...			1.2.1.3.9 Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
....							

**ANEXO I Matrices de Conversión
A.1 Matriz Devengado de Gastos**

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
<p>Nota. Para definir la relación de las cuentas de gasto 5.2.6.1 o 5.2.6.2 con la partida genérica del COG 469, ésta deberá ser desagregada a nivel de partida específica.</p>							
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
759	Otras inversiones en fideicomisos	2		1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

A.2 Matriz Pagado de Gastos

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
469	Otras transferencias a fideicomisos	1		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned. Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Extr. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned.Nac. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned.Extr. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned.Nac. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned.Extr. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned.Nac. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned.Extr. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos	2		Banco Moned.Nac. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos	2		Banco Moned.Extr. 2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

...

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaría Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las catorce treinta horas del día 10 de diciembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 4 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma y Adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 10 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**

ACUERDO por el que se reforma la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se Reforma la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas

CONSIDERANDOS:

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos. Así como su reforma el 12 de noviembre de 2012 adicionando el Título Quinto "De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera".

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

Que es necesario realizar la reforma al punto denominado "Del seguimiento a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones", párrafo 17 de esta Norma.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se Reforma la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas

...

Del seguimiento a los resultados y recomendaciones de las evaluaciones

17. Los entes públicos que realicen evaluaciones deberán dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las recomendaciones emitidas en dichas evaluaciones, atendiendo los mecanismos para el

seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que correspondan.

...

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos de los artículos 7 y 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para la adopción e implementación del presente Acuerdo. Para tales efectos, los gobiernos de las Entidades Federativas y los ayuntamientos de los municipios remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos. Dicha información deberá ser enviada a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el presente. Los municipios sujetos del presente acuerdo podrán enviar la información antes referida por correo ordinario, a la atención de la Secretaría Técnica del CONAC, en el domicilio de Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01110.

En la Ciudad de México, siendo las catorce treinta horas del día 10 de diciembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se Reforma la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 10 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

REFORMA al nombramiento del representante del Consejo Nacional de Armonización Contable ante el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó la siguiente:

REFORMA AL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDOS:

Que el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene entre otras, la función de establecer los criterios para la publicación de los indicadores que permitan a los sujetos obligados rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos y que para dar cumplimiento a esta función, el segundo párrafo del mismo artículo establece que en el desarrollo de dichos criterios participará, al menos, un representante de cada uno de los integrantes del Sistema Nacional, así como un representante del Consejo Nacional de Armonización Contable, previsto en el artículo 6 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tendrá derecho a voz y podrá presentar observaciones por escrito a dichos criterios, las cuales serán consideradas, pero no tendrán carácter obligatorio.

Que el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales contará con un Consejo Nacional, conformado por los integrantes del mismo y presidido por el Presidente del Instituto.

Que es necesario clarificar que la designación del representante recae en la figura del Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y Secretario Técnico del CONAC.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó la siguiente:

REFORMA AL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE ANTE EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se reforma el único párrafo del Nombramiento para quedar como sigue:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso

a la Información Pública, se nombra como representante del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) ante el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y Secretario Técnico del CONAC, debiendo informar al CONAC de las actividades realizadas como representante ya que de conformidad con el referido artículo 31 tendrá derecho a voz y podrá presentar observaciones por escrito a los criterios para la publicación de los indicadores que permitan a los sujetos obligados rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos.

TRANSITORIO :

ÚNICO.- La presente Reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, siendo las catorce treinta horas del día 10 de diciembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto de la Reforma al Nombramiento del representante del Consejo Nacional de Armonización Contable ante el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estubo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 10 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

REFORMA a las Reglas de Operación del Comité Consultivo.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó la siguiente:

REFORMA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO

CONSIDERANDOS :

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de

Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el 13 de febrero de 2009 se instaló el Comité Consultivo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mismo que realizó su Primera Reunión de Trabajo el 27 de febrero de 2009 en donde se presentó el proyecto de Reglas de Operación del Comité, las cuales fueron aprobadas.

Que con fundamento en el artículo 9, fracción IV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo tiene entre otras, la facultad de emitir las reglas de operación del Comité.

Que se considera necesario homologar los plazos para elaborar el plan anual de trabajo; que el Secretario Técnico del CONAC informe de la designación como miembros del Comité a cada uno de los representantes municipales; que para efectos de la celebración de la sesión del Comité se defina la suplencia de sus integrantes; que se adecue el número de sesiones que debe realizar el Comité en congruencia con las que realiza el CONAC; que se homologuen los plazos de convocatoria con la emisión de opiniones de los integrantes del Comité; que se realicen las modificaciones necesarias para emitir las convocatorias y ajustarlas conforme a las Reglas de Operación del CONAC, así como otros ajustes de formato.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó la siguiente:

REFORMA A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Regla 1.- Las presentes reglas de operación (Reglas) tienen por objeto establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del Comité Consultivo (Comité), a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley).

Regla 2.- Para los efectos de las Reglas, se utilizarán las definiciones establecidas en el Artículo 4 de la Ley.

Regla 3.- El Comité elaborará su programa anual de trabajo durante el primer trimestre del ejercicio fiscal. Dicho programa deberá ser consistente con el emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Consejo), tanto en su objeto, contenido y alcance.

CAPÍTULO II**De la Integración y de las Sesiones del Comité Consultivo**

Regla 4.- La designación de los miembros del Comité se realizará conforme a lo siguiente:

I. El Secretario Técnico del Consejo notificará a cada uno de los ocho integrantes de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales (CPFF) su designación como miembros del Comité por mandato de la Ley;

II. Para el caso de los representantes de los municipios que integran el Comité, el Secretario Técnico del Consejo deberá solicitar a la CPFF que proponga al Consejo, para su designación, un representante de cada uno de los grupos previstos en el artículo 20, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal; una vez recibidas y aprobadas por el Consejo dichas designaciones serán informadas por el Secretario Técnico del Consejo a cada uno de los ocho representantes municipales. Los representantes de los municipios deberán contar con atribuciones en materia de contabilidad gubernamental en el municipio que representan;

III. El Secretario Técnico del Consejo deberá solicitar a la Auditoría Superior de la Federación, que comunique el nombre y el cargo del funcionario que representará a la Auditoría en el Comité;

IV. En lo relativo al representante de las entidades estatales de fiscalización, el Secretario Técnico del Consejo solicitará a la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental que remita al Consejo, para su designación, la propuesta correspondiente;

V. El Secretario Técnico del Consejo deberá notificar al Director General del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas su designación como integrante del Comité por mandato de la Ley;

VI. Para el caso de los representantes de la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos y el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el Secretario Técnico del Consejo deberá solicitar tanto a la Federación como al Instituto que comuniquen el nombre y el cargo del profesionista que los representará en el Comité, y

VII. Con relación a los representantes de otras organizaciones de profesionales expertos en materia contable, el Consejo decidirá, en su momento, sobre la integración de nuevos miembros, quienes al incorporarse al Comité gozarán de voz y voto en el mismo.

Todas las notificaciones, comunicaciones o nombramientos que se efectúen para designar a los miembros del Comité deberán constar por escrito y estar suscritas por los funcionarios o profesionistas que cuenten con facultades o capacidad legal para tal efecto.

Regla 5.- Los miembros del Comité que representan a la CPFF serán renovados de acuerdo a lo previsto en el artículo 20 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Regla 6.- Los ocho representantes de los municipios serán sustituidos cada dos años, conforme a lo establecido en la regla anterior y a lo dispuesto en el numeral II de la Regla 4 de las Reglas.

Tratándose del representante de las entidades estatales de fiscalización, será sustituido en el mes de enero de cada tres años conforme a lo establecido en el numeral IV de la Regla 4 de las Reglas.

Regla 7.- Todos los integrantes del Comité podrán ser suplidos como miembros del mismo, por quienes ocupen el puesto inmediato inferior al suyo en la materia o en su caso a quien éste designe, debiendo informar de ello al Secretario Técnico del Consejo.

Los representantes deberán contar con el cargo de Dirección de Contabilidad Gubernamental, de Dirección de Armonización Contable o su equivalente.

Regla 8.- El Coordinador de la CPFF fungirá como el Enlace del Comité y el representante del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, como el Secretario de Actas de dicho cuerpo colegiado.

Regla 9.- Los miembros del Comité podrán hacerse acompañar a las sesiones de trabajo por los funcionarios que en calidad de asesores designen.

Regla 10.- Podrán asistir a las sesiones de trabajo aquellos funcionarios públicos que por su reconocida experiencia en determinados temas, el Comité invite de forma expresa, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Regla 11.- El Secretario Técnico del Consejo y el titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda responsable de la coordinación con las entidades federativas, podrán asistir a las reuniones de trabajo del Comité como invitados especiales permanentes.

CAPÍTULO III**De las Atribuciones del Enlace**

Regla 12.- Serán atribuciones del Enlace:

- i. Fungir como vínculo entre el Comité y el Consejo;
- ii. Preparar la correspondiente agenda de trabajo de las reuniones del Comité;
- iii. Coordinar el desarrollo de las reuniones;
- iv. Dar curso a los asuntos que reciba, y
- v. Preparar el informe de actividades del Comité.

CAPÍTULO IV**De la Emisión de Opiniones**

Regla 13.- La emisión de las opiniones que el Secretario Técnico del Consejo solicite al Comité se sujetará a lo dispuesto en la presente regla.

El Secretario Técnico del Consejo deberá enviar el proyecto para opinión al Enlace del Comité, el cual distribuirá la documentación correspondiente a cada uno de los miembros del mismo para que la analicen y emitan su opinión.

Para efectos de lo anterior, el Comité podrá crear subcomités para el análisis de los proyectos. Para la creación de cada subcomité se requerirá la aprobación por mayoría simple de los miembros del Comité presentes en la reunión.

Si el trámite de la solicitud de opinión no es urgente, el Comité contará con un máximo de 30 días naturales para rendir su opinión, contados a partir de la recepción del proyecto.

En caso de que la solicitud de opinión sea urgente, el Comité contará con un plazo máximo de 10 días naturales para emitir su opinión, contados a partir de la recepción del proyecto.

Una vez distribuido el proyecto, los miembros del Comité prepararán su opinión y la remitirán al Enlace. Con base en las opiniones de los miembros del Comité, el Enlace preparará un proyecto de opinión conjunta. Dicho proyecto será sometido a discusión de los miembros del Comité con el fin de lograr acuerdos sobre su contenido. En todos los casos se procurará obtener una opinión conjunta avalada por consenso. Sólo en caso de no poder obtener un consenso, el Enlace remitirá la opinión conjunta al Secretario Técnico del Consejo una vez que la mitad de los miembros más uno del Comité presentes en caso de reunión presencial o presentes a través del foro electrónico que se disponga para tal efecto, voten a favor de la opinión conjunta. Lo anterior, sin perjuicio de que puedan anexarse posiciones en lo particular.

La distribución entre los miembros del Comité y la recopilación de opiniones por parte del Enlace podrá realizarse mediante medios electrónicos de comunicación, a menos que el Enlace o la mayoría simple de los miembros del Comité decidan reunirse presencialmente para tales efectos.

El Enlace del Comité a través del Secretario de Actas llevará un seguimiento de los acuerdos, comisiones, encargos y solicitudes propuestos por el Secretario Técnico del Consejo a los miembros del Comité o las efectuadas por sus propios miembros.

CAPÍTULO V

De la Creación o Modificación de Normas

Regla 14.- Cuando los miembros del Comité estimen oportuno la creación de nuevas normas o juzguen necesario modificar las existentes podrán elaborar un proyecto de creación y/o modificación de normas. El Enlace buscará que todos los proyectos sean avalados por todos los miembros del Comité. En el caso de que no se logre el consenso, dicho proyecto será enviado al Secretario Técnico del Consejo únicamente si es apoyado por mayoría simple de los miembros del Comité que se encuentren en la reunión presencial o participen a través del foro electrónico, en caso de empate el Enlace del Comité tendrá el voto de calidad.

El proyecto será enviado por el Enlace del Comité al Secretario Técnico del Consejo para que éste lo someta a consideración y, en su caso, aprobación

del Consejo conforme al procedimiento establecido en la Ley.

Regla 15.- Para elaborar un proyecto de modificación a las presentes Reglas será necesario el consenso de al menos dos tercios de los miembros del Comité. Una vez cumplido lo anterior, el Enlace remitirá el proyecto al Consejo para su emisión.

CAPÍTULO VI

Del Trabajo y Sesiones del Comité

Regla 16.- Los miembros del Comité podrán realizar sus funciones mediante medios electrónicos, por lo que los correos electrónicos y comunicaciones de naturaleza similar tienen el valor de un documento impreso debidamente suscrito por el remitente.

Regla 17.- El Comité se reunirá de manera ordinaria cuando menos dos veces al año, pudiendo ser presencial o mediante el uso de medios o de foros electrónicos que se dispongan para tal efecto.

También se podrá reunir en sesiones presenciales extraordinarias únicamente cuando:

I. El Enlace del Comité, a su juicio, así lo determine, para lo cual emitirá la convocatoria respectiva; o

II. La mayoría simple de los miembros del Comité resuelvan la necesidad de sesionar para tratar cualquier tema, en cuyo caso solicitarán al Enlace del Comité que realice la convocatoria respectiva.

La Convocatoria para la reunión del Comité deberá ser remitida, al menos, con 10 días naturales de anticipación a la realización de la reunión, y deberá contener el lugar, la fecha y la hora de la celebración de la reunión en primera convocatoria y treinta minutos después la segunda convocatoria, debiendo enviar a los integrantes del Comité, bien sea en forma documental o electrónica, el orden del día y los documentos para opinión que deba analizar el Comité en la reunión que corresponda.

Existe quórum para realizar las sesiones cuando en primera convocatoria se encuentren presentes en la reunión o se pronuncien a través de medios electrónicos cuando menos la mitad más uno de los miembros y en segunda convocatoria con los que estén presentes.

Tratándose de pronunciamientos a través de medios electrónicos, estos deberán realizarse antes de la fecha señalada por el Enlace para el cierre de opiniones. El número de votos o abstenciones emitidos por medios electrónicos se consideraran equivalentes a los emitidos en una reunión presencial.

Regla 18.- Las sesiones del Comité se harán constar en actas elaboradas por el Secretario de Actas del Comité, las cuales deberán suscribirse por los miembros que participaron en ellas y enviarse al Consejo para su publicación en la página de Internet dentro de los cinco días hábiles posteriores a su elaboración.

Regla 19.- En las actas de las sesiones del Comité deberá hacerse constar, al menos, lo siguiente:

- i. La lista de asistencia;
- ii. La verificación del quórum legal para sesionar;
- iii. El orden del día;
- iv. Seguimiento de acuerdos;
- v. Presentación de propuestas recibidas a cargo del Secretario de Actas del Comité;
- vi. Explicación de propuestas presentadas a cargo del ponente; discusión y análisis por los miembros del Comité;
- vii. Aprobación o rechazo de propuestas presentadas y en su caso calendarización para su próxima discusión y análisis;
- viii. Resumen de acuerdos tomados a cargo del Secretario de Actas, y
- ix. Asuntos generales.

CAPÍTULO VII

Capacitación en Contabilidad Gubernamental

Regla 20.- El Comité y/o el Secretario Técnico del Consejo podrán coordinar la preparación y/o realización de actividades o proyectos de capacitación para los usuarios de contabilidad gubernamental que lo necesiten.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Regla 21.- Todo lo relativo a la aplicación, interpretación y lo no previsto en las presentes Reglas será resuelto por el Enlace, siempre y cuando cuente con el apoyo de la mayoría simple de los miembros del Comité.

Regla 22.- Los miembros del Comité no recibirán emolumento alguno por su participación en el mismo y serán responsables de sufragar los gastos inherentes a la función que desempeñan en él.

En virtud de lo anterior, el Comité no recibirá recursos de ninguna instancia de los gobiernos federal o locales para el desempeño de sus funciones. De igual forma, cuando los miembros del Comité requieran asistir a sesiones de trabajo del mismo, los gastos de viaje correspondientes se realizarán con cargo a las instituciones que representan.

TRANSITORIO :

ÚNICO.- La presente Reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, siendo las catorce treinta horas del día 10 de diciembre del año dos mil quince, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 3 fojas útiles, rubricadas y cotejadas,

corresponde con el texto de la Reforma a las Reglas de Operación del Comité Consultivo, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su cuarta reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 10 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro.-** Rúbrica.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INTRODUCCIÓN

Para la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, la procuración de justicia es una de las mayores demandas sociales y su atención es prioritaria en la agencia gubernamental, dentro de un marco legal que favorezca la confianza de la población sobre su desempeño, llevando a cabo las acciones de manera transparente necesarias para asegurar el uso correcto del presupuesto, combatiendo los posibles actos de corrupción y brindarle a los responsables del manejo y control de los recursos estatales, federales y demás, las herramientas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

Es necesario instruir al Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado y sus unidades administrativas adscritas, los presentes lineamientos, señalando de forma clara y sencilla el marco normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios, con objeto de que los mismos se constituyan en la herramienta principal de sus actividades.

Para la ejecución eficaz y eficiente de los lineamientos para el ejercicio y resultados del gasto público y disciplina presupuestaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios el Oficial Mayor, el Director General de Administración, los titulares de las unidades responsables y sus órganos administrativos desconcentrados, así como los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes facultados para ejercer los recursos públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan las disposiciones para el gasto público emitidas y aquellas que se emitan en el presente ejercicio fiscal, debiendo realizar sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el plan sexenal del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como a los objetivos y metas de los programas aprobados en el presupuesto.

Derivado de lo anterior y de las atribuciones que emanan de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento se establecen los presentes lineamientos para el ejercicio, control y la evaluación

en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el ejercicio fiscal 2016.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria, regirán toda actividad de la Fiscalía General del Estado, directa o indirectamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento del marco normativo vigente en la materia. El incumplimiento a las obligaciones que emanen de la presente circular, por parte de los servidores públicos que pertenezcan a la institución de procuración de justicia, será bajo su estricta responsabilidad.

Estos lineamientos serán actualizados con todos aquellos ordenamientos y disposiciones administrativas que de manera específica emita la autoridad competente.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. OSCAR FIDEL GONZÁLEZ MENDÍVIL, Fiscal General del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 59, y 60, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1°, fracciones I, III, y 4° fracciones I y II, 6, fracción II, y 65, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, 1°, 2, fracción II, 3°, 4° y 5°, 6° inciso D), 70, 71, fracciones I, XV, XVII, XVIII, XXXI, 73 y 74, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con fundamento en lo establecido en el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se ha elaborado el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que contiene las lineamientos, políticas, procedimientos, relacionados con la contratación de adquisiciones, y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios que deban de efectuarse en el marco de la Ley antes señalada, mismo que se expide con el fin de que los procedimientos de contratación se lleven de una manera clara y expedita, salvaguardando los principios de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, disciplina, transparencia y respeto a los derechos humanos, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

MANUAL ÚNICO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES, POLÍTICAS
Y LINEAMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN
Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES
E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I

Objetivo General

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para

las Unidades Administrativas adscritas a la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes y tiene como objetivo general establecer los lineamientos, políticas y procedimientos, relacionados con la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios que deban de efectuarse en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como establecer la normatividad aplicable a los procedimientos de contratación para la invitación a cuando menos tres personas por monto y de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.

CAPÍTULO II

Definición de Términos

ARTÍCULO 2°.- Para los fines del presente Manual, se entenderá por:

I. **Fiscalía:** La Fiscalía General del Estado de Aguascalientes;

II. **Autoridad fiscalizadora:** Son aquellas facultadas para revisar y evaluar el gasto público y aplicar las sanciones a que se refiere esta ley;

III. **Unidades Administrativas:** Las descritas en el artículo 6° de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes;

IV. **Área Administrativa Requerente:** Las Áreas o Unidades Administrativas que soliciten, la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios dentro de la Fiscalía;

V. **Investigación de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que obtengan los Entes requirientes, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;

VI. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado;

VII. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

VIII. **Manual:** El Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes;

IX. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes;

X. **Padrón:** El Padrón Único de la Fiscalía General del Estado;

XI. **Precio No Aceptable:** Es aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento o más al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en un mismo procedimiento de contratación o de adquisición;

XII. **Proveedor:** La persona que participe en cualquier procedimiento de contratación de adquisi-

ción y arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada, la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente;

XIII. **Requisición:** Solicitud de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de prestación de servicios, en formato oficial y a través de los medios electrónicos o en su caso en medio impreso que al efecto autorice la Oficialía Mayor;

XIV. **Dirección de Programación y Presupuestos:** El área encargada de llevar la contabilidad, control y registro de todas las operaciones financieras dentro de la Fiscalía;

XV. **Sistema Electrónico:** El sistema electrónico de información pública sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que implemente la Fiscalía General del Estado;

XV. **Convocante:** Los que celebran los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios siendo para la Fiscalía la Oficialía Mayor;

XVI. **La Dirección de Visitaduría:** misma que a través de sus subdirecciones dependientes de la Vice Fiscalía Jurídico y de Servicios a la Justicia, es la encargada de llevar a cabo los actos de fiscalización, revisión y rendición de cuentas en los procesos y contrataciones que se efectúen dentro de la Oficialía Mayor;

CAPÍTULO III

De las Disposiciones Generales, Políticas y Lineamientos en Procedimientos de Contratación

ARTÍCULO 3°.- Quienes intervengan en cualquier procedimiento de contratación, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. La Requisición deberá realizarse a través del Sistema Electrónico, a excepción de los casos previstos en el Manual;

II. Ejercer un control adecuado sobre las Requisiciones realizadas por los Áreas Administrativas Requirentes, tratando de obtener en todo momento las mejores condiciones de contratación, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en apego a sistemas, leyes y reglamentos, basados en una ética y profesionalismo en las compras llevadas a cabo en la Fiscalía;

III. Controlar las Requisiciones realizadas por las Áreas Administrativas Requirentes con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo de la Fiscalía, delimitando autorizaciones y responsabilidades, sujetándose a los criterios implementados para la armonización contable en los procesos de contratación de adquisición y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios;

IV. La Requisición debe contar con la previsión presupuestal correspondiente y deberá estar sujeta al presupuesto autorizado;

V. Procurar la homogeneidad de los bienes o servicios que se adquieran o se contraten, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, supervisión, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique menoscabo de las condiciones de contratación o preferencia hacia determinado Proveedor;

VI. Preferir en igualdad de condiciones a los Proveedores en el ámbito regional y/o nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los mismos sean favorables a la Fiscalía;

VII. Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios fuera del territorio nacional, se debe procurar que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el país a efecto de que responda solidariamente con el contrato celebrado y con el objeto de asegurar la instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes y/o servicios a adquirir;

VIII. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en la Ley y en el Manual. Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el I.V.A.;

La intervención de la Oficialía Mayor, se limitará al momento contable del compromiso del gasto, es decir al desarrollo del procedimiento de contratación que corresponda y la realización del contrato o pedido, según sea el caso. Las funciones relativas a los demás momentos contables señalados por la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia, se realizarán por el área que corresponda según sus atribuciones;

XI. La recepción de bienes y/o servicios solicitados en los procedimientos de contratación será responsabilidad exclusiva del Área Administrativa Requirente a través de su titular o encargado;

XII. El trámite de pago será realizado por Dirección de Programación y Presupuesto, una vez hecha la recepción de los bienes y servicios, siendo responsabilidad del primero integrar la información necesaria para tal efecto;

XIII. Las Áreas Administrativas Requirentes deberán notificar a la Oficialía Mayor, cualquier anomalía con relación a los bienes o servicios requeridos, en el momento en que las mismas ocurran incluyendo aquellas que se den por causas imputables a los Proveedores; cuando los Proveedores se encuentren en situación de incumplimiento de contrato; hubieran actuado con dolo o mala fe; hubieran proporcionado información falsa o inconsistente; o no sostengan su propuesta económica;

XIV. Las contrataciones con cargo a recursos propios o presupuestales del Estado, se apegarán a lo dispuesto por la Ley; cuando fueran parcial o totalmente financiadas con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones contenidas en

la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

XV. El Padrón Único de Proveedores de la Fiscalía General del Estado, podrá ser consultado preferentemente en línea por medio de la página de Internet de la Fiscalía. Para tal efecto la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones mantendrá el Padrón actualizado en dicho medio electrónico;

XVI. En todos los supuestos de invitación señalados en el presente Manual, se dará oportunidad de cotizar al mayor número posible de Proveedores inscritos en el Padrón y se procurará rotar constantemente su selección;

XVII. Aquella persona, que estando relacionada con las contrataciones y/o licitaciones de bienes y servicios, filtre o proporcione información a terceras personas, propiciando con este hecho la adjudicación desleal hacia otro proveedor, deberá ser sancionada en términos de las disposiciones legales aplicables; y

XVIII. Toda contratación con valor superior a los trescientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el territorio nacional, efectuada sin que medie requisición y con la debida autorización presupuestal, se deberá clasificar como una contratación efectuada fuera de procedimiento, cualquiera que sea su justificación, por lo que la Oficialía Mayor podrá rechazar la requisición procediendo a la cancelación de la misma, quedando bajo la responsabilidad de las Áreas Administrativas Requirentes, el cumplimiento a las obligaciones contraídas fuera de procedimiento;

La Dirección de Visitaduría en estos casos podrá sancionar al responsable de dicha contratación por no haberse apegado al procedimiento señalado para ello.

ARTÍCULO 4°.-Será responsabilidad de los titulares de las Áreas Administrativas Requirentes, el inicio de los procesos correspondientes, su seguimiento, la recepción de los bienes y servicios solicitados, así como el trámite de pago; es decir la ejecución, validación y comprobación de su gasto, así como el apego de sus operaciones a todos los lineamientos y normatividad aplicables.

La Dirección de Visitaduría revisará y evaluará el gasto público y aplicará las sanciones a que se refiere la Ley y vigilarán el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de Áreas Administrativas Requirentes.

ARTÍCULO 5°.- Previa a la elaboración de la Requisición será necesario elaborar una investigación de mercado de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de las fuentes siguientes:

I. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;

III. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y

cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación; y

III. La obtenida de al menos tres cotizaciones con fecha comprendida entre los cuarenta días naturales previos a la captura de la requisición.

ARTÍCULO 6°.- La investigación de mercado tendrá como propósito que las Áreas Administrativas Requirentes:

I. Determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;

II. Verifiquen la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación; y

III. Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

ARTÍCULO 7°.- La investigación de mercado podrá ser utilizada por la dependencia o entidad para lo siguiente:

I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

II. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente, tomando como referencia alguno de los datos estadísticos siguientes: moda, mediana, media;

III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;

IV. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;

V. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;

VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

ARTÍCULO 8°.- El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

ARTÍCULO 9°.- El formato de la Requisición se elaborará y autorizará por la Oficialía Mayor.

Cada Área Administrativa Requirente deberá elaborar en el formato impreso su Requisición llenándolo en un solo tanto y la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones se encargará de darla de alta en el sistema

electrónico de captura de Requisiciones autorizado por la Oficialía Mayor, y de forma posterior serán en su caso autorizadas electrónicamente por el titular y el Oficial Mayor; por medio del sistema se liberará automáticamente la Requisición y se enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto para que autorice la suficiencia presupuestal correspondiente y una vez autorizada se enviará electrónicamente a la Oficialía Mayor, para que dé curso al procedimiento que corresponda.

ARTÍCULO 10.- Para que la áreas requirentes o en su caso las Unidades Áreas Administrativas Requirentes, puedan dar trámite a las Requisiciones, será necesario que sus titulares, cumplan lo siguiente:

I. Anexar el Formato de Autorización de Inicio de Procedimiento, firmado por el Titular de la Fiscalía, el Oficial Mayor y Área Administrativa Requirente, o en su caso, a través del sistema electrónico implementado para tal efecto;

II. Contar con la autorización presupuestal por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto;

III. Incluir toda la información necesaria, adjuntando en su caso, los programas institucionales o especiales aplicables a la contratación, lo que podrá hacerse vía electrónica;

IV. Realizar la Investigación de Mercado de conformidad con lo previsto por los artículos 5, 6, 7 y 8 del Manual;

V. Describir clara y detalladamente los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar especificando todas las características posibles del bien o servicio solicitado como marca (debiendo indicarse 2 o más), cantidad, medida, modelo, color, talla, tipo, material, unidad de medida, NM o NOM en su caso, etc.;

VI. Podrá solicitarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de una marca en particular, cuando existan razones técnicas, científicas o legales que lo justifiquen, lo que deberá acreditarse debidamente por el área requirente;

VII. Especificar la procedencia de los recursos. Si es estatal deberá indicar el proyecto y en su caso anexar el expediente técnico;

VIII. Toda Requisición para su alta y registro, debe cumplir con los requisitos exigidos por el sistema electrónico de requisiciones implementado por la Fiscalía.

En caso de no cubrir con estos requisitos la Oficialía Mayor, rechazará la Requisición, la que deberá devolver con las observaciones conducentes al Área Administrativa Requirente.

Asimismo, si la requisición muestra inactividad en 10 días hábiles será cancelada de manera automática y tendrá que capturarse una nueva.

ARTÍCULO 11.- La descripción genérica de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados

deberá corresponder a la clasificación conforme a los siguientes giros:

- I. Materiales y suministros;
- II. Equipos;
- III. Ferretería y tlapalería;
- IV. Gráficos, impresiones y publicidad;
- V. Materiales para construcción;
- VI. Servicios;
- VII. Papelería y consumibles;
- VIII. Refacciones;
- IX. Talleres;
- X. Uniformes y blancos;

Para tal efecto, la Oficialía Mayor, deberá integrar y mantener actualizado un cuadro básico de bienes y servicios clasificados por giro, grupo y subgrupo, el cual deberá ser distribuido a los titulares o encargado de las Unidades Administrativas, mediante correo electrónico o en su caso por otro medio válido, mediante el sistema que por su parte se implemente.

Cuando el bien o servicio a adquirir no estuviere contenido en el catálogo, se solicitará a la Oficialía Mayor, su clasificación y en su caso, inclusión en el mismo.

ARTÍCULO 12.- La Oficialía Mayor deberá contratar sólo las partidas descritas en la requisición, por lo que queda prohibido que el Área Administrativa Requirente solicite el cambio de las partidas requeridas y autorizadas presupuestalmente, con excepción a lo señalado en la Ley o con motivo de la junta de aclaraciones.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Licitaciones y Adquisiciones, previo la autorización del Oficial Mayor, deberá realizar la adquisición de los bienes, arrendamientos y contratación de servicios en función del monto presupuestal autorizado y verificado por el Área Administrativa Requirente dentro de su Investigación de Mercado.

En caso de que se hubieran realizado dos procedimientos de contratación, en los que las ofertas recibidas hubieran excedido el techo presupuestal autorizado en la Requisición, en las cantidades requeridas, el Áreas Administrativas Requirentes, deberá actualizar la Investigación de Mercado y derivado de dicha actualización, podrá solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto la ampliación del presupuesto, para adjudicar a quien en el segundo de los procedimientos hubiera presentado la oferta más baja siempre que esta esté vigente, de lo contrario deberá proceder en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 20 del Manual.

En caso de negativa de que la Dirección de Programación y Presupuesto para aumentar el presupuesto, el Áreas Administrativas Requirentes deberá ajustar la adquisición, arrendamiento o el servicio en forma proporcional al presupuesto autorizado de la Requisición.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA NORMATIVIDAD
PARA EL ARRENDAMIENTO
DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 14.- Las Unidades Administrativas Requirentes que necesiten el uso de edificios o locales adicionales para el desarrollo de sus actividades podrán solicitar la formalización de un arrendamiento cuando resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido y para un fin específico que no esté dentro de sus operaciones diarias.

En el caso previsto en el párrafo anterior y para que la Oficialía Mayor pueda dar trámite a la solicitud de la Unidad Administrativa Requirente, deberá cumplir con lo siguiente:

I. Oficio de conocimiento a la Visitaduría respecto del inmueble requerido;

II. Oficio de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto;

III. Avalúo catastral sobre las propiedades que se desean arrendar;

IV. Identificación, teléfonos, comprobante de domicilio, actas constitutivas y poderes en caso de ser persona moral del arrendador;

V. Copia de las escrituras de los inmuebles.

No se contratará con personas que subarrienden o intermediarios sin facultades de representación.

La Oficialía negociará con arrendadores y tendrá la facultad de considerar una tercera propuesta para evaluar en tabla comparativa y garantizar la mejor oferta para la Fiscalía, según la zona catastral en la que se encuentre.

En caso de que terminado el ejercicio fiscal correspondiente se requiera seguir ocupando el bien inmueble, se podrá suscribir un nuevo contrato de arrendamiento para lo cual a la solicitud respectiva se deberán anexar la misma información señalada en las fracciones anteriores, y deberá manifestar por escrito que el incremento en las pensiones rentísticas no será superior al porcentaje que señale la ley de la materia.

No obstante lo anterior, para efectos del arrendamiento de bienes inmuebles se estará a lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley.

TÍTULO TERCERO
DE LA NORMATIVIDAD
PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
DIRECTA POR TABLA COMPARATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 15.- Conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 64 en correlación con lo previsto en el artículo 39 fracción IV de la Ley, Unidades Administrativas, podrán contratar las ad-

quisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios, cuyo monto no exceda los tres mil días de salario mínimo general vigente en el territorio nacional, sin incluir el I.V.A, conforme a las siguientes modalidades:

I. **Fondo revolvente:** Cuando el monto de la contratación sea inferior a setenta y cinco días de salario mínimo general vigente en el territorio nacional;

II. **Ejercicio Directo:** Cuando el monto de la contratación sea ubique entre los setenta y cinco y trescientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el territorio nacional; y

III. **Adjudicación Directa por Tabla Comparativa:** Cuando el monto de la contratación sea superior a los trescientos cincuenta días de salario mínimo general vigente en el territorio nacional e inferior a los tres mil días de salario mínimo general vigente en el territorio nacional.

ARTÍCULO 16.- Las contrataciones a que se refiere la fracción I del artículo anterior, podrán ser realizadas directamente por la Unidades Administrativas, sin Requisición y sin realizar Investigación de Mercado, para ser pagadas con cargo al fondo revolvente, con la autorización de un solo documento maestro por parte del titular de la Fiscalía y del Oficial Mayor.

ARTÍCULO 17.- Las contrataciones a que se refiere la fracción II del artículo 15, podrán efectuarse directamente, sin Requisición, para ser pagadas por la Dirección de Programación y Presupuesto, con la autorización del documento maestro correspondiente a cada contratación, por parte del titular de la Fiscalía y del Oficial Mayor; sin embargo, será necesario realizar la Investigación de Mercado y contar con la cotización de al menos tres Proveedores y se podrá adquirir directamente de quien presente la cotización económica más baja, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Cuando no sea posible obtener tres cotizaciones, y la Unidad Administrativa justifique tal circunstancia, se podrá adjudicar con una o dos cotizaciones.

ARTÍCULO 18.- Las contrataciones realizadas a través de fondo revolvente y/o ejercicio directo serán responsabilidad de la Oficialía Mayor y Dirección de Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 19.- Para llevar a cabo un procedimiento de contratación por medio de por adjudicación directa por tabla comparativa, será necesario contar con un mínimo de tres cotizaciones para la realización del análisis correspondiente para la adjudicación.

La Oficialía Mayor deberá solicitar las cotizaciones a Proveedores inscritos en el Padrón y se deberán considerar las tres primeras propuestas que se reciban en un plazo máximo de dos días hábiles, tiempo que podrá ser reducido cuando así lo solicite por el Área Administrativa Requirente, debiendo informarse lo anterior a los Proveedores.

La tabla comparativa contendrá los siguientes datos:

- I. Número de requisición;
- II. Datos relevantes de los proveedores invitados;
- III. Partida;
- IV. Cantidad;
- V. Unidad de Medida;
- VI. Descripción de los bienes;
- VII. Marca ofertada en su caso;
- VIII. Precio Unitario;
- IX. Subtotal;
- X. I.V.A.;
- XI. Gran Total;
- XII. Fecha de cotización;
- XIII. Condiciones de Pago;
- XIV. Tiempo de entrega;
- XV. Lugar de entrega;
- XVI. Garantía de los bienes;
- XVII. Traslado y Empaque;
- XVIII. Vigencia de la cotización;
- XIX. Firma del servidor público autorizado para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

La Oficialía Mayor, deberá solicitar invariablemente a los Proveedores la mejor calidad, los mejores precios, descuentos, condiciones de pago, tiempos y lugares de entrega, condiciones que deberán indicarse en las tablas comparativas.

ARTÍCULO 20.- Cuando un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas por excepción o invitación a cuando menos tres personas por monto, se hubiera declarado desierto, total o parcialmente, se podrá adjudicar mediante el procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa, no obstante que sólo se cuente con una sola cotización, siempre y cuando ésta sea solvente, en cuanto a las marcas y/o especificaciones solicitadas, se respeten las condiciones, especificaciones de tiempo de entrega, y calidad en los bienes y servicios, señaladas en la convocatoria o invitación, y no haya habido participación de más Proveedores o a aquellos a los que se les hubiera solicitado cotización, distintos al Proveedor a adjudicar, no hayan manifestado interés en participar en el procedimiento.

En el caso señalado en el párrafo anterior se debe invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación, además de aquel o aquellos que hayan participado.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adjudicación directa por tabla comparativa, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Obtener oportunamente las cotizaciones que se requieran;

- II. Verificar que el Proveedor esté inscrito en el Padrón y el registro se encuentre actualizado y vigente;

- III. Efectuar el procedimiento de contratación de acuerdo con la normatividad aplicable;

- IV. Elegir e invitar a los Proveedores inscritos en el Padrón, en el ramo que corresponda a la contratación;

- V. Verificar que cuando el Proveedor ofrezca un descuento, se refleje en su cotización;

- VI. No considerar el I.V.A. en el monto unitario, el cual deberá ser agregado a la suma total;

- VII. En igualdad de condiciones, dar preferencia a proveedores radicados en el Estado;

- VIII. Respetar la marca que se solicita, siempre y cuando se cuente con la respectiva justificación;

- IX. Verificar que en todo caso se soporten por escrito las cotizaciones ofertadas por los Proveedores y añadirlas al expediente relativo a la contratación. Las ofertadas por el sistema de compras por medios remotos de comunicación electrónica se deberán imprimir y añadir al expediente;

- X. Seleccionar al Proveedor que ofrezca la mejor oferta económica, siempre que el precio ofertado sea aceptable, en las mejores condiciones y conforme a las especificaciones solicitadas;

- XI. Dar oportunidad de cotizar al mayor número posible de Proveedores inscritos en el Padrón y rotar constantemente su selección;

- XII. Adjudicar a Proveedores radicados en el Estado cuando las condiciones de precio, garantía de calidad, tiempo de entrega, y demás solicitadas en las cotizaciones sean iguales entre dos o más Proveedores;

- XIII. Informar al Proveedor, al momento de solicitarle su cotización si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la contratación serán adjudicados a un solo Proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando con diversos Proveedores; y

- XIV. Abstenerse de adjudicar pedidos a las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos referidos en el Artículo 71 de la Ley.

ARTÍCULO 22.- La Oficialía Mayor, observará los siguientes criterios de adjudicación:

- I. Se adjudicará al Proveedor que ofrezca el precio de cotización más bajo, tomando en cuenta la evaluación por parte Áreas Administrativas Requirientes, de los aspectos técnicos en cuanto a capacidad de entrega, financiamiento y condiciones de calidad ofrecidas por cada Proveedor, ya sea por cada partida o total, según sea el caso, debiendo descalificarse al Proveedor que no cumpla con alguno de los aspectos requeridos;

- II. En caso de que todos los Proveedores oferten en las mismas condiciones los aspectos técnicos referidos en la fracción anterior, deberá adjudicarse al que ofrezca el menor tiempo de entrega;

III. De persistir el empate, se adjudicará al proveedor que otorgue mayor tiempo de garantía; y

IV. Subsistiendo la igualdad de condiciones, se debe adjudicar a aquél que tenga su domicilio fiscal en Aguascalientes u oferte bienes o servicios que hayan sido producidos o adquiridos en el Estado.

ARTÍCULO 23.- La Oficialía Mayor deberá proceder a declarar desierto un procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa cuando no se cuente con el mínimo de tres cotizaciones requeridas para realizar la contratación o habiéndolas, excedan el techo presupuestal u oferten precios no aceptables.

En caso de que dos adjudicaciones directas por tabla comparativa sean declaradas desiertas consecutivamente se realizará la adjudicación con el único proveedor que hubiera cotizado.

No será necesario realizar un segundo procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa, cuando al solicitar el mínimo de las tres primeras cotizaciones, uno o dos de los Proveedores manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuentan con los bienes o servicios para proveerlos en tiempo y forma, lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará sin más trámite al único Proveedor participante.

TÍTULO CUARTO

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 24.- Las contrataciones por invitación a cuando menos tres personas por monto quedan comprendidas entre los tres mil y quince mil veces el salario mínimo general vigente en el territorio nacional en las cuales se deberá invitar con la debida oportunidad un mínimo de tres distintos Proveedores inscritos en el Padrón; la adjudicación se podrá decidir con un mínimo de dos proposiciones, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igual o menor al precio contenido en la Investigación de Mercado elaborado por el Área Administrativa Requerente.

La Oficialía Mayor adjudicará conforme a la mejor proposición, con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 25.- Las etapas del procedimiento de la invitación a cuando menos tres personas por monto serán: invitación y envío de convocatoria, junta de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y emisión y notificación de fallo.

Los servidores públicos autorizados para llevar a cabo este procedimiento, en lo aplicable, tendrán las obligaciones que impone las fracciones III, V, VI, VII, VIII, X, XII y XIV del artículo 21 del Manual.

ARTÍCULO 26.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por monto dará inicio

con la entrega de la primera invitación a los Proveedores inscritos en el Padrón en el correspondiente a la contratación solicitada.

ARTÍCULO 27.- La invitación se debe realizar por escrito y/o por medio electrónico y contendrá la siguiente información:

I. El nombre de la Convocante;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los Proveedores invitados podrán obtener la convocatoria;

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones;

IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la contratación;

V. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago, así como la información sobre los porcentajes a otorgar por conceptos de anticipos; y

VI. La indicación de si la adjudicación será en forma total o parcial, por partidas o a uno o varios Proveedores.

ARTÍCULO 28.- La convocatoria para la invitación a cuando menos tres personas por monto debe contener como mínimo lo siguiente:

I. El número de procedimiento correspondiente;

II. Nombre de la Convocante, así como de las Áreas Administrativas Requerentes de los bienes o servicios;

III. Los requisitos que deberán cumplir los Proveedores invitados a participar en el procedimiento;

IV. Fecha, hora y lugar, de la junta de aclaraciones de la convocatoria;

V. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, emisión y notificación del fallo y firma del contrato;

VI. Indicación de que será causa de descalificación, el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en la convocatoria;

VII. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;

VIII. La indicación de que la convocatoria será gratuita;

IX. Los lugares en los que se llevarán a cabo todos los actos del procedimiento;

X. Pormenores de la junta de aclaraciones;

XI. Forma en que se desarrollará el procedimiento;

XII. Derechos del Sujeto de la Ley Contratante;

XIII. Tipos de garantías y sus implicaciones;

XIV. La obligación de formalizar el contrato dentro del término de la Ley, con la indicación de que el Proveedor adjudicado que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos del artículo 83 de la Ley;

XV. Cantidades adicionales;

XVI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas por monto, así como las proposiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas, después de haber sido aceptadas por la Oficialía Mayor;

XVII. Criterios y formas para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación del contrato;

XVIII. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

XIX. Plazo, lugar y condiciones de entrega;

XX. La entrega de muestras físicas, en caso de que se requieran; debiendo indicar días en que permanecerán en custodia de la Oficialía Mayor, que no podrán exceder de 30 días naturales contados a partir de la adjudicación. En caso de que el Proveedor no retire las muestras en el plazo establecido, los bienes se remitirán para su almacenamiento, hasta su reclamo previa identificación de la persona con derecho a ello, salvo los que sean perecederos, los cuales serán entregados a instituciones de beneficencia pública;

XXI. Condiciones de precio y pago de conformidad a las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XXII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de contratación serán adjudicados a un solo proveedor en forma total, o parcial por partidas a uno o varios proveedores;

XXIII. En el caso de los contratos abiertos, la información que señala el artículo 68 de la Ley;

XXIV. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún Proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;

XXV. Penas convencionales por atraso en las entregas;

XXVI. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías;

XXVII. La indicación de que la moneda en que deberá cotizar la oferta económica.

En caso de que se acepte la cotización en alguna moneda extranjera se deberá especificar que el pago se solventará entregando el equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio que rija en el lugar y fecha en que se haga el pago.

El tipo de cambio se determinará conforme a las disposiciones que para esos efectos expida el Banco de México.

XXVIII. Términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los Proveedores cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los Proveedores invitados opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados del procedimiento o que utilicen alternativamente y a su elección los distintos métodos de participación disponibles; y

XXIX. Cualquier otra información que la Oficialía Mayor considere de relevancia para el desarrollo del procedimiento.

ARTÍCULO 29.- La Oficialía Mayor no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley y la convocatoria, debiendo proporcionar a todos los Proveedores invitados igual acceso a la información relacionada con el procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 30.- La junta de aclaraciones sobre la convocatoria respecto a los bienes y/o servicios requeridos, se llevará a cabo, en el tiempo y forma señalados.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de la convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas por monto.

ARTÍCULO 31.- En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas por monto, la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante un sobre cerrado que contendrá por separado, la oferta técnica y la oferta económica.

Todos los documentos cuya impresión dependa del Proveedor deberán presentarse en idioma español, en papel membretado, en original y firmados por el mismo en caso de ser persona física o por el representante legal si se tratara de persona moral.

ARTÍCULO 32.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá hacerse sin la presencia de los Proveedores y se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley para las licitaciones.

Invariablemente se invitará a un representante de la Dirección de Visitaduría de la Oficialía Mayor.

Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.

El tiempo que deberá transcurrir entre la primera invitación a los proveedores y el acto de emisión y notificación de fallo no deberá ser mayor a seis días naturales.

ARTÍCULO 33.- El acta de presentación y apertura de proposiciones de una invitación a cuando menos tres personas por monto, debe contener la siguiente información:

I. Área Administrativa Requirente;

- II. Nombre de la Convocante;
- III. Concepto del acta;
- IV. Número de procedimiento;
- V. Lugar, fecha y hora;
- VI. Nombre de los Proveedores invitados, y los que finalmente presentaron proposición;
- VII. Representantes, en su caso, de los Proveedores participantes;
- VIII. Indicación de la apertura de las proposiciones presentadas;
- IX. Listado de documentos solicitados en la convocatoria, así como demás requisitos a cubrir, indicando el cumplimiento o incumplimiento con la presentación de cada uno de ellos por cada Proveedor participante;
- X. Establecimiento del cuadro comparativo de ofertas económicas de los Proveedores participantes;
- XI. Indicación de la fecha en que se celebrará el acto de emisión y notificación de fallo;
- XII. Nombre y firma de los Proveedores participantes, de los representantes del Área Administrativa Requirente, de la Dirección de Visitaduría y de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 34.- No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Oficialía Mayor, que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de invitación a cuando menos tres personas por monto; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las proposiciones. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

ARTÍCULO 35.- Aun y cuando se inscriban y sean susceptibles de análisis el mínimo de proposiciones requeridas para la emisión del fallo, si las ofertas económicas de las mismas resultan mayores a los recursos presupuestales autorizados para realizar la adquisición, o las ofertas contienen precios no aceptables, se declarará desierta la invitación a cuando menos tres personas por monto.

Tratándose de una invitación a cuando menos tres personas por monto en la que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, la Oficialía Mayor podrá proceder, sólo por esas partidas de acuerdo al procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa.

En caso de que dos invitaciones a cuando menos tres personas por monto sean declaradas desiertas consecutivamente, la adquisición se adjudicará con los lineamientos del procedimiento para adjudicación directa por tabla comparativa.

ARTÍCULO 36.- Los criterios de adjudicación a proveedores, serán los mismos que los establecidos en el presente Manual para las adjudicaciones directas por tabla comparativa.

ARTÍCULO 37.- El Acta de emisión y notificación de fallo debe contener la siguiente información:

- I. Indicación de los dos Proveedores cuyas ofertas económicas fueron las más bajas;
- II. Indicación del cumplimiento integral de los requisitos exigidos en la convocatoria por los Proveedores señalados en la fracción que antecede, o en su defecto, de los subsecuentes;
- III. Los motivos y fundamentos de descalificación de los Proveedores que hayan incumplido con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria y que por ende se hayan determinado no solventes sus proposiciones;
- IV. Fallo de adjudicación;
- V. Sanción para el Proveedor adjudicado que no firme el contrato respectivo en el plazo establecido por la Ley;
- VI. Nombre y firma de los Proveedores participantes, del representante del Área requirente, de la Dirección de Visitaduría, así como de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 38.- Los documentos por los que se formalizará el fallo de adjudicación y las obligaciones del Proveedor y la Oficialía Mayor, serán el pedido y el contrato correspondiente.

El pedido se elaborará en función del fallo de adjudicación.

En lo que respecta al contrato se estará a lo dispuesto por la Ley.

TITULO QUINTO

DEL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 39.- Los Sujetos de la Ley Contratantes pueden optar por realizar sus contrataciones de adjudicación directa por tabla comparativa e invitación a cuando menos tres personas por monto, mediante un software autorizado por la Oficialía Mayor, el cual deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- I. Efectuar los procedimientos de contratación a través de medios remotos de comunicación;
- II. Aceptar un número ilimitado de cotizaciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos y especificaciones mínimas establecidas tanto en el presente Manual como por las áreas requirentes;
- III. Publicar las adquisiciones que se efectúen por la Oficialía Mayor;
- IV. Optimizar los tiempos de respuesta a Proveedores y Áreas Administrativas Requirentes; y
- V. Seleccionar del Padrón a los Proveedores inscritos en cada uno de los giros que correspondan.

El sistema deberá contar con los lineamientos de operación procedimental suficientes para operar, los cuales se deberán dar a conocer a los usuarios del mismo.

ARTÍCULO 40.- El objeto de este sistema será proporcionar la funcionalidad necesaria para que los Proveedores puedan realizar cotizaciones de Requi-

siciones vía Internet y para hacer más eficiente el desarrollo de las etapas que integran el procedimiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Aguascalientes a 15 de enero de 2016.

Lic. Óscar Fidel González Mendivil,
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LIC. OSCAR FIDEL GONZÁLEZ MENDÍVIL, Fiscal General del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículos 59 y 60, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° fracciones I, II y 4° fracciones I y II, 6 fracción II y 65 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes y los artículos 1°, 2 fracción II, 3°, 4°, 5°, 6° inciso D) 70, 71, fracciones I, III, IV, XIV, XXVII, 73, 7475 y 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y con fundamento en lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se ha elaborado el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, que contiene tienen por objeto establecer lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, por lo que tengo a bien expedir él,

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES POLÍTICAS
Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL
DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO

Objetivo General

Objeto y sujetos del Manual

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones contenidas en este manual tienen por objeto establecer lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes de conformidad con lo establecido

en el artículo 58 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como determinar los procedimientos y criterios generales para el ejercicio del presupuesto en el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Su observancia será obligatoria para todas las Unidades Administrativas adscritas a la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

El titular de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, junto con el Oficial Mayor, son los responsables de la ejecución, validación, comprobación y solventación de su gasto y de la solvencia de sus operaciones, cumpliendo con todos los lineamientos y normatividad aplicables.

La firma del Oficial Mayor se entenderá, para todo efecto, como delegada por el titular de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, lo cual implica la responsabilidad solidaria para toda operación.

La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes como encargada de la administración y control financiero y de conformidad con sus atribuciones es responsable de validar, programar y pagar las remuneraciones, adquisiciones, inversiones, transferencias y demás erogaciones, incluidas en el presupuesto autorizado. Para tal efecto se hace necesario que los documentos de pago sean remitidos a la Oficialía Mayor, cumpliendo con los requisitos y formas señalados en el presente documento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Definición de Términos

Definiciones

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos de este manual, se entiende por:

I. **CEPLAP:** Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

II. **Coordinación General:** Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la OFMA.

III. **Dirección de Capacitación:** Dirección de Capacitación y Servicio Profesional adscrita a la Vice Fiscal Jurídico y de Servicios a la Justicia de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

IV. **Dirección de Capital Humano:** Dirección de Capital Humano adscrita a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

V. **Dirección de Comunicación:** Dirección de Comunicación Social de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

VI. **Dirección de Licitaciones y Adquisiciones:** Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

VII. **Dirección de Programación y Presupuesto:** Dirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

VIII. **Dirección de Tecnologías:** Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones adscrita a la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

IX. **Dirección de Vinculación Comunitaria:** Dirección de Vinculación adscrita a la Vice Fiscalía Jurídica y de Servicios a la Justicia de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

X. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Aguascalientes.

XI. **Fiscal:** El Fiscal General del Estado de Aguascalientes.

XII. **Fiscalía:** Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

XIII. **Gastos a Comprobar:** Monto autorizado por la Oficialía Mayor para ser comprobado y/o reembolsado en el periodo que determine la propia Oficialía Mayor, que no deberá superar el ejercicio fiscal en que se autorice.

XIV. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

XV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

XVI. **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

XVII. **Manual:** Manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

XVIII. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

XIX. **OFMA:** Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XX. **Presupuesto:** El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal correspondiente.

XXI. **SEFI:** Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XXII. **SEFIRECU:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

XXIII. **Servicios Básicos:** Comprende los consumos por servicios telefónico convencional, red gubernamental, celular, servicios de radiocomunicación y radio localización, energía eléctrica, agua potable, combustibles (diesel, gasolina y gas), seguros y fianzas, servicios de mantenimiento de elevadores, aire acondicionado, recarga de extintores, fumigaciones y servicio de fotocopiado, vigilancia y limpieza.

XXIV. **SMGV:** El salario mínimo general vigente en el territorio nacional.

XXV. **Techo Financiero:** El monto determinado y autorizado por la Oficialía Mayor que corresponde a cada una de las partidas presupuestales, programas y proyectos a cargo de las Unidades Administrativas, que se deberá destinar a la ejecución del gasto para

el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas.

XXVI. **Titular o Titulares:** Los servidores públicos adscritos a la Fiscalía en quienes recae la función directiva o rectora de las Unidades Administrativas.

XXVII. **Unidad Administrativa:** Las definidas como tales en el artículo 6° Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

XXVIII. **Visitaduría:** La Dirección de Visitaduría adscrita a la Vice Fiscalía Jurídica y de Servicios a la Justicia de la Fiscalía.

CAPITULO TERCERO Disposiciones Generales

Techos financieros autorizados

ARTÍCULO 3°.- Las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, programas, actividades, objetivos y metas, sólo podrán disponer de los recursos incluidos en sus techos financieros autorizados en el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente. El establecimiento de compromisos financieros que rebasen los techos financieros autorizados podrá ser desconocido por la Oficialía Mayor para efectos de pago, dando lugar en su caso a la aplicación de las sanciones correspondientes por parte de Visitaduría.

Las Unidades Administrativas, en caso de requerir contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, deberán cumplir con lo establecido para tal efecto en el artículo 55 de la Ley de Presupuesto.

Requisitos de las erogaciones

ARTÍCULO 4°.- Las erogaciones que se realicen deberán cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

I. Deberá estar considerada en el presupuesto autorizado, y contar con techo financiero disponible;

II. El concepto de la erogación deberá corresponder al objeto del gasto asignado;

III. Toda erogación deberá contar con el formato respectivo (Documento Maestro, Requisiciones de Compra, Orden de Imprenta, Orden de Entrada a Taller y Gastos por Comprobar) acompañado de la documentación comprobatoria;

IV. La documentación comprobatoria deberá reunir requisitos fiscales, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su reglamento;

V. En los casos en que no sea posible obtener documentación con requisitos fiscales, deberá formalizarse recibo oficial firmado por el titular y/o el responsable administrativo, en el que se señalen claramente los conceptos, beneficiarios, monto erogado hasta por los límites establecidos para cada caso, señalados en este Manual;

VI. Las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que le den origen, para lo cual la documentación comprobatoria será acompañada de notas aclaratorias y justificativas del gasto;

VII. Toda la documentación comprobatoria deberá ser original y contar con la firma de autorización del titular, del responsable administrativo y/o del responsable de la recepción de los bienes o servicios, según sea el caso. En relación a los Servicios Básicos bastará para su trámite de pago, la firma del Director de Servicios Generales adscrito a la Oficialía, comunicando a la Dirección de Programación y Presupuesto, al cierre de cada mes, el total de los cargos efectuados a su presupuesto por dicho concepto. La documentación comprobatoria original de los Servicios Básicos quedará bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Generales;

VIII. Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras;

IX. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades que correspondan a las responsabilidades y funciones de la Unidad Administrativa que la genere.

Compromisos devengados

ARTÍCULO 5°.- La Oficialía podrá reservarse la facultad de reconocer pasivos a favor de terceros con cargo al techo financiero de las Unidades Administrativas cuando exista un acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados, en la obra pública conforme al contrato correspondiente, y en los términos de lo establecido en el Presupuesto.

Tramitación de la transferencia

ARTÍCULO 6°.- Para el ejercicio del presupuesto, la Dirección de Programación y Presupuesto elaborará un oficio, en el cual le señalará el importe remitido mediante depósito en la cuenta bancaria, o por otro medio de pago alterno.

Provisión para aguinaldos

ARTÍCULO 7°.- Como parte de los montos autorizados mensualmente, la Oficialía deberá resguardar y etiquetar como reserva un porcentaje determinado en el mes de diciembre con el objeto de provisionar recursos financieros para cubrir los aguinaldos correspondientes.

Pago de servicios

ARTÍCULO 8°.- Para el pago de los servicios que controla la OFMA, la Dirección de Programación y Presupuesto deberá entregar el cheque respectivo a nombre del beneficiario del servicio prestado, para que la OFMA proceda a realizar el pago correspondiente o en su caso el procedimiento que al efecto emita la OFMA en conjunto con la SEFI.

Obra pública

ARTÍCULO 9°.- Cuando la Fiscalía reciba recursos autorizados por la CEPLAP con cargo a los techos financieros para la ejecución de obra pública, éstas deberán tramitar ante la SEFI los anticipos, estimaciones y finiquitos, de acuerdo al avance de la obra. El ejercicio de los recursos financieros, estará sujeto a los lineamientos y procedimientos establecidos por la SEFI.

Rendición de cuentas

ARTÍCULO 10.- En apego a lo establecido en el artículo 73 de la Ley de Presupuesto y de conformidad a los plazos y formas señalados por SEFI, se le remitirá el informe de la Cuenta Pública para efectos de que sea presentada ante el Congreso del Estado de Aguascalientes.

TITULO SEGUNDO

DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

CAPÍTULO PRIMERO

Del Ejercicio del Gasto

Presupuesto de remuneraciones

ARTÍCULO 11.- El presupuesto de remuneraciones al personal, será elaborado por la Dirección de Capital Humano en apego a las plantillas de personal y parámetros aprobados por la Oficialía. El presupuesto de remuneraciones no tendrá la característica de techo financiero autorizado, ya que estará estimado en función de la plantilla de personal autorizada en el presupuesto.

Plantilla de personal

ARTÍCULO 12.- Las plantillas de personal no podrán sufrir modificaciones que alteren el presupuesto. La Oficialía podrá autorizar, previa validación de las circunstancias vigentes, movimientos en las plantillas de personal siempre que no tengan efectos que rebasen el Presupuesto.

Personal eventual

ARTÍCULO 13.- En el caso en que las Unidades Administrativas requieran contratar personal eventual, será necesario que justifiquen ampliamente la necesidad del personal mediante oficio para obtener la autorización de la Oficialía, considerando el Presupuesto aprobado.

Horarios de labores

ARTÍCULO 14.- En materia de erogaciones por servicios personales, las Unidades Administrativas deberán ajustar la estructura de sus plantillas de personal al número de plazas y al Tabulador de Retribuciones Brutas Mensuales autorizadas en el Presupuesto a través de los criterios, políticas y procedimientos que al efecto autorice la Oficialía Mayor, mismos que deberán ser notificados a los Titulares de la Unidades Administrativas.

Cada Unidad Administrativa deberá contar con un manual actualizado de organización que defina claramente los perfiles de sus puestos y las actividades bajo su responsabilidad, así como de procedimientos de operación y control.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de la adecuada aplicación y vigilancia de las normas en materia de jornadas y horarios del personal asignado a su cargo.

La Oficialía podrá efectuar un estudio de la situación actual en la diversidad de horarios que se

tienen implementados en las Unidades Administrativas y pondrá a la consideración de las mismas, la evaluación y el estudio de las ventajas económicas, laborales y sociales del horario corrido y propondrá su implementación.

Aportaciones patronales

ARTÍCULO 15.- Los presupuestos de remuneraciones al personal incluirán las partidas que por efecto del pago de nóminas, son aportaciones patronales a cargo de las entidades, tales como: Instituto Mexicano del Seguro Social, aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los servidores públicos del Estado de Aguascalientes, y otros costos que se deriven de la percepción salarial.

Indemnizaciones por despido de personal

ARTÍCULO 16.- En el caso de indemnizaciones de personal, el costo correspondiente se procurará compensar con los ahorros que se generen en el Presupuesto, por lo que las plazas podrán quedar temporalmente congeladas hasta que se amorticen, ya que no se dispondrá de recursos adicionales para dichas indemnizaciones.

Honorarios a servidores públicos

ARTÍCULO 17.- No serán autorizados los pagos de honorarios adicionales a sus remuneraciones a servidores públicos por su asistencia o asesoría a otras Unidades Administrativas de la Fiscalía.

Honorarios por servicios

ARTÍCULO 18.- Las erogaciones por concepto de Honorarios por el pago de un servicio prestado por un tercero, deberán contemplarse como parte del servicio y no como una remuneración y estarán sujetas al Presupuesto disponible de las Unidades Administrativas.

Listas de raya para obra pública

ARTÍCULO 19.- Cualquier contratación por "listas de raya" para la ejecución de obras públicas deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Capital Humano de la Oficialía, posterior a que ésta obtenga el techo financiero autorizado de la Dirección de Programación con cargo al programa de obra pública.

Almacén de suministro

ARTÍCULO 20.- Los materiales que son utilizados de manera reiterada y generalizada en las Unidades administrativas y que normalmente serán suministrados a través del Almacén de la Fiscalía y deberán estar regulados y coordinados por la Oficialía a través de la Dirección de Servicios Generales, por lo que se deberá evitar que se efectúen compras de materiales y artículos que están incluidos en el stock del Almacén.

Materiales y útiles de oficina

ARTÍCULO 21.- En materia de erogaciones por adquisición de materiales y útiles de oficina, deberán efectuarse preferentemente a través del Almacén de Suministros, únicamente los artículos no contemplados en el stock de dicho almacén podrán comprarse

de manera directa, para tales efectos, las Unidades Administrativas deberán de sujetarse a las procedimientos que autorice o emita la Oficialía a través de la Dirección de Servicios Generales y/o la Dirección de Tecnologías.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, establecerán programas que incrementen la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica en coordinación con la Dirección de Tecnologías, para el envío de documentación dentro y hacia fuera de la Fiscalía, con el propósito de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina, consumibles informáticos y servicios de mensajería.

Las Unidades Administrativas deberán proveerse de los materiales y útiles de oficina que requieran a través del Almacén de Suministros para la optimización de precios por compras consolidadas. Solamente podrán realizar adquisiciones directas de materiales y útiles de oficina cuando se requieran artículos que no se tengan en existencia en el almacén señalado o cuando por circunstancias especiales se requiera una gran cantidad de artículos y que no pueda ser surtida por el almacén de manera inmediata, para lo anterior, el almacén les entregará el día 20 de cada mes el catálogo del inventario de existencias especificando clave, descripción, unidad de medida y precio de los artículos.

La Oficialía en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas implementarán acciones encaminadas para optimizar el uso del papel y ahorros en costos de copiado, como una medida de lo anterior, la Oficialía cotizará con varios proveedores el servicio de fotocopiado mediante contratos de comodato de sus equipos y el pago se realizará por número de copias efectuado, para obtener así las mejores ventajas y precio único para todas las Unidades Administrativas.

Material de imprenta

ARTÍCULO 22.- El material impreso que requieran las Unidades Administrativas, deberá canalizarse a través de la Oficialía Mayor, para lo cual se requerirá que la Unidad Administrativa coteje con tres proveedores, cotizaciones que deberán ser entregadas en original a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aprobación; una vez elaborados los trabajos, el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar copia de la factura y un ejemplar del trabajo a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y para que esta Dirección libere el pago siempre y cuando los trabajos cumplan con las especificaciones establecidas por la Unidad Administrativa y la oferta técnica y económica en la cotización del proveedor asignado.

Combustibles, grasas y lubricantes

ARTÍCULO 23.- Los consumos de combustibles y lubricantes se sujetarán a lo siguiente:

La Oficialía sujetándose a los procedimientos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, celebrará contratos a fin con las estaciones de servicio en el Estado que cuenten con un sistema de suministro a través de código de barras y que

proporcione información detallada de los consumos en cuanto a fechas de cargas, lecturas de odómetros, cantidad en litros y en pesos, rendimiento en kilómetros, por litro, etc., de conformidad con el estudio previo que se haga tomando como criterios la capacidad instalada, número de islas de gasolina, número de bombas de gasolina y cantidad de ellas que cuentan con los dispositivos lectores de códigos de barras y la ubicación en relación con los domicilios que ocupa la Fiscalía.

El suministro en el consumo de gas, gasolina y diesel para vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas deberá ser mediante el sistema de códigos de barras o cualquier otro medio magnético de control que la Oficialía determine.

La Dirección de Servicios Generales determinará la dotación mensual de combustible con base en el consumo promedio mensual en litros por cada unidad, tipo de vehículo y al uso que se le dará al mismo.

El gasto por concepto de gas, gasolina y diesel, deberá destinarse únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular, o que siendo propiedad de los servidores públicos se utilicen para gestiones oficiales se les autorice únicamente gasolina, y se formalice con los instrumentos jurídicos correspondientes.

Para el adecuado control en el suministro de combustible mediante código de barras al Dirección de Servicios Generales deberá elaborar un registro con los siguientes datos:

- I. Número de placa.
- II. Descripción del vehículo (marca, modelo, tipo)
- III. Área o dirección de asignación.
- IV. Dotación mensual en litros o pesos.
- V. Días y horarios autorizados para cargar.
- VI. Responsable del vehículo.

Todos los movimientos relativos a altas, bajas, modificaciones, dotaciones extras, etc. deberán tramitarse a través de la Director de Servicios Generales.

La Dirección de Servicios Generales deberán establecer estrategias para el control, seguimiento y racionalidad de los consumos efectuados por cada unidad bajo su responsabilidad, a través de bitácoras unitarias en la que se registre, la periodicidad de los consumos y el kilometraje de cada unidad; así mismo deberán basarse en los reportes de combustible emitidos por la Dirección General de Servicios, para lo cual deberán tramitar el arreglo y compostura de los odómetros.

En materia de erogaciones por consumos de grasas y lubricantes, deberá destinarse únicamente para los vehículos oficiales de la Fiscalía, la Dirección de Servicios Generales será la encargada de la adquisición y suministro a todo el parque vehicular, la cual llevará el seguimiento y el control mediante bitácoras por unidad en la que se registren la periodicidad, los consumos y el kilometraje; con esta medida, queda

prohibido que efectúen compras de aceites, grasas y lubricantes directamente los usuarios.

Para poder atender de manera satisfactoria a todo el parque vehicular, los usuarios de los vehículos deberán prever y programar sus servicios para evitar las emergencias.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los encargados, en el ámbito de sus respectivas competencias, de vigilar la observancia respecto al correcto uso de vehículos oficiales.

Vales para el suministro de combustible

ARTÍCULO 24.- Para la dotación de vales de combustibles utilizados en proyectos, programas, eventos especiales y equipos de trabajo que utilizan combustible, así como los vehículos que por sus actividades diarias no puedan acudir a los establecimientos donde se cuenta con el sistema de códigos de barras, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará mediante escrito dirigido a la Oficialía la dotación requerida de vales, así como la justificación del mismo. Este escrito deberá llevar el visto bueno del titular de la Fiscalía, además de la acreditación mediante oficio por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto relativa a que la Unidad Administrativa con presupuesto suficiente para cubrir estas erogaciones.

Presupuesto para servicios básicos

ARTÍCULO 25.- Con relación a los gastos correspondientes a Servicios Básicos, la Oficialía a través de Dirección de Servicios Generales, entregará a la Dirección de Programación y Presupuesto al inicio de año, una estimación del costo de estos servicios, para que estos importes sean programados con cargo al techo financiero.

Energía eléctrica

ARTÍCULO 26.- Para poder efectuar el pago por concepto de energía eléctrica será necesario contar con la documentación original emitida por la Comisión Federal de Electricidad relativa a los cargos y consumos facturados correspondientes a cada uno de los medidores instalados en los inmuebles al servicio de la Fiscalía. Con base en esta documentación, la Oficialía, procederá a programar y realizar los pagos respectivos y realizará la verificación de la procedencia de los cargos y consumos facturados.

En el caso de requerir la contratación o baja de los servicios de energía eléctrica, el Director de Servicios Generales deberá solicitarlo a la Oficialía entregándole la documentación necesaria para efectuar los trámites de la contratación o baja ante la Comisión Federal de Electricidad.

En materia de erogaciones por servicios de energía eléctrica, la Dirección de Servicios Generales deberán elaborar un programa de ahorro de energía, identificando las medidas operativas y cuantificando las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica en sus respectivas instalaciones.

Las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica deberán programarse

con los recursos aprobados en el Presupuesto de la propia Fiscalía. Tendrán como propósito fundamental aprovechar o incrementar el uso de luz natural durante las jornadas y horarios de trabajo, y delimitar por áreas dentro de los inmuebles los interruptores e instalaciones que proporcionen luz artificial o que requieran energía eléctrica.

La Oficialía por medio de la Dirección de Servicios Generales efectuará la programación del mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas el cual deberá prever revisiones periódicas a las instalaciones eléctricas para verificar el buen estado de las mismas y así evitar fuertes consumos de energía por cortos circuitos e instalaciones o equipos obsoletos y deteriorados que implican altos consumos de voltaje.

Independientemente de las medidas establecidas por la Dirección de Servicios Generales en materia de ahorro en el consumo de energía eléctrica, se deberá difundir e implementar un compromiso de cultura de ahorro de energía en actitudes y detalles que están al alcance de todos los empleados como pueden ser apagar la luz, los ventiladores, radios, reguladores, etc. cuando éstos no sean utilizados.

Servicio telefónico

ARTÍCULO 27.- El uso de la telefonía deberá ser a través de la Red Gubernamental, para lo cual la Oficialía suscribirá un convenio de colaboración administrativa con la OFMA en el cual se establecerán los mecanismos para la determinación de los consumos y cargos a facturar.

Llamadas de larga distancia internacional y a celulares

ARTÍCULO 28.- El servicio de telefonía de larga distancia internacional sólo podrá utilizarse para atender asuntos relacionados exclusivamente con la operación de las funciones que correspondan a la Unidad Administrativa, y sólo estará disponible para los titulares y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones lo justifiquen, para lo cual el Titular de la Unidad Administrativa del servidor público que lo requiera, deberá solicitarlo mediante escrito o correo electrónico a la Oficialía Mayor quien a su vez lo solicitará a la Coordinación General o en lo subsecuente por la Dirección de Tecnologías la cual asignará claves personalizadas de acceso al servicio de llamadas de larga distancia internacional ó a celulares a través de la Red Gubernamental de voz y datos.

El uso de servicio de telefonía de larga distancia internacional para aquellas Unidades Administrativas que no cuenten con acceso a la red gubernamental de voz y datos deberá controlarse mediante alguna medida o dispositivo electrónico o analógico, además de llevar una bitácora pormenorizada de las llamadas efectuadas señalando el carácter oficial de las mismas.

Teléfono celular

ARTÍCULO 29.- Queda restringido el uso de telefonía celular a cargo del presupuesto de la Fis-

calía, excepto a aquellos funcionarios que al efecto autorice la Oficialía por así requerirlo la naturaleza de sus funciones.

Servicios de agua potable

ARTÍCULO 30.- Referente al servicio de agua potable, la Oficialía a través de la Dirección de Servicios Generales efectuará un programa de revisiones periódicas a las instalaciones hidráulicas, aljibes, sanitarios y tomas de agua, con el fin de corregir y evitar fugas. Así mismo, se deberá evaluar de forma anual tomando en consideración el registro en los consumos y el estado de las instalaciones anteriormente mencionadas, la conveniencia de cambiar todos los sistemas de irrigación de agua de los lavamanos y mingitorios por equipos de alta eficiencia.

Así mismo, la Dirección de Servicios Generales deberá implementar el uso de agua tratada para el riego de jardines y áreas verdes de las instalaciones de la Fiscalía.

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

ARTÍCULO 31.- Las Unidades Administrativas que requieran el uso de edificios o locales adicionales para el desarrollo de sus actividades, procurarán utilizar los espacios propiedad de la Fiscalía que se encuentren disponibles, o de lo contrario se formalizará un contrato de arrendamiento cuando el costo de dichos arrendamientos resulte financieramente más conveniente comparativamente con el costo de adquirir el inmueble, o que se requiera por tiempo definido y para un fin específico que no esté dentro de sus operaciones diarias. Para ello turnará la solicitud de arrendamiento por escrito a la Oficialía, adjuntando la siguiente documentación:

I. Oficio de no disponibilidad de inmueble con las características y para los fines requeridos emitido por la Dirección de Servicios Generales.

II. Oficio de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto.

III. Avalúo catastral sobre las propiedades que se desean arrendar, emitido por el Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes.

IV. Identificación, teléfonos, comprobante de domicilio, actas constitutivas y poderes en caso de ser persona moral del arrendador.

V. Copia de las escrituras de los inmuebles.

Dicha documentación será parte integral del expediente de contratación y la Oficialía Mayor en el ámbito de sus facultades celebrará el contrato respectivo.

No se contratará con personas que subarrienden o intermediarios sin facultades de representación.

Una vez integrado el expediente y aprobado por la Oficialía, se turnará al Titular de la Fiscalía a efecto de obtener la autorización correspondiente.

En el caso de renovaciones, se deberá explicar los motivos por los que se requiere renovar el contrato, señalando la vigencia que tendrá el mismo la cual

no podrá ser superior al año fiscal. A esta solicitud se deberán anexar la misma información señalada en las fracciones anteriores, y deberá manifestar por escrito que el incremento en las pensiones rentísticas no será superior al porcentaje que señale la ley de la materia.

La Oficialía negociará con arrendadores y tendrá la facultad de considerar una tercera propuesta para evaluar en tabla comparativa y garantizar la mejor oferta para la Fiscalía, según la zona catastral en la que se encuentre.

En materia de erogaciones por servicios de arrendamiento de bienes inmuebles, las Unidades Administrativas, presentarán a la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales un informe de los espacios en inmuebles que les hayan sido destinados y que por su nivel de subutilización sean susceptibles de ser entregados para su aprovechamiento a otras Unidades Administrativas de la Fiscalía. Dicho informe deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas y las condiciones en las que se encuentren, así como su dimensión y ubicación. De igual manera se procederá con los bienes y activos en desuso.

Tratándose de inmuebles ocupados en arrendamiento, la Dirección de Servicios Generales evaluará y justificará la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación. En el supuesto de que resulte procedente, se adoptarán las medidas conducentes a efecto de dar por terminados o, en su defecto, modificar los contratos respectivos, acorde a sus necesidades reales, en caso de estar siendo subutilizados.

La Dirección de Servicios Generales realizará una revisión al uso que se esté dando a los inmuebles propiedad de la Fiscalía, procurando sustituir arrendamientos de inmuebles y ocupar los espacios propiedad de la Fiscalía para el otorgamiento de los servicios por parte de las Unidades Administrativas. Queda prohibido a las Unidades Administrativas conceder el uso de inmuebles de la Fiscalía a terceros fuera de los supuestos del artículo 46 de la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes o en cuyo caso deberá contar con previa autorización de la Oficialía. Cualquier violación a esta disposición facultará a la Oficialía para rescindir el contrato.

No obstante lo anterior, para efectos del arrendamiento de bienes inmuebles se estará a lo dispuesto se en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Los arrendamientos de vehículos y equipo de transporte, así como de maquinaria y equipos informáticos, sólo se podrán realizar cuando sean estrictamente necesarios y de carácter temporal, y que resulten convenientes comparativamente con el costo de adquirir dichos bienes, o en los casos que por las condiciones que guarden los vehículos se haga oneroso el gasto de mantenimiento. Asimismo, podrán arrendarse vehículos para su uso por servidores públicos, sólo por requerimientos de su cargo en el desempeño de funciones oficiales.

Mantenimiento y reparación de los vehículos

ARTÍCULO 32.- Los gastos que se realicen por concepto de mantenimiento y reparaciones de vehículos deberán realizarse a través de la Dirección de Servicios Generales, quien emitirá el procedimiento a que se deberá sujetar el servicio y con base a un programa integral de mantenimiento que será implementado y aprobado por la Oficialía.

Mantenimiento, conservación e instalación

ARTÍCULO 33.- En materia de erogaciones por servicios de mantenimiento, conservación e instalación, la Dirección de Servicios Generales, será la responsables de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

Así mismo en la referente al mantenimiento de vehículos y equipo terrestre, la Dirección de Servicios Generales establecerá los procedimientos para la elaboración de diagnósticos previos del Parque Vehicular de la Fiscalía, y programar, según cada caso, la periodicidad y características del mantenimiento preventivo permanente.

La Dirección de Servicios Generales, efectuará los análisis de costos reales de reparación de vehículos incluyendo mano de obra, gastos indirectos, depreciaciones, etc. en comparación con los costos reales de reparación en talleres externos, asimismo contará con un padrón actualizado de talleres mecánicos con listados de precios y que ofrezcan garantía en mano de obra y refacciones, implementando un programa de seguimiento y reclamación de garantías en servicios y refacciones de talleres externos.

Para aquellos vehículos de modelos de más de 10 años de antigüedad, la Dirección de Servicios Generales deberá efectuar un diagnóstico para determinar la conveniencia de seguir reparando los vehículos o solicitar el reemplazo de la unidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los Fondos Revolventes

Fondo revolvente

ARTÍCULO 34.- Se aperturará un fondo revolvente por un mínimo de \$60,000.00 El fondo revolvente podrá ser renovado semanalmente, previa presentación de la documentación comprobatoria, entendiéndose que su aplicación será exclusivamente para todos aquellos gastos menores de 75 SMGV que no ameriten expedición de cheque individual por operación de forma individual.

La Dirección de Programación y Presupuesto tendrá la facultad de no autorizar el pago por considerar que el concepto del gasto no es estrictamente indispensable para los fines de la actividad de la Fiscalía.

Las Unidades Administrativas, podrán solicitar a la Oficialía Mayor, previa autorización del Fiscal,

realizar erogaciones menores en conceptos de gasto que tengan como propósito apoyar la labor de los voluntariados.

No se admitirán gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales a excepción de gastos de transportación para lo cual se deberá formalizar un recibo que deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Se deberá manifestar amplia y claramente el motivo del gasto. Tomando en cuenta que los gastos originados por servicio de traslado en taxis ó camiones urbanos deberán ser desglosados, indicando trayectos y montos.

II. Deberá contener fecha, nombre, R.F.C. y firma de quien recibe el pago.

Fondo Especial de Viáticos

ARTÍCULO 35.- Quedará autorizada la apertura de un fondo de especial de viáticos por un importe inicial de \$ 35,000.00. Este fondo tendrá el tratamiento de revolvencia y podrá ser renovado semanalmente, previa presentación de la documentación comprobatoria.

En este caso se entregarán al Servidor Público, el importe de los viáticos a ejercerse así como un vale el cual reflejará el importe de los viáticos entregados, así mismo para la integración del expediente respectivo será necesario contar con la siguiente documentación:

I. Autorización por escrito de la Oficialía Mayor. (Formato interno administrado por la Oficialía Mayor).

II. Oficio de Comisión emitido por la Unidad Administrativa en la que se comisiona a o a los servidores públicos, señalando:

- a. Objetivo de la comisión;
- b. Número de días que permanecerá fuera del Estado;
- c. Función a desempeñar;
- d. Servidores que lo acompañan.

En caso que la información anteriormente relacionada sea clasificada como reservada y/o confidencial de conformidad a lo dispuesto para tal efecto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, se deberá anexar la fundamentación legal al respecto y/o el acuerdo de reserva respectivo.

III. Estarán sujetos a comprobación y cumplimiento con los requisitos señalados en el artículo 4° del presente Manual.

En caso de haberse generado gastos excedentes estarán sujetos a revisión para el reintegro de los mismos siempre y cuando hayan sido justificados y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa y por el Oficial Mayor.

La comprobación del presente fondo así como el establecido en el artículo 34 del Manual se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente para efectos de cerrar la cuenta pública.

CAPÍTULO TERCERO

Del Ejercicio Directo

Gastos por ejercicio directo

ARTÍCULO 36.- Los gastos por ejercicio directo que realicen las Unidades Administrativas, en ningún caso podrán ser inferiores a 75 SMGV o superiores a 350 SMGV a excepción de:

I. Bienes muebles (activos fijos) cuyo monto no puede ser superior a 300 veces SMGV, todos los comprobantes de compras de activos fijos, deberán ir sellados por la Dirección de Servicios Generales, en caso contrario, la Dirección de Programación y Presupuesto no autorizará el pago.

II. El pago de arrendamientos, sean éstos de bienes muebles e inmuebles;

III. El pago de contrataciones de servicios para la realización de eventos y ceremonias oficiales;

IV. El pago de contrataciones de servicios profesionales o de asesorías;

V. El pago de servicios básicos;

VI. El reembolso de viáticos;

VII. El pago de cursos, diplomados, maestrías y en general actividades docentes; y

VIII. El pago de gastos de difusión e información.

El trámite de pago de estos conceptos se deberá presentar en la Dirección de Programación y Presupuesto, quien validará la justificación del gasto.

Cuando los gastos por ejercicio directo hayan sido cubiertos con anterioridad por el Titular de la Unidad Administrativa u otro servidor público, al momento de solicitar dicho reembolso deberá de contar con una explicación por escrito de las razones para ello. La Dirección de Programación y Presupuesto se reserva la facultad de reintegrar dichos gastos al servidor público que lo realizó o pagar directamente al proveedor del bien o servicio.

Asimismo, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales podrá autorizar el pago por concepto de lavado de automóviles incluyendo lavado de carrocería siempre que se trate de vehículos oficiales adscritos y/o bajo el resguardo de la Fiscalía, con cargo a su techo financiero.

Gastos por comprobar

ARTÍCULO 37.- Las Unidades Administrativas de la Fiscalía, que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por comprobar para fines específicos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

I. No se harán pagos por concepto de gastos por comprobar a nombre de funcionarios por importe superior a 350 SMGV. Los pagos por importe superior a éste, se harán directamente a nombre del proveedor que suministrará el bien o servicio solicitado, siempre que exista un compromiso formal para la entrega del documento comprobatorio original, y no tenga ninguna deficiencia procedimental en la contratación de los bienes o servicios objeto del pago.

II. Se deberá formalizar un recibo en documentación oficial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo noventa y cinco en el que manifieste ampliamente y por escrito los motivos que den origen a tal requerimiento, así como copia, cuando exista, del documento comprobatorio del bien o servicio.

III. Una vez realizado el pago, se concederá un plazo de 15 días naturales para ser comprobado y/o reembolsado, ya que de no hacerlo, se podrá suspender el ejercicio de su presupuesto en tanto dicho gasto no esté comprobado o en su caso, se podrá descontar del sueldo del funcionario que incumpla en la comprobación de estos gastos para liberar los recursos de su dirección y/o departamento

Viáticos a través de gastos por comprobar

ARTÍCULO 38.- Las Unidades Administrativas, que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por comprobar vía viáticos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

I. Deberán tener techo financiero suficiente, anexando el oficio de comisión autorizado por el titular al funcionario público, el cual deberá contener los siguientes datos:

- a. Objective de la comisión;
- b. Número de días que permanecerá fuera del Estado;
- c. Función a desempeñar;
- d. Funcionarios que lo acompañan; y
- e. Monto de los viáticos desglosando el hospedaje, alimentación, traslados, otros, señalando qué gastos se están contemplando en este renglón, y en su caso pasajes. El monto de los viáticos deberá ser igual o menor al señalado en las tarifas correspondientes.
- f. Anexar folletos, invitación del evento, agenda de viaje, cuando éstas existan.

II. Estarán sujetos a comprobación, a nombre de la Fiscalía y cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 4° de este Manual.

III. Deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslados y otros. Estos importes incluyen impuestos y propinas. Adicionalmente deberá considerarse el importe por el costo del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y en consecuencia su comprobación se realizará de acuerdo a esta disposición, o podrá tramitarse por separado bajo el procedimiento señalado en el artículo 36 fracción VI de este Manual.

IV. Se deberá entender como:

- a. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- b. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- c. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino final del viaje, tales como: Taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc.
- d. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, etc.
- e. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para llegar al destino final de la comisión. Tratándose de traslados terrestres por auto- móviles se consideran también los gastos por combustible y casetas de peaje.

V. Las tarifas autorizadas para viáticos serán las siguientes:

Cuota por persona y por evento en territorio nacional

a.- Tarifas autorizadas con hospedaje:

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Fiscal ó Vice Fiscal u Oficial Mayor	1,784.00	865.00	648.00	118.00	3,415.00
Director General ó de Área ó Subdirector	1,427.00	757.00	648.00	118.00	2,950.00
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	951.00	540.00	648.00	59.00	2,198.00

b.- Tarifas autorizadas sin hospedaje:

CATEGORIA	ALIMENTACION	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Fiscal ó Vice Fiscal u Oficial Mayor	865.00	648.00	118.00	1,631.00
Director General ó de Área ó Subdirector	757.00	648.00	118.00	1,523.00
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	540.00	648.00	59.00	1,247.00

Cuota por persona y por evento en el extranjero

c.- Tarifas autorizadas con hospedaje (Equivalencia en Dólares Americanos):

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Fiscal ó Vice Fiscal u Oficial Mayor	189	113	68	10	380
Director General ó de Área ó Subdirector	151	89	68	10	318
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	113	68	68	10	259

VI. Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros preferentemente no deberán compensarse entre sí. Los costos de los pasajes se entenderán adicionales a las tarifas.

VII. En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje, la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar si se hospedan en otro hotel.

VIII. Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Subdirector ó superior, por lo que aquellos servidores que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 kilómetros a la redonda, pudiendo los Titulares autorizar excepciones a esta regla previa justificación.

IX. En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría.

X. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, en la comprobación respectiva deberá informar ampliamente el motivo que dio origen a dicha invitación, teniendo en cuenta siempre y reduciendo los costos al mínimo indispensable.

XI. Cuando por las características de la comisión oficial sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá de anexarse la invitación expresa de dicho evento para esta persona.

XII. En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá elaborar un recibo en papel oficial donde se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono de quien lo erogó, además de su firma y el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa y del Oficial Mayor.

XIII. Por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares y lavandería. Se podrá pagar el

servicio de lavandería siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a 15 días.

XIV. La comprobación deberá efectuarse a los 05 días hábiles siguientes al regreso del viaje; de no realizarse la Dirección de Programación y Presupuesto podrá suspender temporalmente el ejercicio del presupuesto de su dirección y/o departamento o cuando así lo amerite, la Dirección de Programación y Presupuesto procederá a realizar el descuento de los viáticos por nómina.

XV. El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 10 SMGV por día.

XVI. No podrá tramitarse viáticos por comprobar cuando existan comprobaciones pendientes de viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados en la fracción XIV de este artículo;

XVII. Será facultad de la Oficialía, autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este artículo, debiendo dejar constancia fundada de la razón por la que se autoriza la excepción.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán quienes designen y autoricen a los servidores públicos que requieran para la atención de comisiones oficiales fuera del Estado, entendiendo que sólo serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate. Para ello, los servidores públicos que se trasladen a otro Estado en asunto oficial, deberá contar con anterioridad a su viaje, con un oficio de comisión suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa, en el que se deberá especificar el objeto de su viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar en la comisión oficial. La Oficina Dirección de Programación y Presupuesto hará del conocimiento de todas las Unidades Administrativas el formato que deberán utilizar en el oficio de comisión oficial.

Los gastos de viaje deberán limitarse a los montos aprobados por la Oficialía y deberán apegarse a las cuotas por persona y por evento establecidas en este manual; en casos excepcionales las cuotas de hospedaje, alimentos, traslados y otros podrán

compensarse entre sí, para lo cual será necesario adjuntar las notas aclaratorias y justificativas correspondientes.

Los montos de las tarifas establecidas en el presente artículo no incluyen los gastos por concepto de traslados al destino final, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y peajes, según sea el medio de transporte a su destino final.

Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista y, con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente en las aerolíneas o a través de la red Internet, obteniendo el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido para pago de viáticos.

Viajes promocionales

ARTÍCULO 39.- La realización de viajes, al interior y exterior del país, encaminados a la promoción del Estado, deberán estar directamente relacionadas con las funciones de la Fiscalía y estar contemplados en el techo financiero que les ha sido autorizado.

Los servidores públicos que integren las comitivas deberán ser los mínimos estrictamente indispensables, en el conocimiento de que los viáticos correspondientes no cubren los gastos de los acompañantes personales.

Los gastos que se realicen en el extranjero por concepto de rentas de: salón, equipo de proyección, stands, etc. deberán tramitarse con independencia a los viáticos y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Nombre del evento;
- II. Objetivo del evento;
- III. Descripción y costo de los materiales o servicios a utilizar; y
- IV. Asistentes al evento.

Consumos en restaurantes

ARTÍCULO 40.- Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

I. El monto autorizado para este concepto tendrá la característica de "Cuota Máxima por persona y por evento", por un monto de hasta 10 SMGV incluyendo impuestos y propinas.

II. Estarán sujetos a comprobación con requisitos fiscales o a la presentación de tickets o notas de venta las cuales deberán tener impreso el Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicio.

III. Se deberá explicar en forma detallada y por escrito, el motivo que dé origen a la erogación y la naturaleza del evento, así como las personas en él incluidos, procurando que sólo sean las personas estrictamente necesarias.

IV. Estas erogaciones deberán ser las mínimas indispensables y llevarse a cabo cuando no sea

posible realizar reuniones o acuerdos en las oficinas de las Fiscalías. Es responsabilidad de todo servidor público procurar resolver asuntos oficiales en sus oficinas y evitar reuniones en restaurantes.

V. Reuniones de servidores públicos de la Fiscalía para tratar asuntos oficiales en restaurantes, no estarán autorizadas.

VI. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas en bares, cantinas o establecimientos similares.

VII. Las propinas sólo se pagarán hasta un monto máximo equivalente al 10% respecto del consumo realizado.

Alimentos y utensilios

ARTÍCULO 41.- En materia de erogaciones por alimentos y utensilios, las Unidades Administrativas deberán establecer estrategias para la disminución de los gastos. Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de personas, deberá limitarse a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones de la Fiscalía cuando sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como dentro de dichas instalaciones cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo. Para estos casos sólo se podrá erogar un máximo de 3 SMGV por persona por comida.

Para el ejercicio del Presupuesto en alimentos y utensilios, deberá informarse la naturaleza del evento, reunión o asunto que dio motivo al gasto, la lista de personas asistentes y el tema de la reunión o trabajo realizado. En caso que la información anterior sea clasificada como reservada y/o confidencial de conformidad a lo dispuesto para tal efecto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, se deberá anexar la fundamentación legal al respecto y/o el acuerdo de reserva respectivo.

Gastos de Representación y Atención a Visitantes

ARTÍCULO 42.- Tanto los gastos de representación, como los que se generen por atención a visitas de funcionarios del Gobierno Federal o representantes de otras Entidades Federativas, instructores, conferencistas, etc., tales como hoteles, restaurantes, renta de vehículos, y demás erogaciones relacionadas, deberán estar en función con las actividades propias de la Fiscalía.

Las Unidades Administrativas deberán manifestar por escrito el motivo del gasto y el nombre de los visitantes, procurando que estos gastos sean los mínimos necesarios.

Servicios Oficiales

ARTÍCULO 43.- En materia de erogaciones por servicios oficiales, los gastos de ceremonial y de orden social, congresos, ferias y exposiciones se deberán limitar al mínimo indispensable, por lo que antes de efectuarse el evento se deberán evaluar las alternativas de ejecución y determinar su costo.

Los gastos que se realicen en atención de visitantes foráneos al Estado, para eventos oficiales, culturales, sociales, etc., deberán de limitarse al mínimo indispensable y sólo serán procedentes cuando se trate de visitas de carácter oficial. En ningún caso estas erogaciones se podrán hacer extensivas para beneficiar a servidores públicos de la Fiscalía.

La Oficialía establecerá convenios con hoteles y restaurantes radicados en el Estado para obtener precios y tarifas preferenciales para los visitantes, comisiones y delegaciones con carácter oficial así como para la celebración de convenciones, asambleas y seminarios relacionados con la actividad y funciones propias de la Fiscalía; para estos efectos la Oficialía Mayor deberá llevar a cabo de forma previa, una investigación de mercado del cual se desprenda mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Capacitación Especializada

ARTÍCULO 44.- La Fiscalía podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, siempre y cuando la Unidad Administrativa lo tenga contemplado con cargo a su techo financiero y cumpliendo con las disposiciones de austeridad.

Tratándose de estudios a largo plazo, entendiéndose por éstos todos aquellos mayores a 100 horas, serán autorizados por la Dirección de Capital Humano con cargo al presupuesto de la Fiscalía; así mismo además de cumplir con las disposiciones respectivas de control y administración de personal, será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

I. Firmar carta compromiso de conclusión de estudios, así como presentar un proyecto viable de aplicación en su puesto y/o área de trabajo.

II. Para todo el personal se requiere una antigüedad de seis meses de servicio ininterrumpidos en la Fiscalía-

III. Para poder cursar licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, se debe de presentar un proyecto un semestre antes de concluir los estudios que impacte en el desarrollo de su trabajo avalado por el jefe inmediato, el resultado de la evaluación de dicho proyecto será entregado a la Oficialía a más tardar 6 meses después de concluidos los estudios, en caso contrario el costo de dicho curso será descontado en su totalidad al servidor público.

IV. El apoyo se otorgará a partir del segundo semestre acreditado de la licenciatura, maestría, especialidad, y/o doctorado solicitado.

V. Presentar factura original vigente de la institución en donde se estén cursando los estudios, según periodos estipulados por la institución educativa.

VI. Los apoyos se renovarán siempre y cuando presente constancia de aprobación del semestre concluido (o periodo establecido por la institución).

VII. Los subsidios se otorgarán de la siguiente manera:

- a. Si se cuenta con convenio con la institución se aplicará lo establecido en dicho documento;
- b. Cuando no exista un convenio con la institución se otorgará un subsidio del 40% del costo total de los estudios con la salvedad que los pagos mensuales no deberán exceder los 100 SMGV.
- c. Para el personal que no tiene un nivel de mando medio (Técnicos y oficiales) que soliciten apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura el apoyo se otorgara al 100% sólo en instituciones educativas de Gobierno del Estado, siempre y cuando lo autorice el Titular de la Unidad Administrativa.

Capacitación

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Capacitación coordinará la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de la Fiscalía, con el objeto de promover la formación de los trabajadores, incremento de sus conocimientos en el puesto y desarrollo de habilidades. Este Programa Anual de Capacitación se elaborará en el mes de septiembre de cada año para el año inmediato posterior.

Para elaborar el Programa Anual de Capacitación se deberá identificar todas las competencias institucionales y técnicas necesarias para cada uno de los puestos. El Programa Anual de Capacitación deberá ser entregado a la Dirección de Capital Humano la última semana de septiembre, para su autorización.

Los criterios generales para autorización de cursos en base al programa anual de capacitación serán:

I. El curso debe de estar establecido y programado en el Programa Anual de Capacitación, o en su defecto, deberá ser aprobado por el Titular de la Unidad Administrativa, y notificarlo a la Dirección de Capital Humano.

II. La distribución de la capacitación debe hacerse en forma equitativa e imparcial a todo el personal de la Fiscalía de tal forma que al menos cada persona reciba 20 horas anuales de capacitación.

III. Ser trabajador de la Fiscalía.

IV. Que la capacitación contribuya al desempeño de las funciones del servidor público en su puesto, de no ser así, se deberá de realizar por cuenta del servidor público y en horario fuera de trabajo.

V. Deberá ser solicitada con un mínimo de ocho días de anticipación, presentada en los formatos correspondientes que al efecto emita la Dirección de Capital Humano.

VI. Contar con la autorización del jefe inmediato, del Titular y notificarlo a la Dirección de Capital Humano.

VII. Oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto en donde notifica disponibilidad presupuestal.

VIII. Comprobar su asistencia y aprovechamiento en un mínimo del 80%, de lo contrario el costo lo absorberá en su totalidad el servidor público.

IX. La capacitación deberá ser acorde a las actividades que realiza cada servidor público.

X. Presentar las constancias de aprobación de materias o curso solicitado a la Dirección de Capital Humano.

XI. El subsidio o estímulo se perderá cuando el servidor público renuncie a su cargo y/o termine la relación laboral o cuando no reúna los requisitos señalados anteriormente.

XII. Todos los cursos especiales de las áreas de informática y calidad se autorizarán según matriz de competencias establecidas por la Dirección de Tecnologías.

XIII. Una vez otorgado el apoyo el solicitante deberá cumplir la normatividad que al efecto emita la Oficialía.

Para las erogaciones que se realicen por concepto de viáticos o gastos de viaje que con motivo de evento de capacitación se lleven a cabo, se sujetará a lo dispuesto por este manual.

El trabajador podrá ser evaluado en base a los procedimientos fijados por el área de capacitación respecto a cada evento de capacitación que reciba, con el fin de conocer los cambios y beneficios derivados de dicha capacitación.

Apoyos a Instituciones sin fines de lucro y a la población vulnerable

ARTÍCULO 46.- En materia de erogaciones por apoyos a instituciones sin fines de lucro, educativas, culturales y sociales, deberán reducirse al mínimo indispensable y sólo se podrán realizar a través de las Unidades Administrativas que cuenten con Presupuesto autorizado para tal fin.

Para el caso de programas de apoyo a la población en condiciones socioeconómicas especiales, las Unidades Administrativas que otorguen estos apoyos deberán contar con un programa debidamente estructurado, en el cual se hagan constar los procedimientos de selección y autorización para el otorgamiento de los apoyos. Deberán contar además con un expediente unitario por cada beneficiario para el seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, utilizando para ello el formato que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Para el otorgamiento de apoyos señalados en el párrafo anterior, las Unidades Administrativas deberán informar previamente a la Oficialía Mayor de las solicitudes recibidas, la cual llevará registro y control de los apoyos autorizados y otorgados.

Los apoyos sólo se podrán otorgar cuando se cuente con la verificación y validación que al efecto emita la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO CUARTO

De la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos

Requisición para la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos de bienes muebles

ARTÍCULO 47.- Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que por su monto o concepto no estén comprendidos en las secciones tercera y cuarta de este capítulo, no podrán efectuarse directamente por la Dirección de Programación y Presupuesto.

Para esto, será obligatorio elaborar una requisición de compra que, una vez autorizada por la Dirección de Programación y Presupuesto se procederá a realizar la compra o contratación del servicio según lo determine la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y Manual de Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes respectivamente, llevándose a cabo el procedimiento de contratación correspondiente por conducto de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones.

Programa anual de adquisiciones

ARTÍCULO 48.- Al iniciar el ejercicio, la Oficialía solicitará sus requerimientos respecto de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto para tal efecto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Adquisición de bienes y servicios informáticos

ARTÍCULO 49.- Las requisiciones para compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información, a excepción de los consumibles como papel, cintas, disquetes, etc., deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Tecnologías, con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con el Programa de Desarrollo Informático de la Fiscalía.

Adquisiciones

ARTÍCULO 50.- La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

I. La que sea realizada con recursos propios o del Estado se apegará a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y deberá estar incluida en el techo financiero de las Unidades Administrativas. Además de la documentación comprobatoria del gasto, la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones integrarán los expedientes que contengan las cotizaciones y demás documentos necesarios;

II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; y

III. La política de pagos a proveedores de bienes y servicios de la Fiscalía será dentro de los 20 días de recibida la mercancía o el servicio solicitado, siempre que se acompañe de la factura o comprobación definitiva correspondiente; con excepción de lo pactado en los contratos que se deriven de alguno de los procedimientos de contratación establecidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Vestuario y artículos deportivos

ARTÍCULO 51.- En materia de erogaciones por adquisición de vestuario y artículos deportivos, las Unidades Administrativas deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Se permitirá la adquisición de hasta dos vestuarios al año solamente para los servidores públicos que tengan atención al público de forma directa y habitual; en estos casos, la Oficialía cubrirá con cargo a su techo financiero hasta un monto equivalente a 25 SMGV por cada vestuario;

II. Se permitirá la adquisición de prendas de vestir para identificación de acciones o eventos institucionales de la Fiscalía, tales como gorras, playeras o camisas; en este caso la Oficialía cubrirá con cargo a su techo financiero hasta un monto equivalente a 5 SMGV por cada persona o evento previa justificación;

III. Las Unidades Administrativas que registren sus equipos en torneos oficiales organizados por la Fiscalía, podrán apoyar a los servidores públicos para la adquisición de un uniforme deportivo por cada torneo, hasta por un monto equivalente a 15 veces el SMGV por cada uno de los miembros del equipo. Para ello, el equipo deberá presentar la lista oficial de los servidores públicos participantes.

Adquisición de vehículos y equipo de transporte

ARTÍCULO 52.- En materia de erogaciones por adquisición de vehículos y equipo de transporte, las Unidades Administrativas sólo podrán requerirlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Fiscalía, y cuando se realicen como sustitución de equipos terrestres en deficientes condiciones de uso. Las adquisiciones de los vehículos deberán ser de versión austera independientemente del modelo de que se trate. Deberá tenerse especial cuidado en la programación de adquisiciones de vehículos y equipo terrestre, en virtud de que se pueden generar costos y gastos adicionales por concepto de combustibles, seguros, mantenimiento y personal operativo, los cuales deberán estar debidamente contemplados en el Presupuesto correspondiente.

La Dirección de Servicios Generales de forma periódica hará del conocimiento de las Unidades Administrativas los vehículos o equipos terrestres que se encuentren en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Unidad Administrativa, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los vehículos y equipos terrestres en poder de la Dirección de Servicios Generales que no estén asignados a las Unidades Administrativas, podrán ser objeto de enajenación, según el estado en que se encuentren con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio de la Fiscalía.

Adquisición de mobiliario y equipo de administración

ARTÍCULO 53.- En materia de erogaciones por adquisición de mobiliario y equipo de administración, las Unidades Administrativas sólo podrán realizarlas cuando cuenten con presupuesto suficiente. Estas adquisiciones deberán realizarse sólo cuando resulten indispensables para las funciones de la Fiscalía, y cuando se realicen como sustitución de bienes en deficientes condiciones de uso.

La Dirección de Servicios Generales hará del conocimiento de las Unidades Administrativas los bienes que se encuentren en almacén y que no estén siendo utilizados por ninguna Unidad Administrativa, con el fin de asignarlos definitivamente en sustitución de adquisiciones.

Los bienes muebles en poder de la Dirección de Servicios Generales que no estén asignados a alguna Unidad Administrativa, podrán ser objeto de enajenación o destrucción, según el estado en que se encuentren con el fin de eliminar los gastos de su custodia y de obtener recursos adicionales en beneficio de la Fiscalía.

Contratos de honorarios profesionales independientes

ARTÍCULO 54.- Se procurará evitar la contratación de honorarios independientes. En su defecto, serán de carácter temporal y para proyectos específicos. Esta contratación deberá formalizarse con un contrato. La Unidad Administrativa solicitante deberá contar con el presupuesto suficiente para realizar la contratación. Para su trámite de pago deberá entregarse una copia del contrato respectivo a la Dirección de Programación y Presupuesto, al momento de iniciar la prestación del servicio, según sea el caso.

Las Unidades Administrativas que consideren necesario la contratación de servicios profesionales independientes, se sujetarán a los siguientes criterios:

I. Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;

II. Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;

III. Que se especifiquen los servicios profesionales y la duración de los mismos, y

IV. Que las contrataciones cumplan con las disposiciones normativas y legales aplicables.

Con independencia de lo anterior las Unidades Administrativas podrán recibir servicios profesionales independientes sin necesidad de celebrar contrato

cuando se trate de servicios prestados por única vez y no implique una relación profesional entre el prestador del servicio y la Fiscalía.

Gastos de prensa, publicidad y difusión

ARTÍCULO 55.- Los gastos en materia de publicidad y propaganda, publicación de inserciones, anuncios, avisos, notas informativas o menciones, serán las estrictamente necesarias y limitarse a los programas de difusión, información y promoción interna o externa de la Fiscalía.

Las Unidades Administrativas no podrán contratar directamente sus gastos en materia de publicidad y propaganda. En estos casos deberán utilizar los medios con que cuenta la Dirección de Comunicación.

En materia de erogaciones por servicios de difusión e información, deberán limitarse exclusivamente al desarrollo de las actividades de difusión, información o promoción de los programas y acciones de la Fiscalía y deberán ser autorizados por la Dirección de Comunicación.

En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores públicos.

Las publicaciones por concepto de convocatorias para licitaciones públicas, deberán realizarse de conformidad a las disposiciones legales de la materia, y deberán establecerse acciones especiales con el fin de:

- I. Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples;
- II. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias;
- III. Eliminar o, en su caso, reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas.

Organización de eventos o convenciones

ARTÍCULO 56.- Los eventos o convenciones, que por la naturaleza de las actividades y objetivos propios de la Fiscalía se realicen en el transcurso del ejercicio, estarán sujetos al techo financiero autorizado a las mismas. Deberá evitarse en la medida de lo posible la renta de salones, auditorios o teatros externos. Los eventos o convenciones deberán realizarse preponderantemente en espacios propiedad de Fiscalía. Todo gasto derivado de la organización de eventos o convenciones, deberá de acompañarse de la agenda y los participantes al mismo.

Participación en conferencias, convenciones o seminarios

ARTÍCULO 57.- La participación de los servidores públicos en conferencias, seminarios, convenciones y exposiciones nacionales e internacionales deberán realizarse reduciendo el número de participantes al estrictamente indispensable, debiendo dejar asentado en la documentación comprobatoria la justificación y el nombre de los participantes, categorías y duración de dicho evento.

Remodelación de oficinas e instalaciones

ARTÍCULO 58.- Las remodelaciones o reacondicionamientos de oficinas o instalaciones se llevarán a cabo siempre y cuando impliquen un mejoramiento en la prestación de los servicios al público o para resolver un problema de riesgos en la seguridad de los servidores públicos y público en general.

Servicios de videograbación

ARTÍCULO 59.- Las Unidades que por la naturaleza de sus actividades requieran contratar servicios de video grabación o similares, en caso que el monto de la contratación rebase el techo presupuestal previsto para el ejercicio directo deberán elaborar la requisición para poder llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente por medio de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones.

Administración de riesgos

ARTÍCULO 60.- La función de la administración de riesgos es la planificación efectiva de los recursos para recuperar el equilibrio económico de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía con la finalidad de resarcir el posible daño por algún siniestro del patrimonio histórico, artístico y económico, por lo que la Dirección de Servicios Generales, elaborará un estudio y evaluación de riesgos potenciales, de planes de emergencia y evacuación, realización de simulacros, elaboración de manuales de seguridad e higiene y elaboración de programas de capacitación en el manejo de equipo de protección personal y de seguridad.

La Dirección de Servicios Generales realizará un estudio para identificar y evaluar los bienes muebles e inmuebles, determinando su estado físico y de conservación que sirvan de base para determinar los bienes asegurables, tipos de coberturas y mediante avalúos determinar los montos a asegurar.

En el caso de la contratación de seguros a los vehículos, la Dirección de Servicios Generales revisará y determinará los vehículos para la contratación de los seguros correspondientes.

Con el objeto de disminuir la siniestralidad en accidentes viales, la Dirección de Servicios Generales establecerá programas preventivos de manejo a la defensiva y un reforzamiento en la cultura del buen manejo y uso racional y eficiente de los vehículos.

La contratación de los seguros se llevará a cabo atendiendo a su monto por alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

CAPITULO QUINTO De las Sanciones

Verificación y vigilancia

ARTÍCULO 61.- Corresponde a la Visitaduría la verificación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente manual por parte de las Unidades Administrativas de la Fiscalía.

Sanciones aplicables

ARTÍCULO 62.- La inobservancia de estas disposiciones, dará lugar por parte de la Visitaduría a:

I. La determinación del reintegro de los fondos erogados en contravención a lo señalado.

II. La aplicación de las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

CAPITULO SEXTO**Remanente Financiero****Disponibilidad de los remanentes**

ARTÍCULO 63.- Las economías generadas con motivo del ejercicio eficiente y eficaz del gasto público se podrán utilizar según lo conducente en las reglas contenidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes de cada ejercicio presupuestal.

TRANSITORIOS

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

A T E N T A M E N T E :

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Aguascalientes a 15 de enero de 2016.

Lic. Oscar Fidel González Mendivil,
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el ejercicio fiscal del año 2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Acuerdo por el que se establece en el Estado de Aguascalientes el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "Compranet Ags", publicado en fecha veinticuatro de septiembre de dos mil uno en el Periódico Oficial del Estado.
- Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

CAPITULO I**Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1°.- El objeto del presente Manual es definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

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

I. FISCALÍA: Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

II. OFICIALIA MAYOR: Oficialía Mayor de la Fiscalía.

III. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía.

IV. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

V. AREA ADMINISTRATIVA REQUERENTE: Las unidades administrativas adscritas a la Fiscalía.

CAPITULO II**Objetivos del Comité**

ARTÍCULO 3°.- Los objetivos del Comité son los siguientes:

I. Fungir como órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación en materia de contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles,

así como de prestación de servicios cuyo monto corresponda al de licitación en términos de la Ley; y

II. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.

CAPITULO III

De la Integración del Comité

ARTÍCULO 4°.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley, el Comité estará integrado por:

I. UN PRESIDENTE: El Oficial Mayor de la Fiscalía con voz y voto;

II. UN SECRETARIO EJECUTIVO: El Director General de Administración de la Fiscalía, con voz y voto;

III. VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

- a) El Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la Oficialía Mayor de la Fiscalía;
- b) El Director de Vinculación Comunitaria de la Vice Fiscalía Jurídica y de Servicios a la Justicia de la Fiscalía; y
- c) Un Representante de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos del Estado de Aguascalientes.

IV. VOCAL CON DERECHO A VOZ SIN VOTO: El Director de Visitaduría de la Vice Fiscalía Jurídica y de Servicios a la Justicia de la Fiscalía.

V. UN REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE CON VOZ Y SIN VOTO: El titular de la Unidad Administrativa solicitante.

El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a las sesiones de trabajo de este órgano colegiado, a los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y, cuya presencia se estime conveniente.

El Presidente del Comité nombrará un suplente, para que en su nombre y representación asista a las reuniones de este Comité, ejerciendo las facultades previstas en la Ley.

El Secretario Ejecutivo tendrá como suplente al Director de Licitaciones y Adquisiciones, para que en su nombre y representación asista a las reuniones de este Comité, ejerciendo las facultades de aquél.

Los vocales podrán nombrar suplentes, quienes deberán acreditar de manera fehaciente el nombramiento realizado en su favor. El cargo de suplente de los vocales preferentemente recaerá en personal que tenga categoría de confianza.

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

Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir clara y expresamente el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

CAPITULO IV

Funciones del Comité

ARTÍCULO 5°.- De conformidad con el artículo 18 de la Ley y demás disposiciones aplicables, el Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. En materia normativa:

- a) Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Oficialía Mayor y, promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.
- b) Aprobar el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité propuesto por el Presidente.
- c) Dictaminar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlos a consideración del Oficial Mayor y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos.

II. En materia de evaluación y control:

- a) Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.

III. En materia de procedimientos de contratación:

- a) Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley.

Y en general las demás que le sean conferidas por la Ley.

CAPITULO V

De la Operación del Comité

ARTÍCULO 6°.- El Comité, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

I. El Comité se reunirá mensualmente de forma ordinaria; y de forma extraordinaria cuando su Presidente o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario.

II. La cita a la reunión a través de la convocatoria será efectuada por el Secretario Ejecutivo o su suplente, previo acuerdo del Presidente.

III. Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar a los integrantes del Comité con un plazo de 24 horas de anticipación considerando sólo las transcurridas en días hábiles, corriéndoseles traslado con la orden del día propuesto y la documentación respectiva del asunto por medios electrónicos.

IV. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, o en ausencia de estos por el Secretario Ejecutivo o su suplente.

V. Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de 15 minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito.

VI. Los acuerdos del Comité se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente y su suplente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad.

VII. Todos los asistentes previa revisión, deberán suscribir las actas de las reuniones del Comité, a más tardar en la sesión inmediata posterior.

VIII. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, no se llevará a cabo la sesión, sin embargo se estará a lo establecido en la fracción V del presente artículo.

IX. En el caso de que alguno de los suplentes de los miembros del Comité, tenga una inasistencia injustificada a 3 sesiones continuas, el Presidente solicitará el cambio de representante suplente a su vocal propietario.

X. Contando con la asistencia mínima requerida, cualquiera de los integrantes podrá solicitar al pleno del Comité posponer la dictaminación del caso en estudio;

XI. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia.

XII. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo.

XIII. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.

XIV. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos.

CAPITULO VI

De las Facultades de los Integrantes del Comité

ARTÍCULO 7°.- Las facultades de los integrantes del Comité serán las siguientes:

I. Del Presidente del Comité:

- a) Convocar las juntas ordinarias y extraordinarias del Comité;

- b) Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- c) Coordinar y presidir las reuniones del Comité;
- d) Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- e) En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas y
- f) En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a) Solicitar a los entes requirentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos;
- b) Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- c) Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente;
- d) Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Presidente del Comité;
- e) Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite;
- f) Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse;
- g) Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de este y su suplente;
- h) Desarrollar, llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes;
- i) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité; y
- j) Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano.

III. De los Vocales del Comité:

- a) Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten;

- b) Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución; y
- c) Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.
- IV. El representante del Área Administrativa Requirente estará adicionalmente obligado a lo siguiente:

- a) Cotizar con proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón Único de Proveedores de la Fiscalía.
- b) Proveer de manera oportuna al Comité, de la información técnica necesaria para justificar la viabilidad de las adjudicaciones.
- c) Una vez adjudicado el contrato respectivo deberá dar seguimiento junto con el responsable designado para el efecto, a la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios contratados; y en su caso reportar oportunamente a la Oficialía Mayor los incumplimientos para la aplicación de las sanciones respectivas. Igualmente será responsabilidad de ambos realizar los trámites conducentes para el registro patrimonial de los bienes adquiridos como para el pago de las contraprestaciones pactadas en los contratos correspondientes.

ARTÍCULO 8°.-Los integrantes del Comité estarán obligados a cumplir de manera puntual con las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de adquisiciones y en caso de incumplimiento serán responsables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

PRESIDENTE:

Lic. Héctor Guillermo de Anda Ávila.

SECRETARIO EJECUTIVO:

Lic. Luis Raúl Ramírez Quezada.

VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO:

Lic. Olga Leticia Girón González.

Lic. Víctor Manuel Pérez López.

Salvador Sebastián Mauricio.

REPRESENTANTES CON DERECHO A VOZ SIN VOTO:

Lic. Christian Adrián Lozano Muñoz.

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16, tercer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Aguascalientes a 22 de enero de 2016.

Lic. Óscar Fidel González Mendivil,
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO NÚMERO 03/2016 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE CREAN LAS UNIDADES MÓVILES DEL MINISTERIO PÚBLICO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DEL DELITO, PARA LA ATENCIÓN DE HECHOS DELICTIVOS.

Con fundamento en los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1, 3, fracción IX, XX, XXII, XXIX, 4, fracciones I y II, y 6, párrafo primero, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, y 11, fracción IX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes; y

CONSIDERANDO

Que conforme al artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquel en el ejercicio de esta función; aunado a que la seguridad pública es una función a cargo de los diferentes niveles de gobierno que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución efectivas.

Que frente a la inminencia del nuevo Sistema de Justicia Penal, Adversarial, Acusatorio y Oral, la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, entiende que debe transformarse para cumplir cabalmente las expectativas que se generan con la adopción de dicho sistema.

Que conforme a la Estrategia General "Humanización de la Justicia, Cultura de la Legalidad y Seguridad Pública", del Plan Sexenal de Gobierno del Estado

2010 – 2016, es menester ampliar la cobertura de los servicios sociales, enfocando la prevención e importancia de incrementar la presencia de la autoridad, por medio de la redistribución y concentración estratégica de personal ministerial, para alcanzar un sistema de procuración de justicia dinámico y eficaz, que beneficie a la colectividad más vulnerada, a

efecto de dar cumplimiento al principio de procuración de justicia, de conformidad con el artículo 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la institución de procuración de justicia, ha emprendido acciones de mejora continua con el objeto de optimizar la calidad en el servicio, para ofrecer un servicio más completo a la ciudadanía, y reconoce la necesidad de ahondar en estas acciones hasta lograr incorporar en el quehacer ministerial un enfoque integral de atención pronta, dinámica y eficaz, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles en los ejes de normatividad, infraestructura, tecnología, equipamiento, reorganización institucional, y uso de mejores prácticas.

Que para optimizar los servicios que presta esta institución de procuración de justicia, es necesario establecer mecanismos que permitan prontitud en la atención que se brinde, así como la erradicación de tiempos perdidos y trámites que no demuestren efectividad para optimizar los servicios que como Institución del Estado debe proporcionar con la inmediatez y eficacia necesaria a las víctimas de delitos.

Que esta Fiscalía por razones propias de sus funciones, además de atender y vigilar que sean preservadas las huellas, vestigios, objetos, utensilios y medios empleados en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito, debe proporcionar celeridad a sus actividades, de cuya inmediatez depende en lo inmensa mayoría de los casos, el éxito de las investigaciones, aminorando los sufrimientos y penalidades de los deudos ofendidos por hechos lesivos, mediante la fluidez de los trámites que necesariamente deben realizar.

Que con la finalidad de lograr una pronta y expedita procuración de justicia, cumpliendo estrictamente con las facultades que le son otorgadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y disposiciones secundarias, se considera necesario crear Unidades Móviles del Ministerio Público encargadas de brindar atención pronta y oportuna a la colectividad afecta a un hecho delictivo.

Las Unidades Móviles, se crean con la finalidad de acercar los servicios de la Fiscalía General del Estado a la Comunidad en eventos masivos de todo tipo, como son deportivos, culturales, musicales, comerciales, etcétera, o en situaciones en las que se considere necesario que exista presencia Ministerial en las calles.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se crean las Unidades Móviles del Ministerio Público, adscritas a la Dirección General de Investigación del Delito dependientes de la Vice Fiscalía de Investigaciones del Delito de la Fiscalía General del Estado, para atender primordialmente con la inmediatez del caso, hechos probablemente delictivos, mediante llamada telefónica o comunicaciones que se realicen por cualquier otro medio por particulares e instituciones públicas y privadas,

en los que se proporcionen noticias presuntamente delictivas, así como los demás asuntos que por instrucciones superiores deban conocer.

SEGUNDO.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, las Unidades Móviles contarán con Agentes del Ministerio Público, Secretarios, Peritos y demás personal que resulte necesario, así como con los recursos materiales y técnicos que se requieran, atendiendo a las necesidades del servicio y a la partida presupuestal que para tal efecto se les asigne.

TERCERO.- En las Unidades Móviles del Ministerio Público se podrán interponer denuncias y querrelas de hechos posiblemente constitutivos de delito, procediendo a iniciar la Averiguación Previa o carpeta de investigación correspondiente.

CUARTO.- Las Unidades Móviles del Ministerio Público, dependientes de la Dirección General de Investigación del Delito, para la prestación del servicio público y la incidencia de delitos, podrán estar ubicadas en lugares que determine el Fiscal General.

QUINTO.- La Unidad de Radiocomunicación de la Institución, tendrá a cargo el informar a las Unidades Móviles del Ministerio Público, la ubicación exacta del lugar en donde se haya cometido el hecho delictivo, para el efecto de su pronta atención.

Para el mejor cumplimiento de lo anterior, las Unidades Móviles reportarán constantemente a la Unidad de Radiocomunicación su ubicación dentro del perímetro del Estado de Aguascalientes.

SEXTO.- El agente del Ministerio Público Móvil podrá remitir a las Unidades de Atención Temprana los hechos que estime procedentes para la solución de la controversia respectiva conforme a los mecanismos alternativos de solución de controversias. Debiendo emitir para tal efecto el oficio correspondiente.

SÉPTIMO.- Una vez desahogadas las diligencias necesarias, de inmediato informará a la Unidad de Radio Comunicación su ubicación, la hora de terminación así como el resultado obtenido de las primeras actuaciones practicadas. Las actuaciones realizadas por el agente del Ministerio Público Móvil serán remitidas para su prosecución legal a la Agencia del Ministerio Público que corresponda.

OCTAVO.- Siempre que para el mejor cumplimiento de lo aquí dispuesto, resulte necesario el expedir normas o reglas que precisen o detallen su aplicación, el Vice Fiscal de Investigación del Delito y el Director General de Investigación del Delito, someterán al Fiscal General lo conducente.

NOVENO.- Al servidor público responsable de la inobservancia de los términos de este Acuerdo, se le sancionará de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, con independencia de cualquier otra que resulte.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, harán del conocimiento de los servidores públicos el contenido del presente Acuerdo, y proveerán en la esfera de su competencia su estricta observancia, difusión y cumplimiento.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Aguascalientes, a 15 de enero de 2016.

Lic. Óscar Fidel González Mendivil,
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

ACUERDO 04/2016 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES POR EL QUE SE CREAN CINCO UNIDADES DE ATENCION TEMPRANA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 1, 3, fracciones I, IX, XX, XXII, XXIX, 4, fracciones I, II y III, y 6, párrafo primero, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, y 11, fracción IX, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 1°, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, así mismo contempla que todas las autoridades en su ámbito de competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Que una de las grandes transformaciones en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral establecido a través de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 18 de junio de 2008, son los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.

Que mediante Acuerdo 10/2014, de fecha 30 de octubre de 2014, emitido por el entonces Procurador General de Justicia del Estado de Aguascalientes se crean las Unidades de Mediación y Conciliación como Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Aguascalientes y se emiten las reglas de Organización Interna en relación con

los procedimientos de Mediación y Conciliación de estos Mecanismos Alternativos.

Que en el Acuerdo citado se mencionan algunas bondades a destacar, como son:

1. Resolver el conflicto suscitado por un hecho delictivo de manera pronta y eficaz en beneficio de la sociedad, sin necesidad de recurrir al pronunciamiento de una sentencia condenatoria;

2.- La disminución de procesos penales, lo que permitirá que los Ministerios Públicos atiendan conductas que dañan de manera significativa a la sociedad, y los Jueces a discernir sobre conductas de alto impacto que alteran el tejido social;

3. El impulso y fortalecimiento del ejercicio cotidiano de la instancia mediación y conciliación, como herramientas que facilitan a los ciudadanos, la solución de sus conflictos en forma voluntaria, ágil, flexible y con plenos efectos legales;

4. Privilegia la reparación del daño, la responsabilidad personal, el respeto al semejante y la utilización del diálogo como herramienta para restaurar las relaciones humanas y fortalecer la convivencia social, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;

5. Fomentar la convivencia armónica e inducir a una cultura de paz social, solucionando los conflictos que surjan en la sociedad, a través del diálogo, mediante procedimientos basados en la economía procesal y la confidencialidad; y

6. Fomentar la cultura de la paz y la legalidad a fin de prevenir la generación de conflictos o disputas entre los ciudadanos.

Los Mecanismos antes señalados entre otros suponen la orientación del Derecho Penal y Procesal Penal hacia una diversidad de respuestas al conflicto jurídico penal, las cuales permiten resolverlo no sólo por vías punitivas y/o retributivas, sino que también por la vía de los mecanismos de auto-composición.

Ahora bien la modernización electrónica y administrativa que exige la evolución social y jurídica de nuestros días, nos obliga a eliminar trámites lentos e innecesarios en la recepción de denuncias y querrelas, canalizando y clasificando de manera rápida y eficaz cada caso; dando al usuario una atención más directa y humana; reduciendo los tiempos de espera y además dando orientación a la comunidad con lo cual se garantiza que el Fiscalía les brinde un mejor servicio. La Unidad de Atención Temprana será la encargada de canalizar de manera inmediata las denuncias o querrelas que se presenten; así como de remitir los asuntos que se le presenten al área que corresponda; canalizando ya sea a las Unidades de Investigación; o en su caso, si los hechos narrados a los operadores de la Unidad no son evidentemente constitutivos de delito, remitirá a otras instancias de Gobierno o instituciones privadas, quienes proporcionarán el servicio que necesite la ciudadanía.

La Unidad de Atención Temprana (UAT), es una unidad administrativa dependiente de la Fiscalía General del Estado, creada de acuerdo a las

necesidades del nuevo Sistema de Justicia Penal, constituida para el apoyo de las Unidades Especializadas de Investigación mediante la recepción, registro informático y canalización de reportes que por su materia (exclusivamente penal) deban ser atendidos por la institución; prestando asesoría jurídica a la ciudadanía sobre las opciones que no solo la Fiscalía General del Estado ofrece para la solución de conflictos, sino también otras instancias de Gobierno del Estado; propiciando con ello que se dé una mejor atención a los usuarios.

El Objetivo es:

1. Escuchar con esmero a las personas.
2. Proporcionar orientación jurídica a las personas.
3. Explicar clara y detalladamente las consecuencias jurídicas de cada una de las opciones que la persona tiene para la atención de su conflicto.
4. Generar una base de datos respecto de los casos atendidos y canalizados, alimentando el Sistema Informático de la Unidad de Atención Temprana (SIUAT) y que dará sustento a todo el aparato de procuración de justicia como a las Unidades Especializadas de Investigación.
5. Canalizar adecuadamente a la persona al área de oportunidad que ésta elija de acuerdo a sus necesidades, ya sea dentro o fuera de la institución.
6. Promover el desahogo o descongestionamiento de casos que por su naturaleza no sean competencia de la institución (como casos mercantiles, civiles, familiares, laborales, agrarios, etc.)
7. Generar alternativas de solución en conflictos de forma práctica evitando un desgaste económico, físico y emocional a los solicitantes.
8. Ofrecer un servicio gratuito, amable, ágil, adecuado y moderno.
9. Proporcionar al público en general, información sobre las facultades y servicios de la Fiscalía y brindar el apoyo para resolver sus problemas de carácter legal o para realizar algún trámite administrativo relacionado con la procuración de justicia.

Es por ello que en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en su Capítulo Quinto, artículos 28 y 29, se regula la actuación de la Subdirección de Atención Temprana, al establecer:

“Artículo 28. El Subdirector de Atención Temprana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Canalizar al público a las áreas o departamentos que correspondan según sus intereses y, en su caso, a otras instituciones generando un oficio de canalización;

II. Orientar y asistir al público en general acerca de los servicios que presta la Fiscalía;

III. Recibir la declaración escrita o verbal de los denunciados o querrelantes y, en su caso, de los testigos, y que conste la circunstancia fundamental de tiempo, modo y lugar de los hechos, datos

generales y, en su caso, la media filiación del inculcado o probable responsable, por medio de la Oficialía de Partes o la agencia del Ministerio Público iniciadora, respectivamente;

IV. La Oficialía de Partes calificará las denuncias o querrelas recibidas por escrito de manera inmediata, para establecer la competencia tanto territorial como por materia, llevando a cabo las diligencias correspondientes para su debido trámite, y en su caso, turnar a la autoridad que estime competente. De igual manera asignará las averiguaciones previas o carpetas de investigación iniciadas a las Fiscalías o agencias del Ministerio Público Investigadoras para su debida integración, o a las agencias del Ministerio Público Conciliadoras, según corresponda, llevando un control de las mismas;

V. Calificar si los hechos que se le presenten, son constitutivos de delito alguno, de lo contrario archivarlos o canalizarlos a la instancia correspondiente, dejando registro de tal circunstancia;

VI. Informar a los denunciados o querrelantes en los delitos que así procedan, conforme a la normatividad estatal, sobre la existencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias y orientarlos en cuanto a las ventajas de los mismos y en su caso turnarlos a las Unidades de Solución de Controversias de la Fiscalía;

VII. En su caso Iniciar la carpeta de investigación correspondiente, establecer la fecha y hora de inicio, nombre del Agente del Ministerio Público de la unidad que la inicia, los datos del denunciado o querrelante, los probables delitos por los que se inicia, e indicar a que Fiscalía o agencia del Ministerio Público debe turnarse;

VIII. Informar al denunciado o querrelante sobre su derecho a ratificar su denuncia o querrela en el mismo acto o a recibirla dentro de las veinticuatro horas siguientes;

IX. Adoptar las medidas necesarias, para la preservación del lugar de los hechos, búsqueda, ubicación y presentación de testigos, en las agencias del Ministerio Público iniciadoras;

X. Rendir informes periódicamente de las actividades que realicen y del porcentaje de usuarios atendidos al Vice Fiscal de Investigación de Delitos; y

XI. Las demás que le encomiende el Fiscal General, el Vice Fiscal de Investigación de Delitos, o que le confieran la ley, este reglamento, acuerdos, los manuales de operación, criterios y lineamientos emitidos por el Fiscal General, así como otros ordenamientos legales aplicables.”

“Artículo 29. Estas disposiciones serán aplicables a las unidades de atención temprana especializadas que se creen de acuerdo a la necesidad de la Fiscalía.”

Por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO.

PRIMERO.- Se crean cinco Unidades de Atención Temprana con sede en los Municipios de Aguascalientes, Jesús María, Pabellón, Rincón de Romos y Calvillo dependientes de la Vice Fiscalía de Investigación de Delitos.

SEGUNDO.- La Unidad de Atención Temprana con sede en el Municipio de Aguascalientes se ubica en el domicilio de Avenida Héroe de Nacozari Sur, casi esquina con Avenida Adolfo López Mateos.

TERCERO.- La Unidad de Atención Temprana con sede en el Municipio de Jesús María se ubica en el domicilio de Calle Mina esquina Calle Plan de Ayutla sin número, Colonia La Palma.

CUARTO.- La Unidad de Atención Temprana con sede en el Municipio de Pabellón se ubica en el domicilio de Calle Melchor Ocampo número 34-B, Colonia Plutarco Elías Calles.

QUINTO.- La Unidad de Atención Temprana con sede en el Municipio de Rincón de Romos se ubica en el domicilio de Avenida Constitución sin número, esquina con calle Hidalgo, Colonia San José.

SEXTO.- La Unidad de Atención Temprana con sede en el Municipio de Calvillo se ubica en el domicilio de Prolongación Independencia, esquina con Guanajuato sin número, Colonia los Ángeles.

SÉPTIMO.- La Vice Fiscalía de Investigación de Delitos en acuerdo con el Fiscal General determinará la forma de organización de las Unidades de Atención

Temprana, así como de su integración, de acuerdo a las necesidades de atención de las personas.

OCTAVO.- La Vice Fiscalía de Investigación de Delitos y la Dirección de Visitaduría, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el exacto cumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo.

NOVENO.- La Oficialía Mayor, dentro de su ámbito de competencia, proporcionará los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades de Atención Temprana, asimismo la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, realizará las acciones pertinentes para el registro que le corresponde a las Unidades de Atención Temprana en los sistemas informáticos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Aguascalientes, Aguascalientes, a 22 de enero de 2016.

Lic. Óscar Fidel González Mendivil,
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

DIF Estatal:

Informe correspondiente al cuarto trimestre de 2015, del FAM Ramo 33 2015

Entidad	Municipio	Estatus Avance	Ciclo del Recurso	Tipo del Recurso	Ramo	Descripción	Fondos				
							Programa	Descripción	Programa Fondo Convenio Especifico	Dependencia Ejecutora	Rendimiento Financiero
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad Federativa	Validado	2015	2-APORTACIONES FEDERALES	33	Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	1006	FAM Asistencia Social	Asistencia Social	DIF AGS.	\$ 31,741.06

Partidas			Avance Financiero								
Reintegros	Tipo Gasto	Partida Generica	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Avance	Observaciones
\$ 0.00			\$ 69,929,700.00	\$ 69,929,700.00	\$ 69,929,700.00	\$ 69,925,351.81	\$ 69,925,351.81	\$ 69,925,351.81	\$ 69,925,351.81		

4to. Trimestre 2015

Gobierno del Estado de Aguascalientes
Instituto del Agua del Estado

PROYECTOS 2015 REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SHCP

Información General del Proyecto															
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	No. Del Proyecto	Entidad	Municipio	Localidad	Tipo de Recurso	Programa Fondo Convenio	Ramo	Institución Ejecutora	Tipo de Proyecto	Ciclo del Recurso	Presupuesto	Población	Avance Anual	Observaciones
1	AGU15150200523685	Cultura del Agua 2015	CONAGUA 0034 -15	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	U010 Programa de Cultura del Agua	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	1,000,000.00	97,380	100.00	Terminado
2	AGU15150200523902	Agua Limpia 2015	CONAGUA 0198 -15	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S047 Programa Agua Limpia	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	2,380,317.00	387,986	100.00	Terminado
3	AGU15150200524409	Contraloría Social Programa PROTAR 2015, Todo el Estado, Aguascalientes	PROTAR 0154 -15	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	100,000.00	722,250	100.00	Terminado
4	AGU15150300566597	Reingeniería y Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudad, Tercera Etapa (Ejercicio 2015), Aguascalientes	PROTAR 0040 -15	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Planta	2015	221,175,419.00	722,250	72.95	Ejecución
5	AGU15150300566557	Rehabilitación y Reingeniería de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de Villas de Nuestra Señora de la Asunción de 30 US, Primera Etapa (Ejercicio 2015), Aguascalientes	PROTAR 0256 -15	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Planta	2015	69,543,705.00	722,250	77.18	Ejecución
6	AGU00150300566667	Supervisión Técnica de las Obras PROTAR 2015 por Administración, Todo el Estado, Aguascalientes	PROTAR 0313 -15	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	199,600.00	722,250	100.00	Ejecución
7	AGU00150400598994	Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de 10 lits., Refugio de Peñuelas, Aguascalientes	PROTAR 0420 -15	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Planta	2015	4,700,000.00	1,624	50.00	Ejecución
8	AGU00150400602732	Construcción de Muros de Contención En El Frente de Travesía de las Aguas Residuales, Pochilas, Aguascalientes	PROTAR 0421 -15	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Planta	2015	7,337,237.00	5,169	50.00	Ejecución
9	AGU00150400602615	Elaboración de Proyecto Ejecutivo de los Colectores Principales Fideca La P.I.A.R. Ubicada en la Colonia El Eden, Aguascalientes	PROTAR 0489 -15	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S218 Programa de Tratamiento de Aguas Residuales	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	800,000.00	6,687	50.00	Ejecución
10	AGU15150200524479	Contraloría Social Programa APAZU 2015, Todo el Estado, Aguascalientes	APAZU 0153 -15	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	100,000.00	1,184,996	100.00	Terminado
11	AGU15150200524700	Construcción de Colector Pluvial Tepetates - Maravillas, Quinta Etapa, Jesus Maria	APAZU 0038 -15	Aguascalientes	Tepetates - Maravillas	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	40,478,000.00	13,351	64.58	Ejecución
12	AGU00150200524628	Rehabilitación de Colector Sanitario, Margen Izquierdo del Rio San Pedro (Tramo Fracc. San Marcos) Aguascalientes	APAZU 0066 -15	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	12,702,636.00	350,000	60.19	Ejecución
13	AGU15150300566638	Ampliación de Red de Drenajes Sanitario en Colonia Fraccionada, Cabecera Municipal, Rincón de Romos	APAZU 0257 -15	Aguascalientes	Rincón de Romos	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	4,051,559.00	27,988	67.71	Ejecución

Información General del Proyecto															
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	No. Del Proyecto	Entidad	Municipio	Localidad	Tipo de Recurso	Programa Fondo Convenio	Ramo	Institución Ejecutora	Tipo de Proyecto	Ciclo del Recurso	Presupuesto	Población	Avance Anual	Observaciones
14	AGU0015030066745	APAZU 0308-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	11,400,000.00	265,000	88.91	Ejecución
15	AGU15150300668247	APAZU 0218-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Estudio	2015	12,792,153.00	1,184,996	49.58	Ejecución
16	AGU15150300679153	APAZU 0491-15	Aguascalientes	Calvillo	Lic. Adolfo López Mateos	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Pozo	2015	2,111,461.00	19,742	68.31	Ejecución
17	AGU15150300668436	APAZU 0223-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Estudio	2015	11,368,000.00	1,184,996	30.00	Ejecución
18	AGU15150300667072	APAZU 0254-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Estudio	2015	3,501,633.00	1,184,996	50.00	Ejecución
19	AGU00150300667129	APAZU 0315-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	150,000.00	395,000	100.00	Terminado
20	AGU00150300667129	APAZU 0329-15	Aguascalientes	Pabellón de Arteaga	Pabellón de Arteaga	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,953,088.00	28,633	72.23	Ejecución
21	AGU15150300667091	APAZU 0309-15	Aguascalientes	Asientos	Asientos	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,890,000.00	4,517	50.00	Ejecución
22	AGU00150400601008	APAZU 0510-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,029,194.00	3,000	50.00	Ejecución
23	AGU00150400601076	APAZU 0512-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	610,000.00	1,184,996	50.00	Ejecución
24	AGU00150400601108	APAZU 0485-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	500,000.00	395,000	50.00	Ejecución
25	AGU00150400601149	APAZU 0511-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	140,000.00	1,184,996	50.00	Ejecución
26	AGU00150400601435	APAZU 0585-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	Subsidios	S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Sanamiento en Zonas Urbanas	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	4,000,000.00	6,687	50.00	Ejecución

Información General del Proyecto															
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	No. Del Proyecto	Entidad	Municipio	Localidad	Tipo de Recurso	Programa Fondo Convenio	Ramo	Institución Ejecutora	Tipo de Proyecto	Ciclo del Recurso	Presupuesto	Población	Avance Anual	Observaciones
27	AGU15150300566397	PROSSAPYS 0275-15	Aguascalientes	Asientos	Amarillas de Esperza	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	5,865,299.00	808	35.64	Ejecución
28	AGU00150300579070	PROSSAPYS 0486-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	130,000.00	5,237	100.00	Terminado
29	AGU1515030056335	PROSSAPYS 0310-15	Aguascalientes	Asientos	El Bajío de los Campos, Asientos	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	4,050,789.00	147	50.00	Ejecución
30	AGU15150100490825	PROSSAPYS 0039-15	Aguascalientes	San José de Gracia	Paredes	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	7,810,430.00	1,017	60.06	Ejecución
31	AGU15150100491053	PROSSAPYS 0053-15	Aguascalientes	Asientos	Piotos	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	463,805.61	1,331	100.00	Terminado
32	AGU15150200531057	PROSSAPYS 0085-15	Aguascalientes	Asientos	Noria del Borrego	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,867,731.00	1,166	63.00	Ejecución
33	AGU15150200530969	PROSSAPYS 0082-15	Aguascalientes	Pabellón de Arteaga	Santiago	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	1,500,000.00	1,020	91.21	Ejecución
34	AGU15150200530900	PROSSAPYS 0064-15	Aguascalientes	Pabellón de Arteaga	Col. El Mezquite	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,254,093.00	119	100.00	Terminado
35	AGU15150200530788	PROSSAPYS 0063-15	Aguascalientes	Pabellón de Arteaga	El Garabato	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,651,204.00	464	29.96	Ejecución
36	AGU15150200530714	PROSSAPYS 0217-15	Aguascalientes	Tepezalá	El Chayote	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	3,280,170.00	1,817	85.00	Ejecución
37	AGU00150400604870	PROSSAPYS 0519-15	Aguascalientes	Asientos	Lázaro Cárdenas	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	6,568,157.00	1,583	34.76	Ejecución
38	AGU00150400604669	PROSSAPYS 0535-15	Aguascalientes	Calvillo	La Panadera	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	5,020,856.00	1,212	50.00	Ejecución
39	AGU00150200529098	PROSSAPYS 0100-15	Aguascalientes	Rincón de Romos	16 de Septiembre	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	2,353,311.00	411	0	CANCELADA

Información General del Proyecto															
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	No. Del Proyecto	Entidad	Municipio	Localidad	Tipo de Recurso	Programa Fondo Convenio	Ramo	Institución Ejecutora	Tipo de Proyecto	Ciclo del Recurso	Presupuesto	Población	Avance Anual	Observaciones
40	AGU15150200628887	PROSSAPYS 0051-15	Aguascalientes	Pabellón de Arteaga	San Luis de Letras	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	372,750.00	1,018	100.00	Terminado
41	AGU15150200628737	PROSSAPYS 0050-15	Aguascalientes	San Fco. de los Romo	Puertecio de la Virgen	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	459,800.00	1,976	100.00	Terminado
42	AGU00150200625117	PROSSAPYS 0205-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	1,473,317.61	1,164,966	100.00	Terminado
43	AGU00150200624888	PROSSAPYS 0206-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	150,000.00	25,567	100.00	Terminado
44	AGU00150200624954	PROSSAPYS 0204-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Cobertura Estatal	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Informe	2015	1,435,000.00	14,420	100.00	Terminado
45	AGU15150200625311	PROSSAPYS 0049-15	Aguascalientes	Asientos	El Epazole	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	296,200.00	314	100.00	Terminado
46	AGU15150200625267	PROSSAPYS 0054-15	Aguascalientes	Asientos	Lázaro Cárdenas	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	268,800.00	1,583	100.00	Terminado
47	AGU15150200625220	PROSSAPYS 0052-15	Aguascalientes	Cosío	Zacatequillas	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	333,000.00	452	100.00	Terminado
48	AGU15150200625176	PROSSAPYS 0055-15	Aguascalientes	Calvillo	La Panadera	Subsidios	S075 Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Instituto del Agua del Estado	Proyecto	2015	520,000.00	1,212	100.00	Terminado
49	AGU00150400607591	FAISE 06018-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Frac. Los Pericos	Aportaciones Federales	FAIS Entidades	33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	860,425.09			
	AGU00150400607752	FAISE 06019-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Frac. Los Pericos	Aportaciones Federales	FAIS Entidades	33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	530,359.92			
	AGU00150400607886	FAISE 06025-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Frac. Los Pericos	Aportaciones Federales	FAIS Entidades	33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	7,377,636.00	12,000	50.00	Ejecución
	AGU00150400608229	FAISE 06026-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Frac. Los Pericos	Aportaciones Federales	FAIS Entidades	33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	491,852.26			
	AGU00150400608516	FAISE 06027-15	Aguascalientes	Aguascalientes	Frac. Los Pericos	Aportaciones Federales	FAIS Entidades	33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	Instituto del Agua del Estado	Kilometro	2015	8,135,589.13			

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES

I.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual se formula en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 16, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

En este manual se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, con apego al marco jurídico que norma y regula su actuación, para cumplir con los Objetivos, funciones y atribuciones que le corresponde a este órgano colegiado en el ámbito de su competencia.

II.- MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

- a) Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- b) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- d) Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado.
- e) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- f) Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- g) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- h) Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- i) Acuerdo por el que se establece en el Estado de Aguascalientes el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "Compranet Ags".
- j) Manual Único de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes
- k) Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado Ejercicio 2016

III.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la aplicación de este manual, se entenderá por:

UNIVERSIDAD: Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

SECRETARÍA: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

ESTADO: Gobierno del Estado de Aguascalientes.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- a) Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de

operación que establezca la Oficialía Mayor, su similar en los municipios, en las entidades del Ejecutivo o del Municipio y, promover que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados.

- b) Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente la contratación de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y servicios previstos en los artículos 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes
- c) Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio.
- d) Dictaminar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlos a consideración del Oficial Mayor o su similar en los Municipios, o al Director de las Entidades del Ejecutivo o de los Municipios y, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en los mismos.
- e) Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- f) Las demás que le sean conferidas en esta Ley.

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley, el Comité estará integrado por:

PRESIDENTE: Rector de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.

SECRETARIO EJECUTIVO: Abogado General de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

VOCAL CON VOZ Y VOTO: Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

VOCAL CON VOZ Y VOTO: Subdirectora de Planeación y Evaluación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

VOCAL CON VOZ Y VOTO: Representante de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes

VOCAL CON VOZ PERO SIN VOTO: Representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

VOCAL CON VOZ PERO SIN VOTO: Representante del área requisitante.

VI.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

- a) Del presidente del Comité
 1. Convocar a las sesiones de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
 2. Autorizar el orden del día.

3. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
 4. Requerir a los integrantes del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo.
 5. En caso de empate, emitir su voto de calidad y,
 6. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.
- b) Del Secretario Ejecutivo
1. Solicitar a los entes requirentes los documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité y en su caso verificar que se encuentren completos para efectos administrativos.
 2. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminaran y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité.
 3. Citar a las reuniones por acuerdo del Presidente.
 4. Someter los expedientes respectivos a la aprobación del Comité.
 5. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada reunión que se cite.
 6. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse.
 7. Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de éste y su suplente.
 8. Llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes.
 9. Dar Seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité.
 10. Elaborar y presentar semestralmente ante el Presidente del Comité el informe de actividades realizadas por dicho órgano.
 11. Las demás que le confiera el Comité o la normatividad aplicable.
- c) De los vocales
1. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten.
 2. Manifestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su

voto o inconformidad con los asuntos tratados de manera fundada y razonada, a fin de que se pueda llegar a una resolución.

3. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.
4. Las demás que le confiera el Comité o la Normatividad aplicable.

VII.- INTEGRANTES DEL COMITÉ

M.C. Jorge A. Llamas Esparza,
Presidente.

Lic. Rafael Román Esqueda,
Secretario Ejecutivo.

VOCALES CON VOZ Y VOTO:

C.P. Gerardo Loyola Ballesteros,
Director de Administración y Finanzas.

Lic. Ana Matilde San José Zeledón,
Subdirectora de Planeación y Evaluación.

Lic. Juana María Espitia López,
Representante de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo de Aguascalientes.

VOCALES CON VOZ PERO SIN VOTO:

C.P. Melisa Pasillas Valdivia,
Contralora Interna y Representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES "AVISO A LA CIUDADANÍA"

Manuel Cortina Reynoso, Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Aguascalientes, con fundamento en el artículo 120 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, hace saber a los habitantes del Municipio de Aguascalientes que en Sesión Extraordinaria de Cabildo del pasado 19 de enero del año en curso, el Lic. Rafael Ahmmmed Franco Aguilar, tomó Protesta como Síndico del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes, con todas las facultades de representación legal que se desprenden de los artículos 17, 42 fracciones III, IV y XVIII de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y 17 del Código Municipal de Aguascalientes.

Lo anterior se comunica para los efectos legales conducentes.

EL SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO Y
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO,

Lic. Manuel Cortina Reynoso.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO, AGS.

C. FRANCISCO JAVIER LUÉVANO NUÑEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALVILLO AGUASCALIENTES, con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I, IV, XXXIX y LX de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; y 85 del Código Municipal de Calvillo, a los habitantes del Municipio de Calvillo Aguascalientes, hace saber que el Honorable Ayuntamiento 2014-2016, tuvo a bien aprobar las Bases de Carácter General que contienen las políticas de descuento y/o subsidio de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo para el Ejercicio Fiscal del año 2016, derivando lo siguiente:

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 68 y 70 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 38 fracción VIII y 91 fracción I, de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, en relación con el artículo 73 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Calvillo Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del 2016; y 85 del Código Municipal de Calvillo Aguascalientes, el que suscribe C. Francisco Javier Luévano Núñez, Presidente Municipal de Calvillo Aguascalientes, tiene a bien someter ante la consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio la propuesta de las Bases de Carácter General, que contienen las políticas de descuento y/o subsidio de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del 2016.

ANTECEDENTES:

En atención a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo para el ejercicio fiscal 2016, y con el afán de dar a los contribuyentes la oportunidad de ponerse al corriente en el pago de los Impuestos, Derechos y demás Contribuciones e Ingresos Municipales, tomando en consideración la crisis económica que padece el país, la cual ha afectado a todos los mexicanos por igual, lo que ha originado que un gran número de personas se encuentren rezagadas en el cumplimiento de pago de sus obligaciones fiscales u omitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes Fiscales y por ende se han generado, accesorios a los anteriores e incumplimiento de dichas leyes, recargos, sanciones y gastos de ejecución.

Que la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo Aguascalientes para el ejercicio fiscal del 2016, entró en vigor el pasado 1° de enero de 2016. A partir de esa fecha, las autoridades encargadas de su aplicación han recibido las opiniones de diversos sectores a quienes se dirige la Ley, escuchando sus manifestaciones en el sentido de que las actuales condiciones económicas les dificulta el pago de los

montos de algunos de los conceptos que han sido establecidos por la Legislatura Estatal en la referida Ley de Ingresos y dado que anteriormente se han concedido algunos de estos descuentos y/o subsidios conforme a políticas previamente aprobadas, la población en general y algunos representantes de determinados grupos sociales han acudido a solicitar los descuentos que se concedían con anterioridad, sin conocer que tales políticas dejaron de tener vigor al cierre del ejercicio anterior, en razón de que la Ley de Ingresos tiene una vigencia anual.

Que en base a lo antes señalado se propone que se continúen aplicando subsidios y/o descuentos a los conceptos de Ley que se venían efectuando en años anteriores en diferentes renglones de la referida Ley, previa solicitud por escrito de las partes interesadas y de acuerdo con las siguientes:

BASES DE CARÁCTER GENERAL QUE CONTIENEN LAS POLÍTICAS GENERALES DE DESCUENTO Y/O SUBSIDIO

PRIMERA.- Las presentes bases serán de aplicación general en el Municipio de Calvillo Aguascalientes durante el ejercicio fiscal 2016.

SEGUNDA.- Los funcionarios públicos facultados para la aplicación de apoyos, descuentos, subsidios o condonaciones que se autoricen conforme a esta disposición, respecto de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo para el ejercicio fiscal 2016, serán el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría de Finanzas Públicas y podrán otorgar hasta un 30% de descuento en Derechos, Productos y Aprovechamientos salvo los casos que expresamente indiquen algunos otros apoyos, descuentos, subsidios o condonaciones

En el caso de derechos, productos y aprovechamientos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago el descuento se otorgará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo para el ejercicio fiscal 2016 en su artículo 63.- "Los rezagos por concepto de impuestos, derechos, se cobrarán y recaudarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la época que causen". Por lo que dichos apoyos, descuentos, subsidios o condonaciones serán otorgados de acuerdo a lo autorizado para cada uno de los ejercicios fiscales.

TERCERA.- En el pago de multas, recargos, gastos de ejecución y cobranza se podrá otorgar hasta un 80% de descuento, cuya determinación corresponda al Municipio.

El beneficio se perfeccionará cuando el contribuyente cumpla con el pago de la parte no condonada, y que dio origen a las multas y/o recargos, a excepción de los casos en que los contribuyentes soliciten pagar a plazos.

CUARTA.- Queda estrictamente prohibido otorgar apoyos, descuentos o subsidios tratándose de:

a).- En el caso de las infracciones realizadas por la conducción de vehículos a personas con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos

de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias tóxicas, el infractor no será objeto de descuento alguno, así como también a personas reincidentes.

b).- Cobros relacionados con la expedición inicial de licencias de funcionamiento establecidas en la presente Ley para giros que incluyan la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio.

QUINTA.- Para que el beneficio de apoyos, descuentos, subsidios o condonaciones sea otorgado deberán presentar solicitud por escrito que contenga como mínimo los requisitos siguientes:

I.- Autoridad a la que se dirige la petición (Secretaría de Finanzas y Administración);

II.- Nombre, domicilio fiscal o domicilio para recibir notificaciones;

III.- Copia simple de identificación oficial del titular del trámite. En el caso que la persona que realice el trámite no sea la titular, deberá indicar el parentesco o relación con la persona que solicita el trámite además deberá anexar copia simple de su identificación oficial.

IV.- Expresar los motivos por los cuales solicita el subsidio y/o descuento y en su caso las pruebas que comprueben su dicho o bien la manifestación expresa y bajo protesta de decir verdad, de los motivos expuestos; y

V.- El escrito deberá estar firmado por el solicitante.

SEXTA.- Por los servicios prestados por la Secretaría de Seguridad Pública se propone un descuento de hasta el 50% en los conceptos de Servicios de grúa y pensión municipal, previo análisis de la situación económica del contribuyente.

SÉPTIMA.- Para que el beneficio sea valido deberá estar autorizado con firma autógrafa del Presidente Municipal o el Secretario de Finanzas y Administración.

OCTAVA.- Los Contribuyentes podrán solicitar pagar a plazos, en caso de que la Autoridad considere viable la autorización de prórroga para el pago total de los créditos fiscales ó demás derechos, productos y aprovechamientos, dicha autorización de viabilidad será de acuerdo al monto y la situación económica del contribuyente, la Autoridad y el Contribuyente deberán celebrar el convenio de pago respectivo por el total de los adeudos o créditos fiscales, además como una medida de ayuda a la población quedara sin efecto el artículo 67 de la Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2016 respecto de los recargos aplicables durante la vigencia del convenio, la vigencia de los convenios deberá ser por el periodo fiscal vigente, por lo que no podrán pasar al siguiente ejercicio fiscal.

En caso de que el contribuyente incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en el convenio, se aplicará lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo para el Ejercicio Fiscal 2016, dando inicio al procedimiento administrativo de ejecución, previsto en el capítulo V artículos 147, 148 y 149 del Código Fiscal del Estado.

El trámite correspondiente se entregará a la liquidación del convenio, por lo que el contribuyente en caso de alguna revisión se amparara con su copia de convenio y el último pago realizado que avale ir al corriente.

NOVENA.- Las políticas de descuento y/o subsidios respecto de los ingresos contenidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del 2016, se aplicarán retroactivamente a partir del 1° de enero a aquellas personas que los hubieren solicitado en su oportunidad y hasta el 31 de diciembre del año 2016.

DÉCIMA.- Las presentes Bases Generales para el Otorgamiento de Descuentos y/o Subsidios, con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales que reciba el Municipio de Calvillo, estarán vigentes hasta el 31 de Diciembre del año 2016.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 94 de Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y 73 numeral 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Calvillo Aguascalientes para el ejercicio fiscal del Año 2016.

Las presentes bases entraran en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el salón de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Calvillo, Aguascalientes a los veinte días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

Francisco Javier Luévano Núñez
PRESIDENTE MUNICIPAL.

Mario Alberto Morales Contreras,
PRIMER REGIDOR.

Victorino Durón Romo,
SEGUNDO REGIDOR.

Ma. Consuelo Muñoz Hernández,
TERCERA REGIDORA.

Senorina Carbajal Sánchez,
CUARTA REGIDORA.

T.S.U. José Alonso Escobar de Loera,
QUINTO REGIDOR.

Lic. Gerardo González Carreón,
SEXTO REGIDOR.

Lic. Miguel Ángel Trinidad Esparza,
SÉPTIMO REGIDOR.

J. Jesús González Valdívía,
OCTAVO REGIDOR

Lic. Cynthia Yolanda Olague Martínez,
SÍNDICO MUNICIPAL.

Lic. Francisco Martínez Delgado,
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN Y DEL
AYUNTAMIENTO.



DOCUMENTO SÓLO
PARA CONSULTA



ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO	Pág.
SECRETARÍA DE FINANZAS	
Situación de la Deuda Pública Estatal al 31 de diciembre de 2015.	2
Acuerdo por el que se reforma la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del proyecto del Presupuesto de Egresos.	4
Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.	5
Acuerdo por el que se reforma la Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.	11
Reformas al nombramiento del representante del Consejo Nacional de Armonización Contable ante el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. . .	12
Reforma a las reglas de Operación del Comité Consultivo.	13
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.	16
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.	26
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes.	41
Acuerdo por el que se crean las Unidades Móviles del Ministerio Público dependientes de la Dirección General de Investigación del Delito para la Atención de Hechos Delictivos.	44
Acuerdo por el que se Crean cinco Unidades de Atención Temprana.	46
DIF Estatal	
Informe correspondiente al cuarto trimestre de 2015, del FAM Ramo 33 2015.	48
INSTITUTO DEL AGUA DEL ESTADO	
Informe correspondiente al cuarto trimestre de 2015, de los Programas Federales: Agua Limpia, Cultura del Agua, APAZU, PROSSAPYS y FIES 2015.	49
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES	
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.	53
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES	
Aviso a la Ciudadanía, de la Protesta de nuevo Síndico del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes.	54
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALVILLO	
Bases Generales de Descuento para el ejercicio fiscal del año 2016.	55

CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 735.00; número suelto \$ 36.00; atrasado \$ 43.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 606.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 851.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.