



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

TOMO XXIII

Aguascalientes, Ags., 12 de Enero de 2022

Núm. 3

**EXTRAORDINARIO**

**EXTRAORDINARIO**

Con fundamento en el Artículo 9° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, 7° fracción III del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en edición extraordinaria: Decreto Número 79.- Pronunciamiento de la Diputación Permanente.- El Honorable Congreso del Estado a través de la Secretaría General, dentro de sus respectivas competencias, determina las medidas administrativas que reduzcan la movilidad social y con ello contribuyan para prevenir y reducir la propagación del virus SARS-CoV-2; Reglamento Interior del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes; Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2022.

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LEGISLATURA LXV.

PODER EJECUTIVO

SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES

H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS

ÍNDICE:

Página 76

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

# GOBIERNO DEL ESTADO

## GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES PODER LEGISLATIVO

**ASUNTO:** DECRETO NÚMERO 79  
12 de enero del 2022.

**C. C. P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E .**

Habitantes de Aguascalientes, sabed:

La LXV Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

### **Decreto Número 79** **Pronunciamiento de la Diputación Permanente**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, a través de la Secretaría General, dentro de sus respectivas competencias, determinarán las medidas administrativas que reduzcan la movilidad social y con ello contribuyan para prevenir y reducir la propagación del virus SARS-CoV-2, determinando que, se implementarán las siguientes medidas de seguridad sanitaria:

**A) SUSPENSIÓN PRESENCIAL TOTAL:**

1. Sesiones Ordinarias de la Diputación Permanente.
2. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Comisiones y Comités.

**B) REDUCCIÓN DEL PERSONAL:**

1. Personal administrativo, técnico y operativo, desarrollaran sus funciones y actividades estableciendo una guardia escalonada, misma que se definirá al interior de cada área administrativa. El presente numeral también aplica para el personal de asesores y asistentes de los diputados que integran la LXV Legislatura.
2. En caso de trabajar vía remota, deberán establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de sus funciones conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes y su Reglamento.
3. La atención al público en general, queda garantizada mediante la oficialía de partes de este Poder Legislativo, misma que desarrollará sus funciones de manera habitual de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

**C) PERSONAL DE ALTO RIESGO:**

1. Para el personal que acredite alguna comorbilidad desarrollará sus actividades vía remota, cumpliendo en todo momento con las funciones que tenga a su cargo, remitiendo las evidencias documentales a que haya lugar.
2. Para el resto del personal aplicara lo señalado en el inciso B) de este Decreto, señalando que aplica de igual forma el desarrollo de sus actividades y funciones vía remota aquellos días en que no deban presentarse a laborar a las oficinas del Poder Legislativo, siendo imperativo remitir las constancias documentales que acrediten el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las áreas administrativas adscritas a la Secretaría General del Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, determinarán las medidas administrativas adicionales que reduzcan la movilidad social y con ello contribuyan para prevenir y reducir la propagación del virus SARS-CoV-2.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En caso de una variación considerable en el comportamiento de la pandemia, con el fin de proteger y salvaguardar la salud de personal adscrito al Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes, podrán decretar de forma temporal la suspensión en la aplicación del presente, decretando medidas sanitarias más restrictivas en coordinación con aquella que emita la autoridad competente a nivel federal y estatal.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las medidas de seguridad sanitarias establecidas en el presente Decreto entrará en vigor a partir de las 00:01 horas del día 13 de enero de 2022, en el Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Las medidas de seguridad sanitarias, estarán vigentes hasta las 23:59 horas del día 31 de enero de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se instruye a la Secretaría General de este Poder Legislativo, para que el presente Decreto se publique en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos a que haya lugar.

Dado el Salón de Sesiones Aquiles Elorduy García, a los doce días del mes de enero de dos mil veintidós.

Por lo tanto, la Mesa Directiva de la Diputación Permanente del H. Congreso del Estado de Aguascalientes, ordena se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE  
LA MESA DIRECTIVA**

**ANA LAURA GÓMEZ CALZADA  
DIPUTADA PRESIDENTA**

**CUAUHTEMOC ESCOBEDO TEJADA  
DIPUTADO PRIMERA SECRETARÍA**

**ALMA HILDA MEDINA MACÍAS  
DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA**

---

**SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES**

Los miembros del **COMITÉ TÉCNICO** del FIDEICOMISO REVOCABLE DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN NÚMERO 743352 denominado **SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES**, en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2° segundo párrafo fracción III, 5°, 40 y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 4° del ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE COMO ENTIDAD PARAESTATAL EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO: "SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES" publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha treinta de septiembre de dos mil veintiuno; y con fundamento en lo dispuesto por la Cláusula Octava fracción XXXIX del Noveno Convenio Modificatorio y de Reexpresión del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes", han tenido a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES**, al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con la finalidad de construir un fondo para impulsar el desarrollo y crecimiento económico del Estado de Aguascalientes, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en fecha diecinueve de octubre de dos mil once, celebró con el carácter de Fideicomitente, un Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración, identificado con el número 743352, con Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte en su carácter de Fiduciaria, con el objetivo principal de que ésta administrara los recursos y los aplicara en los términos consignados en dicho Contrato.

En fecha treinta de septiembre de dos mil veintiuno, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el "Acuerdo mediante el cual se establece como Entidad Paraestatal el Fideicomiso Público denominado Sistema de Financiamiento de Aguascalientes" suscrito por el C.P. Martín Orozco Sandoval, Gobernador Constitucional del Estado, en el cual se establece como Entidad Paraestatal al Fideicomiso con personalidad jurídica y patrimonio, propios, a partir del primero de enero de dos mil veintidós, el cual de conformidad con

lo dispuesto en el Artículo 4° de dicho Acuerdo, contará con la estructura orgánica que para tal efecto apruebe su Comité Técnico, cuyas facultades y obligaciones se regularán en su Contrato, Reglamento Interior, Reglas de Operación, Manuales de Organización y demás disposiciones aplicables.

En virtud de lo anterior, en fecha veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, se celebró el Noveno Convenio Modificatorio y de Reexpresión al Contrato de Fideicomiso número 743352, entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, a través de la Secretaría de Finanzas del Estado como Fideicomitente Único y Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte como Fiduciaria, cuya Clausula Octava fracción XXXII faculta al Comité Técnico del Fideicomiso aprobar la estructura básica del personal adscrito al mismo, así como sus respectivas facultades y funciones.

Para llevar a cabo el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes, mediante la primera sesión extraordinaria de su Comité Técnico, celebrada el uno de enero de dos mil veintidós, se aprobó la estructura orgánica del mismo; dado lo anterior, resulta necesario emitir el presente Reglamento Interior a efecto de establecer de manera clara y precisa las facultades y funciones de los servidores públicos que integrarán dicha estructura, con la finalidad de que estos se apeguen a los principios de legalidad, responsabilidad y transparencia, y que ejerzan las facultades conferidas en él.

Por lo antes expuesto, este Comité Técnico tiene a bien expedir el siguiente:

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el "**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES**", para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento Interior es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes.

**Artículo 2°.** El Fideicomiso Público denominado "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes" es una entidad paraestatal de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, el cual se encuentra dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

**Artículo 3°.** El Sistema de Financiamiento de Aguascalientes tiene como fin aplicar de forma ordenada y transparente sus recursos, con el propósito de destinarlos a promover la inversión para el desarrollo económico del Estado de Aguascalientes, a través del otorgamiento de créditos, financiamientos, préstamos, garantías líquidas, fomento a dispersores de crédito, inversión de capital de riesgo, apoyos económicos no retornables o no revolventes, en proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad y competitividad de los emprendedores y/o que incrementen la competitividad de las empresas y unidades económicas tradicionales en el Estado de Aguascalientes, de conformidad con el Contrato de Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración Número 743352, denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes", y sus Convenios Modificatorios correspondientes, en el que se establecerán todos los actos y fines que sean necesarios para llevar a cabo su objeto.

**Artículo 4°.** Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Comité Técnico:** Al Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes";
- II. CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Contrato:** Al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración Número 743352, denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes", y sus Convenios Modificatorios;
- IV. Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso Público denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes";

- V. Fideicomiso Público:** Al Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes";
- VI. Fiduciaria:** Al Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE, División Fiduciaria, en su carácter de fiduciaria del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes";
- VII. Instancia de Aprobación:** Al órgano de decisión, constituido conforme a lo dispuesto por el Noveno Convenio Modificatorio y de Reexpresión del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes" o a las Reglas de Operación emitidas por el Comité Técnico del mismo;
- VIII. Ley de Entidades Paraestatales:** A la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
- IX. Ley de Responsabilidades Administrativas:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- X. Noveno Convenio:** Al Noveno Convenio Modificatorio y de Reexpresión del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes";
- XI. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes;
- XII. Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación que emita el Comité Técnico del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración número 743352 denominado: "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes"; y
- XIII. SIFIA:** Al Sistema de Financiamiento de Aguascalientes.

**Artículo 5º.** El SIFIA tendrá la duración necesaria para el cumplimiento de sus fines, pudiéndose extinguir conforme lo previsto en el Contrato.

El SIFIA contará con el patrimonio y, regirá su operación y funcionamiento, de conformidad con lo previsto por la Ley de Entidades Paraestatales, el Contrato, el Reglamento y demás legislación y normatividad aplicable, según corresponda.

**Artículo 6º.** El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género.

## **CAPÍTULO II Estructura Orgánica**

**Artículo 7º.** El SIFIA para el cumplimiento de su objeto, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órganos de Gobierno y Administración:**
- a)** Comité Técnico; y
  - b)** Dirección General;
- II. Unidades Administrativas;**
- a)** Secretaría Particular;
  - b)** Secretaría Técnica;
  - c)** Coordinación Administrativa:
    - 1.** Jefatura del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas;
    - 2.** Jefatura del Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales; y
    - 3.** Unidad Especializada Fiscal y de Contribuciones;

- d) Coordinación de Crédito:
    - 1. Jefatura del Departamento de Crédito;
    - 2. Jefatura del Departamento de Programas Estratégicos;
    - 3. Jefatura del Departamento de Promoción; y
    - 4. Jefatura del Departamento de Supervisión y Seguimiento;
  - e) Coordinación Jurídica:
    - 1. Jefatura del Departamento de Cobranza; y
    - 2. Jefatura del Departamento de Instrumentación Jurídica;
- III. Órganos de Control y Evaluación:
- a) Órgano de Vigilancia; y
  - b) Órgano Interno de Control:
    - 1. Autoridad Auditora;
    - 2. Autoridad Investigadora; y
    - 3. Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Además, el SIFIA contará con las unidades administrativas y el personal profesional, técnico y administrativo que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, el cual será nombrado en términos de la Ley de Entidades Paraestatales, el Contrato y la demás legislación aplicable, atendiendo en todo momento al presupuesto de egresos asignado.

### **CAPÍTULO III Comité Técnico**

**Artículo 8°.** El Comité Técnico será el órgano de gobierno del SIFIA, el cual se integrará por los miembros establecidos en el Noveno Convenio Modificatorio y de Reexpresión del Contrato, y tendrá las atribuciones y obligaciones que el citado Noveno Convenio, la Ley de Entidades Paraestatales y demás normatividad aplicable le confieran.

### **CAPÍTULO IV Dirección General**

**Artículo 9°.** El SIFIA tendrá una Dirección General cuyo titular ejercerá las facultades y obligaciones que el Noveno Convenio, la Ley de Entidades Paraestatales, el Reglamento y demás normatividad y disposiciones aplicables establezcan.

**Artículo 10.** Al frente de la Dirección General estará una o un Director General, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al SIFIA de acuerdo con los términos del Noveno Convenio;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del SIFIA y presentarlos para su aprobación al Comité Técnico. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Comité Técnico procederá al desarrollo e integración de tales documentos;
- III. Promover y difundir los beneficios, alcances, requisitos, compromisos y pasos a seguir para la obtención de los apoyos que otorga el SIFIA;
- IV. Proponer al Comité Técnico las reglas que juzgue pertinentes para el mejor desarrollo y logro de los fines del mismo. En el entendido de que cualquier controversia o falta de claridad o interpretación de las Reglas de Operación, siempre prevalecerán las cláusulas del Noveno Convenio;
- V. Fungir como depositario del SIFIA, obligándose a la guarda y custodia de todos los bienes del patrimonio del SIFIA, cuya encomienda quedará bajo su absoluta responsabilidad, o en su caso la persona que lo sustituya en sus funciones, y quien deberá aceptar dicho cargo, protestando cumplirlo fielmente mediante la firma del acta de entrega y recepción de los bienes que integran el patrimonio del SIFIA, obligándose además a la guarda y custodia de dichos bienes en el lugar de su ubicación y a entregar materialmente dichos bienes en los supuestos previstos en el Noveno Convenio, todo ello sin ninguna responsabilidad para la Fiduciaria;
- VI. Formular los programas de organización;

- VII.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del SIFIA;
- VIII.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del SIFIA se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- IX.** Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- X.** Proponer al Comité Técnico el nombramiento o remoción de los servidores públicos del SIFIA que ocupen cargos en el segundo nivel jerárquico inferior al de él, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Comité Técnico;
- XI.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del SIFIA para así, poder mejorar la gestión del mismo;
- XII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XIII.** Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades del SIFIA, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con las realizaciones alcanzadas;
- XIV.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia, con que se desempeñe el SIFIA y presentar al Comité Técnico por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Comité Técnico y escuchando al Comisario Público del SIFIA;
- XV.** Ejecutar los acuerdos y girar las instrucciones a la Fiduciaria que dicte el Comité Técnico, obligándose a abstenerse de girar alguna instrucción o ejecutar algún acto que el Comité Técnico haya emitido en exceso de las facultades otorgadas en el Noveno Convenio;
- XVI.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales del SIFIA con sus trabajadores;
- XVII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del SIFIA;
- XVIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones del Órgano de Vigilancia y del Órgano Interno de Control ambos del SIFIA, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Emitir acuerdos, circulares y manuales administrativos;
- XX.** Presentar al Comité Técnico los informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y
- XXI.** Las demás que señalen el Noveno Convenio, la Ley de Entidades Paraestatales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Para el despacho de sus asuntos, el Director General se auxiliará de una Secretaría Particular, Secretaría Técnica, así como de los asistentes ejecutivos o auxiliares que requiera, cuando sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

#### **Sección Primera** **Secretaría Particular**

**Artículo 12.** La Secretaría Particular será, en términos generales, la encargada de llevar el control y seguimiento de la agenda, información, documentación y acuerdos que sostenga el Director General con la ciudadanía, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 13.** Al frente de la Secretaría Particular estará una persona titular que se denominará Secretaria o Secretario Particular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir las actividades del Director General;
- II. Someter al acuerdo del Director General, el desahogo de los asuntos que le encomiende, así como aquellos que, conforme a la normatividad aplicable, requieran de su autorización;
- III. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Director General y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos;
- IV. Atender la audiencia que le instruya el Director General e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- V. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Director General, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos, e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;
- VI. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas los pormenores de la agenda de trabajo del Director General y coordinar las acciones de éstas para el desahogo de eventos, giras y reuniones;
- VII. Autorizar los informes y reportes de información que le sean requeridos a la Secretaría Particular, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Mantener informado al Director General respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular;
- IX. Planear, coordinar y dirigir la organización de giras, eventos y reuniones en los que participe el Director General;
- X. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XI. Dirigir y coordinar el seguimiento de la atención que hayan dado las dependencias y entidades de la administración pública a las peticiones ciudadanas, que son recibidas en las oficinas del SIFIA;
- XII. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Director General; así como tramitar los asuntos planteados, según las atribuciones de cada una de las Coordinaciones y darles seguimiento hasta su total conclusión;
- XIII. Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo, de la información que sea requerida al SIFIA de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las demás dependencias de la administración pública estatal; y
- XV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Director General y otras disposiciones aplicables.

**Sección Segunda**  
**Secretaría Técnica**

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica tendrá a su cargo, en términos generales, la coordinación y el seguimiento de los acuerdos emitidos por las instancias de aprobación, de actividades de control interno y la planeación, difusión y emisión de reportes institucionales.

**Artículo 15.** Al frente de la Secretaría Técnica estará una persona titular que se denominará Secretaria o Secretario Técnico, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General decisiones estratégicas;
- II. Elaborar las actas de las sesiones de las diferentes instancias del SIFIA;
- III. Recabar las firmas de los miembros de las diferentes instancias del SIFIA;
- IV. Fungir como enlace de mejora regulatoria en términos de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes;

- V. Elaborar los proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo; planes anuales de trabajo y programas de organización del SIFIA;
- VI. Desempeñar funciones como responsable de la unidad de transparencia en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las particulares del Estado;
- VII. Integrar los informes y reportes relativos a la gestión institucional, así como la información relativa a los indicadores, metas, objetivos y resultados del SIFIA;
- VIII. Elaborar los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos del SIFIA;
- IX. Fungir como enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos en términos de las normas aplicables;
- X. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado respecto de los asuntos que le sean encomendados;
- XI. Elaborar y presentar al Director General un informe trimestral de las actividades y asuntos bajo su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones que le encomiende expresamente el Director General y le confieran otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO V** **Coordinación Administrativa**

**Artículo 16.** La Coordinación Administrativa, en términos generales, deberá planificar, gestionar, administrar y supervisar eficientemente la aplicación de los recursos financieros, materiales y de capital humano disponibles para el SIFIA en virtud del cumplimiento de su objetivo y en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 17.** Al frente de la Coordinación Administrativa estará una persona titular que se denominará Coordinadora o Coordinador Administrativo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales del SIFIA;
- II. Vigilar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del SIFIA, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las áreas, o en su caso, unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática del SIFIA, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los manuales en el ámbito de sus funciones;
- VI. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- VII. Definir, instrumentar y supervisar la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto en términos de la legislación aplicable al SIFIA;
- VIII. Dirigir la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales del SIFIA, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar con el departamento correspondiente, los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales del SIFIA, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

- X.** Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del SIFIA;
- XII.** Expedir las certificaciones de los documentos bajo su competencia;
- XIII.** Generar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar al Director General del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XIV.** Presentar ante el Comité Técnico, los estados financieros y los avances en la aplicación del presupuesto anual;
- XV.** Supervisar continuamente la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Lineamientos del CONAC;
- XVI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes, en apego a la normatividad a la que se encuentre obligado el SIFIA a nivel municipal, estatal o federal;
- XVII.** Gestionar, planificar y aprobar las contrataciones de adquisiciones de bienes, suministros, servicios, arrendamientos y recursos humanos de conformidad con el presupuesto aprobado al SIFIA;
- XVIII.** Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos vinculados al SIFIA, en apego a las normas y lineamientos aplicables;
- XIX.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiriera, transforme o posea la Coordinación Administrativa;
- XX.** Expedir las constancias laborales que soliciten los trabajadores del SIFIA;
- XXI.** Supervisar las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de lograr los objetivos y metas propuestos;
- XXII.** Atender y dar respuesta a las auditorías practicadas a la Coordinación Administrativa por las diferentes instancias; y
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 18.** Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación Administrativa se auxiliará del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales y de la Unidad Especializada Fiscal y de Contribuciones; así como de los especialistas, auxiliares o asistentes ejecutivos que requiera, cuando sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

### **Sección Primera**

#### ***Jefatura del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas***

**Artículo 19.** La Jefatura del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas tiene la facultad general de administrar y supervisar la aplicación de los recursos financieros asignados al SIFIA bajo la normatividad aplicable, así como la integración de la contabilidad gubernamental del SIFIA.

**Artículo 20.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la integración y presentación de los presupuestos y programación financiera del SIFIA;
- II.** Administrar el presupuesto asignado al SIFIA de conformidad a la programación autorizada, con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

- III. Supervisar que los registros presupuestales y contables se realicen de conformidad con las políticas, normas y lineamientos emitidos por el CONAC y demás disposiciones aplicables, en los sistemas automatizados institucionales;
- IV. Coadyuvar con las diferentes áreas acerca de la información contable del SIFIA;
- V. Integrar y generar los informes financieros y presupuestales del SIFIA, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos emitidos por el CONAC y demás disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar la identificación y el reconocimiento en el sistema crediticio el capital, los intereses ordinarios y moratorios, seguros de vida, así como la respectiva emisión de la factura electrónica;
- VII. Mantener actualizados, completos y ordenados los archivos físicos y electrónicos conforme a sus actividades;
- VIII. Generar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores;
- IX. Entregar a la o al Coordinador Administrativo un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador Administrativo.

### **Sección Segunda**

#### *Jefatura del Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales*

**Artículo 21.** La Jefatura del Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales en términos generales tendrá a su cargo la administración del personal y los bienes del SIFIA, así como de la contratación y adquisición de arrendamientos, bienes y servicios para la operación de la entidad paraestatal.

**Artículo 22.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el SIFIA y su personal;
- II. Actualizar, dar seguimiento y administrar los movimientos e incidencias del personal;
- III. Integrar y elaborar la nómina del personal del SIFIA;
- IV. Instruir la tramitación de las remociones, renuncias, licencias, permisos, comisiones, jubilaciones, pago de indemnizaciones o cualquier otro movimiento administrativo que implique una afectación salarial y/o modifique la relación jurídico laboral del personal del SIFIA;
- V. Instruir la tramitación de las afiliaciones de los trabajadores del SIFIA a todas las prestaciones de seguridad social ante la autoridad competente y solicitar los movimientos salariales;
- VI. Proponer programas de capacitación para el personal del SIFIA;
- VII. Verificar la actualización de los expedientes del personal en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Establecer normas y controles de inventario de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Verificar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes del SIFIA, así como los documentos de resguardo;
- X. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas del SIFIA;

- XI. Coordinar que el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal del SIFIA se realice en estricto apego a la normatividad aplicable, así como el manejo de las plataformas disponible para ello;
- XII. Proponer los procedimientos de registro, afectación y disposición final y baja definitiva sobre los bienes del SIFIA en términos de las normas aplicables;
- XIII. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipo e instalaciones del SIFIA, así como vigilar su uso adecuado;
- XIV. Vigilar que los servidores públicos del SIFIA cumplan con sus obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales, entrega-recepción, evaluación del desempeño y no conflicto de intereses;
- XV. Administrar los sistemas informáticos y electrónicos, así como coordinar el apoyo informático a las áreas administrativas del SIFIA que lo soliciten;
- XVI. Vigilar los respaldos informáticos de los equipos de cómputo de las áreas que integran al SIFIA;
- XVII. Mantener actualizados, completos y ordenados los archivos físicos y electrónicos del personal;
- XVIII. Coordinar e implementar los mecanismos necesarios con la finalidad de satisfacer las necesidades del SIFIA relacionadas con la mensajería, correspondencia y comunicaciones oficiales;
- XIX. Atender las observaciones de las auditorías practicadas al Departamento de Capital Humano, Servicios Generales y Recursos Materiales;
- XX. Entregar a la o al Coordinador Administrativo un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia;
- XXI. Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador Administrativo.

### **Sección Tercera**

#### **Unidad Especializada Fiscal y de Contribuciones**

**Artículo 23.** La Unidad Especializada Fiscal y de Contribuciones en términos generales será la encargada de aplicar mecanismos de control y validar la información contable y financiera para la determinación y cumplimiento de obligaciones fiscales, derechos, productos y aprovechamientos a que se encuentre obligado el SIFIA, de conformidad con la normatividad aplicable, y al frente de dicha unidad administrativa estará una persona titular que se denominará Especialista Fiscal y de Contribuciones quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la facturación electrónica a cargo del SIFIA, así como su registro contable;
- II. Validar la facturación electrónica a favor del SIFIA, así como su registro contable;
- III. Integrar los papeles de trabajo de las depreciaciones de los bienes patrimoniales;
- IV. Validar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos ante las autoridades correspondientes, así como realizar las gestiones necesarias para su financiera y registro contable del SIFIA;
- V. Supervisar las acciones necesarias para la emisión de los comprobantes de nómina timbrados y pagados del SIFIA;
- VI. Administrar, controlar y gestionar la documentación relacionada con las actividades fiscales del SIFIA;
- VII. Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Entregar a la o al Coordinador Administrativo un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia; y

**IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador Administrativo.

## **CAPÍTULO VI** **Coordinación de Crédito**

**Artículo 24.** La Coordinación de Crédito en términos generales coordinará y dará seguimiento a las actividades relacionadas con la promoción de los productos financieros que opera el SIFIA, las de evaluación de las solicitudes de crédito, apoyo o subsidio, las de supervisión y seguimiento de la comprobación de los créditos, apoyos y subsidios; con la finalidad de que las mismas se realicen con estricto apego a las Reglas de Operación, así como presentar propuestas de actualización y mejora de éstas y manuales de los programas de crédito, apoyo y subsidio, que atiendan las necesidades del sector empresarial del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 25.** Al frente de la Coordinación de Crédito estará una persona titular que se denominará Coordinadora o Coordinador de Crédito, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la adecuada implementación y aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con la actividad crediticia;
- II.** Instruir a las Jefaturas de Departamento a su cargo, para que las actividades y operaciones competentes, se realicen dentro del marco de las Reglas de Operación, políticas, lineamientos, leyes y reglamentos aplicables al SIFIA;
- III.** Coordinar y dar seguimiento en conjunto con los Departamentos a su cargo, al logro de los objetivos y metas propuestos; mediante la correcta aplicación de sistemas, políticas y procedimientos de crédito establecidos;
- IV.** Promover e implementar las mejores prácticas en la promoción de productos y la evaluación de proyectos a financiar, mediante la constante actualización de los formatos y herramientas de análisis y evaluación de créditos, apoyos y subsidios;
- V.** Dar seguimiento por conducto de las Jefaturas de Departamento a su cargo, de la recepción e integración correcta de los expedientes de crédito, apoyo y subsidio, que permita realizar una adecuada evaluación;
- VI.** Elaborar la propuesta del programa de evaluación de crédito, subsidios y apoyos y dar seguimiento puntual del avance;
- VII.** Dar seguimiento por conducto de las Jefaturas de Departamento a su cargo de los registros y controles derivados de la evaluación de créditos, apoyos y subsidios;
- VIII.** Someter a consideración del Director General los asuntos relevantes de su área;
- IX.** Expedir las certificaciones de los documentos que se requieran;
- X.** Revisar la normatividad para el otorgamiento de créditos, apoyos y subsidios vigente y, en su caso, proponer su actualización;
- XI.** Coordinar la preparación y presentación de solicitudes de créditos, apoyos y subsidios, así como las solicitudes relativas a la comprobación de los mismos, y demás que de acuerdo al ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, ante las diversas instancias de aprobación del SIFIA;
- XII.** Atender y dar respuesta a las observaciones de auditorías que le sean requeridas;
- XIII.** Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información realizados por parte de autoridades y particulares atendiendo a la naturaleza de sus funciones;
- XIV.** Coordinar la operación de los programas con fuentes de fondeo externas, con mezcla de recursos propios y externos;

**XV.** Elaborar y presentar al Director General un informe trimestral de las actividades y asuntos bajo su competencia; y

**XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 26.** Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Crédito se auxiliará del Departamento de Crédito, Departamento de Programas Estratégicos, Departamento de Promoción y Departamento de Supervisión y Seguimiento; así como de los analistas, promotores, auxiliares o asistentes ejecutivos que requiera, cuando sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

### **Sección Primera**

#### *Jefatura del Departamento de Crédito*

**Artículo 27.** La Jefatura del Departamento de Crédito tendrá a su cargo en términos generales la coordinación de las actividades referentes al análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, apoyo o subsidio del SIFIA, en estricto apego a las Reglas de Operación; así como la revisión de los documentos e informes resultantes de dichas actividades.

**Artículo 28.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Crédito estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Crédito, quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la evaluación de los créditos, apoyos y subsidios del SIFIA;

**II.** Proponer y colaborar en el diseño y actualización de los formatos y herramientas de análisis y evaluación de crédito, apoyos y subsidios;

**III.** Revisar que se integren correctamente al expediente los documentos que se generen con motivo de la evaluación de las solicitudes de crédito, apoyo y subsidio;

**IV.** Elaborar, ejecutar y vigilar el avance en el cumplimiento de los planes y programas de crédito, apoyo y subsidio del SIFIA;

**V.** Participar en la propuesta y actualización de las Reglas de Operación;

**VI.** Fomentar la capacitación del personal a su cargo;

**VII.** Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;

**VIII.** Elaborar planteamientos de solicitudes de crédito, apoyo y subsidio, y demás que de acuerdo al ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, para su presentación y en su caso autorización, ante las distintas instancias de aprobación del SIFIA;

**IX.** Poner en operación en los sistemas informáticos del SIFIA, los créditos autorizados por las instancias de aprobación correspondientes, en las condiciones acordadas por las mismas;

**X.** Proponer y desarrollar productos y condiciones de crédito innovadoras, que respondan a las necesidades de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;

**XI.** Aplicar y fomentar con sus colaboradores la cultura de la mejora continua;

**XII.** Entregar a la o al Coordinador de Crédito un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia; y

**XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador de Crédito.

### **Sección Segunda**

#### *Jefatura del Departamento de Programas Estratégicos*

**Artículo 29.** La Jefatura del Departamento de Programas Estratégicos tendrá a su cargo de manera general la coordinación de las actividades referentes al análisis y evaluación de las solicitudes de crédito

incluidos los que se consideren como estratégicos y/o de alto impacto para el Gobierno del Estado; así como de aquellas con fuentes de fondeo con mezcla de recursos propios y externos, además de la revisión de los documentos e informes resultantes de dichas actividades de conformidad con las Reglas de Operación, convenios y normatividad aplicable.

**Artículo 30.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Programas Estratégicos estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Programas Estratégicos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar los programas de créditos directos, los indirectos con fondeo de mezcla de recursos propios y externos, y los que se determinen como estratégicos y/o de alto impacto para el Gobierno del Estado, aplicando correctamente sus políticas y procedimientos;
- II. Proponer y colaborar en el diseño y actualización de los formatos y herramientas de análisis y evaluación de los créditos directos que se determinen como estratégicos y/o de alto impacto para el Gobierno del Estado; así como de los indirectos con fuentes de fondeo con mezcla de recursos propios y externos;
- III. Revisar que se integren correctamente en los expedientes los documentos que se generen con motivo del análisis y evaluación de las solicitudes de créditos directos, así como de los programas con fuentes de fondeo con mezcla de recursos propios y externos y los que se determinen como estratégicos y/o de alto impacto para el Gobierno del Estado;
- IV. Elaborar, ejecutar y vigilar el avance en el cumplimiento de los planes y programas de crédito con fuentes de fondeo externas, con mezcla de recursos propios y externos, y de los que se determinen como estratégicos y/o de alto impacto para el Gobierno del Estado;
- V. Participar en la propuesta y actualización de las Reglas de Operación;
- VI. Fomentar la capacitación del personal a su cargo;
- VII. Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- VIII. Elaborar reportes del ejercicio de los recursos asignados a los programas con fuentes de fondeo externas, con mezcla de recursos propios y externos;
- IX. Elaborar los planteamientos de solicitudes de crédito incluidos los que se determinen como estratégicos y/o de alto impacto para el Gobierno del Estado, y demás que de acuerdo con el ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, para su presentación y en su caso autorización, ante las distintas instancias de aprobación del SIFIA;
- X. Poner en operación en los sistemas informáticos del SIFIA, los créditos autorizados por las instancias de aprobación correspondientes, en las condiciones acordadas por las mismas;
- XI. Proponer y desarrollar productos y condiciones de crédito innovadoras, que respondan a las necesidades de los emprendedores y las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas del Estado;
- XII. Aplicar y fomentar con sus colaboradores la cultura de la mejora continua;
- XIII. Entregar a la o al Coordinador de Crédito un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador de Crédito.

### **Sección Tercera**

#### ***Jefatura del Departamento de Promoción***

**Artículo 31.** La Jefatura del Departamento de Promoción en términos generales se encargará de diseñar, proponer, desarrollar e implementar esquemas y estrategias de difusión directa o coordinada con organismos públicos y privados, de los diferentes programas dirigidos a empresarios y emprendedores del Estado de Aguascalientes, así como atención, asesoría y recepción de solicitudes de crédito, apoyo o subsidios, asegurando la calidad y oportunidad en la atención y registro de las solicitudes en apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Promoción estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Promoción, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar y vigilar los planes y programas de promoción de los diferentes programas de crédito, apoyo o subsidio del SIFIA;
- II. Proponer y participar en el diseño, actualización y seguimiento de los planes, programas y métodos de promoción de los programas de financiamiento del SIFIA;
- III. Vigilar el logro de los objetivos y metas propuestos, mediante la correcta aplicación de sistemas, políticas y procedimientos de crédito establecidos;
- IV. Asesorar y orientar a los empresarios respecto a las opciones de financiamiento del SIFIA;
- V. Establecer y dar seguimiento a las actividades de difusión en centros de atención, oficinas municipales, cámaras empresariales, entre otras;
- VI. Participar en foros, congresos, ferias, exposiciones o eventos de promoción;
- VII. Atender las observaciones detectadas en las auditorías que se practiquen al Departamento de Promoción;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo;
- IX. Verificar la correcta integración de los expedientes de crédito, apoyo o subsidio, para turnarlos a las áreas correspondientes;
- X. Vigilar el correcto registro de las solicitudes de crédito y reestructura de crédito, en los sistemas informáticos que correspondan;
- XI. Dar seguimiento al correcto registro de las solicitudes de apoyos y subsidios;
- XII. Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- XIII. Entregar a la o al Coordinador de Crédito un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia;
- XIV. Impulsar y capacitar al personal del área de promoción en relación con los esquemas y productos de financiamiento del SIFIA; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador de Crédito.

#### **Sección Cuarta**

##### *Jefatura del Departamento de Supervisión y Seguimiento*

**Artículo 33.** La Jefatura del Departamento de Supervisión y Seguimiento de manera general tendrá a su cargo las actividades para la comprobación de la aplicación de los recursos entregados a los acreditados y beneficiarios de los programas del SIFIA, y la custodia de los expedientes de crédito, apoyo o subsidio de conformidad con las Reglas de Operación, convocatorias o normatividad aplicable.

**Artículo 34.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Supervisión y Seguimiento estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Supervisión y Seguimiento, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instruir y realizar visitas de seguimiento a los beneficiarios o acreditados del SIFIA de conformidad con las Reglas de Operación;
- II. Validar que se integren correctamente en los expedientes del SIFIA los documentos que se generen con motivo de la comprobación y verificación de la aplicación de los créditos, apoyos y subsidios otorgados;

- III. Dar seguimiento de la comprobación de los créditos en los sistemas informáticos del SIFIA, y en su caso, de las penalizaciones correspondientes;
- IV. Revisar en el sistema de validación electrónica del Sistema de Administración Tributaria, que los comprobantes fiscales digitales por internet entregados por los acreditados con motivo de la comprobación documental, se encuentren vigentes al momento de su entrega al SIFIA;
- V. Mantener actualizada la información derivada de la comprobación de los apoyos, subsidios y créditos autorizados, en los registros y controles de los mismos;
- VI. Custodiar los expedientes de los créditos, apoyos o subsidios autorizados por las diversas instancias del SIFIA;
- VII. Verificar que la documentación relativa a la comprobación de créditos, apoyos y subsidios, que entreguen los acreditados cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación;
- VIII. Elaborar planteamientos de las solicitudes relativas a la comprobación de los créditos, apoyos y subsidios otorgados, y demás que de acuerdo con el ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, para su presentación y en su caso autorización, ante las distintas instancias del SIFIA;
- IX. Elaborar los dictámenes y documentación necesaria para turnar a la Coordinación Jurídica los expedientes por incumplimiento en la comprobación de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación;
- X. Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- XI. Entregar a la o al Coordinador de Crédito un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia;
- XII. Informar de manera oportuna a su superior jerárquico del estado que guardan los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador de Crédito.

## **CAPÍTULO VII** **Coordinación Jurídica**

**Artículo 35.** La Coordinación Jurídica de menara general tendrá la facultad de revisar que los actos jurídicos que realiza el SIFIA estén apegados a la normatividad aplicable, así como procurar que los recursos que dispersa por medio de créditos retornen al patrimonio del propio Fideicomiso Público mediante esquemas de recuperación eficientes, económicos y rentables.

**Artículo 36.** Al frente de la Coordinación Jurídica estará una persona titular que se denominará Coordinadora o Coordinador Jurídico, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al SIFIA en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos de toda índole, cuando requieran su intervención y para absolver posiciones, así como para interponer las acciones y/o excepciones legales necesarias para proteger sus intereses ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, locales y federales, siempre y cuando exista poder suficiente para ello;
- II. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en los asuntos de orden jurídico del SIFIA;
- III. Coordinar los proyectos de reglamentos, manuales, códigos, Reglas de Operación, acuerdos y demás normatividad aplicable al SIFIA para su aprobación, que le sean solicitados por las Unidades Administrativas;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que el SIFIA sea parte, a solicitud de sus Unidades Administrativas y en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a los requisitos legales propios de su celebración;

- V. Asesorar jurídicamente a todas las áreas administrativas del SIFIA en la elaboración, operación y formalización de los actos y actividades que así lo requieran;
- VI. Elaborar los informes requeridos respecto de los asuntos bajo su competencia para los comités, subcomités y el Comité Técnico del SIFIA;
- VII. Elaborar y presentar al Director General un informe trimestral de las actividades y asuntos bajo su competencia;
- VIII. Participar en la contratación y capacitación del personal a su cargo;
- IX. Dar seguimiento a las actividades de los departamentos a su cargo, a fin de lograr los objetivos y metas propuestos;
- X. Vigilar, junto con el Departamento de Cobranza, las actuaciones de los abogados externos e internos en los procesos judiciales;
- XI. Revisar, junto con el Departamento de Instrumentación Jurídica, la formalización de los actos jurídicos requeridos por las diversas unidades administrativas del SIFIA;
- XII. Mantener contacto con el personal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, notariías y corredurías públicas, asesores de crédito, acreditados y abogados externos;
- XIII. Detectar áreas de oportunidad de los procedimientos jurídicos y de recuperación de cartera vencida;
- XIV. Presentar las propuestas para celebrar reestructuras de crédito, condonaciones de intereses, liquidaciones, daciones en pago y demás que de acuerdo con el ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, a las diversas Instancias de Aprobación y dar el seguimiento que corresponda;
- XV. Atender y dar respuesta a las observaciones detectadas en las auditorías que sean realizadas;
- XVI. Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información realizados por parte de autoridades y particulares;
- XVII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación Jurídica; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

**Artículo 37.** Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación Jurídica se auxiliará del Departamento de Cobranza y del Departamento de Instrumentación Jurídica, así como de los auxiliares o asistentes ejecutivos y demás personal que requiera, cuando sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

#### **Sección Primera** *Jefatura del Departamento de Cobranza*

**Artículo 38.** La Jefatura del Departamento de Cobranza en términos generales tendrá a su cargo los procesos de cobranza de los créditos, apoyos y subsidios otorgados por conducto del SIFIA, así como el seguimiento a la actuación de los abogados externos en los procedimientos judiciales de cobranza en que intervenga el SIFIA.

**Artículo 39.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Cobranza estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Cobranza, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las gestiones necesarias para lograr la recuperación de la cartera vencida del SIFIA;
- II. Realizar en conjunto con la Coordinación Administrativa las conciliaciones correspondientes;
- III. Turnar los asuntos para cobranza judicial a los despachos jurídicos externos que al efecto se contraten y dar el seguimiento que corresponda;
- IV. Proporcionar información a los abogados externos para los procesos judiciales;

- V. Proponer acciones preventivas y correctivas al procedimiento de cobranza;
- VI. Vigilar las gestiones realizadas por el despacho externo respecto de la cartera judicial;
- VII. Mantener contacto con los acreditados y los abogados externos para lograr los objetivos de la recuperación de la cartera vencida;
- VIII. Revisar las carátulas de reestructuras, condonaciones de intereses, liquidaciones, daciones en pago de los créditos, y demás que de acuerdo con el ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, para aprobación de las diversas instancias del SIFIA;
- IX. Turnar las carátulas de reestructuras, condonaciones de intereses, liquidaciones, daciones en pago y demás que de acuerdo con el ámbito de su competencia se señalen en las Reglas de Operación, al Departamento de Instrumentación Jurídica para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente;
- X. Preparar información, cédulas y documentación necesaria para los casos a consideración de los diversos comités del SIFIA;
- XI. Entregar a la o al Coordinador Jurídico un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia;
- XII. Elaborar informes para los diversos Comités del SIFIA;
- XIII. Participar en la propuesta y actualización de las Reglas de Operación de créditos, apoyos y subsidios del SIFIA;
- XIV. Coordinar a los encargados, auxiliares y mensajeros de cobranza;
- XV. Mantener actualizados y en orden los archivos físicos y electrónicos derivados de sus actividades; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador Jurídico.

### **Sección Segunda**

#### *Jefatura del Departamento de Instrumentación Jurídica*

**Artículo 40.** La Jefatura del Departamento de Instrumentación Jurídica en términos generales se encargará de la formalización de los instrumentos legales que deriven de las operaciones del SIFIA.

**Artículo 41.** Al frente de la Jefatura del Departamento de Instrumentación Jurídica estará una persona titular que se denominará Jefa o Jefe del Departamento de Instrumentación Jurídica, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y revisar los contratos, convenios y actos jurídicos del SIFIA que le sean requeridos por escrito por las diversas unidades administrativas del SIFIA;
- II. Elaborar, previa solicitud por escrito de las unidades administrativas del SIFIA, los proyectos de reglamentos, manuales, códigos, Reglas de Operación, acuerdos y demás normatividad aplicable al SIFIA, para su aprobación;
- III. Entregar a la o al Coordinador Jurídico un reporte trimestral respecto de los asuntos bajo su competencia;
- IV. Mantener contacto con el personal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, notarías, corredurías públicas, asesores de crédito, acreditados y abogados externos;
- V. Dar seguimiento a la inscripción de los contratos de apertura de crédito del SIFIA en los que se constituya garantía prendaria, en el Registro Único de Garantías Mobiliarias;
- VI. Elaborar los informes, documentos y reportes que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- VII. Detectar áreas de oportunidad en los procedimientos de instrumentación;

- VIII. Coordinar a los encargados y auxiliares de instrumentación a su cargo;
- IX. Mantener actualizados y en orden los archivos físicos y electrónicos derivados de sus actividades; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General y la o el Coordinador Jurídico.

#### **CAPÍTULO VIII** **Órgano de Vigilancia**

**Artículo 42.** El Órgano de Vigilancia tendrá a su cargo el estudio del ejercicio eficiente de los recursos, la evaluación de gestión y, en general, del desempeño de las actividades del SIFIA; estará integrado por una o un Comisario Público propietario y una o un suplente, designados por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno y de la Contraloría del Estado, para tal efecto.

**Artículo 43.** La o el Comisario Público contará con facultades para evaluar el desempeño general y por funciones del SIFIA, realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitar la información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado le asigne específicamente conforme a la ley correspondiente y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de las funciones citadas, el Comité Técnico y el Director General deberán proporcionar la información que solicite la o el Comisario Público del SIFIA y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, este último únicamente respecto de las cuentas públicas que le sean presentadas.

#### **CAPÍTULO IX** **Órgano Interno de Control**

**Artículo 44.** El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del SIFIA, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública; dicho órgano funcionará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 45.** Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con las siguientes unidades:

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

**Artículo 46.** Las personas titulares de dichas unidades serán designadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien escuchará las propuestas que le formulen las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno y la Contraloría del Estado, para tal efecto.

La persona servidora pública que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinta de aquella que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.

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

#### **Sección Primera** **Autoridad Auditora**

**Artículo 47.** La Autoridad Auditora será la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, someter a consideración del Comité Técnico y ejecutar el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman al SIFIA;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del SIFIA;
- III. Presentar ante la Autoridad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman al SIFIA;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman al SIFIA cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado;
- V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
- VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del SIFIA sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII. Rendir informe trimestral al Comité Técnico sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- X. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y
- XI. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Sección Segunda**  
*Autoridad Investigadora*

**Artículo 48.** La Autoridad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al SIFIA y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SIFIA, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad, persona física o moral, durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del SIFIA o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el SIFIA;

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

### **Sección Tercera**

#### **Autoridad Substanciadora y Resolutora**

**Artículo 49.** La Autoridad Substanciadora y Resolutora será la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas, y tiene las siguientes funciones:

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

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

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

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

- II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, ratificar las mismas;
- IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- VII. Rendir informe trimestral al Comité Técnico sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- X. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;
- XII. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones; y
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO X Ausencias y Suplencias**

**Artículo 50.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales, menores a treinta días, por la o el Coordinador Jurídico y en ausencia de este último, por la o el Coordinador Administrativo.

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

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

**Artículo 51.** Las y los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales, menores a treinta días o en casos especiales, por quien designe el Director General de entre las y los Jefes de Departamento adscritos a la Coordinación de que se trate.

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

**Artículo 52.** Las y los Jefes de Departamento y demás personal del SIFIA serán suplidos en sus ausencias temporales, menores a treinta días o en casos especiales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior o por la persona que designe el Director General.

En caso de ausencia definitiva de alguna o alguno de los servidores públicos citados en el párrafo anterior se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.** En caso de ausencia de alguna de las personas titulares de las autoridades que integran al Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 54.** Las personas servidoras públicas que cubran las ausencias temporales o especiales, actuarán con todas las facultades que correspondan a la persona titular, independientemente de las de su propio puesto.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deberán emitir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación, así como efectuar las demás acciones jurídicas y administrativas necesarias para el debido funcionamiento del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes, ello en un término de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se instruye al Director General del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes para que lleve a cabo las acciones necesarias para la inscripción del presente Reglamento Interior en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, en el libro correspondiente a las Entidades Paraestatales.

**ARTÍCULO CUARTO.** Una vez que sean emitidos los lineamientos por parte de la Contraloría del Estado en materia de la regulación de los Órganos Internos de Control, se deberán emitir los particulares con apego a los expedidos por la Contraloría del Estado, en un término no mayor a 90 días contados a partir de su publicación.

### COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DENOMINADO "SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES"

#### LIC. MANUEL ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Secretario de Desarrollo Económico

Al actuar como Presidente en suplencia del C. Gobernador del Estado de Aguascalientes, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Séptima, inciso a), fracción i). del Noveno Convenio Modificatorio del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración denominado "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes"

#### LIC. LUIS ARTURO CABRERA JIMÉNEZ

Subsecretario de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la

Secretaría de Desarrollo Económico, al actuar como Secretario Ejecutivo en suplencia del Secretario de Desarrollo Económico, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Séptima, inciso a), fracción i). del Noveno Convenio Modificatorio del Fideicomiso Revocable de Inversión y Administración denominado "Sistema de Financiamiento de Aguascalientes"

#### C.P. CARLOS DE JESÚS MAGALLANES GARCÍA

Secretario de Finanzas

Vocal 1 del Comité Técnico

#### LIC. MIGUEL MUÑOZ DE LA TORRE

Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial

Vocal 2 del Comité Técnico

#### MTRO. LUIS CARLOS IBARRA TEJEDA

Director General del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes

Vocal 3 del Comité Técnico

#### LIC. ANDRÉS DÍAZ LARIOS

Director General del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes

Secretario de Actas del Comité Técnico

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes, aprobado en la primera sesión extraordinaria celebrada el uno de enero de dos mil veintidós.

**H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS****PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022****ÍNDICE****PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.**

Índice de Información Presupuestal Municipal 2022

**SECCIÓN I. OBJETIVO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES MODELO IMCO**

Objetivo del Presupuesto de Egresos Modelo

**SECCIÓN II. PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES**

**Título Primero.** De las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Municipio.

**Capítulo I.** Disposiciones Generales

**Capítulo II.** De las Erogaciones.

**Capítulo III.** De los Servicios personales.

**Capítulo IV.** De la Deuda Pública.

**Título Segundo.** De los Recursos Federales.

**Capítulo único.** De los Recursos Transferidos al Municipio.

**Título Tercero.** De la Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público.

**Capítulo I.** Disposiciones Generales.

**Capítulo II.** De la Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez en el Ejercicio del Gasto.

**Capítulo III.** Sanciones.

**Título Cuarto.** Del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).

**Capítulo único.**

**Transitorios.**

## OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MODELO.

Desde el año 2009, el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) evalúa de forma anual, a través del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM), la calidad de la información de las leyes de Ingresos y presupuestos de egresos de una muestra representativa<sup>1</sup>, de los Municipios y Alcaldías del país a partir de un catálogo de criterios basado en buenas prácticas en materia de transparencia presupuestal y normas de contabilidad gubernamental.

Con el fin de apoyar a los gobiernos municipales en la mejora de la calidad de la información de sus Presupuestos de Egresos y lograr así el cumplimiento de los criterios evaluados en este índice, el IMCO elabora desde 2003 un modelo estandarizado de Presupuesto de Egresos que busca servir de guía a las Tesorerías municipales en la fase de elaboración de sus proyectos de Presupuestos de Egresos, y en el que se incluye información mínima que todo documento de esta naturaleza debe incorporar; ya sea como base en las mejores prácticas de transparencia presupuestal municipal identificadas por el IMCO, o bien, de la legislación vigente en materia de contabilidad gubernamental.

Algunas premisas que este gobierno municipal ha tomamos en consideración al implementar total o parcial este modelo son:

1. El modelo de presupuesto no sustituye las obligaciones específicas de los Municipios en materia presupuestal. Las disposiciones contenidas en este documento se generan a partir de la obligación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), y buenas prácticas que se han implementado en el ámbito municipal, por lo que este modelo no considera obligaciones específicas que debemos seguir como Municipio en la elaboración y aprobación de nuestro Presupuesto de Egresos de conformidad a la normatividad Estatal aplicable.
2. El modelo de presupuesto es un complemento a la información presupuestal municipal. La información incluida en este documento debe considerarse como complementaria a la que actualmente incorpora el Municipio en su Presupuesto de Egresos, es decir, este modelo de Presupuesto de Egresos no es excluyente en el sentido de que nuestro Municipio además de adoptar el presente modelo puede incluir de forma paralela otros elementos contables, financieros y presupuestarios, por lo que es mínimo y no limitativo.

---

<sup>1</sup> El IIPM 2022 contempla la evaluación de 437 municipios y 16 alcaldías distribuidos entre las 32 entidades federativas del país

## **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

Con fundamento en el artículo 236 fracción III del Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, 33 fracción XVI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; Capítulo III de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes, el H. Ayuntamiento del Municipio presentó ante el H. Congreso del Estado del Estado de Aguascalientes; la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022.

Con fundamento en el artículo 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha de 23 de diciembre de 2021, el H. Congreso del Estado de Aguascalientes, aprobó la Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 29 de diciembre de 2021.

La Ley de Ingresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2022, incluye el presupuesto de ingresos para dicho ejercicio fiscal por un total de **\$310,355,850.00 (Trescientos Diez Millones Trescientos Cincuenta y Cinco Mil Ochocientos Cincuenta pesos 00/100 M.N.)** el cual se codificó con base en el Clasificador por Rubro de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Que el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el ejercicio fiscal 2022, guarda equilibrio presupuestario con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos del mismo año, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 38 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

El presente Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal centralizada importa la cantidad **\$310,355,850.00 (Trescientos Diez Millones Trescientos Cincuenta y Cinco Mil Ochocientos Cincuenta pesos 00/100 M.N.)**

Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, el déficit presupuestario resultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios, y que en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente.

Ahora bien, resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C., evaluará tanto el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y los formatos ciudadanos de ambos, correspondientes al ejercicio fiscal 2022, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2022.

El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita **presentar una versión ciudadana de los presupuestos** de una manera más efectiva.

La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes, cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno.

De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 11 fracción I de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, respecto de que para la programación del gasto público municipal se tomará como referencia **“los programas que se derivan del Plan de Estatal de Desarrollo y, en su caso, de las directrices que el H. Ayuntamiento expida”** para es preciso señalar e identificar la siguiente correlación:

### **EL PMD 2021-2024 EN EL CONTEXTO NACIONAL Y ESTATAL**

El Plan Municipal de Desarrollo estructura en sus Ejes y Políticas de forma articulada y congruente con la planeación ya que se define desde el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal. El primero, establece tres propósitos Nacionales: Política y Gobierno, Política Social y Economía.

ODS	PND	PED	Eje de Gobierno	Programa Presupuestario
 	I. México en Paz	Eje 2. Gobierno y Seguridad Pública	Eje 2.- Seguridad y Justicia.	Programa 1.- Infraestructura y Desarrollo Integral para la Seguridad Pública.
				Programa 2.- Tránsito y Movilidad Urbana, Vehicular y Peatonal
				Programa 3.- Protección Civil y Bomberos.
				Programa 4.- Justicia Municipal.
			Eje 1.- Buen Gobierno.	Programa 5.- Fortalecimiento de la gobernabilidad y la gobernanza.
Programa 6.- Innovación digital y Buen Gobierno.				
Programa 7.- Control de la Gestión Pública y Rendición de Cuentas.				
V. México con Responsabilidad Global	Eje 3. Administración y Finanzas	Programa 8.- Fortalecimiento de las finanzas municipales.		
 	II. México Incluyente	Eje 1. Una nueva política de Desarrollo Social para la vigencia plena de los Derechos Humanos, con equidad de género.	Eje 3.- Bienestar Social.	Programa 9.- Desarrollo social.
				Programa 10.- Fomento a la Educación, Cultura, Recreación, Deporte.
				Programa 11.- Ciencia y Tecnología.
  	III. México con educación de calidad.	Eje 6. Educación, cultura, ciencia, tecnología, para el desarrollo integral de la persona y la sociedad.	Eje 3.- Bienestar Social.	Programa 11.- Ciencia y Tecnología.
				Programa 12.- Competitividad, Productividad y Empleo
				Programa 13.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
 	IV. México Próspero	Eje 4. Política económica para la competitividad, la productividad y el empleo.	Eje 4.- Desarrollo Económico y Empleo.	Programa 12.- Competitividad, Productividad y Empleo
				Programa 13.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
V. México con Responsabilidad Global	Eje 5. Infraestructura y medio ambiente.	Eje 5.- Obras y Servicios	Programa 13.- Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	

			Públicos de Calidad.	Programa 14.- Obras Públicas de Calidad Programa 15.- Servicios Públicos de Calidad (Recolección, Alumbrado, Mercados y Panteones) Programa 16.- Planeación y Desarrollo Urbano Programa 17.- Protección del Medio Ambiente
<b>TRANSVERSALES</b>				
1.- Equidad de Género				
2.- Gobierno Abierto				
3.- Administración con Enfoque Comunitario				
4.- Respeto a los Derechos Humanos				

**Figura. Correspondencia entre el PND 2019-2024 y el Anteproyecto de PDM 2021-2024.**

Como se observa, los Ejes y Políticas del PMD 2021-2024 apoyan, acorde al alcance de las facultades legales del Gobierno Municipal, a las Metas Nacionales de manera general dada la concurrencia de sus acciones. Dada la escala en el que se elabora el PND 2019-2024, la aportación del plan municipal es, en consecuencia, en el mismo sentido y escala. Sin embargo, existen algunos Objetivos nacionales dentro del mismo plan que puede ilustrar mejor este alineamiento estratégico. Por ejemplo, en el Propósito 2. POLÍTICA SOCIAL, en su objetivo de construir un país con bienestar se identifica en el marco directo dentro del que se alinean prácticamente todas las políticas establecidas dentro de los Ejes 1. MUNICIPIO HUMANO y 3. SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD del Plan Municipal de Desarrollo. Es necesario, en consecuencia, abordar los Programas Sectoriales que se derivan del PND con el objetivo de identificar con mayor precisión las acciones específicas para el alineamiento correspondiente con aquellas de índole municipal.

Por otro lado, el PLAN DE DESARROLLO 2017-2022 DEL GOBIERNO ESTATAL, se tienen delineados los 5 Ejes de gobierno; Estos Ejes son 1. AGUASCALIENTES EDUCADO, INTEGRADO Y EQUITATIVO, 2. AGUASCALIENTES DERECHO, SEGURO Y LIBRE, 3. AGUASCALIENTES CON GOBIERNO INTEGRO, AUSTERO Y ABIERTO, 4. AGUASCALIENTES COMPETITIVO, DIVERSIFICADO Y PROSPERO, 5. AGUASCALIENTES RESPONSABLE, SOSTENIBLE Y LIMPIO.

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno a lo establecido en el Anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, se expide el presente Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal 2022, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Código Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado Aguascalientes y sus Municipios; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y demás legislación aplicable.

SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2021

**Único.** Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022, para quedar como sigue:

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES; PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente decreto tiene como objeto integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Aguascalientes, Código Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; Bando Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes; la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado Aguascalientes y sus Municipios; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y demás legislación aplicable.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y el Plan Sexenal de Desarrollo 2016-2022, tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en los mismos.

Será responsabilidad de la Tesorería del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; en el ámbito de su respectiva competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos corresponde a la Tesorería del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezcan la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; el Código Municipal del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y Bando Municipal de Rincón de Romos, Aguascalientes. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Presupuesto se entenderá por:

- I. **Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos centralizados realizadas a través de la Tesorería, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores del Gasto;
- II. **ADEFAS:** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron;

- III. Amortización de la Deuda y disminución de Pasivos:** Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación de los pasivos contraídos por el gobierno municipal;
- IV. Asignaciones Presupuestales:** Las ministraciones que, de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal a través de la Tesorería a los Ejecutores del Gasto;
- V. Ayudas:** Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
- VI. Clasificación Funcional del Gasto:** Las que agrupa los según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a finalidades de: Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otros no clasificados, permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos;
- VII. Clasificación por Objeto del Gasto:** La que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanzar a todas las transacciones que realiza los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos;
- VIII. Capítulo del Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos;
- IX. Clasificación por Fuente de Financiamiento:** La clasificación por fuente de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación;
- X. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos:** La clasificación económica de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a ésta de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general;
- XI. Clasificación Administrativa:** Tiene como objeto identificar el agente que realiza la erogación de los recursos públicos, se desglosa a través de asignaciones denominadas ramos presupuestarios como el de la Administración Pública, de los Poderes o de las Órganos autónomos;
- XII. Clasificación Programática:** Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivo y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados;
- XIII. Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Municipal Centralizada;
- XIV. Economías o Ahorros Presupuestales:** Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Municipio no comprometidos al término del ejercicio fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado.
- XV. Entes Públicos:** El H. Ayuntamiento y las Entidades de la administración pública paramunicipal.
- XVI. Entidades:** Los órganos Descentralizados, Desconcentrados o Autónomos o de cualquier otra denominación que se le dé, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Fideicomisos Públicos:** Entidades no personificadas a partir de las cuales el Presidente Municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen con el objeto de auxiliar al Municipio en el Desarrollo de alguna de sus áreas prioritarias de desarrollo;

- XVIII. Gasto Corriente:** Al conjunto de erogaciones que no tienen contrapartida la creación de activos, sino que se constituyen como un acto de consumo. Son los gastos en recursos humanos y de compra de bienes y servicios, necesarios para la administración y operación gubernamental;
- XIX. Gasto Federalizado:** El gasto federalizado o descentralizado en México se integra por los recursos públicos que el Gobierno Federal transfiere a los Estados y Municipios del país para que estos últimos afronten sus necesidades de gasto en materia de educación, salud, infraestructura e inversión social, seguridad pública, entre otros rubros;
- XX. Gasto de Inversión o Capital:** Erogaciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendiente a adquirir, ampliar, conservar y mejorar sus bienes de capital, incluyendo también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía;
- XXI. Gasto No Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio y que por su naturaleza no están asociados a programas específicos;
- XXII. Gasto Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social;
- XXIII. H. Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, electos por votación popular directa;
- XXIV. Ingresos Excedentes:** Los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtiene adicionales a los aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio vigente;
- XXV. Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- XXVI. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022.
- XXVII. LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXVIII. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** La herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;
- XXIX. Municipio:** Al Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la República Mexicana, gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa; en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Siendo una institución jurídica, política y social de carácter público, con funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera;
- XXX. Presupuesto de Egresos:** Al Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes;
- XXXI. Programa:** Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contiene un conjunto de interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas;
- XXXII. Subsidios:** Las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y

consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna.

- XXXIII. Tesorería:** La Tesorería del Municipio;
- XXXIV. Transferencias:** Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y la prestación de los bienes y servicios públicos a cargo de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- XXXV. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, vigente para cada ejercicio fiscal;
- XXXVI. Unidades Presupuestales:** Cada una de las Dependencias y Entidades del Municipio que tienen a su cargo la administración de recursos públicos, financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, con el fin de cumplir con la eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias; y
- XXXVII. Unidades Responsables:** Cada una de las unidades administrativas subordinadas a las Unidades Presupuestales, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomienda la ejecución de las actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Cualquier otro termino no contemplado en el presente artículo, se entenderá al glosario de términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes de la materia.

**Artículo 3.-** En la celebración y suscripción de los convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención del Presidente Municipal, y la autorización del H. Ayuntamiento, previo dictamen que sobre el particular emita la Tesorería.

**Artículo 4.-** El ejercicio del presupuesto se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, con base en lo siguiente:

- I. Priorizar la asignación de los recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social;
- II. Garantizar la elevación de los niveles de calidad de vida en la población; y
- III. Identificación de la población objetivo, procurando atender a la de menor ingresos; y
- IV. Alcanzar un presupuesto basado en resultados;

**Artículo 5.-** La información que en términos del presente presupuesto deban remitirse al Congreso del Estado o al Cabildo deberá de cumplir con lo siguiente:

- I. Ser enviada a la Mesa Directiva o Secretaría de este;
- II. Turnar dicha información a las Comisiones competentes;
- III. Presentar la información en forma impresa o digital en formato electrónico de texto; y
- IV. La información deberá de desagregarse al nivel mínimo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

En el caso de que la fecha límite para presentar la información sea día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

**Artículo 6.-** La Tesorería garantizará que toda la información presupuestaria y de ingresos cumplan con la Ley de Presupuesto, así como con la LGCG.

Todas las asignaciones presupuestarias del presente presupuesto deberán de cumplir con las disposiciones, requisitos y estar disponibles en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**Artículo 7.-** La Tesorería reportara en los Informes Trimestrales sobre la situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión para cada ejercicio; Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta de Hacienda Pública; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios para la igualdad entre mujeres y hombres, para niñas, niños y adolescentes; de ciencia e innovación; especial concurrente para el desarrollo sustentable; erogaciones para el desarrollo de los jóvenes; recursos para la atención de grupos vulnerables, erogaciones para el desarrollo integral de la población indígena, cambio climático y medio ambiente.

La Tesorería reportara en los Informes Trimestrales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, la información financiera a que hace referencia la LGCG y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes.

## Capítulo II De las Erogaciones

**Artículo 8.-** El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos, importa la cantidad de **\$310'355,850.00 (Trescientos diez millones trescientos cincuenta y cinco mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal 2022, para la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Artículo 9.-** La forma en que se integra los ingresos del Municipio, de acuerdo con la Clasificación por Fuente de Financiamiento, es la siguiente:

CATEGORÍA		
1	RECURSOS FISCALES	75,860,450.00
2	FINANCIAMIENTO INTERNO	-
3	FINANCIAMIENTO EXTERNO	-
4	INGRESOS PROPIOS	-
5	RECURSOS FEDERALES	234,495,400.00
6	RECURSOS ESTATALES	-
7	OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		<b>310,355,850.00</b>

### Clasificación por Fuente de Financiamiento<sup>2</sup>

**Artículo 10.-** El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2022, con base en la Clasificación por Tipo de Gasto se distribuye de la siguiente manera:

CATEGORÍA		
1	GASTO CORRIENTE	237,346,068.00
2	GASTO DE CAPITAL	64,973,782.00
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0.00
4	PENSIONES Y JUBILACIONES	8,036,000.00
5	PARTICIPACIONES	-
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>		<b>310,355,850.00</b>

<sup>2</sup> De acuerdo con el Clasificador por Fuente de Financiamiento emitido por el CONAC, disponible en: [https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_007.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_007.pdf)

**Clasificador por Tipo de Gasto<sup>3</sup>**

**Artículo 11.-** El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2022, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto se distribuye de la siguiente manera:

<b>PRESUPUESTO APROBADO</b>		
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>125,847,447.89</b>
<b>11000</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>	<b>81,552,913.71</b>
<b>11300</b>	<b>SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE</b>	<b>81,552,913.71</b>
11301	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	81,552,913.71
<b>12000</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>	<b>515,000.00</b>
<b>12100</b>	<b>HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS</b>	<b>420,000.00</b>
12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	420,000.00
<b>12200</b>	<b>SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL</b>	<b>95,000.00</b>
12201	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	95,000.00
<b>13000</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>	<b>19,783,113.58</b>
<b>13100</b>	<b>PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS</b>	<b>1,017,765.13</b>
<b>13101</b>	<b>PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS</b>	<b>999,565.13</b>
13103	PRIMA DE ANTIGUEDAD	18,200.00
13200	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	18,132,728.45
13201	PRIMA VACACIONAL	1,556,177.69
13203	AGUINALDO	16,494,260.76
13205	VACACIONES NO DISFRUTADAS POR FINIQUITO	82,290.00
13400	COMPENSACIONES	632,620.00
13401	COMPENSACIONES	632,620.00
<b>14000</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>19,190,300.87</b>
14100	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	16,883,000.00
14101	CUOTAS AL IMSS	7,091,000.00
14103	FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	9,792,000.00
14200	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	910,100.87
14203	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA ISSSSPEA	910,100.87
14300	APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO	1,088,200.00
14302	CUOTAS PARA EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	1,088,200.00
14400	APORTACIONES PARA SEGUROS	309,000.00
14401	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL	309,000.00
<b>15000</b>	<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</b>	<b>4,806,119.73</b>
15100	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	1,336,000.00

<sup>3</sup> De acuerdo con el Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC, disponible en: [https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_005.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_005.pdf)

15101	FONDO DE AHORRO	1,336,000.00
15200	INDEMNIZACIONES	605,000.00
15201	INDEMNIZACIONES POR RETIRO	605,000.00
15400	PRESTACIONES CONTRACTUALES	1,569,722.76
15401	APOYO DE TRANSPORTE	547,567.92
15402	APOYO DE RENTA	480,586.92
15403	BONO DE DESPENSA	541,567.92
15900	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	1,295,396.97
15901	SERVICIOS DE ESTANCIA DE BIENESTAR INFANTIL	1,227,570.97
15903	OTRAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN ACUERDOS INSTITUCIONALES	67,826.00
<b>20000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>26,910,323.05</b>
<b>21000</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES</b>	<b>1,574,320.36</b>
21100	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	643,459.52
21101	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	521,730.36
21102	BIENES SUCEPTIBLES A SER INVENTARIADOS	121,729.16
21200	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	5,287.28
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	5,287.28
21400	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	432,508.79
21401	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	432,508.79
21500	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	197,490.60
21501	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	197,490.60
21600	MATERIAL DE LIMPIEZA	295,574.17
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	295,574.17
<b>22000</b>	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>	<b>497,271.53</b>
22100	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	337,561.78
22102	ALIMENTACIÓN EN OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO	137,602.72
22103	ALIMENTACIÓN EN EVENTOS OFICIALES	149,959.06
22105	ALIMENTACIÓN PARA INTERNOS	50,000.00
22200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	159,709.74
22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	159,709.74
<b>23000</b>	<b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</b>	<b>1,367,551.20</b>
23100	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	190,318.91
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	190,318.91
23200	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	35,713.30
23201	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	35,713.30
23500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	441,518.99

23501	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	441,518.99
23800	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	700,000.00
23801	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	700,000.00
<b>24000</b>	<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>	<b>10,483,371.49</b>
24100	PRODUCTOS MINERALES NOMETÁLICOS	2,000.00
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	2,000.00
24200	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	2,000.00
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	2,000.00
24300	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	12,000.00
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	12,000.00
24400	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	2,000.00
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	2,000.00
24500	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	1,251.56
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	1,251.56
24600	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	8,747,513.47
24601	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	8,747,513.47
24700	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	397,274.71
24701	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	397,274.71
24800	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	8,915.00
24802	MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN	6,000.00
24803	ARBOLES Y PLANTAS DE ORNATO	2,915.00
24900	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	1,310,416.75
24901	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	1,310,416.75
<b>25000</b>	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO</b>	<b>995,573.12</b>
25200	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	12,762.61
25201	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	12,762.61
25300	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	28,003.22
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	28,003.22
25400	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	24,807.29
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	24,807.29
25600	FIBRAS SINTÉTICA, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	300,000.00
25601	FIBRAS SINTÉTICA, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	300,000.00
25900	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	630,000.00
25901	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	630,000.00
<b>26000</b>	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>	<b>7,711,454.04</b>
26100	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	7,711,454.04
26101	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	7,189,144.82
26102	COMBUSTIBLES POR VALES Y/O EFECTIVO	402,000.00

26103	DIESEL	120,000.00
26104	GAS	309.22
<b>27000</b>	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>	<b>143,977.78</b>
27200	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	71,214.80
27201	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	71,214.80
27300	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	52,762.98
27301	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	52,762.98
27500	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	20,000.00
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	20,000.00
<b>29000</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>	<b>4,136,803.53</b>
29100	HERRAMIENTAS MENORES	345,376.12
29101	HERRAMIENTAS MENORES	345,376.12
29200	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	91,765.73
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	91,765.73
29400	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	113,911.54
29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	113,911.54
29600	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3,530,402.87
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3,530,402.87
29800	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	55,347.27
29801	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	55,347.27
<b>30000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>63,244,499.90</b>
<b>31000</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	<b>27,965,696.85</b>
31100	ENERGÍA ELÉCTRICA	25,095,463.07
31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	18,324,015.59
31102	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA ALUMBRADO PÚBLICO	6,771,447.48
31200	GAS	860,199.13
31201	GAS	860,199.13
31300	AGUA	1,659,345.74
31301	SERVICIO DE AGUA	1,659,345.74
31400	TELEFONÍA TRADICIONAL	219,332.40
31401	SERVICIO DE TELEFONÍA TRADICIONAL	219,332.40
31700	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	129,025.21
31701	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	129,025.21

31800	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	2,331.31
31802	SERVICIO DE PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA	2,331.31
<b>32000</b>	<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>1,224,251.52</b>
32300	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	99,251.52
32301	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	99,251.52
32400	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO DE LABORATORIO	840,000.00
32401	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO DE LABORATORIO	840,000.00
32600	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	280,000.00
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	280,000.00
32700	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	5,000.00
32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	5,000.00
<b>33000</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>3,297,991.99</b>
33100	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	3,161,580.45
33101	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	3,161,580.45
33200	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	65,205.94
33201	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, DE INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	65,205.94
33300	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	54,200.00
33301	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	54,200.00
33900	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	17,005.60
33901	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	17,005.60
<b>34000</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>	<b>984,582.33</b>
34100	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	117,000.00
34101	INTERESES, COMISIONES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	117,000.00
34400	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	12,726.36
34401	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	12,726.36
34500	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	854,855.97
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	854,855.97
<b>35000</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>	<b>4,189,353.44</b>
35100	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	573,413.16
35101	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	573,413.16

35200	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,405.99
35201	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,405.99
35300	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	56,832.24
35301	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	56,832.24
35500	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,212,587.19
35501	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,212,587.19
35700	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	808,871.63
35701	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	808,871.63
35800	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	1,494,568.52
35801	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	1,494,568.52
35900	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	39,674.72
35901	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	39,674.72
<b>36000</b>	<b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>	<b>16,035.68</b>
36100	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	16,035.68
36101	GASTOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	16,035.68
<b>37000</b>	<b>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS</b>	<b>170,000.00</b>
37100	PASAJES AÉREOS	100,000.00
37101	PASAJES AÉREOS NACIONALES	100,000.00
37500	VIÁTICOS EN EL PAÍS	70,000.00
37501	HOSPEDAJES NACIONALES	50,000.00
37502	ALIMENTOS NACIONALES	20,000.00
<b>38000</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>	<b>21,917,558.45</b>
38200	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	12,224,111.23
38201	GASTOS DE CEREMONIAS Y EVENTOS OFICIALES Y DE ORDEN SOCIAL	12,224,111.23
38400	EXPOSICIONES	9,693,447.22
38401	EXPOSICIONES Y FERIAS.	9,693,447.22
<b>39000</b>	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>3,479,029.64</b>
39200	IMPUESTOS Y DERECHOS	1,242,194.47
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS DE EXPORTACIÓN	1,000.00
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	1,241,194.47
39800	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL	2,112,221.14
39801	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	2,112,221.14

39900	OTROS SERVICIOS GENERALES	124,614.03
39903	ESTUDIOS Y ANÁLISIS CLÍNICOS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	60,068.48
39909	OTROS SERVICIOS GENERALES	64,545.55
<b>40000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>21,379,797.06</b>
<b>44000</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>	<b>13,343,797.06</b>
44100	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	12,859,153.06
44103	AYUDAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE	3,609,153.06
44104	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS	1,726,000.00
44106	SUBSIDIO AL IMPUESTO PREDIAL	4,000,000.00
44108	DESCUENTOS AUTORIZADOS	3,524,000.00
44200	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	55,544.00
44201	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	55,544.00
44300	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	249,100.00
44301	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	249,100.00
44500	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	180,000.00
44501	AYUDAS A SINDICATOS	180,000.00
<b>45000</b>	<b>PENSIONES Y JUBILACIONES</b>	<b>8,036,000.00</b>
45100	PENSIONES	8,036,000.00
45101	PENSIONES	8,036,000.00
<b>50000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>11,226,782.09</b>
<b>51000</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>242,671.82</b>
51500	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	215,840.16
51501	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	215,840.16
51900	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	26,831.66
51901	OTROS BIENES MUEBLES	6,831.66
51902	OTROS EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN Y PRODUCCIÓN	20,000.00
<b>54000</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	<b>10,680,039.28</b>
54100	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	10,680,039.28
<b>54101</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE</b>	<b>10,680,039.28</b>
<b>56000</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	<b>291,796.19</b>
56700	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS – HERRAMIENTA	74,253.69
56701	HERRAMIENTAS Y MÁQUINA – HERRAMIENTA	74,253.69
56900	OTROS EQUIPOS	217,542.50
56901	INSTRUMENTOS Y APARATOS ESPECIALIZADOS DE PRECISIÓN	60,000.00
56902	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	157,542.50

<b>59000</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>12,274.80</b>
59100	SOFTWARE	12,274.80
59101	SOFTWARE	12,274.80
<b>60000</b>	<b>INVERSION PUBLICA</b>	<b>53,747,000.00</b>
<b>61000</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>	<b>53,247,000.00</b>
61400	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	53,247,000.00
61401	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	53,247,000.00
<b>62000</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>	<b>500,000.00</b>
62200	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	500,000.00
62208	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	500,000.00
<b>80000</b>	<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>8,000,000.00</b>
<b>85000</b>	<b>CONVENIOS</b>	<b>8,000,000.00</b>
85100	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	8,000,000.00
85101	CONVENIOS DE REASIGNACIÓN	8,000,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>310,355,850.00</b>

#### Clasificador por Objeto del Gasto<sup>4</sup>

El presupuesto asignado para el concepto de comunicación social es de **\$ 16,035.68 (Dieciséis mil treinta y cinco pesos 68/100 M.N.)** y se desglosa en las partidas 36000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

El presupuesto asignado para el pago de pensiones y jubilaciones es de **\$8'036,000.00 (Ocho millones treinta y seis mil pesos 00/100 M.N.)** y se desglosa en las partidas 45100 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 12.-** Las asignaciones previstas para el Municipio, incluido el H. Ayuntamientos (Cabildo) para el ejercicio 2022, es por un importe de **\$310,355,850.00 (Trescientos Diez Millones Trescientos Cincuenta y Cinco Mil Ochocientos Cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, y de acuerdo con la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo se desglosa por cada una de las unidades administrativas y/o ejecutoras como se muestra a continuación:

<b>A001</b>	<b>Cabildo</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	6,677,490.00
	<b>TOTAL</b>	<b>6,677,490.00</b>
<b>B001</b>	<b>Coordinación de Gestión Social</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,431,696.91
20000	Materiales y Suministros	33,438.12
30000	Servicios Generales	170,000.00
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	2,172,762.80
	<b>TOTAL</b>	<b>3,807,897.83</b>

<sup>4</sup> De acuerdo con el Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el CONAC, disponible en: [https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_006.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf)

<b>B002</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,576,641.60
20000	Materiales y Suministros	99,010.11
30000	Servicios Generales	231,267.45
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	2,840.80
	<b>TOTAL</b>	<b>1,909,759.96</b>
<b>B003</b>	<b>Coordinación de la Instancia de la Juventud</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	360,500.00
30000	Servicios Generales	2,508.68
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	19,080.00
	<b>TOTAL</b>	<b>382,088.68</b>
<b>B004</b>	<b>Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	875,500.00
	<b>TOTAL</b>	<b>875,500.00</b>
<b>C001</b>	<b>Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	4,398,170.04
20000	Materiales y Suministros	521,740.75
30000	Servicios Generales	460,551.87
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	342,631.78
	<b>TOTAL</b>	<b>5,723,094.44</b>
<b>C002</b>	<b>Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI-DIF)</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,941,550.00
20000	Materiales y Suministros	239,843.16
30000	Servicios Generales	95,207.02
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	6,831.66
	<b>TOTAL</b>	<b>2,283,431.83</b>
<b>C003</b>	<b>Coordinador de la Instancia de la Mujer</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	693,238.41
20000	Materiales y Suministros	5,263.26
	<b>TOTAL</b>	<b>698,501.67</b>
<b>D001</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,456,702.22
20000	Materiales y Suministros	85,192.38
30000	Servicios Generales	2,331.31
	<b>TOTAL</b>	<b>1,544,225.91</b>
<b>D002</b>	<b>Departamento de Transparencia</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	202,910.00
	<b>TOTAL</b>	<b>202,910.00</b>

<b>D003</b>	<b>Autoridad Investigadora</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	202,910.00
	<b>TOTAL</b>	<b>202,910.00</b>
<b>D004</b>	<b>Autoridad Substanciadora y Resolutora</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	202,910.00
	<b>TOTAL</b>	<b>202,910.00</b>
<b>E001</b>	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	2,411,576.08
20000	Materiales y Suministros	258,956.28
30000	Servicios Generales	256,216.92
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	343,800.00
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	10,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>3,280,549.29</b>
<b>E002</b>	<b>Departamento de Archivo General</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	233,810.00
	<b>TOTAL</b>	<b>233,810.00</b>
<b>E003</b>	<b>Departamento de Protección Civil y Bomberos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,592,120.44
20000	Materiales y Suministros	70,297.68
30000	Servicios Generales	15,013.19
	<b>TOTAL</b>	<b>1,677,431.32</b>
<b>E004</b>	<b>Departamento de Reglamentos y Licencias</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	636,725.40
20000	Materiales y Suministros	127,381.45
30000	Servicios Generales	9,811.10
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	37,748.72
	<b>TOTAL</b>	<b>811,666.67</b>
<b>E005</b>	<b>Departamento de Control Sanitario</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,232,910.00
20000	Materiales y Suministros	43,017.97
30000	Servicios Generales	35,909.14
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	122,496.11
	<b>TOTAL</b>	<b>1,434,333.23</b>
<b>E006</b>	<b>Departamento de Jueces Calificadores</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	612,335.00
	<b>TOTAL</b>	<b>612,335.00</b>

<b>E007</b>	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	492,546.00
20000	Materiales y Suministros	63,030.11
	<b>TOTAL</b>	<b>555,576.11</b>
<b>E008</b>	<b>Coordinación de Delegaciones y Comisarías</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	199,820.00
20000	Materiales y Suministros	33,832.15
	<b>TOTAL</b>	<b>233,652.15</b>
<b>E009</b>	<b>Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	476,629.41
20000	Materiales y Suministros	21,041.11
30000	Servicios Generales	64,306.81
	<b>TOTAL</b>	<b>561,977.32</b>
<b>E010</b>	<b>Delegado Municipal de Pablo Escaleras</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	607,943.08
20000	Materiales y Suministros	50,109.56
30000	Servicios Generales	68,325.34
	<b>TOTAL</b>	<b>726,377.98</b>
<b>E011</b>	<b>Delegado Municipal de San Jacinto</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	636,857.24
20000	Materiales y Suministros	39,402.13
30000	Servicios Generales	58,099.66
	<b>TOTAL</b>	<b>734,359.03</b>
<b>E012</b>	<b>Comisarios Municipales</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,005,357.25
	<b>TOTAL</b>	<b>1,005,357.25</b>
<b>F001</b>	<b>Tesorería Municipal</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	3,550,198.85
20000	Materiales y Suministros	86,032.86
30000	Servicios Generales	11,841,882.56
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	6,000,000.00
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	87,507.94
80000	Participaciones y Aportaciones	8,000,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>29,565,622.22</b>
<b>G001</b>	<b>Dirección de Administración</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	19,049,122.82

20000	Materiales y Suministros	1,090,566.56
30000	Servicios Generales	3,761,016.69
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	8,000,000.00
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	62,274.80
	<b>TOTAL</b>	<b>31,962,980.87</b>
<b>H001</b>	<b>Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	4,215,451.13
20000	Materiales y Suministros	91,935.54
30000	Servicios Generales	7,086.82
	<b>TOTAL</b>	<b>4,314,473.49</b>
<b>H002</b>	<b>Departamento de Ecología</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	982,620.00
20000	Materiales y Suministros	2557.31
	<b>TOTAL</b>	<b>985,177.31</b>
<b>H003</b>	<b>Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	470,710.00
	<b>TOTAL</b>	<b>470,710.00</b>
<b>I001</b>	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	4,281,224.87
20000	Materiales y Suministros	950,000.00
30000	Servicios Generales	292,908.34
60000	Inversión Pública	53,247,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>58,771,133.21</b>
<b>J001</b>	<b>Dirección de Desarrollo Social y Concertación</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	7,376,787.90
20000	Materiales y Suministros	1,228,212.10
30000	Servicios Generales	1,308,928.50
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	1,616,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>11,529,982.50</b>
<b>J002</b>	<b>Departamento de Fomento y Espacios Deportivos</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	601,827.97
20000	Materiales y Suministros	1,472.64
	<b>TOTAL</b>	<b>603,300.61</b>
<b>J003</b>	<b>Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	2,696,967.45
	<b>TOTAL</b>	<b>2,696,967.45</b>

<b>K001</b>	<b>Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,344,627.92
20000	Materiales y Suministros	62,000.00
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	1,120,000.00
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	10,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>2,536,627.92</b>
<b>K002</b>	<b>Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,004,456.00
20000	Materiales y Suministros	77,279.75
30000	Servicios Generales	1,027,697.27
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	68,185.56
	<b>TOTAL</b>	<b>2,177,618.58</b>
<b>K003</b>	<b>Departamento de Ferias Regionales y Turismo</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	354,835.00
20000	Materiales y Suministros	93,154.50
30000	Servicios Generales	9,693,447.22
	<b>TOTAL</b>	<b>10,141,436.72</b>
<b>L001</b>	<b>Dirección de Servicios Públicos Municipales</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	2,143,397.04
20000	Materiales y Suministros	347,458.71
30000	Servicios Generales	1,728,266.33
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	8,180,039.28
	<b>TOTAL</b>	<b>12,399,161.36</b>
<b>L002</b>	<b>Departamento de Aseo Público</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	3,240,575.70
20000	Materiales y Suministros	2,983,116.82
30000	Servicios Generales	2,385,699.54
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	157,542.50
	<b>TOTAL</b>	<b>8,766,934.56</b>
<b>L003</b>	<b>Departamento de Alumbrado Público</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	764,230.13
20000	Materiales y Suministros	5,340,636.37
30000	Servicios Generales	7,765,311.75
	<b>TOTAL</b>	<b>13,870,178.25</b>
<b>L004</b>	<b>Departamento de Parques y Jardines</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	3,278,365.37

20000	Materiales y Suministros	745,511.01
30000	Servicios Generales	111,908.29
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	8,253.69
	<b>TOTAL</b>	<b>4,144,038.36</b>
<b>L005</b>	<b>Departamento de Panteones</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	852,761.72
20000	Materiales y Suministros	527,677.41
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	20,583.50
	<b>TOTAL</b>	<b>1,401,022.64</b>
<b>L006</b>	<b>Departamento de Casa de Matanza</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,029,982.49
20000	Materiales y Suministros	57,501.09
30000	Servicios Generales	31,166.04
	<b>TOTAL</b>	<b>1,118,649.61</b>
<b>M001</b>	<b>Dirección de Seguridad Pública y Movilidad</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	27,435,339.56
20000	Materiales y Suministros	8,328,354.17
30000	Servicios Generales	1,733,874.95
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	2,500,000.00
60000	Inversión Pública	500,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>40,497,568.68</b>
<b>Y001</b>	<b>Organismo Operador de Agua Potable</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	11,015,116.89
20000	Materiales y Suministros	3,205,300.00
30000	Servicios Generales	20,085,757.11
40000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	1,572,000.00
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	146,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>36,024,174.00</b>
	<b>GRAN TOTAL</b>	<b>310,355,850.00</b>

**Artículo 13.-** El Presupuesto de Egreso municipal del ejercicio fiscal 2022, con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye de la siguiente manera:

<b>3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO</b>			<b>\$ 310,355,850.00</b>
<b>3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>310,355,850.00</b>
<b>3.1.1.1.0 - GOBIERNO MUNICIPAL</b>			<b>310,355,850.00</b>
<b>3.1.1.1.1 - ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)</b>			<b>310,355,850.00</b>
3.1.1.1.1 -	A001	H. Cabildo	6,677,490.00

3.1.1.1.1 -	B001	Coordinación de Gestión Social	3,807,897.83
3.1.1.1.1 -	B002	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas	1,909,759.96
3.1.1.1.1 -	B003	Coordinación de la Instancia de la Juventud	382,088.68
3.1.1.1.1 -	B004	Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos	875,500.00
3.1.1.1.1 -	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	5,723,094.44
3.1.1.1.1 -	C002	Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI- DIF)	2,283,431.83
3.1.1.1.1 -	C003	Coordinador de la Instancia de la Mujer	698,501.67
3.1.1.1.1 -	D001	Órgano Interno de Control	1,544,225.91
3.1.1.1.1 -	D002	Departamento de Transparencia	202,910.00
3.1.1.1.1 -	D003	Autoridad Investigadora	202,910.00
3.1.1.1.1 -	D004	Autoridad Substanciadora y Resolutora	202,910.00
3.1.1.1.1 -	E001	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	3,280,549.29
3.1.1.1.1 -	E002	Departamento de Archivo General	233,810.00
3.1.1.1.1 -	E003	Departamento de Protección Civil y Bomberos	1,677,431.32
3.1.1.1.1 -	E004	Departamento de Reglamentos y Licencias	811,666.67
3.1.1.1.1 -	E005	Departamento de Control Sanitario	1,434,333.23
3.1.1.1.1 -	E006	Departamento de Jueces Calificadores	612,335.00
3.1.1.1.1 -	E007	Departamento Jurídico	555,576.11
3.1.1.1.1 -	E008	Coordinación de Delegaciones y Comisarías	233,652.15
3.1.1.1.1 -	E009	Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo	561,977.32
3.1.1.1.1 -	E010	Delegado Municipal de Pablo Escaleras	726,377.98
3.1.1.1.1 -	E011	Delegado Municipal de San Jacinto	734,359.03
3.1.1.1.1 -	E012	Comisarios Municipales	1,005,357.25
3.1.1.1.1 -	F001	Tesorería Municipal	29,565,622.22
3.1.1.1.1 -	G001	Dirección de Administración	31,962,980.87
3.1.1.1.1 -	H001	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	4,314,473.49

3.1.1.1.1 -	H002	Departamento de Ecología	985,177.31
3.1.1.1.1 -	H003	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas	470,710.00
3.1.1.1.1 -	I001	Dirección de Obras Públicas	58,771,133.21
3.1.1.1.1 -	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación	11,529,982.50
3.1.1.1.1 -	J002	Departamento de Fomento y Espacios Deportivos	603,300.61
3.1.1.1.1 -	J003	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas	2,696,967.45
3.1.1.1.1 -	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario	2,536,627.92
3.1.1.1.1 -	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo	2,177,618.58
3.1.1.1.1 -	K003	Departamento de Ferias Regionales y Turismo	10,141,436.72
3.1.1.1.1 -	L001	Dirección de Servicios Públicos Municipales	12,399,161.36
3.1.1.1.1 -	L002	Departamento de Aseo Público	8,766,934.56
3.1.1.1.1 -	L003	Departamento de Alumbrado Público	13,870,178.25
3.1.1.1.1 -	L004	Departamento de Parques y Jardines	4,144,038.36
3.1.1.1.1 -	L005	Departamento de Panteones	1,401,022.64
3.1.1.1.1 -	L006	Departamento de Casa de Matanza	1,118,649.61
3.1.1.1.1 -	M001	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad	40,497,568.68
3.1.1.1.1 -	Y001	Organismo Operador de Agua Potable	36,024,174.00

#### Clasificación Administrativa<sup>5</sup>

El presupuesto asignado para la unidad de transparencia y acceso a la información pública municipal es de **\$ 202,910.00 (Doscientos dos mil novecientos diez pesos 00/100 M.N.)**, el cual se presenta con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo:

D002	Departamento de Transparencia	PRESUPUESTO
10000	Servicios Personales	202,910.00
	<b>TOTAL</b>	<b>202,910.00</b>

El presupuesto asignado para las autoridades auxiliares municipales es de **\$3,261,723.73 (Tres millones doscientos sesenta y un mil setecientos veintitrés pesos 73/100 M.N.)**, el cual se presenta con base en la

<sup>5</sup> De acuerdo con el Clasificación Administrativa emitido por el CONAC, disponible en: [https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_002.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_002.pdf)

Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo:

<b>E008</b>	<b>Coordinación de Delegaciones y Comisarías</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	199,820.00
20000	Materiales y Suministros	33,832.15
	<b>TOTAL</b>	<b>233,652.15</b>
<b>E009</b>	<b>Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	476,629.41
20000	Materiales y Suministros	21,041.11
30000	Servicios Generales	64,306.81
	<b>TOTAL</b>	<b>561,977.32</b>
<b>E010</b>	<b>Delegado Municipal de Pablo Escaleras</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	607,943.08
20000	Materiales y Suministros	50,109.56
30000	Servicios Generales	68,325.34
	<b>TOTAL</b>	<b>726,377.98</b>
<b>E011</b>	<b>Delegado Municipal de San Jacinto</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	636,857.24
20000	Materiales y Suministros	39,402.13
30000	Servicios Generales	58,099.66
	<b>TOTAL</b>	<b>734,359.03</b>
<b>E012</b>	<b>Comisarios Municipales</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	1,005,357.25
	<b>TOTAL</b>	<b>1,005,357.25</b>

El presupuesto asignado para la impartición de justicia municipal a través de órganos jurisdiccionales del Municipio es de \$ **612,335.00 (Seiscientos doce mil trescientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)**, el cual se presenta con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo:

<b>E006</b>	<b>Departamento de Jueces Calificadores</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
10000	Servicios Personales	612,335.00
	<b>TOTAL</b>	<b>612,335.00</b>

**Artículo 14.-** El Presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022, con base a la Clasificación Funcional del Gasto a nivel de Finalidad, Función y Subfunción, se distribuye de la siguiente manera:

<b>FINALIDAD, FUNCIÓN Y SUBFUNCIÓN</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>GOBIERNO</b>	<b>80,626,216.72</b>
LEGISLACIÓN	-
JUSTICIA	-
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	-

RELACIONES EXTERIORES	-
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	-
SEGURIDAD NACIONAL	-
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	-
OTROS SERVICIOS GENERALES	80,626,216.72
<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>226,208,788.65</b>
PROTECCIÓN AMBIENTAL	-
VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	145,235,549.65
SALUD	196,988.27
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	17,266,396.48
EDUCACIÓN	-
PROTECCIÓN SOCIAL	62,020,641.10
OTROS ASUNTOS SOCIALES	1,489,213.15
<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>3,520,844.62</b>
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	467,064.60
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	1,020,000.00
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA	-
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN	-
TRANSPORTE	-
COMUNICACIONES	-
TURISMO	-
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	-
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS	2,033,780.02
<b>OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES</b>	<b>-</b>
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	-
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO	-
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO	-
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	-
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	<b>310,355,850.00</b>

#### Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, función y subfunción)<sup>6</sup>

**Artículo 15.-** El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2022 con base a la Clasificación Programática, desglosado por programas presupuestarios se distribuye de la siguiente manera:

PROGRAMAS	APROBADO
<b>DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES</b>	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	310,355,850.00
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	<b>310,355,850.00</b>

<sup>6</sup> De acuerdo con el Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC, disponible en: [https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_003.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_003.pdf)

**Clasificación Programática<sup>7</sup>**

**Artículo 16.-** Los programas con recursos concurrentes provenientes de transferencias federales, Estatales e Ingresos Propios asciende a \$ 0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.), distribuidos de la siguiente manera:

NOMBRE DEL PROGRAMA	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		MONTO TOTAL
	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APORTACIÓN	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APORTACIÓN	DEPENDENCIA / ENTIDAD	APORTACIÓN	
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-

**Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno<sup>8</sup>**

**Artículo 17.-** Las erogaciones previstas en el presente Presupuesto de Egresos para otorgar subsidio y ayudas sociales mismos que se distribuyen conforme a la siguiente tabla:

PRESUPUESTO APROBADO		
44000	AYUDAS SOCIALES	13,343,797.06
44100	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	12,859,153.06
44103	AYUDAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE	3,609,153.06
44104	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS	1,726,000.00
44106	SUBSIDIO AL IMPUESTO PREDIAL	4,000,000.00
44108	DESCUENTOS AUTORIZADOS	3,524,000.00
44200	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	55,544.00
44201	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	55,544.00
44300	AYUDAS SOCIALES	249,100.00
44301	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	249,100.00
44500	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	180,000.00
44501	AYUDAS A SINDICATOS	180,000.00

**Artículo 18.-** Las asignaciones presupuestales específicas a instituciones sin fines de lucro u organismos de la sociedad civil para el ejercicio fiscal 2022, son las siguientes:

PRESUPUESTO APROBADO		
44500	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	180,000.00

<sup>7</sup> De acuerdo con la Clasificación Programática emitida por el CONAC. Disponible en: [http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_004.pdf](http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf)

<sup>8</sup> De acuerdo con la norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno emitida por el CONAC. Disponible en: [http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_14\\_009.pdf](http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_009.pdf)

**Artículo 19.-** El Anexo Transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes es un elemento fundamental para evaluar el compromiso de los distintos órdenes de gobierno, incluye a los gobiernos municipales, respecto del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, ya que el único instrumento disponible para conocer el abanico de programas presupuestarios focalizados a niños, niñas y adolescentes. Por ello con el fin de orientar las finanzas públicas del Municipio bajo el enfoque de derechos y contar con herramientas que favorezcan la igualdad de la oportunidad y garantice el bienestar de la niñez, en el presente ejercicio fiscal se establece un importe de **\$698,501.67 (Setecientos noventa y ocho mil quinientos y un pesos 67/100 M.N.)**, que corresponde a la inversión destinada para niñas, niños y adolescentes que se distribuye en el programa presupuestario número 51 a cargo Dirección de la Instancia de la Mujer como se muestra a continuación:

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DEL MUJER		PRESUPUESTO
51	EQUIDAD DE GÉNERO, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	698,501.67
<b>TOTAL</b>		<b>698,501.67</b>

**Artículo 20.-** La Tesorería podrá reducir, suspender o terminar las transferencias y subsidio cuando:

- I. Las Entidades a las que se les otorguen, cuenten con autosuficiencia financiera;
- II. Las transferencias ya no cumplan con el objeto de su otorgamiento;
- III. Las Entidades no remitan la información referente a la aplicación de estas transferencias; y
- IV. No existan las condiciones presupuestarias para seguir otorgándolas.

**Artículo 21.-** El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de **\$11,327,146.99 (Once millones trescientos veintisiete mil ciento cuarenta y seis pesos 99/100 M.N.)** y se distribuyen de la siguiente manera:

CONCEPTO	PRESIDENCIA	OOAPAS	TOTAL
SUELDO	6,935,838.72	1,341,756.00	8,277,594.72
QUINQUENIO	780,528.31	122,123.28	902,651.59
AYUDA PARA TRANSPORTE	408,302.22	60,768.00	469,070.22
CANASTA BÁSICA SINDICAL	408,302.22	60,768.00	469,070.22
AYUDA RENTA SINDICAL	408,302.22	60,768.00	469,070.22
APOYO ESCOLAR SINDICAL	408,302.22	60,768.00	469,070.22
APOYO PARA GUARDERÍA		8,868.00	8,868.00
GRATIFICACIÓN		261,751.81	261,751.81
<b>TOTAL</b>	<b>9,349,575.90</b>	<b>1,977,571.09</b>	<b>11,327,146.99</b>

**Artículo 22.-** El gasto contemplado en el presente Presupuesto de Egresos y no cuenta con recursos aprobados para erogaciones plurianuales.

**Artículo 23.-** El Municipio no desglosa pago para contrato de asociaciones público – privadas, en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, debido a que el Municipio no tiene contratos suscritos al amparo de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Aguascalientes.

**Capítulo III  
De los Servicios Personales**

**Artículo 24.-** En el ejercicio fiscal 2022, la Administración Pública Municipal centralizada contara con 450 Plazas Autorizadas para el Municipio, 126 plazas autorizadas de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad. Para el Organismo Operador de Agua Potable se consideran 65 plazas autorizadas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
NÚMERO DE PLAZAS	PUESTO
4	ADMINISTRATIVO A
4	ADMINISTRATIVO B
2	ADMINISTRATIVO C
1	AUX DE AREA B
2	AUX DE AREA C
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
6	Auxiliar Administrativo B
5	Auxiliar Administrativo C
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E
7	AUXILIAR DE AREA A
2	AUXILIAR DE AREA B
2	AUXILIAR DE AREA C
7	AUXILIAR GENERAL A
1	AUXILIAR GENERAL B
10	AYUDANTE A
5	AYUDANTE B
4	AYUDANTE C
5	CADETES
2	COORDINADOR
22	COMISARIO
7	COORDINADOR A
6	COORDINADOR B
1	COORDINADOR C
1	COORDINADOR OPERATIVO A
2	COORDINADOR OPERATIVO C
3	DELEGADO A
4	Director A
2	Director B
2	Director C
1	DIRECTOR D
2	DIRECTOR F
2	DIRECTOR H

1	ENC ADMON A
4	ENC ADMON B
3	ENC ADMON C
3	ENC DE AREA B
2	ENC DE AREA C
6	JEFE DE DEPARTAMENTO B
5	JEFE DE DEPARTAMENTO C
1	JEFE DE DEPARTAMENTO H
1	JEFE DE DEPARTAMENTO I
1	JEFE DE DEPARTAMENTO J
1	JEFE DE DEPTO D
1	JEFE DE DEPTO E
1	Jefe Depto I
3	Juez Calificador
8	OFICIAL A
2	Oficial B
5	OFICIAL C
16	OFICIAL GENERAL A
1	OFICIAL GENERAL B
4	OFICIAL GENERAL C
159	PEON A
4	PEON B
1	PEON C
1	PRESIDENTE MUNICIPAL
1	PROCURADOR
8	REGIDOR
1	SECRETARIO DEL H AYUNT Y DIR GRAL DE GOB
1	SINDICO
5	SUPERVISOR A
5	SUPERVISOR B
6	SUPERVISOR C
6	TECNICO ADMON A
10	TECNICO ADMON B
2	TECNICO ADMON C
5	TECNICO B
3	TECNICO C
1	TECNICO D
10	TECNICO PROFESIONAL A
5	TECNICO PROFESIONAL B

3	TECNICO PROFESIONAL C
1	TESORERO MUNICIPAL
1	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

450

<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD</b>	
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>PUESTO</b>
1	AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL B
7	AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL C
1	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL A
1	ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL C
1	MEDICO GENERAL
8	OPERADOR DE CAMARAS C
19	PARAMEDICO
53	POLICIA
16	POLICIA TERCERO
9	POLICIA SEGUNDO
2	POLICIA PRIMERO
1	SUBDIRECTOR
1	DIRECTOR
6	TECNICO PROFESIONAL C
126	

**ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>
Coordinación Técnica	Coordinador	1
Departamento de Comercialización	Encargado de Área A	1
Departamento de Comercialización	Auxiliar Administrativo A	1
Departamento de Comercialización	Auxiliar Administrativo D	2
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo A	1
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo B	3
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo D	1
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo E	2
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo F	1
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo G	1
Departamento de Contabilidad	Auxiliar Administrativo H	1
Departamento de Obras y Proyectos	Jefe de Departamento C	1
Departamento de Pozos	Jefe de Departamento C	1
Departamento de Pozos	Auxiliar Operativo A	1
Departamento de Pozos	Auxiliar Operativo L	8
Departamento de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo D	2
Departamento Operativo	Auxiliar Administrativo E	1
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo B	1

Departamento Operativo	Auxiliar Operativo C	1
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo D	2
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo D	1
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo E	1
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo F	1
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo G	1
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo H	7
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo I	2
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo J	2
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo J	2
Departamento Operativo	Auxiliar Operativo K	9
Dirección General	Director General	1
Dirección General	Auxiliar Administrativo C	1
Dirección General	Auxiliar Administrativo I	1
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	1
Órgano Interno de Control	Jefe de Departamento y Autoridad	2
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

**Artículo 25.-** Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo 24 del presente ordenamiento, percibirán las remuneraciones que se determinen en los Tabuladores Salariales siguiente; el cual se integra en el presente Presupuesto de Egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; y artículo 22 fracción IV de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.  
Se presentan los tabuladores de la Presidencia Municipal:

## MUNICIPIO

<b>MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES</b>		
<b>TABULADOR MENSUAL (MUNICIPIO)</b>		
<b>PUESTOS DE CODIGO PERSONAL DE CONFIANZA 2022</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL</b>
PRESIDENTE MPAL		55,545.33
SINDICO		53,240.58
REGIDOR		53,240.58
SRIO DEL H. AYUNTAMIENTO		41,200.00
TESORERO MPAL		40,170.00
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO		39,140.00
DIRECTOR COD	A	36,050.00
DIRECTOR COD	B	31,930.00
DIRECTOR COD	C	28,943.00
DIRECTOR COD	D	27,810.00
DIRECTOR COD	E	26,780.00
DIRECTOR COD	F	24,874.50
DIRECTOR COD	G	21,218.00

DIRECTOR COD	H	20,602.06
COORDINADOR DE ASESORES		30,900.00
SECRETARIO PARTICULAR		28,891.50
SUBDIRECTOR COD	A	30,900.00
SUBDIRECTOR COD	B	28,840.00
SUBDIRECTOR COD	B	24,823.00
SUBDIRECTOR COD	D	20,703.00
SUBDIRECTOR COD	E	13,493.00
INSTANCIA COD	A	28,870.90
INSTANCIA COD	B	22,660.00
INSTANCIA COD	C	16,585.06
COORDINADOR		27,000.00
COORDINADOR COD	A	16,583.00
COORDINADOR COD	B	14,420.00
COORDINADOR COD	C	12,463.00
COORDINADOR COD	D	10,300.00
COORDINADOR COD	E	8,240.00
JEFE DE DEPTO COD	A	28,840.00
JEFE DE DEPTO COD	B	24,720.00
JEFE DE DEPTO COD	C	20,600.00
JEFE DE DEPTO COD	D	17,510.00
JEFE DE DEPTO COD	E	16,568.58
JEFE DE DEPTO COD	F	15,450.00
JEFE DE DEPTO COD	G	13,390.00
JEFE DE DEPTO COD	H	12,417.68
JEFE DE DEPTO COD	I	11,330.00
JEFE DE DEPTO COD	J	10,428.75
JEFE DE DEPTO COD	K	9,774.70
PROCURADOR		13,184.00
DELEGADO COD	A	8,827.10
DELEGADO COD	B	7,649.81
DELEGADO COD	C	6,540.50
COMISARIO		3,860.44
<b>PUESTOS ADMINISTRATIVOS PERSONAL BASE Y CONFIANZA 2022</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	
ASESOR	A	24,720.00
ASESOR	B	23,278.00
ASESOR	C	20,600.00
ENC DE AREA	A	21,218.00
ENC DE AREA	B	20,600.00
ENC DE AREA	C	17,510.00
ENC DE AREA	D	16,665.40

ENC ADMON	A	16,552.10
ENC ADMON	B	15,450.00
ENC ADMON	C	14,832.00
COORDINADOR	A	14,422.06
COORDINADOR	B	13,495.06
COORDINADOR	C	13,165.46
TECNICO PROFESIONAL	A	12,736.98
TECNICO PROFESIONAL	B	12,483.60
TECNICO PROFESIONAL	C	12,129.28
TECNICO ADMON	A	11,459.78
TECNICO ADMON	B	11,334.12
TECNICO ADMON	C	10,300.21
ADMINISTRATIVO	A	9,857.10
ADMINISTRATIVO	B	9,270.00
ADMINISTRATIVO	C	8,981.60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	8,423.34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	B	7,811.52
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	7,389.22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	7,212.06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	E	6,861.86
AUXILIAR DE AREA	A	6,635.26
AUXILIAR DE AREA	B	6,554.92
AUXILIAR DE AREA	C	6,365.40
AUXILIAR GENERAL	A	5,827.74
AUXILIAR GENERAL	B	5,461.06
AUXILIAR GENERAL	C	5,253.00
AUXILIAR GRAL. DE AREA	A	4,865.72
AUXILIAR GRAL. DE AREA	B	4,635.00
AUXILIAR GRAL. DE AREA	C	4,091.16
<b>PUESTOS OPERATIVOS PERSONAL BASE Y CONFIANZA 2022</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	
COORDINADOR OPERATIVO	A	15,320.22
COORDINADOR OPERATIVO	B	14,422.06
COORDINADOR OPERATIVO	C	13,802.00
SUPERVISOR	A	12,772.00
SUPERVISOR	B	12,360.00
SUPERVISOR	C	11,459.78
TECNICO PROFESIONAL	A	10,302.06
TECNICO PROFESIONAL	B	9,869.46
TECNICO PROFESIONAL	C	9,270.00
TECNICO	A	8,981.60

TECNICO	B	8,761.18
TECNICO	C	8,489.26
OFICIAL GENERAL	A	8,240.00
OFICIAL GENERAL	B	7,811.52
OFICIAL GENERAL	C	7,428.36
OFICIAL	A	7,212.06
OFICIAL	B	6,898.94
OFICIAL	C	6,843.32
AYUDANTE	A	6,637.32
AYUDANTE	B	6,556.98
AYUDANTE	C	6,365.40
PEON	A	6,180.00
PEON	B	5,755.64
PEON	C	5,479.60
AUXILIAR GENERAL	A	5,211.80
AUXILIAR GENERAL	B	4,861.60
AUXILIAR GENERAL	C	4,795.68
AUXILIAR GENERAL	D	4,740.06
AUXILIAR DE OFICIAL	A	4,709.16
AUXILIAR DE OFICIAL	B	4,665.90
AUXILIAR DE OFICIAL	C	4,606.16
AUXILIAR TECNICO	A	4,517.58
AUXILIAR TECNICO	B	4,255.96
AUXILIAR TECNICO	C	4,192.10
INTENDENTE	A	4,120.00
INTENDENTE	B	4,093.22
INTENDENTE	C	4,052.02
AUXILIAR DE INTENDENTE	A	3,961.38
AUXILIAR DE INTENDENTE	B	3,891.34
AUXILIAR DE INTENDENTE	C	3,860.44
<b>CADETES</b>		0
CADETE	A	8,240.00
CADETE	B	6,180.00
CADETE	C	4,120.00
<b>PUESTOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO OPERATIVO 2022</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	
COORDINADOR OPERATIVO SIND	A	18,531.37
COORDINADOR OPERATIVO SIND	B	17,007.36
COORDINADOR OPERATIVO SIND	C	14,869.08
SUPERVISOR SIND	A	13,884.40
SUPERVISOR SIND	B	12,691.66

SUPERVISOR SIND	C	12,327.04
TECNICO PROFESIONAL SIND	A	11,888.26
TECNICO PROFESIONAL SIND	B	11,194.04
TECNICO PROFESIONAL SIND	C	10,740.84
TECNICO SIND	A	10,691.40
TECNICO SIND	B	10,143.44
TECNICO SIND	C	9,745.86
TECNICO SIND	D	9,537.80
OFICIAL GENERAL SIND	A	9,379.18
OFICIAL GENERAL SIND	B	8,938.34
OFICIAL GENERAL SIND	C	8,695.26
OFICIAL SIND	A	8,452.18
OFICIAL SIND	B	8,064.90
OFICIAL SIND	C	7,714.70
AYUDANTE SIND	A	7,706.46
AYUDANTE SIND	B	7,473.68
AYUDANTE SIND	C	7,150.26
PEON SIND	A	7,045.20
PEON SIND	B	6,925.72
PEON SIND	C	6,711.48
AUXILIAR GENERAL SIND	A	6,528.14
AUXILIAR GENERAL SIND	B	5,685.60
AUXILIAR GENERAL SIND	C	5,358.06
<b>PUESTOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PUESTO</b>	<b>CATEGORIA</b>	
ENC ADMON SIND	A	29,027.05
ENC ADMON SIND	B	17,866.38
ENC ADMON SIND	C	17,355.50
SUPERVISOR SIND	A	16,642.74
SUPERVISOR SIND	B	16,282.24
SUPERVISOR SIND	C	16,008.26
TECNICO PROFESIONAL SIND	A	15,567.42
TECNICO PROFESIONAL SIND	B	15,338.76
TECNICO PROFESIONAL SIND	C	14,807.28
TECNICO ADMON SIND	A	14,601.28
TECNICO ADMON SIND	B	14,203.70
TECNICO ADMON SIND	C	13,750.50
ADMINISTRATIVO SIND	A	12,916.20
ADMINISTRATIVO SIND	B	12,020.10
ADMINISTRATIVO SIND	C	10,847.96
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND	A	10,081.64

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND	B	9,246.31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SIND	C	8,410.98
AUX DE AREA SIND	A	6,983.40
AUX DE AREA SIND	B	6,657.92
AUX DE AREA SIND	C	6,472.52

#### TABULADOR PERSONAL BASE Y CONFIANZA ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, PUESTOS DE CODIGO

En cumplimiento a las publicaciones por la Comisión Nacional de Salarios mínimos a través del Diario Oficial de la Federación, los salarios aquí presentados se verán modificados de igual forma.

Las percepciones se componen de sueldo, compensación, ayuda de transporte, ayuda para renta, canasta básica, apoyo escolar, conceptos que pueden variar en función a lo aquí mencionado.

Dentro de este tabulador no están incluidos los conceptos variables como son gratificaciones, bonos por trabajos extraordinarios, fería, aguinaldo, (de acuerdo a disponibilidad del ejercicio, 55 días sin deducción alguna), prima vacacional, vacaciones, quinquenios, apoyo guardería y/o alguna otra prestación que no sea otorgada de manera constante al empleado etc.

Existirá variación en el total percepciones del personal operativo y administrativo sindicalizado; debido a dar cumplimiento a los logros y acuerdos sindicales vigentes.

#### TABULADOR SINDICALIZADOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

En cumplimiento a las publicaciones por la Comisión Nacional de Salarios mínimos a través del Diario Oficial de la Federación, los salarios aquí presentados se verán modificados de igual forma.

Las percepciones se componen de sueldo, compensación, ayuda de transporte, ayuda para renta, canasta básica, apoyo escolar, conceptos que pueden variar en función a lo aquí mencionado.

Dentro de este tabulador no están incluidos los conceptos variables como son gratificaciones, bonos por trabajos extraordinarios, fería, aguinaldo, de acuerdo a disponibilidad del ejercicio, 55 días sin deducción alguna prima vacacional, vacaciones, quinquenios, apoyo guardería y/o alguna otra prestación que no sea otorgada de manera constante al empleado etc.

Existirá variación en el total percepciones del personal operativo y administrativo sindicalizado; debido a dar cumplimiento a los logros y acuerdos sindicales vigentes.

El Tabulador Salarial del personal de Seguridad Pública Municipal, se integra como a continuación se indica, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; y artículo 22 fracción IV de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

<b>MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS</b>	
<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA</b>	
<b>TABULADOR DE SUELDOS MENSUALES</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>
DIRECTOR C	29,505.00
SUBDIRECTOR B	29,400.00
1404 POLICIA	14,700.00
1403 POLICIA TERCERO	15,120.00
1402 POLICIA SEGUNDO	15,960.00
1401 POLICIA PRIMERO	18,900.00

PERSONAL ADMINISTRATIVO	
OPERADOR DE CAMARAS "C"	12,362.70
TECNICO PROFESIONAL C	12,362.70
MEDICO GENERAL	12,600.00
PROTECCIÓN CIVIL	
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL B	10,136.70
AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL C	9,030.00
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL A	11,770.50
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL B	10,710.00
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL C	9,660.00
ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL C	11,550.00
PARAMEDICO	9,030.00

Dirección de Seguridad Pública y Movilidad.

En cumplimiento a las publicaciones por la Comisión Nacional de Salarios mínimos a través del Diario Oficial de la Federación, los salarios aquí presentados se verán modificados de igual forma.

El presente tabulador, vigente a partir del 1ro de enero de 2022, se podría modificar en razón a alguna renivelación salarial autorizada.

El bono de riesgo es otorgado al personal que compone el Grupo preventivo de intervención inmediata.

El Total percepciones de este tabulador está comprendido por el concepto sueldo; de igual forma dentro de este tabulador no están incluidos los conceptos variables como son gratificaciones, bonos por trabajos extraordinarios, ferias, aguinaldo (55 días sin deducción siempre y cuando exista disponibilidad financiera.) prima vacacional, vacaciones, quinquenios, apoyo guardería y/o alguna otra prestación que no sea otorgada de manera constante al empleado etc.

El personal de seguridad pública municipal percibirá las remuneraciones que se determinen en el Tabulador de sueldos y salarios del personal de Seguridad Pública Municipal, el cual se integra en el presente Presupuesto de Egreso con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos; sin que el total de las erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este presupuesto.

De los policías que integran la plantilla de Seguridad Pública, dos son Policías Estatales que se encuentran al mando de las autoridades Estatales correspondientes, pero dependen del Municipio por brindar un servicio a la ciudadanía, con base en los convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública.

**Artículo 26.-** Para acceder a los instrumentos salariales, se atenderá a lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones del Municipio, se establece entre otras cosas, que es una obligación establecer las condiciones de igualdad, de conocimientos, aptitudes.

**Artículo 27.-** El saldo de la deuda pública del Municipio es de **\$0.00 (Cero pesos 00/100 M.N.)**, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2020, para el ejercicio fiscal 2022, no se establece una asignación presupuestaria para el pago de deuda pública.

**Artículo 28.-** De conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, no se supera el monto establecido para la contratación de deuda pública para el ejercicio fiscal 2022.

**Artículo 29.-** Las Dependencias y Entidades deberán de registrar ante la Tesorería, todas las operaciones que involucren compromisos financieros con recursos públicos municipales, los cuales solo se podrán erogar si se encuentran autorizados en el presupuesto respectivo.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS FEDERALES

**Capítulo Único**  
**De los Recursos Federales Transferidos al Municipio**

**Artículo 30.-** El Presupuesto de Egresos del Municipio, conforma por **\$234,495,400.00 (Doscientos treinta y cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)** de gasto federalizado.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables y los calendarios de gasto correspondientes.

En el caso de los programas que provengan de aportaciones de recursos federales para ser ejercidos concurrentemente con recursos municipales, el Gobierno Municipal deberá de realizar las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas correspondientes, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales.

Los recursos federales deberán de ser suministrados de acuerdo con el calendario establecido para los convenios y de ninguna manera podrán iniciar ministraciones después del mes pactado.

Cumplido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que se haya realizado la aportación recursos municipales el Gobierno Municipal, a través de la Tesorería, en su caso debidamente justificados, podrán solicitar a la Dependencia o Entidad correspondiente una prórroga hasta por el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 31.-** Solamente la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Aguascalientes, podrán recibir los recursos que las Dependencias o Entidades federales transfieran al Municipio, salvo en los casos de ministraciones relacionadas con obligaciones del Municipio que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32.-** Las Dependencias y Entidades en el ejercicio de los recursos que les sean transferidos a través del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas, se sujetarán a las disposiciones en materia de Información, Rendición de Cuentas, Transparencia y Evaluación establecidos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 48 y 49 fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal Federal; artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Artículo 33.-** Los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 28 que se estiman recibir por el Municipio por parte del Gobierno Federal, así como los fondos que el Estado participe al Municipio importa la cantidad de **\$142,493,400.00 (Ciento cuarenta y dos millones cuatrocientos noventa y tres mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)**.

**Artículo 34.-** Los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 que se estiman recibir por el Municipio importa la cantidad de **\$92,002,000.00 (Noventa y dos millones dos mil pesos 00/100 M.N.)**, mismos que se desglosan a continuación:

<b>FONDOS DE APORTACIÓN DEL RAMO 33</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
FONDO DE APORTACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	48,827,000.00
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	<b>43,175,000.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>92,002,000.00</b>

**Artículo 35.-** La aplicación, destino y distribución presupuestaria de los fondos de aportación que conforman el Ramo 33 se desglosan por capítulo del gasto de la siguiente manera:

<b>CAPITULO POR OBJETO DEL GASTO</b>		<b>PRESUPUESTO</b>	
		<b>FISM</b>	<b>FORTAMUN-DF</b>
1000	SERVICIOS PERSONALES	-	29,027,460.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	8,398,651.85

3000	SERVICIOS GENERALES	-	2,748,888.15
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	2,500,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	48,827,000.00	500,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>48,827,000.00</b>	<b>43,175,000.00</b>

### TÍTULO TERCERO DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 36.-** El ejercicio del gasto deberá de sujetarse estrictamente a las disposiciones previstas en la Ley de Presupuesto, la que emita la Tesorería del Municipio, en ámbito de sus atribuciones. Y de los entes descentralizados, las que emitan las unidades administrativas competentes.

**Artículo 37.-** La Tesorería emitirá durante el mes de marzo de 2022, las Reglas de Racionalización del Gastos Público, a las que deberán de sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 38.-** Las Dependencias y Entidades, sin exceder sus presupuestos autorizados responderán de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí.

**Artículo 39.-** La Tesorería analizando los objetivos y situación de las finanzas públicas, podrá autorizar compensaciones y transferencias presupuestales entre dependencias, cuando las mismas cubran obligaciones entre si derivadas de variaciones respecto de la Ley de Ingresos del Municipio, o en su caso, que dicho importe no pueda cubrirse con ingresos adicionales de la entidad a consecuencias del otorgamiento de subsidios en los precios de los bienes o servicios por parte de la entidad deudora.

#### Capítulo II De la Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Honradez en el Ejercicio del Gasto.

**Artículo 40.-** Las Dependencias solo podrán modificar sus estructuras orgánicas y laborales aprobadas para el ejercicio fiscal 2022, previa autorización del Presidente Municipal y con autorización del Cabildo de conformidad a las normas aplicables y siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

**Artículo 41.-** Los viáticos y gastos de traslado para el personal adscrito a las Dependencias deberán ser autorizados por el titular de esta, bajo los montos que para tal efecto autorice la Tesorería.

**Artículo 42.-** Se autoriza a la Tesorería a pagar, con la sola presentación de los comprobantes respectivos, las obligaciones derivadas de servicios prestados a las dependencias por los siguientes conceptos:

- I. Arrendamiento, siempre y cuando exista contrato debidamente suscrito;
- II. Servicios de correspondencia postal y telegráfica, así como mensajería;
- III. Servicios telefónicos y de internet;
- IV. Suministro de energía eléctrica; y
- V. Suministro y servicios de agua.

**Artículo 43.-** Solo se podrá constituir o incrementar el patrimonio de los fideicomisos con recursos públicos y participar en el capital de las empresas con la autorización del Presidente Municipal y con autorización del Cabildo de conformidad a las normas aplicables y siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

**Artículo 44.-** Se prohíbe la celebración de fideicomisos, mandatos o contratos análogos, que tengan como propósito eludir la anualidad de este presupuesto.

**Artículo 45.-** Con la autorización de la Cuenta de Hacienda Pública y sus informes mensuales y trimestrales el Cabildo autorizará y ratifica las ministraciones, reducciones, suspensiones y en su caso las transferencias presupuestales que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos.

**Artículo 46.-** Las erogaciones por concepto de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos, se sujetarán a los objetivos y las metas de los programas que realizan las Entidades y a las necesidades de planeación y administración financiera del Gobierno Municipal.

**Artículo 47.-** Cuando la Tesorería disponga durante el ejercicio fiscal de recursos económicos excedentes derivados del superávit presupuestal de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados, el Presidente Municipal y el Cabildo podrán aplicarlos a programas y proyectos a cargo del Gobierno Municipal, así como al fortalecimiento de las reservas actuariales para el pago de pensiones de los servidores públicos o al saneamiento financiero.

**Artículo 48.-** En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades se sujetarán a los calendarios que determine y les dé a conocer la Tesorería.

**Artículo 49.-** Las Dependencias y Entidades deberán de sujetarse a los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos o en su caso a las respectivas adecuaciones.

**Artículo 50.-** En caso de que durante el ejercicio fiscal exista un déficit en los ingresos recaudados previstos en la Ley de Ingresos de Municipio, la Tesorería podrá aplicar las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- I. La disminución del ingreso recaudado de algunos rubros estimados en la Ley de Ingresos del Municipio podrá compensarse con el incremento que, en su caso, observen otros rubros de ingresos;
- II. Salvo en el caso en que estos últimos tengan un destino específico por disposición expresa de la ley de carácter fiscal o conforme a este se cuente con autorización de la Tesorería para utilizarse en un fin específico, así como tratándose de ingresos propios de las Entidades; y
- III. En caso de que no pueda compensarse para mantener la relación ingreso gasto aprobado o este resulte insuficiente, se procederá a la reducción de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos destinado a las Dependencias para lo cual la Tesorería realizará el análisis y lo informará al Cabildo para su autorización.

En caso de las Entidades estas deberán de emitir sus propias reglas de disciplina presupuestaria.

**Artículo 51.-** En forma similar a las obras públicas en el Municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderá, toda clase de convenio o contrato, cualquiera que sea su denominación legal, que el Municipio, sus Dependencias o Entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Las adquisiciones que realice el Municipio deberán de sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado o el Municipio.

Por tanto, de conformidad con los artículos 39, 62 y 64 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, los montos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por Licitación pública, durante el ejercicio fiscal 2022, se sujetará a lo siguiente:

<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		
<b>(LOS VALORES SE REFIEREN AL NÚMERO DE UMA POR EL CUAL SE DEBERÁ DE HACER LA CORRESPONDIENTE CONVERSIÓN)</b>		
<b>MODALIDAD</b>	<b>DE</b>	<b>HASTA</b>
LICITACIÓN PÚBLICA	15,000	EN ADELANTE
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR EXCEPCIÓN	15,000	EN ADELANTE
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR MONTO	3,000	14,999
ADJUDICACIÓN DIRECTA	0	3,000

Para el procedimiento de adjudicación directa, deberá apegarse a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, artículo 12, del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando se aplique la norma federal en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se sujetarán al rango que determina la legislación federal.

**Artículo 52.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 25 de la Ley de Obra Pública y servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Aguascalientes, los montos máximos de contratación para el ejercicio fiscal 2022, serán los siguientes:

PRESUPUESTO PARA REALIZAR OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EN MILES DE UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) VALOR DIARIO	ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA OBRA PÚBLICA HASTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS CINCO LICITANTES PARA OBRA PÚBLICA HASTA	ASIGNACIÓN DIRECTA PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA HASTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS CINCO LICITANTES PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA HASTA
DE 0 HASTA 450	7,000	15,000	2,500	7,500
MÁS DE 450 HASTA 1,800	8,500	21,000	3,500	10,500
MÁS DE 1,800 HASTA 3,400	10,000	25,500	4,250	12,750
MÁS DE 3,400 HASTA 5,700	12,000	30,000	5,000	15,000
MÁS DE 5,700	15,000	36,000	6,000	18,000

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando se aplique la norma federal en la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se sujetarán al rango que determina la legislación federal.

### Capítulo III Sanciones

**Artículo 53.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, sin menoscabo de las responsabilidades y atribuciones que les corresponden, serán directamente responsables de que su aplicación se realice con estricto apego a las Leyes correspondientes y a los principios antes mencionados.

El incumplimiento de dichas disposiciones serán sancionadas en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO CUARTO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR)

### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 54.-** Los programas presupuestarios del Municipio que forman parte del presupuesto basado en resultados (PbR), asciende a la cantidad de **\$310,355,850.00 (Trescientos diez millones trescientos cincuenta y cinco mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, lo que representa en su conjunto para el ejercicio fiscal 2022, un total del 100% del total del Presupuesto de Egresos del Municipio.

CLAVE	PROYECTO	PRESUPUESTO
1	Campeonatos y rutas de ciclismo	300,000.00
2	Creación de escuelas deportivas	400,000.00
3	Ligas deportivas	100,000.00

4	Activación de la áreas recreativas municipales (Programa Vacacional)	100,000.00
5	Torneo Navideño	100,000.00
6	Torneo de básquetbol semana santa	150,000.00
7	Apoyo a atletas de alto rendimiento	250,000.00
8	Premio municipal del deporte	66,000.00
9	Rehabilitación de espacios deportivos	7,209,628.43
10	Formalización del Instituto rinconense para la cultura y las artes	35,000.00
11	Institucionalización del festival cultural de la ciudad (fundación)	170,000.00
12	Creación de la orquesta sinfónica juvenil	80,000.00
13	Programa de fomento al teatro, la música, la pintura y la danza en espacios al aire libre	120,000.00
14	Programa permanente vamos al teatro	70,000.00
15	Museografía	150,000.00
16	Día del maestro	300,000.00
17	Día del servidor público y posada navideña	200,000.00
18	Atención a grupos en situación de vulnerabilidad	5,064,342.35
19	Bienestar de la persona y de la familia	2,283,431.83
20	Día de reyes	63,215.28
21	Día de la familia	98,428.65
22	Día del abuelo	157,045.44
23	Gira Navideña	68,111.39
24	Talleres	196,988.27
25	Salud Pública	1,384,333.23
26	Atención y participación ciudadana	4,426,087.49
27	Participación y Atención ciudadana	6,107,509.08
28	Talento joven	21,371.38
29	Desarrollo integral de la juventud	360,717.30
30	Capacitación a nuevos empresarios y actuales	31,721.56
31	Rincón de calaveras	50,994.70
32	Rincón navideño	120,000.00
33	Festival del matachín	106,347.30
35	Ferias Regionales	9,786,601.72
36	Promoción del Desarrollo Económico	2,033,780.02
37	Programa de equipamiento rural agrícola: cercos perimetrales	100,000.00
38	Programa de equipamiento rural agrícola: cisternas	70,000.00
39	Programa mejoramiento genético bovino	100,000.00
41	Fomento al uso de semilla mejora de maíz de riego en el municipio	300,000.00
42	Fomentar al uso de semilla mejora de maíz y frijol de temporal en el municipio	50,000.00
43	Programa de fomento a la producción y reconversión productiva	100,000.00
44	Modernización de la infraestructura de la presa el saucillo	300,000.00
45	Rehabilitación de caminos saca cosecha	100,000.00
46	Coordinación de fondos de desarrollo agropecuario y rural	981,237.92
47	Modernización en seguridad pública	40,497,568.68
48	Protección civil y bomberos	1,677,431.32

49	Fiestas patrias	204,110.08
50	Municipio incluyente y garante de los derechos humanos	7,383,639.60
51	Equidad de Género, Niños Niñas y Adolescentes	698,501.67
52	Cabildo abierto	7,757,490.00
53	Seguridad Jurídica Municipal	1,167,911.11
54	Modernización de los Servicios Públicos	33,451,464.54
57	Inversión Pública FISM	48,827,000.00
58	Proyectos de inversión pública, Fondo Resarcitorio	4,420,000.00
59	Obras públicas desarrollo administrativo	5,524,133.21
60	Plataforma Municipal de planeación integral	470,710.00
61	Control del desarrollo urbano	4,314,473.49
62	Medio Ambiente	1,053,658.26
63	Coordinación actividades	875,500.00
64	Fortalecimiento de las finanzas municipales	29,565,622.22
66	Operación Administrativa	18,298,020.15
65	Gobierno transparente	2,152,955.91
68	Informe de Gobierno	211,570.30
69	Seguridad Social	21,345,000.00
70	Comedor Comunitario	74,963.05
71	Medidas de Prevención contra el COVID 19	97,059.06
001	OOAPAS	36,024,174.00
<b>TOTAL</b>		<b>310,355,850.00</b>

El Municipio deberá de generar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los siguientes programas presupuestarios del Municipio:

CLAVE	LINEAS DE ACCIÓN/ SUBPROGRAMA	CLAVE	PROYECTO	CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	DESARROLLO CULTURAL Y ARTÍSTICO	1	Campeonatos y rutas de ciclismo	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		2	Creación de escuelas deportivas	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		3	Ligas deportivas	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		4	Activación de la áreas recreativas unicipales (Programa Vacacional)	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		5	Torneo Navideño	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		6	Torneo de básquetbol semana santa	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		7	Apoyo a atletas de alto rendimiento	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		8	Premio municipal del deporte	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		9	Rehabilitación de espacios deportivos	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
		J002	Departamento de Fomento y Espacios Deportivos		

		10	Formalización del Instituto rinconense para la cultura y las artes	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		11	Institucionalización del festival cultural de la ciudad (fundación)	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		12	Creación de la orquesta sinfónica juvenil	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		13	Programa de fomento al teatro, la música, la pintura y la danza en espacios al aire libre	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		14	Programa permanente vamos al teatro	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		15	Museografía	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		16	Día del maestro	G001	Dirección de Administración
		17	Día del servidor público y posada navideña	G001	Dirección de Administración
2	ATENCIÓN A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	18	Atención a grupos en situación de vulnerabilidad	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
3	BIENESTAR DE LA PERSONA Y DE LA FAMILIA	19	Bienestar de la persona y de la familia	C002	Coordinador de la Estancia Infantil (CENDI-DIF)
				K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		20	Día de reyes	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
		21	Día de la familia	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
		22	Día del abuelo	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
		23	Gira Navideña	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
		70	Comedor comunitario	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
		71	Medidas de prevención contra el Covid	E005	Departamento de Control Sanitario
		24	Talleres	C001	Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
		25	Salud Pública	E005	Departamento de Control Sanitario
4	ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	26	Atención y participación ciudadana	B001	Coordinación de Gestión Social
				B002	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
		27	Participación y Atención ciudadana	J001	Dirección de Desarrollo Social y Concertación
5	DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD	28	Talento joven	B003	Coordinación de la Instancia de la Juventud
		29	Desarrollo integral de la juventud	B003	Coordinación de la Instancia de la Juventud

7	OPORTUNIDADES PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES	30	Capacitación a nuevos empresarios y actuales	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
8	PROMOCIÓN TURÍSTICA	31	Rincón de calaveras	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		32	Rincón navideño	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		33	Festival del matachín	K002	Coordinador de Desarrollo Económico y Turismo
		35	Ferias Regionales	K003	Departamento de Ferias Regionales y Turismo
9	PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	36	Promoción del Desarrollo Económico	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
10	EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTA AGROPECUARIA	37	Programa de equipamiento rural agrícola: cercos perimetrales	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
		38	Programa de equipamiento rural agrícola: cisternas	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
		39	Programa mejoramiento genético bovino	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
		40	Programa equipamiento rural agrícola: laminas	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
11	MEJORAMIENTO A LA GENÉTICA DEL CULTIVO	41	Fomento al uso de semilla mejora de maíz de riego en el municipio	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
		42	Fomentar al uso de semilla mejora de maíz y frijol de temporal en el municipio	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
		43	Programa de fomento a la producción y reconversión productiva	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
12	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA EN EL SECTOR AGROPECUARIO	44	Modernización de la infraestructura de la presa el saucillo	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
		45	Rehabilitación de caminos saca cosecha	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
13	COORDINACION DE FONDOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL	46	Coordinación de fondos de desarrollo agropecuario y rural	K001	Dirección de Desarrollo Económico y Agropecuario
14	MODERNIZACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA	47	Modernización en seguridad pública	M001	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad
15	PROTECCIÓN CIVIL EFECTIVA	48	Protección civil y bomberos	E003	Departamento de Protección Civil y Bomberos
16	MUNICIPIO INCLUYENTE Y GARANTE DE LOS	49	Fiestas patrias	E001	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno
		50		E001	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

	DERECHOS HUMANOS		Municipio incluyente y garante de los derechos humanos	E002	Departamento de Archivo General
				E004	Departamento de Reglamentos y Licencias
				E008	Coordinación de Delegaciones y Comisarías
				E009	Delegado Municipal de Pabellón de Hidalgo
				E010	Delegado Municipal de Pablo Escaleras
				E011	Delegado Municipal de San Jacinto
				E012	Comisarios Municipales
		51	Equidad de Género, Niños Niñas y Adolescentes	C003	Coordinador de la Instancia de la Mujer
		52	Cabildo abierto	A001	H. Cabildo
		53	Seguridad Jurídica Municipal	E007	Departamento Jurídico
				E006	Departamento de Jueces Calificadores
17	MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	54	Modernización de los Servicios Públicos	L001	Dirección de Servicios Públicos Municipales
				L002	Departamento de Aseo Público
				L003	Departamento de Alumbrado Público
				L004	Departamento de Parques y Jardines
				L005	Departamento de Panteones
				L006	Departamento de Casa de Matanza
18	APROVECHAMIENTO Y REUTILIZACIÓN DEL AGUA	55	Descarga de aguas residuales (Pago de derechos)	M001	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad
				56	OOAPAS
19	OBRAS PÚBLICAS PARA LA MOVILIDAD URBANA	57	Inversión Pública FISM	I001	Dirección de Obras Públicas
20	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO	58	Proyectos de Inversión Pública (Fondo Resarcitorio)	I001	Dirección de Obras Públicas
21	OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO ADMINISTRATIVO	59	Obras públicas desarrollo administrativo	I001	Dirección de Obras Públicas
22	PLATAFORMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN INTEGRAL	60	Plataforma Municipal de Planeación Integral	H003	Coordinador de Planeación y Seguimiento de Programas
23	CONTROL DEL DESARROLLO URBANO	61	Control de Desarrollo Urbano	H001	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
24	POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO	62	Medio ambiente y Casa de matanza	H002	Departamento de Ecología
				L006	Departamento de Casa de Matanza
25	MUNICIPIO DIGITAL	63	Coordinación actividades	B004	Coordinación de Gestión y Proyectos Estratégicos
26	FINANZAS SANAS: AUSTERIDAD, RECAUDACIÓN Y COBRANZA.	64	Fortalecimiento de las finanzas municipales	F001	Tesorería Municipal
27	REGLAS CLARAS: USO	65	Gobierno Transparente	D001	Órgano Interno de Control
				D002	Departamento de Transparencia

	TRANSPARENTE DE RECURSOS PÚBLICOS, LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL Y ORDEN ACTUALIZACIÓN DE PÚBLICO			D003	Autoridad Investigadora
				D004	Autoridad Substanciadora y Resolutora
29	OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	66	Operación Administrativa	G001	Dirección de Administración
30	RENCIÓN DE CUENTAS	68	Informe de Gobierno	B002	Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
31	SEGURIDAD SOCIAL	69	Seguridad Social	G001	Dirección de Administración

### Alineación programática y Presupuestal

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022, deberá de ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; para el Ejercicio Fiscal 2022, entrara en vigor el día 1° de enero de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.** - En cumplimiento de los dispuestos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes instrumentara los documentos técnicos-normativos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), conforme a los criterios y términos establecidos para este fin.

**ARTÍCULO CUARTO.** - La información financiera y presupuestal adicional a la contenida en el presente Presupuesto de Egresos, así como la que se genere durante el ejercicio fiscal, podrá ser consultada en los reportes específicos que para tal efecto difunda el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; a través de los medios oficiales, incluyendo los medios electrónicos.

**ARTÍCULO QUINTO.** - El Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; elaborará y difundirá a más tardar el 31 de enero de 2022, en su respectiva página de internet el presupuesto ciudadano con base a la información presupuestal contenida en el presente Presupuesto de Egresos, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con las normas para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos que emitida por el CONAC.

**ARTÍCULO SEXTO.** - El Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; elaborará y realizará a más tardar el 31 de enero de 2022, los formatos 7b y 7d de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipio, mismos que se asociaran al presente Presupuesto de Egresos, como Anexos 1 y 2.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - El Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; deberá de realizar la contratación de los estudios actuariales y elaborará y realizará a mas tardar el 30 de junio de 2022, el formato 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipio, mismo que se asociará al presente Presupuesto de Egresos, como Anexo 3.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - El Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes; elaborará y realizará a mas tardar el 31 de marzo de 2022, las Matrices de Indicadores para Resultados, mismas que se asociaran al presente Presupuesto de Egresos, como Anexos 4, 5, 6, 7 y 8.

Atentamente

**MTRO. FRANCISCO JAVIER RIVERA LUÉVANO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

**MTRA. ALMA GUADALUPE ZAPATA CASTORENA**  
SÍNDICO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

**LIC. ROBERTO AXEL ARMENDARIZ SILVA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

**CP IRMA DOMÍNGUEZ AGUILAR**  
TESORERA DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS, AGUASCALIENTES.

**CP FELIPE DE JESÚS LUÉVANO RUVALCABA**  
REGIDOR

**LIC. JAZMIN OVALLE MÉNDEZ**  
REGIDORA

**MTRO. CARLOS CONTRERAS REYES**  
REGIDOR

**LIC. NORA NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ**  
REGIDORA

**CP LUZ ADRIANA CASTAÑEDA DE VELASCO**  
REGIDORA

**LIC. SERGIO MARÍN REYES**  
REGIDOR

**DR. ERICK MURO SÁNCHEZ**  
REGIDOR

**CP SONIA HORNEDO GUERRA**  
REGIDORA



**ÍNDICE :**

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER LEGISLATIVO**

**H. CONGRESO DEL ESTADO.- LEGISLATURA LXV:**

Decreto Número 79.- Pronunciamiento de la Diputación Permanente.- El Honorable Congreso del Estado a través de la Secretaría General, dentro de sus respectivas competencias, determina las medidas administrativas que reduzcan la movilidad social y con ello contribuyan para prevenir y reducir la propagación del virus SARS-CoV-2.....	2
--	---

**PODER EJECUTIVO**

**SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DE AGUASCALIENTES:**

Reglamento Interior del Sistema de Financiamiento de Aguascalientes.....	3
--	---

**H. AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE ROMOS:**

Presupuesto de Egresos del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal 2022.....	25
---	----

**CONDICIONES :**

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 897.00; número suelto \$ 42.00; atrasado \$ 51.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 741.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,040.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.