



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

TERCERA SECCIÓN

TOMO LXXXVIII

Aguascalientes, Ags., 12 de Mayo de 2025

Núm. 19

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

ÍNDICE:
Página 172

RESPONSABLE: Mtro. José Antonio Arámbula López, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

INFORME: EJERCICIO DEL GASTO (NIVEL FINANCIERO)

PERIODO: PRIMER TRIMESTRE 2025

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Gobernador de la Entidad	Prueba genérica	2020	FEDERALES (APORTE ACONITES, SUBSIDIOS Y COMVENIOS)	Educación Primaria	11	Subsidios para el organismo de desarrollo estadal	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior
Gobernador de la Entidad	Prueba genérica	2020	FEDERALES (APORTE ACONITES, SUBSIDIOS Y COMVENIOS)	Educación Primaria	11	Subsidios para el organismo de desarrollo estadal	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior
Gobernador de la Entidad	Prueba genérica	2020	FEDERALES (APORTE ACONITES, SUBSIDIOS Y COMVENIOS)	Educación Primaria	11	Subsidios para el organismo de desarrollo estadal	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior
Gobernador de la Entidad	Prueba genérica	2020	FEDERALES (APORTE ACONITES, SUBSIDIOS Y COMVENIOS)	Educación Primaria	11	Subsidios para el organismo de desarrollo estadal	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior
Gobernador de la Entidad	Prueba genérica	2020	FEDERALES (APORTE ACONITES, SUBSIDIOS Y COMVENIOS)	Educación Primaria	11	Subsidios para el organismo de desarrollo estadal	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior	UDG 6005. Subsecretaría de Educación Media Superior

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Basica	0007	HAMFEMES	Instituto de Infraestructura Agnoscada Aguascalientes			2 - Gasto de Inversion	Eficiencia no alcanzada	\$	12,131,177.00	\$	12,131,177.00	\$	20,251,868.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado			
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Basica	0007	HAMFPEMS	Instituto de Infraestructura Agnoscada Aguascalientes			2 - Gasto de Inversion	Continua		\$	72,381,708.00	\$	72,632,799.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizo un estudio de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto para pre-investigacion	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	Sin especificar	Sin especificar			Totol del presupuesto anual			\$	386,659,815.00	\$	23,236,307.00	\$	46,545,033.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	El presente informe es el resultado de una investigación realizada por el personal de la entidad, con el fin de determinar la viabilidad económica y técnica de la realización de un proyecto de infraestructura educativa en la zona rural de la entidad.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	UIS 154 DOLUP-PHLEMS	Secretaría de Hacienda			1 - Gasto corriente	Continúa		\$	-	\$	13,846,098.00	\$	19,384,038.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizó un estudio de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	60S Subsecretaria de Educación Media Superior PEIMS	Instituto de Infraestructura Agnoscada Aguascalientes			2 - Gasto de Inversion	Eficiencia no alcanzada		\$	31,240,052.00	\$	33,848,877.00	\$	5,540,113.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	60S Subsecretaria de Educación Media Superior PEIMS	Instituto de Infraestructura Agnoscada Aguascalientes			2 - Gasto de Inversion	Continua		\$	19,380,325.00	\$	13,862,250.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	UIS 154 DOLUP-PHLEMS	Secretaría de Hacienda			2 - Gasto de Inversion	Continua		\$	40,379,500.00	\$	43,737,500.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	60S Subsecretaria de Educación Media Superior PEIMS	Secretaría de Hacienda			1 - Gasto corriente	Continua		\$	-	\$	7,733,322.00	\$	7,733,322.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto para pre-investigacion	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	Sin especificar	Sin especificar			Totol del presupuesto anual			\$	304,939,810.00	\$	304,939,810.00	\$	20,745,020.00	\$	18,020,646.96	\$	-	\$	-	\$	20,745,020.00	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	AMTA Educación Tecnológica	Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal			1 - Gasto corriente	Continua		\$	17,400,000.00	\$	17,400,000.00	\$	6,548,852.00	\$	6,548,852.82	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	AMTA Educación Tecnológica	Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal			1 - Gasto corriente	Continua		\$	2,238,431.00	\$	2,238,431.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	AMTA Educación Tecnológica	Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal			1 - Gasto corriente	Continua		\$	998,471.00	\$	998,471.00	\$	580,000.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	AMTA Educación Tecnológica	Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal			1 - Gasto corriente	Continua		\$	36,378,868.00	\$	36,378,868.00	\$	3,346,152.22	\$	3,346,152.22	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	AMTA Educación Tecnológica	Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal			1 - Gasto corriente	Continua		\$	1,807,000.00	\$	1,807,000.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	
Aguascalientes	Gobierno de la Entidad	Presupuesto general	2020	FEDERALES (FORT-ACCIONES, SUBSIDIOS Y COMENCIOS)	Asignaciones para Fines para Fortalecimiento y Comenicios Municipales	31) HMI Int-activa cultura Educativa Superior	0008	AMTA Educación Tecnológica	Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal			1 - Gasto corriente	Continua		\$	939,868.00	\$	939,868.00	\$	365,000.00	\$	-	\$	-	\$	-	\$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado	Se realizaron estudios de factibilidad para el desarrollo de un programa de actividades culturales en las escuelas de la zona rural de la entidad, con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la cultura local.	

Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 51,000.00	\$ 521,000.00	\$ 32,750.00	\$ 524,000.00	\$ 24,872.09	\$ 24,872.09	\$ 24,872.09	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 5,005,594.00	\$ 5,005,594.00	\$ 211,024.00	\$ 5,005,594.00	\$ 224,599.45	\$ 224,599.45	\$ 224,599.45	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 3,493,437.00	\$ 2,457,427.00	\$ 383,000.00	\$ 2,467,827.00	\$ 405,846.61	\$ 405,846.61	\$ 405,846.61	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 2,122,644.00	\$ 2,117,364.00	\$ 1,103,052.00	\$ 2,117,364.00	\$ 1,248,861.34	\$ 1,248,861.34	\$ 1,248,861.34	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 2,200,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,863,100.00	\$ 2,200,000.00	\$ 1,674,715.88	\$ 1,674,715.88	\$ 1,674,715.88	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 2,300,000.00	\$ 2,300,000.00	\$ 1,170,000.00	\$ 2,300,000.00	\$ 424.12	\$ 424.12	\$ 424.12	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 380,000.00	\$ 380,000.00	\$ -	\$ 380,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 26,300,000.00	\$ 26,300,000.00	\$ 1,107,000.00	\$ 26,300,000.00	\$ 6,260,127.30	\$ 6,260,127.30	\$ 6,260,127.30	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 2,500,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 245,510.00	\$ 2,500,000.00	\$ 245,504.32	\$ 245,504.32	\$ 245,504.32	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00	\$ 40.00	\$ 40.00	\$ 40.00	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 30,645,000.00	\$ 24,099,000.00	\$ 5,000.00	\$ 30,645,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 10,000.00	\$ 200,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 174,215.00	\$ 174,215.00	\$ 94,194.00	\$ 174,215.00	\$ 174,311.00	\$ 174,311.00	\$ 174,311.00	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 96,600.00	\$ 46,600.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 15,100.00	\$ 15,100.00	\$ 23,246.00	\$ 15,100.00	\$ 142,695.84	\$ 142,695.84	\$ 142,695.84	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 23,000.00	\$ 23,000.00	\$ 1,074,000.00	\$ 23,000.00	\$ 7,020.00	\$ 7,020.00	\$ 7,020.00	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 43,730.00	\$ 43,681.00	\$ 703.10	\$ 703.10	\$ 703.10	\$ 703.10	\$ 703.10	N/A	Unidad
Quilacuitines	Gobierno de la Unidad	Préstado genérico	2020	RECURSOS (SPORTACORONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	Aplicaciones Reservas para Entidades Municipales	3) FANTIA Educación Tecnológica	0209	FANTIA Educación Tecnológica	1441-1-Guapo corriente	\$ 900,000.00	\$ 48,961.81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	N/A	Unidad

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	20,045,104.66 \$	20,045,104.66 \$	6,033,651.40 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	41,038,886.13 \$	41,038,886.13 \$	3,331,460.54 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	2,303,444.20 \$	2,303,444.20 \$	871,031.96 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	4,176,907.38 \$	4,176,907.38 \$	1,232,951.21 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	4,517,674.48 \$	4,517,674.48 \$	1,338,302.23 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	10,400,000.00 \$	10,400,000.00 \$	1,130,000.00 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	32,791,000.00 \$	32,791,000.00 \$	3,832,278.09 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	63,661,431.36 \$	63,661,431.36 \$	20,709,448.98 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	40,340.00 \$	40,340.00 \$	12,110.40 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	695,400.00 \$	695,400.00 \$	207,480.00 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	239,144.96 \$	239,144.96 \$	77,744.69 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	46,751.36 \$	46,751.36 \$	549,140.1 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	6,208,300.36 \$	6,208,300.36 \$	1,842,492.29 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	13,384,020.29 \$	13,384,020.29 \$	4,632,318.83 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	46,000.00 \$	46,000.00 \$	12,135.00 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	3,832,000.00 \$	3,832,000.00 \$	1,148,000.00 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado
Agrupaciones	Gobierno de la Entidad	Para la gestión	2025	RENTAS (AJUSTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENDOS)	Apoyos para la gestión municipal	31	FAUP	0211	FAUP	Sectores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2. - Gasto de Inversión	25,397,935.42 \$	25,397,935.42 \$	7,636,716.83 \$	- \$	- \$	- \$	- Sin Contratos	Sin Proyecto	N/A	Validado

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Subsidios permitidos	\$ 272,881,337.40	\$ 272,881,337.40	\$ 68,436,651.10	\$ 272,881,337.40	\$ 68,436,651.72	\$ 61,493,614.73	\$ 61,493,614.73	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Estudios	\$ 1,300,000.00	\$ 1,300,000.00	\$ 20,000.00	\$ 1,300,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Previsiones	\$ 43,000.00	\$ 43,000.00	\$ 10,000.00	\$ 43,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 83,200.00	\$ 83,200.00	\$ 20,000.00	\$ 83,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Costos de funcionamiento	\$ 5,000,000.00	\$ 5,000,000.00	\$ 1,300,000.00	\$ 5,000,000.00	\$ 1,300,000.00	\$ 1,300,000.00	\$ 1,300,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 130,000,000.00	\$ 130,000,000.00	\$ 23,000,000.00	\$ 130,000,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 4,300,000.00	\$ 4,300,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 4,300,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 1,100,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 70,000,000.00	\$ 70,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 70,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 18,000,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 70,000,000.00	\$ 70,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 70,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 18,000,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	NA	NA	NA
gasto	Agente	Prvta gntica	2025	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMINOS)	3) FORTAUM	0005	Municipio de Agapaytemen		1- Grupo corriente	Salarios y prestaciones	\$ 3,700,000.00	\$ 3,700,000.00	\$ 900,000.00	\$ 3,700,00						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 3,882.30	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	222- Otros servicios	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 245,694.26	\$ 5,402.20	\$ 4,651	\$ 4,608.5	\$ 6,609.85	\$ 4,651	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ -	\$ 8,231.36	\$ -	\$ 8,231.36	\$ 8,231.36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 4,809.27	\$ 4,809.27	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 862,143.81	\$ 86,274.81	\$ -	\$ 32,138.23	\$ 31,892.32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 1,836.71	\$ 1,836.71	\$ 952.20	\$ 982.50	\$ 952.20	\$ 952.20	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 952.79	\$ 962.39	\$ 372.55	\$ 372.55	\$ 372.55	\$ 372.55	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 254.22	\$ 254.22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 2,629.54	\$ 2,629.54	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ -	\$ 696,000.00	\$ 696,000.00	\$ 696,000.00	\$ 696,000.00	\$ 696,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 723,856.6	\$ 79,345.00	\$ -	\$ 79,344.00	\$ 5,884.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 50,418.78	\$ 50,418.78	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 405,908.88	\$ 94,310.00	\$ 94,310.00	\$ 94,310.00	\$ 94,310.00	\$ 94,310.00	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 96,515.9	\$ 88.85	\$ 83,051	\$ 83,051	\$ 83,051	\$ 83,051	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad
Quilacuitines	Arco Maru	Proyecto genético	2025	REBIMAS (REPORTACIO- NES SUBORDINADOS CONVENIO)	33) FORTALECIMIENTO Entidades Municipios	0005	FORTALECIMIENTO	Municipio de Arriola Mora	1-Gasto corriente	\$ 1,442.32	\$ 1,339.00	\$ 1,339.00	\$ 1,339.00	\$ 1,339.00	\$ 1,339.00	\$ -	\$ -	\$ -	4.45- In-Contratos por Proyecto	NA	NA	Unidad

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1441	286,391.00 \$	286,391.00 \$	73,380.25 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1241	5,517,238.77 \$	5,517,238.77 \$	1,384,104.69 \$	525,432.22 \$	524,611.22 \$	524,481.22 \$	524,411.22 \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1321	27,612.30 \$	27,612.30 \$	67,938.07 \$	26,385.24 \$	24,105.36 \$	23,882.24 \$	21,951.35 \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1249	30,000.00 \$	30,000.00 \$	6,750.00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1441	7,000.00 \$	7,000.00 \$	1,750.00 \$	389.75 \$	389.72 \$	389.72 \$	389.72 \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1321	113,387.00 \$	113,387.00 \$	28,298.75 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1321	3,200,000.00 \$	3,200,000.00 \$	80,000.00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1321	6,000.00 \$	6,000.00 \$	1,500.00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	El Llano	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	Municipio de Llano	1- Gasto corriente	1321	189,272.00 \$	189,272.00 \$	42,302.77 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1004	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1321	37,671,507.00 \$	37,671,507.00 \$	11,700,331.00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1004	San Francisco de los Rios	2- Gasto de inversión	614	37,671,507.00 \$	37,671,507.00 \$	11,700,331.00 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1321	62,081,705.00 \$	62,081,705.00 \$	15,501,391.00 \$	41,123,000.57 \$	11,172,695.15 \$	11,172,695.15 \$	11,172,695.15 \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1321	26,447,756.00 \$	26,447,756.00 \$	6,780,931.00 \$	36,391,756.00 \$	6,061,131.37 \$	6,061,131.37 \$	6,061,131.37 \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1321	86,050.00 \$	86,050.00 \$	2,603.50 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1321	515,000.00 \$	515,000.00 \$	124,750.00 \$	515,000.00 \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1441	483,000.00 \$	483,000.00 \$	114,750.00 \$	483,000.00 \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025
Agrupaciones	San Francisco de los Rios	Partida general	235	RECURSOS ASIGNACIONES (SABIDOS / CONVENIOS)	Asignaciones Federales para Municipios	31	FOSTAMIN	1005	San Francisco de los Rios	1- Gasto corriente	1441	402,700.00 \$	402,700.00 \$	308,450.00 \$	402,700.00 \$	- \$	- \$	- \$	N/A	RECURSO DESTINADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO 2025

Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 39,140.00	\$ 39,140.00	\$ 79,850.00	\$ 39,140.00	\$ -	\$ -	\$ -	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 4,707,050.00	\$ 4,707,050.00	\$ 1,376,775.00	\$ 4,707,050.00	\$ 13,024.81	\$ 13,024.81	\$ 13,024.81	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 2,354,400.00	\$ 2,354,400.00	\$ 578,860.00	\$ 2,354,400.00	\$ 109,140.00	\$ 109,140.00	\$ 109,140.00	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 4,823,210.00	\$ 4,823,210.00	\$ 1,038,060.90	\$ 4,823,210.00	\$ 94,887.20	\$ 94,887.20	\$ 94,887.20	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 83,210.00	\$ 83,210.00	\$ 20,642.90	\$ 83,210.00	\$ 1,966.80	\$ 1,966.80	\$ 1,966.80	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 1,312,260.00	\$ 1,312,260.00	\$ 307,822.10	\$ 1,312,260.00	\$ 28,096.60	\$ 28,096.60	\$ 28,096.60	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 46,000.00	\$ 46,000.00	\$ 11,000.00	\$ 46,000.00	\$ 4,791.00	\$ 4,791.00	\$ 4,791.00	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 90,000.00	\$ 90,000.00	\$ 23,000.00	\$ 90,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 12,500.00	\$ 30,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 170,000.00	\$ 170,000.00	\$ 42,500.00	\$ 170,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 90,000.00	\$ 90,000.00	\$ 12,500.00	\$ 90,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 7,500.00	\$ 30,000.00	\$ 66.20	\$ 66.20	\$ 66.20	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	\$ 5,000.00	\$ 30,000.00	\$ 10,824.00	\$ 10,824.00	\$ 10,824.00	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 90,000.00	\$ 90,000.00	\$ 12,500.00	\$ 90,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido
Quacurientes	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2020	RECURSOS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y COMENOS)	33 / FORTAUN	0005	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	Fortaun	Municipio de San Francisco de los Rios	1. Grupo corriente	\$ 62,544.12	\$ 62,544.12	\$ 1,636.08	\$ 62,544.12	\$ 10,800.00	\$ 10,800.00	\$ 10,800.00	Sic Comenatos	N/A	N/A	Medido

Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 315,000.00	\$ 385,000.00	\$ 4,000.00	\$ 34,996.00	\$ 34,996.00	\$ 34,996.00	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 23,382,418.88	\$ 23,382,263.88	\$ 634,966.22	\$ 236,673.76	\$ 136,673.76	\$ 136,673.76	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 21,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 1,700,000.00	\$ 1,930,000.00	\$ 417,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 6,700,000.00	\$ 6,700,000.00	\$ 1,600,000.00	\$ 1,882,614.40	\$ 1,597,947.99	\$ 1,882,614.40	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 215,120.00	\$ 215,120.00	\$ 18,800.75	\$ 215,120.00	\$ 215,120.00	\$ 215,120.00	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 2,720,000.00	\$ 2,720,000.00	\$ 600,000.00	\$ 314,698.88	\$ 314,698.88	\$ 314,698.88	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 80,000.00	\$ 80,000.00	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 71,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 211,000.00	\$ 788,693.14	\$ 788,693.14	\$ 788,693.14	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 950,000.00	\$ 950,000.00	\$ 117,950.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 60,000.00	\$ 60,000.00	\$ 11,800.00	\$ 17,400.00	\$ 17,400.00	\$ 17,400.00	NA	NA	Unidad
Quantiles	San Francisco de los Rios	Prést. genérica	2025	REBIMAS (REPORTES COPIES, SUBSIDIOS Y COMIENZO)	Aperturas para Reventas para Entidades y Municipios	33) FORTAVALIN	0005	FORTAVALIN	Municipio de San Francisco de los Rios		1. Grupo corriente	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 21,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	NA	NA	Unidad

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	293- 1- Grupo corriente rentes	\$	173.33 \$	40.00 \$	40.00 \$	40.00 \$	40.00 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	272- 1- Grupo corriente procedo	\$	26,288.61 \$	91,828.18 \$	91,828.18 \$	91,828.18 \$	91,828.18 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	271- 1- Grupo corriente uniforme	\$	20,824.27 \$	732,126.03 \$	732,126.03 \$	732,126.03 \$	732,126.03 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	241- 1- Grupo corriente laburiant	\$	5,219,800.75 \$	3,623,810.21 \$	3,623,810.21 \$	3,623,810.21 \$	3,623,810.21 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	317- 1- Grupo corriente de acceso de	\$	205,888.7 \$	213,039.92 \$	213,039.92 \$	213,039.92 \$	213,039.92 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	327- 1- Grupo corriente reparado	\$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	102,113.7 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	468,713.8 \$	72,597.96 \$	72,597.96 \$	72,597.96 \$	72,597.96 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	86,793.13 \$	18,900.00 \$	38,000.00 \$	18,900.00 \$	18,900.00 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	322,114.4 \$	258,097.47 \$	258,097.47 \$	258,097.47 \$	258,097.47 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	54,113.13 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	90,927.80 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	532,094.0 \$	609,932.39 \$	609,932.39 \$	609,932.39 \$	609,932.39 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	14,265.00 \$	38,964.00 \$	38,964.00 \$	38,964.00 \$	38,964.00 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	688,127.76 \$	778,817.14 \$	778,817.14 \$	778,817.14 \$	778,817.14 \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado
Apartamentos	Cajalillo	Predio genérico	200	FEBRILALIS (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIO)	Asignaciones para Fiestas y Municipios	3) FORTAMAR	0005	FORTAMARDEF	Municipio de Camilo	355- 1- Grupo corriente reparado	\$	3,215,916.6 \$	- \$	- \$	- \$	- \$	N/A	Sin Contratos	San Projeson	N/A	Validado

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT)
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
INFORME: DESTINO DEL GASTO (PROYECTOS)
PERIODO: PRIMER TRIMESTRE 2025

NOTAS:
TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS: 317
ORDENADO POR FOLIO DEL MAS RECIENTE

NO.	CICLO	TRIMESTRE	FECHA	CATEGORIA	MANTO ANUALIZADO	FUENTE FINANCIERAMENTE	NOMBRE	ENTIDAD RESPONSABLE	MANEJO	PROYECTO	INTERACCION CON EL CIUDADANO	NUMERO DE NOTIFICACION	MUJERES BENEFICIARIAS	HOMBRES BENEFICIARIOS	NIÑOS	GOBIERNO BENEFICIARIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	REGLADO	COMPROMISO	DEVENGADO	VALOR	AVANCE FISICO	ESTATUS	FECHA	OBSERVACIONES CAPTIVIDAD	OBSERVACIONES REVISION	
1	2025	1	AGUIC00203804	Asignación	1,485,673.17	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	Programa de Gobierno de la Ciudad	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	0	0	0	0	UAA LA ANALISIS	01-09-2025	01-09-2025	1,485,673.17	1,26,361.14	1,26,361.14	1,26,361.14	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
2	2025	1	AGUIC00402710	Asignación	1,300,000.00	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	Programa de Gobierno de la Ciudad	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	5	5000	0	0	UAA LA ANALISIS	20-09-2025	20-09-2025	1,275,786.68	1,275,786.68	1,275,786.68	1,275,786.68	pendiente	En Ejecución	20-09-2025	Se observaron	Se observaron
3	2025	1	AGUIC00402710	Asignación	2,300,000.00	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	Programa de Gobierno de la Ciudad	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	UAA LA ANALISIS	5	5000	0	0	UAA LA ANALISIS	20-09-2025	20-09-2025	2,300,000.00	2,300,000.00	2,300,000.00	2,300,000.00	pendiente	En Ejecución	20-09-2025	Se observaron	Se observaron
4	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	2,491,243.19	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	2,491,243.19	2,275,641.40	88,601.79	88,601.79	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
5	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	1,171,060.13	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	1,171,060.13	1,051,254.13	119,806.00	119,806.00	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
6	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	2,081,461.61	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	2,081,461.61	1,861,471.76	219,989.85	219,989.85	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
7	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	9,052,000.13	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	9,052,000.13	8,052,254.43	999,745.70	999,745.70	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
8	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	30,081,770.00	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	30,081,770.00	26,505,103.83	3,576,666.17	3,576,666.17	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
9	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	4,185,502.10	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	4,185,502.10	4,005,103.98	180,398.12	180,398.12	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron
10	2025	1	AGUIC00203804	Proyecto de Inversión	1,240,154.16	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	Proyecto de Inversión de Infraestructura	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	CONTRERRECCION	5	12037	11475	0	CONTRERRECCION	01-09-2025	01-09-2025	1,240,154.16	1,051,254.13	188,900.03	188,900.03	pendiente	En Ejecución	01-09-2025	Se observaron	Se observaron

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

159	2025	1	A-02-JM002-01077	Adquisición	11,022,739.48	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 1,295,965.07	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Seguridad	Secretaría de Seguridad Pública	5	2,026	779	0	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 1,295,965.07	Secretaría de Seguridad Pública	05-06-2024	31-12-2024	12,970,661.54	12,970,661.54	12,970,661.54	12,970,661.54	Unidad económica de inversión, mto., modificado 1,295,965.07	Terminado	De observaciones
160	2025	1	A-02-JM002-01078	Adquisición	1,040,288.00	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 1,040,288.00	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Seguridad	Secretaría de Seguridad Pública	5	45	25	0	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 1,040,288.00	Secretaría de Seguridad Pública	05-06-2024	31-12-2024	1,040,288.00	1,040,288.00	1,040,288.00	1,040,288.00	Unidad económica de inversión, mto., modificado 1,040,288.00	Terminado	De observaciones
161	2025	1	A-02-JM002-01079	Adquisición	1,284,608.42	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 1,284,608.42	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Seguridad	Secretaría de Seguridad Pública	5	51	36	0	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 1,284,608.42	Secretaría de Seguridad Pública	05-06-2024	31-12-2024	1,284,608.42	1,284,608.42	1,284,608.42	1,284,608.42	Unidad económica de inversión, mto., modificado 1,284,608.42	Terminado	De observaciones
162	2025	1	A-02-JM002-01080	Proyecto de inversión	78,658.00	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 78,658.00	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Educación	Unidad de Planeación y Desarrollo	N	0	0	2300	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 78,658.00	Unidad de Planeación y Desarrollo	05-06-2024	31-12-2024	78,658.00	78,658.00	78,658.00	78,658.00	Unidad económica de inversión, mto., modificado 78,658.00	Terminado	De observaciones
163	2025	1	A-02-JM002-01081	Proyecto de inversión	2,031,048.80	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 2,031,048.80	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Salud	Secretaría de Salud	5	814	638	0	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 2,031,048.80	Secretaría de Salud	05-06-2024	31-12-2024	2,031,048.80	2,031,048.80	2,031,048.80	2,031,048.80	Unidad económica de inversión, mto., modificado 2,031,048.80	Terminado	De observaciones
164	2025	1	A-02-JM002-01082	Proyecto de inversión	3,031,048.80	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 3,031,048.80	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Salud	Secretaría de Salud	N	0	0	2300	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 3,031,048.80	Secretaría de Salud	05-06-2024	31-12-2024	3,031,048.80	3,031,048.80	3,031,048.80	3,031,048.80	Unidad económica de inversión, mto., modificado 3,031,048.80	Terminado	De observaciones
165	2025	1	A-02-JM002-01083	Proyecto de inversión	2,045,438.80	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 2,045,438.80	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Salud	Secretaría de Salud	5	90	31	0	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 2,045,438.80	Secretaría de Salud	05-06-2024	31-12-2024	2,045,438.80	2,045,438.80	2,045,438.80	2,045,438.80	Unidad económica de inversión, mto., modificado 2,045,438.80	Terminado	De observaciones
166	2025	1	A-02-JM002-01084	Proyecto de inversión	774,123.14	FFI, fondo, recurso 2024, enero 31, Npo. mto en DESARROLLO DE PROYECTOS, modificado 774,123.14	GOBIERNO DE LA ENTIDAD	Programa de inversión de Adquisiciones	Salud	Secretaría de Salud	5	127	113	0	Items 1: Unidad económica de inversión, mto., modificado 774,123.14	Secretaría de Salud	05-06-2024	31-12-2024	774,123.14	774,123.14	774,123.14	774,123.14	Unidad económica de inversión, mto., modificado 774,123.14	Terminado	De observaciones

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PERIODO: PRIMER TRIMESTRE 2025

NO.	Club	Periodo	Entidad	Municipio	Ramo	Unidad	Programa	Nombre personal
-----	------	---------	---------	-----------	------	--------	----------	-----------------

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MO/07/2025, CON LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Mtro. Ramiro Pedroza Márquez**, en mi calidad de **Secretario de Innovación y Gobierno Digital**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	Lic. Pedro Ivan Guzmán Olmos Coordinador Administrativo	
Validó:	Lic. Eduardo Arturo Ortega Ruiz Coordinador Jurídico	
Autorizó:	Mtro. Ramiro Pedroza Márquez Secretario de Innovación y Gobierno Digital	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. ANTECEDENTES

En 21 de marzo de 2005 se reforma la Ley para separar de la Secretaría de Finanzas a la Subsecretaría de Administración y fusionarla con la Unidad de Modernización y Desarrollo Informático, ente rector en su momento de la informática gubernamental y dependiente directo del Gobernador, creándose así la Secretaría de Gestión e Innovación, para lo cual se adicionaron los Artículos 29A, 29B y 29C, cuya labor fundamental fue desarrollar las estrategias que impulsaran la gestión gubernamental.

El Artículo 29A de la Ley Orgánica antes referida, confirió a la Secretaría de Gestión e Innovación, la facultad de emitir los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos y, en general todo lo relativo a la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requirieran las Dependencias de la Administración Pública del Estado, y proponerlas a las Entidades Paraestatales,

necesarias para el desempeño de las funciones que les confiriera la Ley Orgánica de la Administración Pública y las demás disposiciones legales, siendo así la Entidad rectora de la modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y de la gestión de la calidad.

Aguascalientes hoy demanda rediseñar un gobierno al servicio de la ciudadanía, por medio de la innovación y el gobierno digital, entendido este último, como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar las actividades de las distintas organizaciones del sector público. En un sentido amplio, se refiere a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración Pública, con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana.

Por ello, se propone la creación de una nueva Dependencia que le permita atender de manera eficiente aspectos técnicos en la materia, unificando áreas que por su naturaleza no pueden estar dispersas por las funciones que desempeñan, siendo así que en octubre del 2022, se desprende la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales, de la Secretaría de Administración; la Dirección General de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria, de la Secretaría de Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología del Estado de Aguascalientes; la Coordinación de Informática, de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes; así como la Dirección de Informática y Modernización, y la Coordinación del Servicio LOCATEL, ambas áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno; para fusionarse y así dar creación a la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, conformada actualmente por la Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria, la Dirección General de Sistemas de Información, y la Dirección General de Servicios de Tecnologías de la Información; unificando en esta misma Secretaría las políticas de Simplificación, Innovación, Digitalización y la Mejora Regulatoria que permita conducir, diseñar y vigilar la implementación de acciones del gobierno digital, gestión de datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica y de la infraestructura tecnológica del Gobierno del Estado.

En lo que va de la administración y apegados al Plan de Desarrollo del Estado, se han logrado consolidar varios proyectos importantes entre los que se encuentra la Agenda Digital, un documento con más de 81 proyectos estratégicos que enmarcan las metas que se quieren cumplir en 5 ejes prioritarios: Seguridad, Salud, Educación, Economía e Innovación y Gobierno Digital encaminada a reducir la brecha digital, creando un Gobierno que se acerque a los ciudadanos, siempre con los principios y valores que representan a la Secretaría, siendo Accesibilidad, Facilidad, Cercanía, Calidad, y Eficiencia.

Durante esta administración, Aguascalientes ha pasado del lugar 22 al 4 dentro del Indicador de la Estrategia Nacional del Observatorio de Mejora Regulatoria, indicador que mide la implementación de los pilares de la política de mejora regulatoria, que se traducen en mejores normas que contribuyan a que los trámites y servicios sean más claros y sencillos. Aunado a ello, se han realizado más de 2 mil acciones para simplificación de trámites en 50 dependencias y municipios impactando así a 525 trámites y servicios estatales y municipales, teniendo un avance del 47% a la fecha.

Con el objetivo de incrementar la digitalización de los trámites, en 2023 se implementó el Expediente Digital, el cual es una herramienta en la que los ciudadanos y empresarios pueden realizar trámites 100% en línea, y que, a su vez, funciona como acervo digital de sus documentos. Actualmente existen más de 253 mil ciudadanos y empresarios que se han registrado en el Expediente Digital, lo que les ha permitido realizar más de 74 mil trámites completamente en línea.

Se ha logrado un incremento del 35% de los pagos, trámites y solicitudes realizados en el Estado a través de internet, así como una disminución de los casos en que los ciudadanos han enfrentado algún problema para realizar su pago, y un aumento en la satisfacción de los ciudadanos con el tiempo destinado a sus trámites, entre el 2019 al 2023.

Se consolidó el Centro de Contacto Digital 070 como el principal canal de atención a la ciudadanía mediante llamadas telefónicas, redes sociales y WhatsApp las 24 horas del día y los 7 días de la semana brindando más de 760,080 atenciones desde su creación.

Además, se implementó un Chat Bot que permite que la ciudadanía pueda realizar el pago del control vehicular, canje de placas, realizar citas, así como, obtener información y compartir experiencias de sus trámites.

Entre otras acciones, se crearon los Módulos de Contacto Digital a fin de brindar atención a los ciudadanos de los municipios, brindándoles información sobre los trámites, servicios, así como atención jurídica y psicológica.

Se desarrolló la Aplicación Móvil Aguascalientes Digital con más de 150 mil descargas, a la fecha se han dado de alta más de 37 mil licencias de conducir digitales y más de 41 mil tarjetas de circulación, esta plataforma también permite la consulta de trámites de catastro, eventos y noticias de Aguascalientes. Así mismo, el sistema NotariaNET que permite a los Notarios realizar los trámites de Registro Público de la Propiedad y del Comercio de forma digital.

Se han instalado Puntos de Internet Gratuito teniendo un total global de más de 1,800 puntos instalados en esta administración, en ubicaciones estratégicas del Estado como lo son escuelas, autobuses, plazas, jardines y Casas del Bien Común que ayudan a promover la inclusión digital, impulsar el uso de las herramientas tecnológicas, mejorar la conectividad, así como promover igualdad de oportunidades en las comunidades más alejadas.

Así mismo, a través de los 27 módulos de autoservicio CAS instalados en cada uno de los Municipios, acerca a todas las localidades y comunidades más alejadas a los trámites y servicios, para que los ciudadanos puedan tener acceso a ellos de una forma fácil, automatizada y con horarios flexibles.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 17 de enero de 2025.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025. DOF 19 de diciembre de 2024.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 01 de abril de 2024.
- a.1.11. Ley General de Mejora Regulatoria. DOF 18 de mayo de 2018, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.13. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- a.1.14. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.15. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 10 de marzo de 2025.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.
- a.2.3. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.
- a.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024.
- a.2.5. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
- a.2.6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019, última reforma 14 de septiembre de 2020.
- a.2.7. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de diciembre de 2024.
- a.2.8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.9. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo 2010, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.11. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de enero de 2025.
- a.2.12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2023.
- a.2.13. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.14. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.15. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 02 de diciembre de 2024.
- a.2.16. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.
- a.2.17. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 09 de diciembre de 2024.
- a.2.18. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 16 de diciembre de 2024.

b. ESTATUTOS

- b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 27 de mayo de 2024.

c. CÓDIGOS

- c.1. Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.
- c.2. Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.

d. REGLAMENTOS

- d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- d.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- d.3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital. POEA 30 de enero de 2023, última reforma 01 de julio de 2024.
- d.5. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

- e.1. Ninguno.

f. ACUERDOS

- f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

g. CONVENIOS

- g.1. Convenio Marco de Coordinación del Gobierno de México, a través de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones con el Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital. Al interior de SIGOD 20 de marzo de 2025.
- g.2. Convenio de colaboración de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital con el IAJU. Al interior de SIGOD 27 de noviembre de 2024.
- g.3. Convenio de colaboración de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital con la COESAMED. Al interior de SIGOD 01 de junio 2023.

h. LINEAMIENTOS

- h.1. Lineamientos de la Dirección General de Servicios de Tecnologías de la Información. POEA 17 de febrero de 2025.
- h.2. Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de octubre de 2020.
- h.3. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.
- h.4. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
- h.5. Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

i. MANUALES

- i.1. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020, última reforma 27 de enero de 2025.
- i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.5. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.
- i.6. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.
- i.7. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.
- i.8. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES

- j.1. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023, última reforma POEA 23 septiembre de 2024.
- j.2. Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. POEA 16 de enero de 2017.
- j.3. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023, última reforma 13 de enero de 2025.
- j.4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. DOF 24 de diciembre de 2024.
- j.5. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024.

4. ATRIBUCIONES

A la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, se le confieren sus atribuciones en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada el 30 de septiembre de 2022, y con última reforma el 09 de diciembre del 2024.

Artículo 40- A la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital le corresponde, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Emitir los lineamientos, procesos, procedimientos y, en general, todo lo relativo a la implementación de una política de innovación, gobierno digital, modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y de la gestión de la calidad en las dependencias de la Administración Pública del Estado y proponerlas a las Entidades Paraestatales;
- II. Implementar, diseñar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura, y simplificación administrativa de la Administración Pública Estatal;
- III. Fungir como autoridad en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa en los términos establecidos por la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes, teniendo bajo su responsabilidad las materias de mejora regulatoria y simplificación administrativa en la Administración Pública Estatal;
- IV. Dictar los lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para la Administración Pública Estatal;
- V. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal, promoviendo su innovación, modernización y mantenimiento;
- VI. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones a que se refiere el primer párrafo de este Artículo;
- VII. Generar esquemas de cooperación técnica y económica con instituciones públicas y privadas para la satisfacción de sus objetivos;
- VIII. Celebrar convenios de colaboración para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en las materias de su ámbito de competencia;
- IX. Administrar la plataforma digital del sistema de la cartografía del Estado;
- X. Coordinar, supervisar, evaluar el Centro de Contacto Digital y los Centros Estatales de Atención de trámites y servicios; y
- XI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias.

Liga directa a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal:

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-183.pdf>

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

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

API. Interfaz de Programación de Aplicaciones.

ATDT. Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

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

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

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

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

DGSI. Dirección General de Sistemas de Información.

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

DOF. Diario Oficial de la Federación.

DRP. Disaster Recovery Plan.

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

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

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

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

GEA. Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Infraestructura Tecnológica. Recursos de tecnología de la información donde convergen las telecomunicaciones, el Hardware de cómputo que permite el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos, audio o video.

Ley. La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

LGCG. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Mando medio. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas,

programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

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

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

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

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

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

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

MO. Manual de Organización.

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

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

POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Red gubernamental. Es el medio por el que se hacen llegar los servicios tecnológicos hacia las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y al Ciudadano en general, tales como telefonía digital, internet corporativo, correo electrónico institucional, servicios de directorio y accesos a aplicativos propios de la función gubernamental.

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

Responsable informático. Persona de Informática de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

SAE. Secretaría de Administración.

SARE. Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Secretaría. La Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Secretario. Persona titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

SEFI. Secretaría e Finanzas.

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

SID. Sistema Nacional de Registro de Identidad.

SIDEA. Sistema Integral de Impresiones de Actas.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

SIGUE. Sistema Integral de Gestión Única de Documentos del Estado.

SIIF. Sistema de Integración de Información Financiera.

SIMPLIFICA. Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

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

SITE. Centro Estatal de Comunicación, Almacenamiento y Procesamiento.

TI. Tecnologías de Información.

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

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

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

Usuario. Servidor Público que presta un servicio personal subordinado en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, solicitante de una solución tecnológica.

VECS. Ventanilla de Construcción Simplificada.

6. OBJETIVO GENERAL

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

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.

- a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

7. DIRECTRICES

- a. **Misión.**
Facilitar a los ciudadanos la gestión de los trámites y servicios con el Gobierno del Estado a través de la implementación de herramientas tecnológicas y la Mejora Regulatoria.
- b. **Visión.**
Ser el estado más innovador, priorizando al ciudadano en las decisiones gubernamentales.
- c. **Objetivos Estratégicos.**
 - c.1. Implementar herramientas de Mejora Regulatoria que consoliden la simplificación de los trámites y servicios.
 - c.2. Hacer uso de las TIC's para eficientar los procesos internos del Gobierno del Estado.
 - c.3. Diseñar y desarrollar plataformas digitales que ofrezcan una mejor experiencia al ciudadano en su interacción con el Gobierno.
 - c.4. Acercar y facilitar a los ciudadanos los trámites y servicios gubernamentales.
 - c.5. Garantizar la seguridad de la información.
 - c.6. Liderar las políticas de Mejora Regulatoria, Tecnología y Sistemas de Información del Gobierno del Estado.
- d. **Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.**

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 5. ESTADO INTELIGENTE Y ABIERTO	Innovación Digital	1. Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, dependencias y entidades prioritarias.
		2. Operación del Centro de Atención Estatal (CAE).
		3. Simplificación de los trámites y servicios estatales. Disminuir costos de cumplimiento (tiempo y costo en recabar requisitos, trasladarse y realizar el trámite).
		4. Generación de trámites activos del Registro Público disponibles en línea.
		5. Consolidación de la Ventanilla Digital de Inversiones como el principal medio de realización de los trámites involucrados en la construcción y apertura de empresas.
		6. Generación de un Sistema Único Digital del estado para realizar trámites de las dependencias y entidades de gobierno en un solo lugar.
		7. Consolidación del Centro de Contacto Digital 070.
		8. Implementación de puntos con acceso a internet en plazas y jardines principales en cada municipio del estado, así como en unidades de transporte colectivo urbano, escuelas públicas y centros de salud.
		9. Aumentar el número de trámites 100% en línea (Nivel 4 de digitalización), integrando las herramientas desarrolladas que existen actualmente.
		10. Digitalización de los trámites activos en Sistema de Catastro mediante un aplicativo que sea confiable, moderno y funcional, que cumpla las expectativas de los ciudadanos, municipios, notarios y sector inmobiliario.
		11. Ventanilla Digital de Inversiones.
		12. Centros de Atención y Servicios (CAS). Incrementar el número de cajeros propiedad de SIGOD.
		13. Desarrollo de la Aplicación Aguascalientes Digital unificando el esquema de comunicación, atención y reportes. (Comp. Camp.).

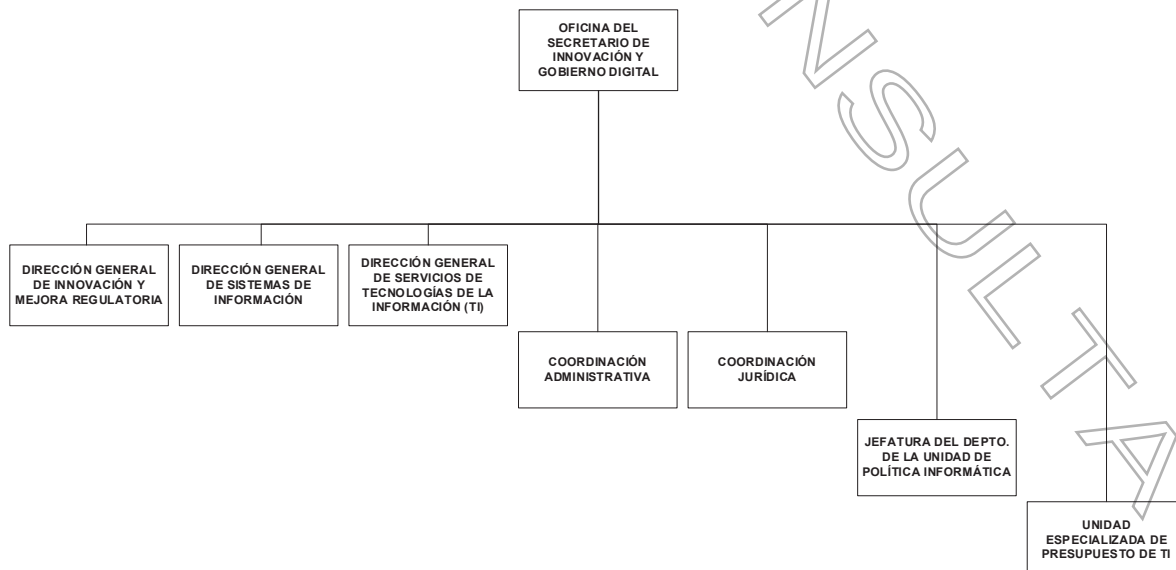
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

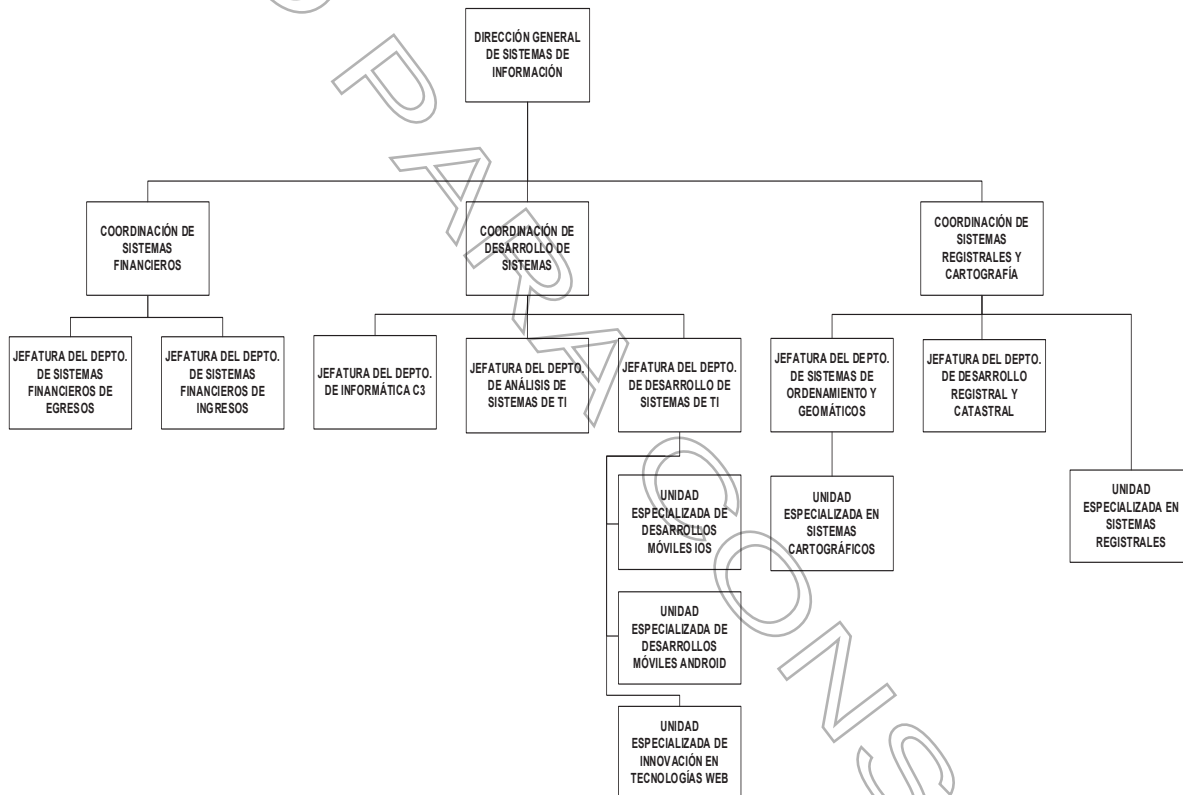
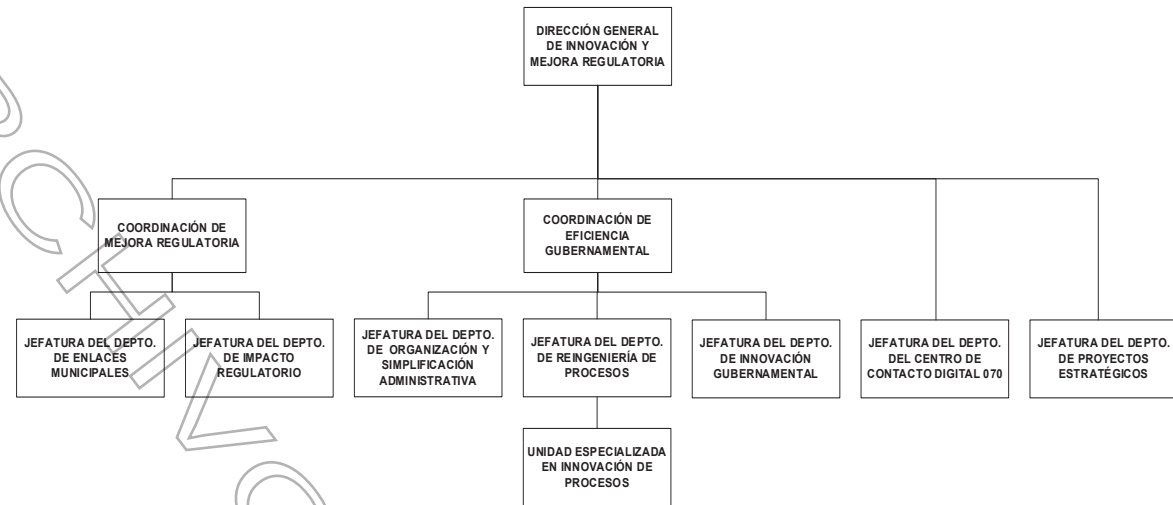
1. Oficina del Secretario de Innovación y Gobierno Digital
 - 1.1 Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria
 - 1.1.1 Coordinación de Mejora Regulatoria
 - 1.1.1.1 Jefatura del Departamento de Enlaces Municipales
 - 1.1.1.2 Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio
 - 1.1.2 Coordinación de Eficiencia Gubernamental
 - 1.1.2.1 Jefatura del Departamento de Organización y Simplificación Administrativa
 - 1.1.2.2 Jefatura del Departamento de Reingeniería de Procesos
 - 1.1.2.2.1 Unidad Especializada en Innovación de Procesos
 - 1.1.2.3 Jefatura del Departamento de Innovación Gubernamental
 - 1.1.3 Jefatura del Departamento del Centro de Contacto Digital 070
 - 1.1.4 Jefatura del Departamento de Proyectos Estratégicos
 - 1.2 Dirección General de Sistemas de Información
 - 1.2.1 Coordinación de Sistemas Financieros
 - 1.2.1.1 Jefatura del Departamento de Sistemas Financieros de Egresos

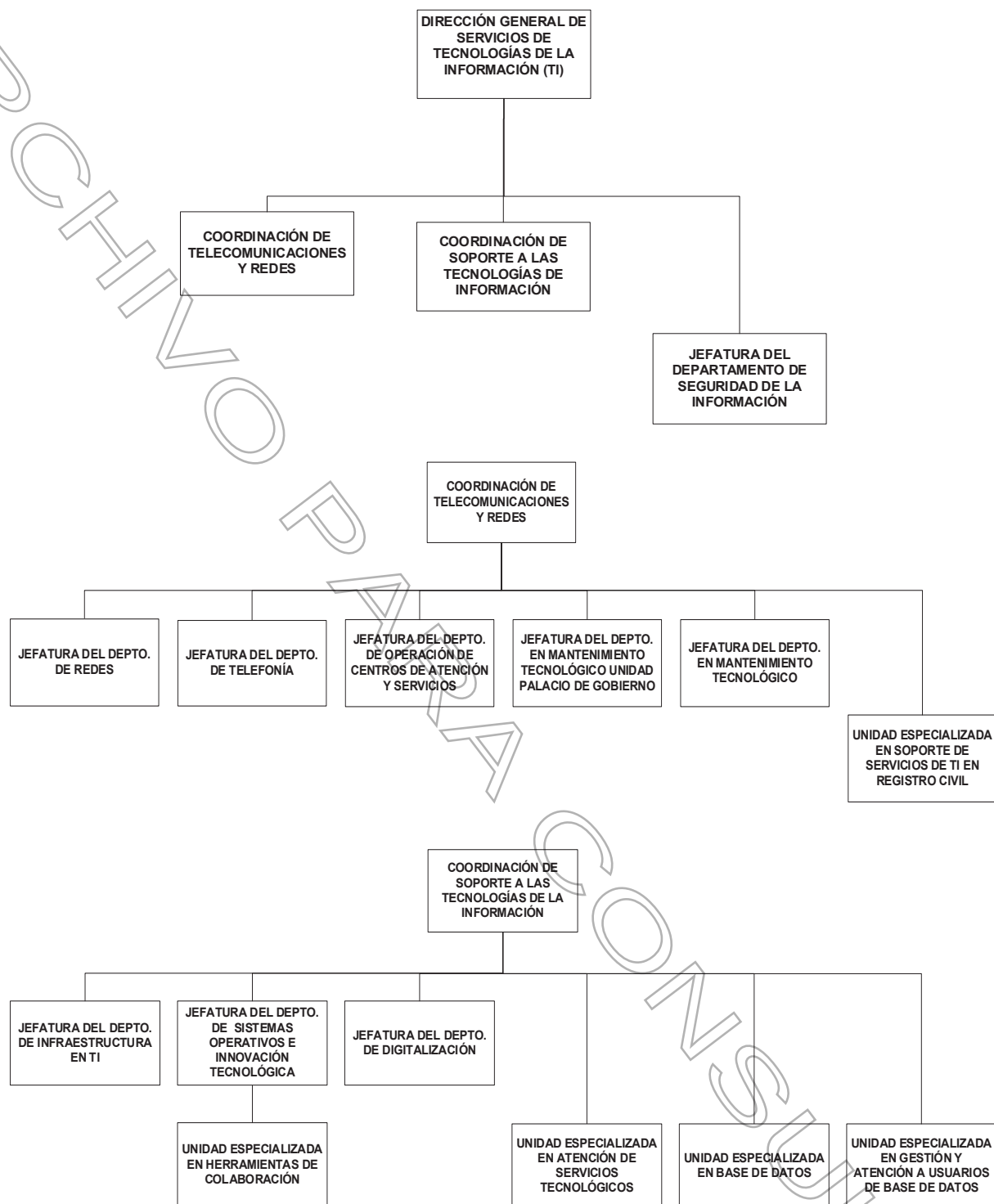
- 1.2.1.2 Jefatura del Departamento de Sistemas Financieros de Ingresos
- 1.2.2 Coordinación de Desarrollo de Sistemas
 - 1.2.2.1 Jefatura del Departamento de Informática C3
 - 1.2.2.2 Jefatura del Departamento de Análisis de Sistemas de TI
 - 1.2.2.3 Jefatura del Departamento de Desarrollo de Sistemas de TI
 - 1.2.2.3.1 Unidad Especializada de Desarrollos Móviles iOS
 - 1.2.2.3.2 Unidad Especializada de Desarrollos Móviles Android
 - 1.2.2.3.3 Unidad Especializada de Innovación en Tecnologías Web
- 1.2.3 Coordinación de Sistemas Registrales y Cartografía
 - 1.2.3.1 Jefatura del Departamento de Sistemas de Ordenamiento y Geomáticos
 - 1.2.3.1.1 Unidad Especializada en Sistemas Cartográficos
 - 1.2.3.2 Jefatura del Departamento de Desarrollo Registral y Catastral
 - 1.2.3.3 Unidad Especializada en Sistemas Registrales
- 1.3 Dirección General de Servicios de Tecnologías de la Información (TI)
 - 1.3.1 Coordinación de Telecomunicaciones y Redes
 - 1.3.1.1 Jefatura del Departamento de Redes
 - 1.3.1.2 Jefatura del Departamento de Telefonía
 - 1.3.1.3 Jefatura del Departamento de Operación de Centros de Atención y Servicios
 - 1.3.1.4 Jefatura del Departamento en Mantenimiento Tecnológico Unidad Palacio de Gobierno
 - 1.3.1.5 Jefatura del Departamento en Mantenimiento Tecnológico
 - 1.3.1.6 Unidad Especializada en Soporte de Servicios de TI en Registro Civil
 - 1.3.2 Coordinación de Soporte a las Tecnologías de Información
 - 1.3.2.1 Jefatura del Departamento de Infraestructura en TI
 - 1.3.2.2 Jefatura del Departamento de Sistemas Operativos e Innovación Tecnológica
 - 1.3.2.2.1 Unidad Especializada en Herramientas de Colaboración
 - 1.3.2.3 Jefatura del Departamento de Digitalización
 - 1.3.2.4 Unidad Especializada en Atención de Servicios Tecnológicos
 - 1.3.2.5 Unidad Especializada en Base de Datos
 - 1.3.2.6 Unidad Especializada en Gestión y Atención a Usuarios de Base de Datos
 - 1.3.3 Jefatura del Departamento de Seguridad de la Información
 - 1.3.3.1 Unidad Especializada en Seguridad de la Información
- 1.4 Coordinación Administrativa
- 1.5 Coordinación Jurídica
- 1.6 Jefatura del Departamento de la Unidad de Política Informática
- 1.7 Unidad Especializada de Presupuesto de TI

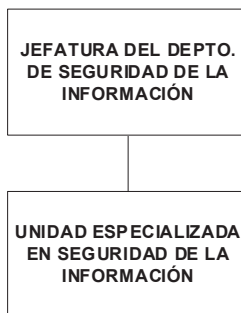
Estructura orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/2018/2024 de fecha 04 de octubre de 2024.

9. ORGANIGRAMA









Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° DGCH/2018/2024 de fecha 04 de octubre de 2024.

Liga de acceso directo al Organigrama a nivel mando medio:

<https://egobierno2.aguascalientes.gob.mx/sae/portaltch/inicio/organigrama/24>

Liga de acceso directo al Organigrama completo para uso interno:

https://www.aguascalientes.gob.mx/SIGOD/transparencia/Publicaciones/ORGANIGRAMA_SIGOD.pdf

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. OFICINA DEL SECRETARIO DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar la implementación de la Gobernanza Regulatoria en el Estado, en los 11 Municipios y los Poderes Judicial y Legislativo, para elevar la competitividad del Estado, así como impulsar y promover las iniciativas de modernización y simplificación administrativa que permita a las Dependencias y Entidades eficientar su gestión operativa y alcanzar sus objetivos de una manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- I. Promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad;
- II. Fortalecer y ampliar los medios de participación de los sectores social y privado que estimulen la competitividad, la innovación y la competitividad en el Estado;
- III. Trabajar con los sujetos obligados de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes para implementar la política de Mejora Regulatoria en sus tres pilares (Políticas, Herramientas e Instituciones);
- IV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Estatal de Mejora Regulatoria y a la Agenda Digital del Estado;
- V. Dirigir el Centro de Contacto Digital 070 del Estado y establecerla como el medio de contacto entre la ciudadanía con el gobierno para la atención y canalización oportuna de peticiones y reportes;
- VI. Desarrollar las estrategias, planes, programas y lineamientos que contribuyan a la modernización administrativa, la innovación y a la gestión de la calidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Promover la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos (Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos y Servicios al Público) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar la aplicación de diagnósticos operacionales en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten o bien que se requiera su aplicación, con la finalidad de identificar y presentar áreas de oportunidad que conlleven a un mejor desempeño;
- IX. Impulsar y coordinar los proyectos de re-ingeniería de procesos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de proponer su optimización y simplificación administrativa; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.1 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el establecimiento de la Gobernanza Regulatoria e impulsar la implementación de las herramientas e instrumentos de Mejora Regulatoria en el Estado y en los 11 Municipios para elevar la competitividad y productividad del Estado; así mismo, dirigir los programas y acciones de la Coordinación, evaluando el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES:

- I. Implementar y ejecutar la política pública de la mejora y gobernanza regulatoria, de conformidad con lo aprobado por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- II. Implementar el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y sus mecanismos, así como disponer lo necesario en materia de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley y lo aprobado;
- III. Implementar y coordinar con las Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Constitucionales Autónomos y Municipios la publicación de los Trámites y Servicios en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios de Gobierno del Estado, portal en el cual se integra el Registro Estatal de Trámites y Servicios, sin perjuicio de poder realizar modificaciones, siguiendo el procedimiento que para tal efecto se determine;

- IV. Supervisar la expedición, revisión, implementación y actualización del Programa Estatal de Mejora Regulatoria para elevar la competitividad y productividad del Estado;
- V. Trabajar de manera coordinada con el Coordinador de Eficiencia Gubernamental para lograr la simplificación de procesos, trámites y servicios;
- VI. Promover coordinadamente con los tres órdenes de gobierno, el conocimiento de la normatividad en materia de trámites y servicios;
- VII. Promover e impulsar la realización de trámites y servicios a través de medios electrónicos, y el uso de la firma electrónica, en coordinación con las Dependencias, con un enfoque de agrupar los trámites o servicios que intervengan en un mismo proceso y con enfoque de interoperabilidad de los sistemas y bases de datos de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, los Órganos Constitucionales Autónomos y los sectores público y privado;
- VIII. Implementar y dar seguimiento a los Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante y Ex Post;
- IX. Brindar asesoría y dar acompañamiento en la implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato

1.1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Coadyuvar a la implementación de herramientas e instrumentos de Mejora Regulatoria para fortalecer la competitividad de los Municipios del Estado, creando un mejor clima de negocios para propiciar la inversión nacional y extranjera.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la generación, fortalecimiento e implementación de las herramientas e instrumentos de Mejora Regulatoria en los Municipios; tales como Ventanillas Únicas, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Programa de Reconocimiento de Operación del SARE (PROSARE), Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS), Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS), Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), los programas anuales de Mejora Regulatoria, la Agenda Regulatoria y aquellas que se desarrollen;
- II. Conducir y administrar el procedimiento del registro de visitas domiciliarias;
- III. Motivar la instalación de los Consejos Municipales de Mejora Regulatoria e invitarlos a que sesionen por lo menos 2 veces al año;
- IV. Recomendar las Certificaciones ofrecidas por la ATDT como son el SARE, SIMPLIFICA, VECS presencial y por internet, sus manuales, clasificación y homologación de giros en los 11 Municipios;
- V. Coadyuvar en los programas de Mejora Regulatoria en los Municipios;
- VI. Capacitar y brindar acompañamiento en la implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria en los Municipios;
- VII. Motivar y coordinar la integración de Registros Municipales de Trámites y Servicios y/o la incorporación al Registro Estatal de Trámites y Servicios de aquellos que sean exigibles por las autoridades municipales;
- VIII. Coordinar la capacitación de los funcionarios de su área, de los enlaces de Dependencias, Entidades y Municipios, para la profesionalización en la materia;
- IX. Recomendar la participación de los Municipios en el cuestionario del Indicador de Avance de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria del Observatorio; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO

OBJETIVO:

Dar seguimiento al Programa Estatal de Mejora Regulatoria, proporcionando el trabajo interdisciplinario con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento a los objetivos del Programa Estatal de Mejora Regulatoria que se establezcan, así como las principales estrategias y líneas de acción para la consecución de las metas propuestas;
- II. Llevar a cabo la Agenda Regulatoria con las Dependencias, Entidades y otros organismos públicos, para la óptima implementación de instrumentos regulatorios;
- III. Fungir como enlace con las Unidades de Mejora Regulatoria de las Dependencias Estatales, así como con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y promover acciones de capacitación para la profesionalización en la materia;
- IV. Recibir, evaluar y dar seguimiento a la manifestación de impacto regulatorio ex ante y/o expost que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal entregarán para los anteproyectos de disposiciones o de Reformas;
- V. Validar la información de los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades Estatales inscriban al Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- VI. Llevar a cabo las consultas Ciudadanas correspondientes para la generación de comentarios relacionados a la agenda y análisis de Impacto Regulatorio;
- VII. Fungir como enlace con el Poder Judicial y Legislativo para implementar la Gobernanza Regulatoria y Competitividad, y dar seguimiento a los indicadores en materia de su competencia;
- VIII. Coadyuvar en las sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria para su oportuna notificación de las acciones programadas y realizadas en materia de Mejora Regulatoria;
- IX. Coadyuvar en la coordinación de la Agenda Digital para informar a la Ciudadanía los avances y logros obtenidos de los sectores prioritarios en el ámbito digital; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.2 COORDINACIÓN DE EFICIENCIA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Impulsar y promover iniciativas de transformación administrativa que permita a las Dependencias y Entidades elevar su competitividad y alcanzar sus objetivos de una manera eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar las estrategias, planes, programas y lineamientos que contribuyan a la modernización administrativa, la innovación y a la gestión de la calidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar la normatividad y metodologías aplicables a los programas y proyectos que sean competencia de la Coordinación y dirigir su adecuada aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Dirigir la adecuada aplicación de los lineamientos y ejecución de los programas que sean competencia de la Coordinación;
- IV. Promover la elaboración y actualización permanente de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar la aplicación de diagnósticos operacionales en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten o bien que se requiera su aplicación, con la finalidad de identificar y presentar áreas de oportunidad que conlleven a un mejor desempeño;
- VI. Coordinar los proyectos re-ingeniería de procesos en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, con la finalidad de presentar propuestas de mejora en el funcionamiento de sus procedimientos, trámites y servicios e incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa;
- VII. Coordinar e impulsar los proyectos en materia de gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, con la finalidad de eficientar sus procesos y la simplificación administrativa;
- VIII. Promover la innovación y la adopción de mejores prácticas gubernamentales como un instrumento para elevar la competitividad y eficiencia de la Administración Pública Estatal;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en el área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Promover la eficiencia y mejora continua de las Dependencias y Entidades, a través de la modernización y la simplificación administrativa, que faciliten la gestión pública para atender los servicios que demanda la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar las estrategias, planes, programas y/o acciones que en materia de modernización administrativa aplicable al Departamento contribuyan a la mejora continua, la simplificación administrativa y la gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Integrar los lineamientos, políticas y/o metodologías en materia de elaboración y actualización de manuales administrativos, operativos y de control de documentos aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Desarrollar los cursos y talleres que sean requeridos para Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos y Servicios al Público, la implementación de las estrategias, planes, programas y/o acciones asignadas al departamento;
- IV. Brindar el apoyo administrativo de manera eficiente y oportuna a las Dependencias y Entidades, respecto a los programas, proyectos y acciones asignados en materia de competencia del departamento;
- V. Coordinar las asesorías y revisar a las Dependencias y Entidades en la integración y actualización de su Manual de Organización y Manual de Procedimientos y Servicios al Público;
- VI. Coordinar la aplicación de diagnósticos operacionales en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten o bien que se requiera su aplicación, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y detección de riesgos, el cual permita un mejor desempeño y control interno;
- VII. Coordinar las estrategias de rediseño organizacional en las Dependencias y Entidades que así lo soliciten e identificar propuestas de mejora en el funcionamiento de sus procesos, y que contribuyan a incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa;
- VIII. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos que sean encomendados por la Coordinación de Eficiencia Gubernamental y/o Dirección General, así como dar seguimiento a su adecuado cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS**OBJETIVO:**

Impulsar la optimización de los procesos críticos de las Dependencias y Entidades, mediante su análisis específico y la implementación de tecnologías de información, que conlleven a un rediseño con un alto nivel de competitividad.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar las estrategias, planes, programas y/o acciones que en materia de modernización administrativa aplicable al Departamento contribuyan a la mejora continua, la innovación y la gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Aplicar las políticas y mecanismos técnicos para la reingeniería de procesos por parte de las Dependencias y Entidades;
- III. Desarrollar la metodología que sea requerida para la implementación de las estrategias, planes, programas y/o acciones asignadas al Departamento;
- IV. Brindar las asesorías y apoyo administrativo de manera eficiente y oportuna a las Dependencias y Entidades, respecto a los programas, proyectos y acciones asignados en materia de competencia del Departamento;
- V. Mantener comunicación constante con las áreas de la Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria, Dirección General de Sistemas de Información, Coordinación Jurídica para el análisis, diseño y aplicación de la reingeniería de procesos;

- VI. Coordinar la revisión de los procesos críticos de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, con la finalidad de presentar propuestas para su optimización y modernización administrativa;
- VII. Fomentar la optimización de los procesos críticos de las Dependencias y Entidades mediante el uso de tecnologías de información y la mejora continua;
- VIII. Fomentar en los enlaces de procesos de Gobierno del Estado de Aguascalientes la aplicación de estrategias de mejora continua y de reingeniería para la optimización de los procesos críticos;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.2.2.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN INNOVACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación de proyectos de re-ingeniería de procesos que faciliten la gestión administrativa y operativa, con la finalidad de brindar un mejor servicio al Ciudadano y la optimización de recursos institucionales.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la ejecución de las estrategias, planes, programas y/o acciones que en materia de modernización administrativa aplicable al Departamento contribuyan a la mejora continua, la innovación y la gestión de la calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Ejecutar las políticas y mecanismos técnicos para el rediseño de procesos por parte de las Dependencias y Entidades;
- III. Contribuir en el desarrollo de la metodología que sea requerida para la implementación de las estrategias, planes, programas y/o acciones asignadas al Departamento;
- IV. Proporcionar las asesorías y apoyo administrativo de manera eficiente y oportuna a las Dependencias y Entidades, respecto a los programas, proyectos y acciones asignados en materia de competencia del Departamento;
- V. Apoyar en la promoción de la aplicación de estrategias de mejora continua y de reingeniería para la optimización de los procesos sustantivos, a los Enlaces de procesos de GEA;
- VI. Mantener comunicación constante con las áreas de la Coordinación de Eficiencia Gubernamental, Coordinación de Desarrollo de Sistemas y Coordinación Jurídica, para el análisis, diseño y aplicación de rediseño de procesos;
- VII. Medir el avance de reingeniería de procesos sustantivos de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de contribuir en las propuestas para su optimización y modernización administrativa;
- VIII. Promover mediante el uso de tecnologías de información la optimización de procesos críticos de las Dependencias y Entidades del GEA;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en el área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Elaborar, proponer y dar seguimiento a la implementación de proyectos orientados a la mejora continua, modernización, simplificación e innovación de la organización, procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal con la identificación y evaluación de casos de éxito, así como la determinación de mejores prácticas gubernamentales.

FUNCIONES:

- I. Proponer la Implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- II. Realizar los estudios e investigaciones para proponer las mejores prácticas en la gestión Gubernamental y Municipal;
- III. Coordinar la integración de las mejores prácticas Gubernamentales acordes a las necesidades actuales y futuras de las Dependencias/ Entidades del GEA;
- IV. Implementar los proyectos de Digitalización y Firma Electrónica en las Dependencias y Entidades del GEA;
- V. Promover la adopción y documentación de las mejores prácticas Gubernamentales que puedan ser factibles de ser replicadas en el GEA;
- VI. Brindar las asesorías a las Dependencias/ Entidades del GEA en la identificación de las mejores prácticas Gubernamentales;
- VII. Realizar las propuestas tecnológicas para la implementación de los proyectos de mejora continua en las Dependencias y Entidades del GEA;
- VIII. Analizar los trámites y servicios que se desarrollen en los Centros de Atención Estatal en la búsqueda de la Mejora Continua e Innovación;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en el área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTACTO DIGITAL 070

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de trabajo del Departamento y orientar a la sociedad, proporcionando los recursos necesarios para facilitar y agilizar la gestión de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el trabajo de los agentes dentro del Centro de Contacto Digital 070;
- II. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de trabajo del Centro de Contacto Digital 070;
- III. Elaborar reportes del trabajo realizado en el Centro de Contacto Digital 070;
- IV. Presentar mensualmente a la Dirección, los reportes de productividad de las actividades realizadas;

- V. Regular las actividades realizadas por el Centro de Contacto Digital 070;
- VI. Informar a la Dirección los comentarios, propuestas, quejas y sugerencias que remitan los ciudadanos al Centro de Contacto Digital 070;
- VII. Garantizar la recepción de reportes y gestiones de los ciudadanos, canalizando dicha recepción a todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado y Municipios;
- VIII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en el área; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, preparación e implementación de los proyectos estratégicos de la Secretaría, así como de la Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la implementación de los proyectos estratégicos comprometidos en el Plan de Desarrollo del Estado, así como de los que surjan como resultado de las acciones de Mejora Regulatoria;
- II. Establecer programas de capacitación, para profesionalizar al personal y que tenga más y mejores herramientas para la implementación de la Mejora Regulatoria en los Municipios;
- III. Promover la mejora de las regulaciones, la simplificación, y digitalización de los trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos; Procurando que generen a la sociedad mayores beneficios que sus costos;
- IV. Asesorar y brindar apoyo técnico para que las administraciones municipales logren las Certificaciones otorgadas por la ATDT y establecidas en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. Impulsar la homologación de trámites, formatos, requerimientos, padrones y reglamentos, así como cualquier acto administrativo de los sujetos obligados de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes;
- VII. Brindar asesoría y dar acompañamiento en la implementación de las Herramientas de Mejora Regulatoria;
- VIII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que maneja y genera en cada área; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir los proyectos de Sistemas de Información, tales como Portales Gubernamentales, Sistemas de escritorio, Sistemas Web, Aplicaciones Móviles y aplicaciones adquiridas por terceros, así como la coordinación de los recursos humanos que tiene a su cargo.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y entregar al Secretario el proyecto con sus requerimientos estratégicos de desarrollo de sistemas informáticos debidamente presupuestados y autorizados, mismo que servirá para definir y calendarizar sus necesidades a corto, mediano y largo plazo;
- II. Establecer los lineamientos para el desarrollo de sistemas y la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de la firma electrónica, coadyuvando con las demás áreas competentes tanto del Estado y/o federales, lineamientos de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades;
- III. Desarrollar proyectos y/o programas en materia desarrollo de aplicación móvil, portal web, Intranet o cualquier modificación a estas en el ámbito ejecutivo estatal;
- IV. Proponer al Secretario y coadyuvar para el establecimiento de lineamientos relacionados con la contratación o adquisición de programas y aplicaciones, con el objetivo de que estos, desarrollos y/o contrataciones guarden relación con el Plan de Desarrollo del Estado;
- V. Emitir proyecto de dictamen técnico en el que se refleje el beneficio y el impacto tecnológico que el aplicativo, programa o software, le generará a la Dependencia o Entidad;
- VI. Proponer al Secretario la aplicación de capacitaciones necesarias en materia de desarrollo y uso adecuado de Tecnologías de la Información;
- VII. Diseñar la arquitectura y especificación funcional de la aplicación; o desarrollo de sistema Informáticos, a solicitud de la dependencia;
- VIII. Administrar y procurar el óptimo funcionamiento del Sistema Integral de Información Financiera, mediante las siguientes acciones:
 - a) Atender los requerimientos de los usuarios gestionado a través de los consultores funcionales y complementar el análisis hecho por estos a través de entrevistas a los interesados;
 - b) Revisar la estructura y arquitectura de las aplicaciones, así como el modelo de datos de los sistemas de información;
 - c) Codificar las aplicaciones necesarias para atender los requerimientos de los usuarios;
 - d) Atender las solicitudes de servicio, codificando las modificaciones o nuevas funcionalidades que requieran los sistemas que actualmente están en producción; y
 - e) Generar prototipos de conectividad del Sistema Integral de Información Financiera que se requieran para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IX. Resguardar, en caso de que algún sistema haya sido desarrollado de manera externa a la Dependencia o Entidad propietaria del sistema deberá enviar una copia del mismo o del código fuente, en cualquier medio digital, en caso de existir;
- X. Validar y autorizar todo requerimiento de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos que las dependencias o entidades soliciten;
- XI. Determinar la factibilidad del desarrollo de los proyectos de sistemas informáticos o aplicativos;
- XII. Coordinar la implementación para que en los sistemas informáticos desarrollados por la Secretaría que incluyan protocolos de seguridad que garanticen el acceso a la información de sistemas, opciones del menú, acciones que pueda realizar un usuario, deberá incluir una bitácora que guarde el historial de accesos y modificaciones en las transacciones diarias;
- XIII. Utilizar una metodología que permita estandarizar el uso de nomenclaturas para cualquier construcción de sistemas informáticos, la cual, deberá definirse en el Manual de Políticas para la Elaboración de Sistemas de Información, en caso de ser un desarrollo externo, se deberá solicitar dicho documento al proveedor;

- XIV. Elaborar en los sistemas informáticos el manual técnico, de usuario y ficha de configuración de ambiente y realizará el trámite para su alta en producción;
- XV. Elaborar un documento de entrega, de algún sistema informático o aplicativo, el cual deberá contener la firma de aceptación por parte del área solicitante, una carta de garantía por un periodo establecido por la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital en la que se comprometa a corregir cualquier error de programación detectado en la aplicación, así como un documento en el que se describa por completo la funcionalidad del sistema;
- XVI. Entregar al Usuario, dependencia o entidad el sistema informático operando de acuerdo a los objetivos previamente acordados;
- XVII. Dirigir la Capacitación de los Usuarios responsables de la Dependencia o Entidad, sobre el uso y operación del sistema informático liberado;
- XVIII. Coadyuvar con el Usuario designado por la Dependencia o Entidad como responsable del sistema, y como enlace entre los mismos, para detectar cambios, áreas de oportunidad o mejoras al sistema y generar y dar seguimiento;
- XIX. Dar atención a los nuevos requerimientos de mantenimiento o la mejora de un sistema ya liberado;
- XX. Llevar a cabo diagnósticos a las dependencias y entidades, por lo que podrá revisar, configurar y dar soporte a las aplicaciones, software y demás relacionadas con este servicio, en casos que así lo determine la Secretaría o, en su caso, por previa solicitud de las mismas;
- XXI. Realizar el inventario de Software o aplicativos;
- XXII. Verificar que, de acuerdo al contrato derivado de la adquisición o desarrollo externo, se solicite el código fuente correspondiente y que se establezca que se encuentra de acuerdo a las especificaciones establecidas para tal efecto, lo cual, deberá reportarlo al titular de la Secretaría;
- XXIII. Dirigir y coordinar los recursos humanos, materiales y económicos a cargo de su dirección para obtener los resultados esperados en los plazos previstos;
- XXIV. Dar al Secretario opinión respecto a la contratación de servicios externos para el desarrollo de sistemas de informáticos que realicen las Dependencias o Entidades;
- XXV. Emitir proyecto de dictamen de factibilidad de contratación externa, previa solicitud de la Dependencia o Entidad, respecto de desarrollo de sistemas de la información;
- XXVI. Supervisar todas las actividades relacionadas con las diferentes áreas que se encuentran bajo responsabilidad de la Dirección General de Sistemas de Información;
- XXVII. Coordinar y dirigir los proyectos de desarrollo;
- XXVIII. Coordinar el análisis técnico y funcional, asegurando la adecuada explotación de los recursos tecnológicos;
- XXIX. Dar seguimiento a los lineamientos y políticas de operación en materia de desarrollos de sistemas y promover su uso efectivo;
- XXX. Informar a su superior de la situación de los proyectos o estado actual de las diferentes áreas de la Dirección General de Sistemas de Información cuando así lo soliciten;
- XXXI. Orientar a las diferentes instancias de Gobierno del Estado de Aguascalientes para la adquisición, implementación y mejoras de desarrollos de sistemas; y
- XXXII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área y las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato o la normatividad aplicable.

1.2.1 COORDINACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y la codificación de soluciones tecnológicas de software, conforme a los requerimientos nuevos y de ajuste, derivados del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), basados en lineamientos técnicos definidos por la Dirección.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las tareas de los Jefes de Departamento y Analistas de Desarrollo para el soporte, adecuación, generación de interfaces correspondientes al SIIF;
- II. Coordinar, en conjunto con el Director General, las actividades encaminadas a la atención de las solicitudes de cambios en el Sistema de Integración de Información Financiera (SIIF);
- III. Generar prototipos de los nuevos desarrollos que se integrarán al SIIF que expongan las funcionalidades básicas de estos;
- IV. Generar prototipos de conectividad de sistemas externos al SIIF, que se requieran para dar cumplimiento a la LGCG;
- V. Supervisar la codificación de las aplicaciones producto de la evolución del SIIF (nuevos requerimientos);
- VI. Atender los requerimientos de los usuarios gestionados a través de los Consultores Funcionales y complementar el análisis hecho por estos a través de entrevistas y cuestionarios a los interesados;
- VII. Vigilar la aplicación de las políticas de seguridad en el ámbito de competencia para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y se genera en el SIIF;
- VIII. Establecer entregables con base en calendarios planeados para los nuevos desarrollos y/o mantenimiento que formarán parte del SIIF; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FINANCIEROS DE EGRESOS

OBJETIVO:

Diseñar y codificar soluciones tecnológicas de software en el área de egresos, conforme a los requerimientos nuevos y de mantenimiento del SIIF y de las Dependencias y Entidades del GEA.

FUNCIONES:

- I. Revisar la estructura y arquitectura de las aplicaciones, así como el modelo de datos a utilizar en los sistemas de información que son desarrollados por la DGSi;
- II. Diseñar soluciones de TI que cubran los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades del GEA;
- III. Codificar las aplicaciones necesarias, para atender los requerimientos de sistematización de los usuarios;
- IV. Atender las solicitudes de servicio, codificando las modificaciones o nuevas funcionalidades que requieren los sistemas que actualmente están en producción;

- V. Generar entregas parciales con base en calendarios planeados para la elaboración de los sistemas y productos comprometidos que forman parte de una solución integral;
- VI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FINANCIEROS DE INGRESOS

OBJETIVO:

Diseñar y codificar soluciones tecnológicas de software en el área de ingresos, conforme a los requerimientos nuevos y de mantenimiento del SIIF y de las Dependencias y Entidades del GEA.

FUNCIONES:

- I. Revisar la estructura y arquitectura de las aplicaciones, así como el modelo de datos a utilizar en los sistemas de información que son desarrollados por la DGSJ;
- II. Diseñar soluciones de TI que cubran los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades del GEA;
- III. Codificar las aplicaciones necesarias, para atender los requerimientos de sistematización de los usuarios;
- IV. Atender las solicitudes de servicio, codificando las modificaciones o nuevas funcionalidades que requieren los sistemas que actualmente están en producción;
- V. Generar entregas parciales con base en calendarios planeados para la elaboración de los sistemas y productos comprometidos que forman parte de una solución integral;
- VI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.2 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y estándares de desarrollo, así como coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, obteniendo con ello productos de calidad que permitan el eficaz desempeño de las actividades de los funcionarios públicos y que contribuyan a una atención satisfactoria a la población.

FUNCIONES:

- I. Definir y establecer las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades;
- II. Supervisar en coordinación con las Dependencias y Entidades, los procedimientos de sistematización de procesos administrativos de las mismas;
- III. Supervisar las solicitudes y requerimientos: En el caso de que el desarrollo de sistemas de información es propio, definir la(s) persona(s) que se hará(n) cargo del mismo;
- IV. Validar técnicamente las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades en materia de sistemas de información o software;
- V. Supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- VI. Validar si el mantenimiento de los sistemas de información puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros;
- VII. Promover la investigación de soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;
- VIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área;
- X. Coordinar y administrar los usuarios del SID;
- XI. Coordinar y administrar los usuarios del SIDEA;
- XII. Coordinar y administrar los usuarios de eCURP;
- XIII. Capacitar a los usuarios de sistemas informáticos para brindar un mejor servicio, promoviendo la eficiencia y eficacia en los procesos que se realizan con el SID y SIDEA; y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

1.2.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA C3

OBJETIVO:

Diseñar y establecer planes para la sistematización del proceso de evaluación de control de confianza que permita a las diversas áreas operar de manera eficiente y oportuna, además de administrar los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación; asimismo generar reportes y estadísticas que colaboren en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- I. Planear, desarrollar y administrar sistemas informáticos;
- II. Supervisar el almacenamiento e integridad de la información digital generada;
- III. Controlar los accesos a los sistemas de información por parte del personal conforme al ejercicio de sus funciones;

- IV. Recopilar, organizar y procesar datos de las evaluaciones de control de confianza para la generación de reportes y estadística a nivel Federal, Estatal y local;
- V. Brindar soporte técnico a los equipos informáticos que así lo requieran;
- VI. Brindar asesoría informática requerida por el personal para el desempeño de sus funciones;
- VII. Brindar seguimiento a la emisión de los Certificados Únicos Policiales;
- VIII. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza sobre los avances del departamento o de cualquier incidencia con el personal a su cargo;
- IX. Delegar actividades al personal a su cargo; y
- X. Las demás que le encomiende la Dirección y aquéllas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

1.2.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS DE TI

OBJETIVO:

Llevar a cabo la conceptualización y requerimientos específicos de los sistemas informáticos que son solicitados a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSi), el cual permita detectar áreas de oportunidad para establecer mejoras en los procesos y servicios, mediante una evaluación y seguimiento en la gestión de proyectos que permita cumplir en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- I. Establecer, en colaboración con todas las jefaturas de la DGSi, los documentos de: políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- II. Analizar en coordinación con las Dependencias y Entidades, los procedimientos de sistematización de procesos administrativos de las mismas;
- III. Determinar si el desarrollo de sistemas de información es propio; o si se requiere la contratación de terceros;
- IV. Administrar los proyectos que son viables para desarrollo; o bien ajustes o mantenimiento a sistemas ya liberados que solicitan las Dependencias y Entidades;
- V. Revisar los diseños desarrollados por el área a su cargo, dar visto bueno y presentarlos a la Dirección General de Sistemas de Información para su validación;
- VI. Revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades; enfocándose en los aspectos de Calidad;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la DGIMR; enfocándose en los aspectos de análisis, conceptualización, diseño de base de datos y administración;
- VIII. Revisar y supervisar el análisis de los requerimientos de sistematización de procesos administrativos, ajustes o mantenimiento a sistemas ya liberados, solicitados por las Dependencias y Entidades y determinar su viabilidad;
- IX. Validar aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- X. Coordinar las acciones para el levantamiento de los requerimientos del sistema informático y dar seguimiento a través de las diversas fases del proyecto;
- XI. Definir los requerimientos a cumplir de manera conjunta con las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los mismos;
- XII. Diseñar las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- XIII. Coordinar el diseño de base de datos de las aplicaciones informáticas viables para sistematizar;
- XIV. Coordinar las pruebas integrales y de usuario de los sistemas desarrollados en la DGSi;
- XV. Mantener un vínculo de comunicación con la Dependencia y Entidad la cual solicitó el requerimiento informático;
- XVI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE TI

OBJETIVO:

Desarrollar los proyectos informáticos ofrecidos en sus diferentes plataformas, garantizando la entrega en tiempo y forma, así como la optimización de procesos de las Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Elaborar en colaboración con todas las áreas de la DGSi, los documentos de políticas, estándares y lineamientos en materia de TI respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades, las aplicaciones móviles y el portal web de Gobierno del Estado;
- II. Realizar el análisis de las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades;
- III. Dar seguimiento al desarrollo, pruebas e implementación de las aplicaciones móviles e informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- IV. Dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicaciones móviles desarrollados internamente para mantener la funcionalidad de los mismos;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la DGSi enfocándose en los aspectos de desarrollo de proyectos;
- VI. Definir si el mantenimiento de los sistemas de información puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros;
- VII. Investigar soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;

- VIII. Revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades;
- IX. Vigilar y supervisar el desarrollo, así como la implementación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- X. Vigilar el mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados internamente para mantener la funcionalidad de los mismos;
- XI. Supervisar la codificación, pruebas e implementación de los sistemas de información desarrollados por la DGSJ requeridos por las Dependencias y Entidades;
- XII. Supervisar la implementación de aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- XIII. Supervisar que la imagen institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes este implementada de forma correcta en la generación de propuestas y desarrollo de interfaces, gráficos e imágenes del portal de internet y los sistemas informáticos web y de escritorio;
- XIV. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.2.3.1 UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLOS MÓVILES IOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones para la plataforma iOS (iPhone, iPad), así como la comunicación para dudas acerca de las aplicaciones a quien la solicite.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar aplicaciones móviles iOS;
- II. Dar mantenimiento a aplicaciones móviles iOS existentes;
- III. Desarrollar la interfaz de comunicación entre la app y la base de datos del servidor (web service y API);
- IV. Dar soporte a los usuarios de los aplicativos móviles;
- V. Analizar los requerimientos para las nuevas funciones o desarrollos nuevos de aplicativos móviles;
- VI. Implementar los aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- VII. Registrar y dar seguimiento de actividades en herramienta indicada para ello;
- VIII. Respalidar código fuente de las soluciones informáticas desarrolladas en la DGSJ en versionador de aplicaciones indicado;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja a través de los desarrollos de aplicaciones móviles; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.2.3.2 UNIDAD ESPECIALIZADA DE DESARROLLOS MÓVILES ANDROID

OBJETIVO:

Desarrollar y dar mantenimiento a los aplicativos móviles para el sistema Android y a los componentes relacionados a estos.

FUNCIONES:

- I. Diseñar la interfaz de usuario de las aplicaciones (Vistas);
- II. Desarrollar la interfaz de comunicación entre la app y la base de datos del servidor (web service y API);
- III. Programar la lógica necesaria para interconectar las Vistas y los datos;
- IV. Crear almacenamiento local (base de datos) en las aplicaciones en caso necesario;
- V. Publicar las aplicaciones en la tienda (Google Play);
- VI. Dar mantenimiento o crear nuevos módulos de las aplicaciones que ya se encuentran en la tienda;
- VII. Implementar los aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- VIII. Respalidar código fuente de las soluciones informáticas desarrolladas en la DGSJ en versionador de aplicaciones indicado;
- IX. Registro y seguimiento de actividades en herramienta indicada para ello;
- X. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja a través de los desarrollos de aplicaciones móviles; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.2.3.3 UNIDAD ESPECIALIZADA DE INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍAS WEB

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar herramientas y procedimientos innovadores para el análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.

FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis de las soluciones tecnológicas especializadas y elaborar los prototipos de desarrollo en materia de TI que requieran las Dependencias y Entidades, y portales web GEA;
- II. Manejar metodologías de desarrollo y mejores prácticas de seguridad para proyectos de las Dependencias y Entidades a corto, mediano y largo plazo;
- III. Desarrollar, probar e implementar sistemas de escritorio, aplicaciones web, web services o API Rest solicitados por las diferentes Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- IV. Desarrollar las herramientas técnicas para aplicaciones de los portales web GEA, las cuales puedan ser administradas por los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades;

- V. Identificar, explorar, implementar y optimizar nuevas tecnologías, herramientas y enfoques en el ámbito del desarrollo de sistemas para mejorar la eficiencia, la experiencia del usuario y la competitividad de los proyectos del Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- VI. Crear y actualizar las páginas web y sus contenidos en los Portales web GEA de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten y/o lo requieran, con base a los lineamientos de diseño establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información;
- VII. Capacitar al personal de las Dependencias y Entidades sobre el uso de las sistemas, servicios o componentes desarrollados por la Dirección General de Sistemas de Información;
- VIII. Promover la homologación para el diseño de las páginas web en Portales web GEA y sistemas o aplicaciones de las Dependencias y Entidades;
- IX. Realizar mantenimiento, soporte y seguimiento al desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas requeridos por las Dependencias y Entidades;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información en los Portales web GEA;
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

1.2.3 COORDINACIÓN DE SISTEMAS REGISTRALES Y CARTOGRAFÍA

OBJETIVO:

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos registrales y cartográficos, obteniendo con ello productos de calidad que permitan el eficaz desempeño de las actividades de los funcionarios públicos y que contribuyan a una atención satisfactoria a la población; así como, establecer los lineamientos y estándares de los sistemas geomáticos.

FUNCIONES:

- I. Supervisar las solicitudes y requerimientos; En el caso de que el desarrollo de sistemas de información registral y catastral es propio, definir la(s) persona(s) que se hará(n) cargo del mismo;
- II. Supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas registrales y catastrales requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- III. Validar si el mantenimiento de los sistemas de información registral y catastral puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información registral y catastral que celebren las Dependencias y Entidades;
- V. Proporcionar las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC respecto al desarrollo de sistemas de información geomáticos para las Dependencias y Entidades;
- VI. Realizar la investigación de soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital;
- VIII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

1.2.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ORDENAMIENTO Y GEOMÁTICOS

OBJETIVO:

Desarrollar los proyectos informáticos de Ordenamiento Territorial y Geomáticos ofrecidos en sus diferentes plataformas, garantizando la entrega en tiempo y forma, así como la optimización de procesos de la Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis de las soluciones tecnológicas especializadas en sistemas de ordenamiento y geomático que requieran las Dependencias y Entidades;
- II. Desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas de ordenamiento y geomáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- III. Efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos de ordenamiento y geomáticos para mantener la funcionalidad de los mismos;
- IV. Atender las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información enfocándose en los aspectos de desarrollo de proyectos;
- V. Investigar soluciones de desarrollo de tecnologías de información de ordenamiento y geomáticos que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;
- VI. Supervisar cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades;
- VII. Comprobar la implementación de aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- VIII. Atender que la imagen institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes este implementada de forma correcta en la generación de propuestas y desarrollo de interfaces, portal de internet, los sistemas informáticos web y de escritorio;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.3.1.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SISTEMAS CARTOGRAFICOS

OBJETIVO:

Desarrollar los proyectos informáticos Catastrales ofrecidos en sus diferentes plataformas, garantizando la entrega en tiempo y forma, así como la optimización de procesos de la Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis de las soluciones tecnológicas especializadas en catastrales que requieran las Dependencias y Entidades;
- II. Desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas catastrales requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- III. Efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos catastrales para mantener la funcionalidad de los mismos;
- IV. Atender las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información enfocándose en los aspectos de desarrollo de proyectos;
- V. Elaborar las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC respecto al desarrollo de sistemas geomáticos para las Dependencias y Entidades;
- VI. Investigar soluciones de desarrollo de tecnologías de información catastral que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;
- VII. Supervisar cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades;
- VIII. Comprobar la implementación de aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- IX. Atender que la imagen institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes este implementada de forma correcta en la generación de propuestas y desarrollo de interfaces, portal de internet, los sistemas informáticos web y de escritorio;
- X. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO REGISTRAL Y CATASTRAL**OBJETIVO:**

Desarrollar los proyectos informáticos Registrales y Catastral ofrecidos en sus diferentes plataformas, garantizando la entrega en tiempo y forma, así como la automatización de procesos de la Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis de las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades;
- II. Dar seguimiento al desarrollo, pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas registrales y catastrales requeridas por las Dependencias y Entidades;
- III. Dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas informáticos registrales y catastrales para mantener la funcionalidad de los mismos;
- IV. Atender el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información enfocándose en los aspectos de desarrollo y mantenimiento de Sistema Informáticos;
- V. Investigar soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;
- VI. Supervisar la implementación de aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- VII. Atender que la imagen institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes este implementada de forma correcta en la generación de propuestas y desarrollo de interfaces, portal de internet, y los sistemas informáticos web y de escritorio;
- VIII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.2.3.3 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SISTEMAS REGISTRALES**OBJETIVO:**

Desarrollar los proyectos informáticos Registrales ofrecidos en sus diferentes plataformas, garantizando la entrega en tiempo y forma, así como la optimización de procesos de la Unidades Administrativas.

FUNCIONES:

- I. Realizar el análisis de las soluciones tecnológicas especializadas en registro que requieran las Dependencias y Entidades;
- II. Desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas registrales requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;
- III. Efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos registrales para mantener la funcionalidad de los mismos;
- IV. Atender las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas de Información enfocándose en los aspectos de desarrollo de proyectos;
- V. Supervisar y actualizar la digitalización de los libros y documentos del Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- VI. Investigar soluciones de desarrollo de tecnologías de información registral que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado;
- VII. Supervisar cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades;
- VIII. Comprobar la implementación de aspectos básicos de seguridad informática en los desarrollos propios de acuerdo a las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información;
- IX. Atender que la imagen institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes este implementada de forma correcta en la generación de propuestas y desarrollo de interfaces, portal de internet, los sistemas informáticos web y de escritorio;

- X. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

OBJETIVO:

Normar, aplicar y vigilar el desarrollo de tecnologías de información y comunicación, estableciendo líneas rectoras y mecanismos que permitan coordinar y vincular adecuadamente su uso, promoviendo la seguridad informática, lo cual se traduce en beneficios para la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Establecer las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información;
- II. Desarrollar, regular y supervisar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal, promoviendo su innovación, modernización y mantenimiento;
- III. Coordinar y supervisar la integración, operación y mantenimiento de la red estatal de telecomunicaciones y seguridad informática, tal que permita unir con voz, datos y video a todas las Dependencias y Entidades, así como a los Municipios del Estado;
- IV. Propiciar de manera efectiva el buen uso de los recursos financieros destinado a las TIC's, buscando optimizar el uso del recurso en beneficio de mantener una estructura tecnológica actualizada;
- V. Dirigir las políticas y el funcionamiento de la Dirección General de Servicios de Tecnologías de la Información, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por su superior;
- VI. Coordinar y autorizar los acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Titular de la SIGOD;
- VII. Proponer al Titular los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
- VIII. Asesorar en asuntos de su competencia y especialidad, a los Servidores Públicos de la SIGOD, así como a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado;
- IX. Gestionar el recurso humano y material;
- X. Analizar y proponer los posibles ajustes de estructuras de organización de la Dirección General;
- XI. Resolver en colaboración con sus Coordinadores los asuntos en materia de tecnologías de información;
- XII. Proponer al Titular la resolución de asuntos en materia de tecnologías de información y seguridad informática;
- XIII. Revisar, autorizar y proponer los proyectos de programas anuales de actividades de la Dirección General que incluya a las Coordinaciones a su cargo;
- XIV. Desarrollar, autorizar y proponer los lineamientos, manuales de organización y manuales de procedimientos, y en general todo lo relativo a la ministración y administración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos de la Dirección General;
- XV. Establecer comisiones, consejos, comités internos, vinculación externa de enlaces tecnológicos, sobre asuntos de su competencia, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XVI. Aprobar y autorizar dictámenes de factibilidad y confiabilidad, en asuntos relacionados al desarrollo, identificación, selección, adquisición, subcontratación, adopción y seguimiento de tecnologías, previa solicitud de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado;
- XVII. Coadyuvar en la coordinación bajo la Unidad de Firma Electrónica Estatal y/o a través de la emitida por la norma federal, la generación de los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante el uso de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Asesorar, colaborar, coordinar e intercambiar las mejores prácticas gubernamentales en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, previo convenio o acuerdo de colaboración con organizaciones sociales legalmente sustentadas, instituciones educativas, Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, según aplique;
- XIX. Supervisar y autorizar los proyectos de telecomunicaciones, de procesamiento, impresión, almacenamiento y comunicación; soporte y mantenimiento de tecnologías, así como las políticas y normas de operación de informática y de seguridad de la información administradas por las Dependencias y Entidades;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en el establecimiento de lineamientos y convenios para la capacitación e integración de estudiantes que presten sus prácticas profesionales y servicio social en temas relacionados con las tecnologías de la información e infraestructura de éstas;
- XXI. Informar al Titular de las actividades que corresponden a la Dirección General; y
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1 COORDINACIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar el funcionamiento adecuado de la infraestructura de telecomunicaciones, soporte técnico, módulos de centros de atención y servicios, apoyando en la creación, implementación y desarrollo de planes de comunicaciones internas y externas, para el soporte a los sistemas y procesos críticos del GEA.

FUNCIONES:

- I. Planear y elaborar el programa anual de mantenimiento de equipo informático y la coordinación de proveedores de telecomunicaciones, cuando se trate de servicios en equipos o instalaciones de origen externo para su desarrollo e implantación;
- II. Planificar las metas y objetivos para cada Jefatura de Departamento;
- III. Realizar de manera efectiva el buen uso de los recursos financieros destinado a las TIC's, buscando optimizar el uso del recurso en beneficio de mantener una estructura tecnológica actualizada;
- IV. Gestionar el recurso humano y material para obtener los resultados esperados en los plazos previstos que sean parte del alcance de la coordinación;
- V. Coordinar las actividades de soporte técnico en informática, telecomunicaciones, redes informáticas, dando respuesta a las solicitudes presentadas del Gobierno del Estado;

- VI. Coordinar y dirigir los proyectos de telecomunicaciones y redes;
- VII. Coordinar el análisis técnico y funcional, asegurando la adecuada explotación de los recursos tecnológicos;
- VIII. Coordinar estrategias para la organización y planificación de las TIC's que están bajo responsabilidad de la Dirección de General de Servicios de TI;
- IX. Dictaminar y participar en la elaboración de estudios de factibilidad para la adquisición, ampliación y sustitución de equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- X. Supervisar los servicios de infraestructura, internet, enlaces y seguridad perimetral, para asegurar su correcto funcionamiento y utilización;
- XI. Supervisar todas las actividades relacionadas con las diferentes áreas que se encuentran bajo responsabilidad de la coordinación;
- XII. Supervisar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten en la Dirección de General de Servicios de Tecnologías de la Información;
- XIII. Informar al Director General de la situación de los proyectos o estado actual de las diferentes áreas de la Coordinación cuando así lo soliciten;
- XIV. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área;
- XV. Proponer ideas de mejoras en coordinación con las áreas para cumplir con las necesidades tecnológicas;
- XVI. Orientar y apoyar a las diferentes instancias del Gobierno del Estado para la adquisición, implementación y mejoras de TIC's;
- XVII. Establecer criterios de uso de las TIC's en el Gobierno del Estado para el efectivo uso de estas;
- XVIII. Informar de la situación de los contratos sobre servicios o infraestructura contratados, a su jefe inmediato; y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones físicas y técnicas la infraestructura que conforma la Red Estatal de Telecomunicaciones; así como, atender los requerimientos de comunicación al interior de la SIGOD, las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios, todo a través de la Red para brindar servicios eficientes de datos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar planes de mejora continua en infraestructura de telecomunicaciones de Dependencias y Entidades;
- II. Elaborar planes y proyectos de propuestas nuevas sobre la infraestructura actual de la red de Gobierno del Estado;
- III. Administrar el firewall perimetral de la red gubernamental;
- IV. Administrar el filtrado de contenidos web de la red gubernamental;
- V. Administrar el filtrado de contenidos y firewall red interna;
- VI. Administrar el filtrador de correo externo;
- VII. Administrar todo servicio que se encuentre en el ámbito de comunicaciones de datos;
- VIII. Administrar el Servidor de Nombre de Dominio (DNS);
- IX. Administrar la Red Privada Virtual VPN;
- X. Implementar y administrar el equipo activo por donde transitan todos los servicios digitales de la red gubernamental;
- XI. Implementar y administrar los enlaces inalámbricos de las Dependencias conectadas a la red de gobierno, en la capital y al interior de los municipios;
- XII. Apoyar en servicios de cableado de red y servicios de internet en eventos especiales organizados por las diferentes Dependencias del Gobierno;
- XIII. Hacer respaldo de configuraciones de equipos de telecomunicaciones;
- XIV. Monitorear el tráfico en la red gubernamental;
- XV. Monitorear la disponibilidad de los enlaces (inalámbricos y F.O) hacia las diferentes Dependencias de la red gubernamental;
- XVI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en cada área;
- XVII. Mantener debidamente documentado todo lo que se encuentra bajo responsabilidad del área;
- XVIII. Revisar los contratos de los mantenimientos que correspondan a esta área y supervisar que se ejecuten de manera íntegra;
- XIX. Supervisar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten respecto los equipos de comunicación, transporte y seguridad (firewall);
- XX. Informar de manera puntual las desviaciones que se puedan dar durante el tiempo del contrato;
- XXI. Generar y resguardar la evidencia de que se esté realizando el servicio contratado;
- XXII. Proporcionar servicio íntegro y confiable de "Internet gratuito" en los municipios y capital del Estado de Aguascalientes;
- XXIII. Mantener e informar de todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que él les indique; y
- XXIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA

OBJETIVO:

Mantener la disponibilidad del servicio de la red de telefonía en las Dependencias de Gobierno del Estado; así como, promover el uso adecuado de la infraestructura, con el fin de impulsar la comunicación interna y externa de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- I. Participar en la definición de las normas, políticas y lineamientos para el uso de la red de telefonía;
- II. Participar en la elaboración de los lineamientos y recomendaciones del uso de la red de telefonía;
- III. Formular las estrategias para la aplicación de las mismas, a todas las Dependencias y Entidades conectadas a la red de telefonía;

- IV. Mantener la disponibilidad de la red de telefonía para facilitar la comunicación interna y externa de las Dependencias y Entidades, utilizando las herramientas de administración de los equipos de comunicaciones;
- V. Proporcionar información y asistencia sobre las tecnologías que se utilizan en la red de telefonía;
- VI. Proporcionar información técnica sobre los equipos y tecnología que se utiliza en la red de telefonía;
- VII. Proveer la información necesaria para la implementación de servicios de red de telefonía;
- VIII. Verificar diariamente que los enlaces y troncales que utiliza la red de telefonía se encuentren en óptimas condiciones de operación, minimizando posibilidades de falla, y así mantener la disponibilidad del servicio;
- IX. Mantener información actualizada de las extensiones, y las medidas para controlar el uso del servicio telefónico;
- X. Investigar las tecnologías que se pueden implementar en la red de telefonía, para mejorar el desempeño de las comunicaciones;
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en cada área;
- XII. Documentar todo lo que se encuentra bajo responsabilidad del área;
- XIII. Revisar los contratos de los mantenimientos que correspondan a esta área y supervisar que existan los servicios que contractualmente existan con base en la necesidad;
- XIV. Supervisar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten que están a responsabilidad del área;
- XV. Informar de manera puntual las desviaciones que se puedan dar durante el tiempo del contrato;
- XVI. Mantener la evidencia de que se esté realizando el servicio contratado;
- XVII. Mantener e informar de todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que él les indique;
- XVIII. Cumplir con las actividades en los tiempos que se marquen por la Coordinación de Telecomunicaciones y Redes; y
- XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Coordinar y gestionar los cajeros automáticos para acercar los diversos servicios digitales a la ciudadanía generando su disponibilidad y ofreciendo horarios de servicios más amplios.

FUNCIONES:

- I. Programar de manera anual los recursos necesarios para mantener el stock de refacciones y consumibles adecuado y se genere el presupuesto;
- II. Coordinar al personal de los Centros de Atención y Servicios (CAS); para cumplir con las actividades en los tiempos que se marquen por la Coordinación de Telecomunicaciones y Redes;
- III. Controlar el uso de herramientas e insumos para su mejor aprovechamiento y así brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- IV. Participar de manera coordinada con el área de desarrollo de SW de los CAS para realizar los ajustes de acuerdo con las necesidades del servicio;
- V. Dirigir los mantenimientos diarios, al igual que el abastecimiento de recursos;
- VI. Mantener el stock necesario de refacciones o consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los CAS;
- VII. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema para la generación de documentos emitidos por los CAS;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento en la atención de reportes generados por los usuarios día con día;
- IX. Supervisar los cortes de efectivo, su depósito al banco y a la Secretaría de Finanzas y salvaguardar el papel valorado para las actas omitido por parte de la Dirección General de Registro Civil;
- X. Supervisar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten bajo la responsabilidad del área; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EN MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO UNIDAD PALACIO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Establecer y coordinar las actividades relacionadas al soporte técnico para mantener la máxima funcionalidad del equipo de cómputo de las Dependencias y Entidades en Palacio de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

FUNCIONES:

- I. Canalizar y dar seguimiento a la atención para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de soporte técnico, que realizan los usuarios de las dependencias y entidades en Palacio de Gobierno del Estado, a través de los medios oficiales establecidos, buscando consolidar el ambiente de cómputo que requieren los usuarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Desarrollar, ejecutar y distribuir ordenadamente las actividades requeridas para consolidar un inventario confiable;
- III. Seleccionar y facilitar la herramienta para administración y levantamiento de inventarios, adecuado y de manera ágil;
- IV. Preparar y aplicar las configuraciones adecuadas al equipamiento de cómputo e impresoras, con el fin de mantenerlo en óptimo funcionamiento, así como apoyar a la red gubernamental para que esté libre de ataques de virus y spyware;
- V. Brindar el mantenimiento a equipos de cómputo de forma oportuna;
- VI. Planificar y controlar las actividades de soporte, monitoreo y atención del funcionamiento para el uso de la ciudadanía en general;
- VII. Coordinar y supervisar la revisión y reparación de monitores, computadoras, teclados, pantallas, UPS, reguladores, tarjetas electrónicas, impresoras, entre otros, a través de terceros, cuando sea necesario;
- VIII. Salvaguardar, en ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área, llevando a cabo los respaldos de información correspondientes, a solicitud de los usuarios;
- IX. Supervisar el buen funcionamiento del servidor de firma electrónica, así como generar los certificados de firma electrónica que se soliciten por los medios establecidos para ello; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EN MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO

OBJETIVO:

Establecer y coordinar las actividades relacionadas al soporte técnico para mantener la máxima funcionalidad del equipo de cómputo de las Dependencias de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

FUNCIONES:

- I. Canalizar y dar seguimiento a la atención para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de soporte técnico, que realizan los usuarios de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, a través de los medios oficiales establecidos, buscando consolidar el ambiente de cómputo que requieren los usuarios para el desarrollo de sus funciones;
- II. Desarrollar, ejecutar y distribuir ordenadamente las actividades requeridas para consolidar un inventario confiable;
- III. Investigar, seleccionar y facilitar la herramienta para administración y levantamiento de inventarios, adecuado y de manera ágil;
- IV. Preparar y aplicar las configuraciones adecuadas al equipamiento de cómputo, impresoras, con el fin de mantenerlo en óptimo funcionamiento, así como apoyar a la red gubernamental para que esté libre de ataques de virus y spyware;
- V. Brindar el mantenimiento a equipos de cómputo, planificar y controlar las actividades de soporte, monitoreo y atención del funcionamiento para el uso de la ciudadanía en general;
- VI. Coordinar y supervisar la revisión y reparación de monitores, CPU, teclados, pantallas, ups, reguladores, tarjetas electrónicas, impresoras, entre otros;
- VII. Salvaguardar, en ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área, llevando a cabo los respaldos de información correspondientes;
- VIII. Instalar, monitorear y reparar, las cámaras de videovigilancia de SAE, SEFI y SIGOD; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.1.6 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SOPORTE DE SERVICIOS DE TI EN REGISTRO CIVIL**OBJETIVO:**

Establecer, promover y coordinar el desarrollo de las Tecnologías de la Información, coadyuvando a una óptima operación, control y administración de los recursos informáticos que permitan al Registro Civil brindar una adecuada atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Planificar, coordinar y supervisar la agenda del mantenimiento preventivo de equipos TIC de las Oficinas y Dirección General del Registro Civil, para prevenir fallas en los equipos que originen atrasos en las actividades de los usuarios;
- II. Planificar, coordinar y supervisar la agenda del mantenimiento preventivo de equipos TIC del Tribunal de Arbitraje, Dirección de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje Dirección General del Trabajo y Procuraduría Local del Trabajo;
- III. Administrar los recursos informáticos y mantenerlos en condiciones óptimas para un adecuado manejo y transferencia interna de información;
- IV. Fijar las características técnicas que rijan las adquisiciones de bienes y servicios informáticos requeridos en las Oficinas y en Dirección General del Registro Civil y que integran la infraestructura tecnológica de él, para estandarizar los equipos, optimizar los costos de mantenimiento y garantizar un funcionamiento adecuado;
- V. Dar seguimiento de los Proyectos de Tecnología de la Información para los programas de trabajo, fortaleciendo las Oficinas y la Dirección del Registro Civil;
- VI. Atender las contingencias presentadas en la Infraestructura de la Dirección General del Registro Civil;
- VII. Atender las contingencias presentadas en la Infraestructura del Tribunal de Arbitraje, Dirección de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Arbitraje Dirección General del Trabajo y Procuraduría Local del Trabajo;
- VIII. Atender las contingencias presentadas en la Infraestructura de la Dirección General del Archivo del Estado;
- IX. Dar seguimiento de los Proyectos de Tecnología de la Información para los programas de trabajo, fortaleciendo las Oficinas y la Dirección General del Registro Civil;
- X. Supervisar el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo y programas asignados al personal, supervisando su uso y dando solución a los problemas que presenten los equipos de cómputo; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2 COORDINACIÓN DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y gestionar la operación de la infraestructura, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos que aseguren la continuidad, confiabilidad, seguridad, integridad, disponibilidad y preservación de la información, cubriendo las necesidades tecnológicas que requieren las Dependencias y Entidades del GEA para brindar servicios de calidad al Ciudadano.

FUNCIONES:

- I. Gestionar de forma estratégica para consolidar los recursos Tecnológicos de la Infraestructura alineándolos a los objetivos generales de la SIGOD;
- II. Planificar y asignar los recursos financieros para proyectos de TI, en las áreas de su competencia;
- III. Planear y elaborar el programa anual de mantenimiento de equipo informático y la coordinación de proveedores de infraestructura, cuando se trate de servicios en equipos o instalaciones de origen externo para su desarrollo e implementaciones;
- IV. Aprovisionar recursos tecnológicos para nuevos proyectos;
- V. Gestionar y supervisar proyectos de TI desde su inicio hasta su finalización definiendo los objetivos de los proyectos asignando recursos tecnológicos como humanos durante el ciclo de vida del Proyecto;
- VI. Proteger los activos tecnológicos de la SIGOD desarrollando políticas y procedimientos de seguridad, implementando controles y medidas de seguridad;
- VII. Asegurar que se cumplan los estándares de seguridad y cumplimiento normativo que establece la SIGOD;
- VIII. Controlar la operación con estándares de seguridad y continuidad de los servicios;

- IX. Capacitar al personal del área;
- X. Asignar tareas y proyectos para establecer metas y objetivos;
- XI. Realizar evaluaciones de desempeño y brindar orientación y apoyo al personal técnico de la SIGOD;
- XII. Administrar y coordinar la gestión de correos institucionales, para que cada uno de los usuarios tenga acceso a su cuenta para llevar a cabo sus labores;
- XIII. Supervisar los gastos y garantizar la optimización de los recursos; y
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EN TI

OBJETIVO:

Administrar, respaldar y salvaguardar la información de servidores físicos y virtuales para garantizar la continuidad de la información y servicios de la SIGOD.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar los equipos conectados a la infraestructura eléctrica de los SITE o lugares donde se tenga infraestructura que sea responsabilidad de SIGOD para soporte de TIC's;
- II. Analizar y generar propuestas tecnológicas que se consideren necesarias para eficientar la funcionalidad de la operación del área;
- III. Administrar los Servidores de respaldos y resguardo de información;
- IV. Administrar y mantener ambiente de sitio alternativo para DRP;
- V. Generar y comprobar restauraciones de los diferentes tipos de respaldos (MV, Files, Replicas, Base de Datos, System state);
- VI. Administrar los servicios de Active Directory;
- VII. Realizar la distribución de Servicios de Actualización de Windows Server (WSUS);
- VIII. Administrar los almacenamientos (STORAGES, SAN), preservando la ocupación máxima permitida por la coordinación en almacenamientos, Virtual Switchs de LAN y SAN;
- IX. Administrar la infraestructura física de servidores y firmware;
- X. Coordinar y supervisar la infraestructura eléctrica para la administración de TIC's que son responsabilidad de SIGOD;
- XI. Generar permisos en servidores de archivos para los accesos a la información de los usuarios del Dominio gobags;
- XII. Mantener el ambiente de respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales tal como lo indica el procedimiento de la SIGOD;
- XIII. Mantener en buenas condiciones y de funcionamiento la infraestructura que sean parte de la responsabilidad de SIGOD;
- XIV. Mantener y monitorear el ambiente de sincronización de almacenamientos;
- XV. Mantener respaldos críticos en almacenamientos inmutables por tema de ransomware;
- XVI. Monitorear ambiente de réplicas de máquinas virtuales;
- XVII. Mantener respaldos 3,2,1 almacenamiento externo, almacenamiento sitio alternativo, cintas en bóveda bancaria, Nube;
- XVIII. Mantener en buenas condiciones la Librería de Cintas;
- XIX. Mantener la evidencia de que se está realizando el servicio contratado;
- XX. Mantener e informar de todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que él les indique;
- XXI. Monitorear e instalar la consola Antivirus;
- XXII. Monitorear el funcionamiento de servidores;
- XXIII. Apoyar con la administración de la operatividad de HW para SIIF;
- XXIV. Generar y mantener, así como colaborar en la documentación de las actividades del área;
- XXV. Revisar los contratos de los mantenimientos que correspondan a esta área y supervisar que existan los servicios que contractualmente existan con base en la necesidad;
- XXVI. Supervisar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten que están a responsabilidad del área;
- XXVII. Informar de manera puntual las desviaciones que se puedan dar durante el tiempo del contrato; y
- XXVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO:

Planear, organizar y ejecutar el seguimiento a las estrategias establecidas por la Coordinación de Soporte a las Tecnologías de la Información (CSTI) en relación con la infraestructura de Sistemas Operativos, Correo Electrónico Institucional, Ambiente Virtual e infraestructura de los servidores Web del Gobierno del Estado, para garantizar la eficiencia y la calidad del servicio.

FUNCIONES:

- I. Realizar las estrategias que permitan la integración y homologación del dominio único GOBAGS;
- II. Efectuar la administración e implementación de mejoras de toda la infraestructura del GEA;
- III. Analizar las nuevas tecnologías para la optimización de la infraestructura del GEA;
- IV. Analizar cuando sea requerido por la CSTI los procesos de adquisición de TIC's, en lo concerniente a nivel técnico de virtualización, sistemas operativos, certificados ssl, aplicativos y los servicios que apliquen;
- V. Administrar, controlar y efectuar los servicios correspondientes de Correo Electrónico Institucional;
- VI. Administrar, controlar y efectuar los servicios de Google Workspace;
- VII. Administrar los aplicativos WEB en los servidores destinados para este servicio;
- VIII. Proporcionar control y administración en el ambiente de virtualización;
- IX. Atender los lineamientos para el licenciamiento de software relacionados con los sistemas operativos de servidores según el tipo de versión, idioma y tecnología;
- X. Comprobar el cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y estándares para la contratación e implementación de servicios de TIC's para el GEA, con la finalidad de administrar, desde la plataforma de servidores y sistemas operativos el funcionamiento óptimo de la red gubernamental;

- XI. Supervisar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los servidores que se encuentran en el SITE de la SIGOD en estado óptimo de funcionalidad y correcto desempeño de sistemas operativos;
- XII. Revisar los contratos de los mantenimientos que correspondan a esta área y supervisar que existan los servicios que contractualmente existan con base en la necesidad;
- XIII. Comprobar que se cumpla y ejecuten en su totalidad los servicios que se contraten que están a responsabilidad del área;
- XIV. Informar mejoras basadas en mejores prácticas e innovaciones tecnológicas;
- XV. Informar cualquier cambio tecnológico requerido tanto en plataformas de sistemas operativos, servidores y correo electrónico que se requiera implementar;
- XVI. Informar de manera puntual las desviaciones que se puedan dar durante el tiempo del contrato en los servicios adquiridos para el área;
- XVII. Informar todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que se les indique;
- XVIII. Comunicar y/o evidenciar que se esté realizando los servicios contratados para el Depto. De Sistemas Operativos e Innovación Tecnológica;
- XIX. Elaborar la documentación necesaria que se encuentra bajo responsabilidad del área; y
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.2.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN

OBJETIVO:

Atender y optimizar el desempeño y trabajo de herramientas de colaboración utilizadas por los servicios de servidores de correos, servidores de archivos y activos de información, para que las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes trabajen con mayor calidad, accesibilidad y eficiencia al disponer de información confiable, constante y segura.

FUNCIONES:

- I. Efectuar el manejo efectivo de los recursos tecnológicos mediante actividades gerenciales y la toma de decisiones dentro de la organización;
- II. Distribuir de manera óptima los servicios de la Web;
- III. Mantener la Infraestructura de virtualización actualizada;
- IV. Realizar aprovisionamientos de la infraestructura;
- V. Realizar actividades que conlleven a un entorno seguro para el manejo de la información y para la atención a los usuarios de TI;
- VI. Efectuar el monitoreo correspondiente de portales WEB del Gobierno del Estado;
- VII. Realizar monitoreo de ambientes virtuales y almacenamientos;
- VIII. Apoyar en la revisión de pólizas de soporte, garantías, contratos, estudios de mercado y análisis de tendencias en nuevas tecnologías;
- IX. Analizar la seguridad de servidores de correo;
- X. Comprobar el funcionamiento adecuado de servidores del ambiente SIIF;
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área;
- XII. Realizar la documentación correspondiente a lo que se encuentra bajo responsabilidad del área;
- XIII. Revisar los contratos de los mantenimientos que correspondan a esta área y supervisar que se ejecuten de manera íntegra;
- XIV. Informar el cumplimiento y ejecución en su totalidad de los servicios que se contraten que están a responsabilidad del área;
- XV. Informar de manera puntual las desviaciones que se puedan dar durante el tiempo del contrato en los servicios adquiridos para el área;
- XVI. Mantener e informar de todas las actividades o irregularidades que se presenten en el área de manera periódica o a solicitud de su jefe inmediato en los tiempos que él les indique; y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN

OBJETIVO:

Impulsar el uso de tecnologías de información para el aprovechamiento eficiente de los recursos digitales y electrónicos del Gobierno del Estado, a través de una administración correcta de usuarios y aplicaciones del Sistema SIGUE (Sistema Integral para la Gestión Única de la Información Electrónica).

FUNCIONES:

- I. Impulsar proyectos de gestión documental que impacten en el uso de tecnologías de la información para la consulta de documentos digitales;
- II. Administrar el Sistema SIGUE, mediante la herramienta integral AppXtender, así como desarrollos para la administración de procesos digitales;
- III. Apoyar a las Dependencias en la implementación de módulos de integración, automatizado los procesos de integración de documentos;
- IV. Establecer los parámetros de calidad para los procesos de integración de documentos digitalizados, para hacer más eficiente la consulta de los mismos;
- V. Asesorar y capacitar en los proyectos de gestión documental aplicando las tecnologías de información y estandarizando la metodología de digitalización en Gobierno del Estado;
- VI. Salvaguardar la integridad de la información aplicando medidas preventivas de acceso controlado, métodos de replicación y realización de tareas de supervisión;
- VII. Controlar e impedir los accesos no controlados a la información, así como de generar los reportes necesarios sobre los accesos y consultas realizados;
- VIII. Coordinar proyectos de integración en las distintas Dependencias de Gobierno del Estado para apoyar el Plan Digital "Oficina sin Papel";
- IX. Facilitar los procesos de consulta de documentos digitales, haciendo más eficiente y garantizando la portabilidad y disponibilidad de la información;

- X. Dar seguimiento y apoyo a los proyectos que incluyan "Outsourcing" para que dichos desarrollos o procesos puedan ser aprovechados en consultas digitales por Dependencias afines a dicha información generada; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de los servicios tecnológicos a través de la planeación y seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección General.

FUNCIONES:

- I. Participar, para el establecimiento de lineamientos relacionados con la contratación o adquisición de recursos informáticos en materia de tecnologías de información;
- II. Coadyuvar en la estructuración del presupuesto de la Red Gubernamental, así como el presupuesto de mantenimiento;
- III. Realizar el seguimiento a los contratos, bienes y servicios de Tecnologías de Información;
- IV. Apoyar en el establecimiento de las comisiones, grupos de trabajo, consejos, comités, así como vinculación externa y enlaces tecnológicos, en materia de Tecnologías de la Información, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección;
- V. Participar en el diseño de indicadores y apoyar en su seguimiento y evaluación;
- VI. Participar en el establecimiento de las políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de información;
- VII. Efectuar el seguimiento a las tareas designadas a las diferentes áreas hasta su cumplimiento; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.5 UNIDAD ESPECIALIZADA EN BASE DE DATOS

OBJETIVO:

Realizar la administración en materia de las bases de datos de los proyectos técnicos, ejecución de desarrollos y planes de mantenimientos, controlando y manteniendo la disponibilidad de los datos asegurando su accesibilidad y disponibilidad para las dependencias y entidades del GEA.

FUNCIONES:

- I. Diseñar la distribución de los recursos y plataformas del servicio de base de datos;
- II. Desarrollar y ejecutar las normas y políticas de bases de datos, aplicables a las diferentes áreas y organismos del GEA;
- III. Analizar y formular propuestas con base al análisis de los requerimientos que en materia de base de datos se refiere;
- IV. Ejecutar la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de la administración de base de datos, que se realizan a través de los medios oficiales establecidos;
- V. Analizar y seleccionar productos correspondientes a monitorear y administrar de forma efectiva y segura las bases de datos, apoyando en el desarrollo de los lineamientos de seguridad de acceso a las bases de datos administradas por la DGSTI;
- VI. Controlar el acceso a las bases de datos realizando roles con permisos dedicados de acuerdo a la actividad que se tenga en la base de datos;
- VII. Mantener actualizada la documentación correspondiente a la infraestructura que se administra en el área y las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato;
- VIII. Verificar la correcta administración y operación de los servidores para que se encuentren con la disponibilidad necesaria para dar servicio a las Dependencias y Entidades;
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en cada área; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.2.6 UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DE BASE DE DATOS

OBJETIVO:

Definir los lineamientos y procedimientos para acceso, mantenimiento, seguridad y soporte a las bases de datos administradas por la coordinación incluyendo el SIIF, homologando la estandarización, control de accesos y disminución de inconsistencia en los datos; garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información contenida.

FUNCIONES:

- I. Proponer y dar a conocer las políticas para manejo de bases de datos, como acceso a información, creación de usuarios y solicitudes de servicios;
- II. Analizar y formular propuestas con base al análisis de los requerimientos que en materia de base de datos se refiere;
- III. Asegurar el correcto funcionamiento de los servidores de bases de datos;
- IV. Proporcionar los servicios de bases de datos al personal de Sistemas de Información;
- V. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área; y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Definir la administración de seguridad digital y analizar vulnerabilidades de ciberseguridad a través de alinear las mejores prácticas en seguridad de la información, para el fortalecimiento de la integridad de la información y protección de datos personales y de gestión del GEA.

FUNCIONES:

- I. Coadyuvar, para el establecimiento de lineamientos relacionados con la contratación o adquisición de recursos informáticos en materia de tecnologías de información;
- II. Participar en el establecimiento de las políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de información;
- III. Alinear la estrategia de ciberseguridad con los objetivos del GEA;
- IV. Generar, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad de la información y ciberseguridad;
- V. Garantizar la seguridad y privacidad de los datos;
- VI. Detectar y corregir vulnerabilidades;
- VII. Asegurar una adecuada respuesta ante incidentes de seguridad cibernética de la organización;
- VIII. Crear e implementar una cultura de seguridad dentro de la organización;
- IX. Educar a los miembros de la organización en materia de seguridad de la información; realizando ejercicios de concientización;
- X. Realizar ejercicios de simulaciones de phishing a los empleados;
- XI. Supervisar la administración del control de acceso a la información;
- XII. Supervisar la arquitectura de seguridad de la información del GEA;
- XIII. Supervisar que los proveedores contratados cumplan con ciertos estándares de seguridad de la información y ciberseguridad;
- XIV. Supervisar que los equipos de tecnología y desarrollo estén llevando a cabo estrategias de desarrollo seguro;
- XV. Dar cumplimiento y seguimiento a la normatividad vigente; y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.3.3.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Definir y promover las políticas de seguridad tecnológica basadas en normas y estándares internacionales, en coordinación con áreas operativas internas, mediante planes de acción para su implementación en las Dependencias y Entidades de GEA.

FUNCIONES:

- I. Estar al corriente de las tendencias y analizar nuevos métodos de intrusión implementados por cibercriminales;
- II. Apoyar en la investigación y mantener actualizada la información relacionada con políticas de seguridad de la información, así como ayudar en la integración y actualización del Manual de Políticas de Seguridad de la Información;
- III. Proponer la actualización de las herramientas de seguridad de los dispositivos de red perimetral, endpoint, correo electrónico, y cualquier otra herramienta que ayude a contener ciber ataques en la red gubernamental;
- IV. Identificar riesgos, diseñar estrategias y proponer sistemas defensivos en contra de intrusos;
- V. Simular violaciones o pruebas de penetración a los sistemas informáticos de accesos no autorizados para identificar debilidades potenciales;
- VI. Reportar incidentes de seguridad de la información a los encargados, jefes o ingenieros en cuestión del área o áreas involucradas para su seguimiento y solución;
- VII. Elaborar informes, o notas técnicas basados en los resultados obtenidos en las distintas pruebas, análisis forenses y/o auditorías internas o externas;
- VIII. Auxiliar en la coordinación de las reuniones de seguimiento con el personal operativo de tecnologías de información y personal directivo y administrativo de las Dependencias/ Entidades para la implementación de políticas de seguridad;
- IX. Apoyar en la sensibilización y/o concientización en materia de ciberseguridad al personal del GEA a través de diferentes medios electrónicos, capacitaciones, administración del conocimiento y aplicación de mejores prácticas;
- X. Monitorear los sistemas o herramientas de ciberseguridad para detectar actividades inusuales, tales como accesos, modificaciones, duplicaciones, ataques de malware o destrucción de información no autorizados;
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, estableciendo mecanismos de control para su óptimo aprovechamiento.

FUNCIONES:

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a sus objetivos y programas;
- II. Proponer al Secretario la autorización, asignación y modificaciones, según el caso, al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- III. Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y, una vez aprobado, las modificaciones al mismo durante su ejercicio;
- IV. Autorizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación Jurídica, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración;
- V. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Secretaría, en Coordinación con las Direcciones Generales y las coordinaciones responsables de la ejecución del presupuesto y programas, así como las prioridades del Programa Presupuestario y su correspondiente presupuesto de gasto;
- VI. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría, y vigilar su ejercicio y contabilidad;
- VII. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad fiscal y/o auditora en relación al ejercicio de su presupuesto;
- VIII. Proporcionar a las direcciones generales y coordinaciones de la Secretaría los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

- IX. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría de Finanzas, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de las mismas;
- X. Analizar y dictaminar las propuestas de reestructuración orgánica de las direcciones generales y coordinaciones, demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría;
- XII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en el Estatuto y Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determine la ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- XV. Establecer y atender el Servicio Profesional de Carrera, así como los sistemas de administración de personal y de servicio social;
- XVI. Gestionar y verificar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de la Secretaría y tramitar y controlar las incidencias del mismo;
- XVII. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Secretaría;
- XVIII. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Participar en la Comité de Ética, con base en el Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes;
- XX. Participar en la Unidad de Igualdad de Género, de conformidad con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- XXI. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento;
- XXII. Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;
- XXIII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo;
- XXIV. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las direcciones generales, y coordinaciones, realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;
- XXV. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar la suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, enajenación y arrendamiento de servicios y bienes, en los términos de la legislación aplicable;
- XXVI. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- XXVII. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las direcciones generales y coordinaciones de la Secretaría;
- XXIX. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Secretaría;
- XXX. Dar de baja e intervenir en las licitaciones de los bienes muebles al servicio de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables y con la intervención que corresponda a otras dependencias y entidades estatales;
- XXXI. Atender la coordinación que se requiera con la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas;
- XXXII. Coordinar y supervisar los trabajos de implementación y capacitación de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital;
- XXXIII. Coordinar las actividades administrativas y de gestión para la participación en los programas federales; y
- XXXIV. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

1.5 COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Asesorar al personal de las diferentes Unidades Administrativas cuando así lo requieran de manera expresa por escrito, para orientarlas dentro del parámetro de su solicitud y el marco aplicable a la SIGOD.

FUNCIONES:

- I. Formular y proponer al Secretario de Innovación y Gobierno Digital los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean realizadas por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario de Innovación y Gobierno Digital los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Secretaría;
- III. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal aplicable a la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario de Innovación y Gobierno Digital los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Secretaría y la reforma a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente, en apego a las disposiciones contenidas en la Ley y demás disposiciones aplicables y someterlos a revisión de la Consejería Jurídica del Estado;
- V. Mantener informado al Secretario y a los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría, respecto de las publicaciones, entrada en vigencia y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia sean estas últimas de carácter municipal, estatal o federal, misma facultad que podrá ser delegable a sus inferiores jerárquicos;
- VII. Designar abogados para que comparezcan como delegados de la Secretaría en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes; así como ante cualquier instancia pública;

- VIII. Coordinarse con las Unidades de Asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y sean instruidos por el Secretario de Innovación y Gobierno Digital;
- IX. Fungir como órgano de consulta jurídica de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Jefaturas que de ellas emanen con respecto de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- X. Asesorar permanentemente a los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, para que los actos o resoluciones que emitan, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XI. Elaborar, previa solicitud de las personas titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, los contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Brindar apoyo jurídico al titular de la Secretaría, en el trámite para solventar las observaciones que se llegasen a formular por los órganos de fiscalización a la Secretaría;
- XIII. Fungir como Unidad de Transparencia, con las funciones y atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen;
- XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario de Innovación y Gobierno Digital o demás autoridades que de él dependan, y que sean de su competencia, así como proponer los términos de los que tengan que resolver dichas autoridades; y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE POLÍTICA INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Definir un marco normativo que regule las adquisiciones de Tecnologías de Información en el Gobierno del Estado y vigilar su observancia; así como, gestionar y administrar los recursos para la renovación de los contratos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica que soporta la Red Gubernamental.

FUNCIONES:

- I. Proponer al Secretario, las actualizaciones al Manual Único de Políticas y Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II. Revisar requisiciones, pre- bases, publicaciones, participando como área técnica consultiva en todos los procesos de adquisición de tecnologías de la información, que sean competencia de la Secretaría;
- III. Gestionar contratos de mantenimiento anual a la infraestructura tecnológica de la red Gubernamental;
- IV. Ejecutar los procedimientos de administración de recursos para nuevos proyectos de Innovación Tecnológica y robustecimiento de la Infraestructura actual;
- V. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa, para brindarle a la Coordinación, la documentación soporte derivadas de las gestiones señaladas en las fracciones anteriores;
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de dictamen de factibilidad técnica para proyecto de TI, debiéndose de coordinar con las demás Unidades Administrativas, por lo que competen a cada una de sus materias;
- VII. Proponer al Secretario de Innovación y Gobierno Digital las Políticas de Control de Licenciamiento;
- VIII. Revisar el Licenciamiento de Software de la SIGOD en conjunto con la Dirección General de Servicios de Tecnologías de la Información; y
- IX. Las demás encomiende el Secretario de manera especial y la normatividad aplicable.

1.7 UNIDAD ESPECIALIZADA DE PRESUPUESTO DE TI

OBJETIVO:

Mantener el óptimo control, y manejo de los recursos económicos y financieros de la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de TI, verificando la disponibilidad presupuestaria para mantener la correcta y oportuna aplicación de los recursos en cumplimiento a las leyes establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Llevar el control presupuestal en materia de TI de las diferentes áreas de la SIGOD;
- II. Analizar las necesidades tecnológicas de la Secretaría para promover la innovación;
- III. Priorizar las actividades y evaluar la capacidad para asignar los recursos de manera eficiente;
- IV. Definir los indicadores que permitan evaluar para la reducción de costos, el aumento de la eficiencia operativa;
- V. Planear y revisar el presupuesto con las Direcciones para el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos a cumplir con las TI;
- VI. Coadyuvar en la supervisión de cumplimiento y ejecución de los servicios en materia de TI que se contraten en las diferentes áreas de la Secretaría.
- VII. Monitorear continuamente el rendimiento financiero que permitirá realizar actualizaciones regulares en los avances tecnológicos;
- VIII. Elaborar adecuaciones presupuestales;
- IX. Elaborar los informes correspondientes a la evolución del gasto en relación al presupuesto;
- X. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en cada área; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne su jefe inmediato.

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS:

Información capturada por los ejecutores de Recursos Federales para el Estado de Aguascalientes de los periodos enero-marzo 2025 (Primer Trimestre) en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	2
--	---

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL:

Manual de Organización de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.	140
--	-----

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 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 1,015.00; número suelto, por ejemplar \$ 47.00; número atrasado, por ejemplar \$ 60.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 840.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,175.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.