

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES, AGS. INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

La Honorable Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) mediante Sesión Ordinaria de fecha siete de abril de dos mil quince y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 fracción VI del Reglamento General del Instituto Municipal de Planeación, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes hace saber que tuvo a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE AGUASCALIENTES (IMPLAN)
TÍTULO PRIMERO
ANTECEDENTES Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1°. Las disposiciones del presente Reglamento Interior tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación de Aguascalientes en su régimen interior.

ARTÍCULO 2°. Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

I. *Ayuntamiento*: Al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes;
II. *Código Municipal*: Al Código Municipal de Aguascalientes;

III. *Consejo Consultivo*: Al órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos del Instituto Municipal de Planeación;
IV. *COMUPLA*: A la Coordinación Municipal de Planeación, las dependencias o entidades municipales encargadas de crear y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. Serán instancias técnicas de evaluación a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 134 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos y tendrán como propósito propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

V. *Desarrollo Sustentable*: Al proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tienda a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de

manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

VI. *Director/a: General*: Titular y Representante Legal del Instituto Municipal de Planeación, con todas las obligaciones y facultades que le otorgan el Reglamento General y el Reglamento Interior del Instituto;

VII. *Ejecutores de Gasto del Municipio*: Las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido por la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, que ejercen gasto público;

VIII. *Evaluación del Desempeño*: Al seguimiento y la evaluación sistemática de los Programas Presupuestarios de los Ejecutores del Gasto, que permite la valoración objetiva del desempeño de las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos o de gestión;

IX. *Indicadores de Desempeño*: A las expresiones cuantitativas o cualitativas, formuladas por la COMUPLA, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dichos indicadores podrán ser estratégicos o de gestión;

X. *Indicadores Estratégicos*: Al Indicador de desempeño que mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que impactan de manera directa en la población objetivo o área de enfoque;

XI. *Indicadores de Gestión*: Al Indicador de desempeño que mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados;

XII. *Instituto*: Al Instituto Municipal de Planeación de Aguascalientes, por sus siglas IMPLAN;

XIII. *Junta de Gobierno*: Al órgano máximo de gobierno del Instituto;

XIV. *Mesa Técnica*: A los foros de discusión en temas especializados de la gestión pública, relacionadas con las regiones o unidades territoriales y/o las que se indiquen.

XV. *Metodología del Marco Lógico*: A la herramienta implementada por la COMUPLA, de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de los programas presupuestarios y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines.

XVI. *Municipio*: Al Municipio de Aguascalientes.

XVII. *Planeación Integral*: A la actividad integradora que busca aprovechar al máximo la efectividad total de una organización de acuerdo con sus objetivos;

XVIII. *Planeación Participativa*: Al proceso mediante el cual se interactúa con los actores sociales para la integración y priorización de estrategias y acciones a realizar en la planeación.

XIX. *Planeación Institucional*: Se refiere a las estrategias, directrices, programas, acciones, programas basados en resultados y proyectos que cada dependencia o entidad municipal debe instrumentar para el cumplimiento de su objeto, su misión y sus facultades legales.

XX. *Plataforma Municipal de Planeación Estratégica*. Es el mecanismo institucional por medio del cual se asegura la congruencia y el seguimiento de la planeación de mediano y largo plazo municipales a través de los Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial de acuerdo al Sistema Estatal de Planeación y el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda y la planeación institucional trianual, establecida en los Programas de Desarrollo Municipal trianuales.

XXI. *Presupuesto basado en resultados*: Al conjunto de procesos y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados de evaluación del ejercicio de los recursos públicos y que motiva a los Ejecutores de Gasto a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

XXII. *Programa Presupuestario*: A la categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los Ejecutores del Gasto generen bienes y servicios públicos o realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que respondan a las prioridades establecidas en la planeación del desarrollo. Para ello cuantifica los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la generación del bien o servicio a realizar bajo el enfoque del Presupuesto Basado en Resultados.

XXIII. *Programación*: A la fase donde se definen, ordenan y jerarquizan los Programas Presupuestarios, proyectos de inversión y actividades, partiendo de una selección de objetivos, metas e indicadores de desempeño, así como las unidades responsables de su ejecución.

XXIV. *Programación-Presupuestación*: Al proceso que tiene como finalidad orientar el Gasto Público hacia los objetivos, metas y estrategias contenidos en los planes de desarrollo y los programas que de éstos se derivan, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los Programas Presupuestarios que desarrollen los Ejecutores de Gasto.

XXV. *Reglamento General*: Al Reglamento General del Instituto Municipal de Planeación de Aguascalientes.

XXVI. *Reglamento Interior*: Al presente Reglamento.

XXVII. *Plan*: Al Plan de Desarrollo Municipal.

XXVIII. *Sistema Municipal de Planeación Integral*: Instrumenta las acciones, mecanismos, organizaciones, herramientas y sectores necesarios para establecer la visión, objetivos, programas y proyectos que potencien el desarrollo del Municipio;

XXIX. *Sistema Municipal de Información Estratégica*: La Norma que genera, sistematiza y difunde el conocimiento necesario para la correcta instrumentación de la Plataforma Municipal de Planeación Estratégica;

XXX. *Sistema Municipal de Programación y Control*: Instrumenta lo necesario en materia presupuestal para que las acciones derivadas del proceso de planeación integral se materialicen, garantizando la correspondencia de ellas con los instrumentos de planeación de mediano y largo plazo vigentes así como con aquellos de corto plazo, especialmente el Plan de Desarrollo Municipal;

XXXI. *Sistema Municipal de Participación Ciudadana*: Instrumenta lo necesario para que las personas, ya sea de manera individual o a través de organismos sociales, académicos y/o empresariales, entre otros, participen en los diversos procesos que tienen lugar dentro del marco de la Plataforma Municipal de Planeación Estratégica;

XXXII. *Sistema de Evaluación del Desempeño*: Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en Indicadores de Desempeño que permitan conocer el impacto social de los programas.

ARTÍCULO 3°. El Instituto es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 4°. El Instituto tiene como principal objetivo, consolidar, fortalecer y dar seguimiento a los Sistemas Municipales:

I. De Planeación Integral;

- II. De Participación Ciudadana;
- III. De Información Estratégica Municipal;
- IV. De Programación;
- V. De Evaluación.

ARTÍCULO 5°. El ámbito territorial de funcionamiento del Instituto, es el área que comprende los límites del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 6°. El Instituto funcionará permanentemente, teniendo su sede en el lugar que designe su Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 7°. El patrimonio del Instituto se integra con los elementos a que se refiere el artículo 4° del Reglamento General.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 8°. Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, según lo dispone el artículo 10 del Reglamento General, el Instituto se conforma con los siguientes órganos de gobierno:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Consejo Consultivo; y
- III. Dirección General.

**CAPÍTULO II
De la Junta de Gobierno**

ARTÍCULO 9°. La Junta de Gobierno se integra de la siguiente manera:

- I. Por la o el Presidente/a Municipal de Aguascalientes;
- II. Por los y las titulares de las Comisiones del Ayuntamiento previstas en el Reglamento General del Instituto en su artículo 11 y en su caso, de aquellas que designe la o el Presidente/a de la Junta de Gobierno, atendiendo a la temática de que se trate;
- III. La o el Secretario/a de Finanzas Públicas del Municipio;
- IV. La o el Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal o su equivalente;
- V. La o el Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. La o el Presidente/a del Consejo Consultivo del Instituto; y
- VII. La o el Director/a General del Instituto, quien fungirá como Secretario/a Técnico/a.

ARTÍCULO 10. Las y los miembros de la Junta de Gobierno deberán designar a la persona que los supla, mediante oficio o de manera verbal debiendo asentarse en el acta correspondiente de la sesión de la Junta de Gobierno, para el caso de que no puedan acudir a alguna de las

sesiones de la misma. La persona señalada como suplente deberá ser aprobada por la propia Junta.

ARTÍCULO 11. Los cargos como miembros de la Junta de Gobierno tienen un carácter honorario y, en consecuencia, sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 12. La o el Presidente/a Municipal de Aguascalientes será el/la Presidente/a de la Junta de Gobierno y su Secretario/a Técnico/a será el/la Directora/a General del Instituto, quien asumirá las facultades que le corresponden al Presidente/a cuando esté ausente, quedará en funciones de Secretario/a Técnico/a el/la Director/a del área del Instituto que sea designado/a por quien presida la sesión.

ARTÍCULO 13. A la Junta de Gobierno le corresponde atender los asuntos a que se refiere el artículo

14 del Reglamento General.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la o el Presidente/a de la Junta de Gobierno:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;
- III. Dar a conocer a los/las miembros de la Junta de Gobierno el orden del día para cada sesión;
- IV. Moderar los debates de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Aprobar con su firma las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, conjuntamente con la o el Secretario/a Técnico/a;
- VI. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se ejecuten en los términos aprobados;
- VII. Ejercer la representación oficial de la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la o el Secretario/a

Técnico/a de la Junta de Gobierno:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, en ausencia del titular de la Presidencia;
- II. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno;
- III. Levantar y presentar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;

IV. Validar con su firma las comunicaciones que la o el Presidente/a dirija a nombre de la Junta de Gobierno;

V. Citar a las y los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del/la Presidente/a de la Junta de Gobierno;

VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno; y

VII. Las demás que le indique la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16. Corresponde a las y los miembros de la Junta de Gobierno:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, contando con voz y voto;

II. Proponer a la Junta de Gobierno los acuerdos que consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetos, planes y programas del Instituto;

III. Designar y remover a las y los integrantes del Consejo Consultivo, conforme a lo previsto en este Reglamento, a través de los mecanismos establecidos en el mismo.

IV. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno;

V. Solicitar información en cualquier momento a las áreas integrantes del Instituto para el conocimiento y estudio de los asuntos de su competencia; y

VI. Las demás atribuciones que les encomiende la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 17. La Junta de Gobierno sesionará de acuerdo a las bases siguientes:

I. Se reunirá cuatrimestralmente de manera ordinaria.

II. Las demás sesiones que celebre la Junta de Gobierno serán extraordinarias, por decisión de la/ del Presidente/a de la Junta o por solicitud de cuando menos cuatro de sus miembros;

III. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de las y los miembros.

IV. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo voto de calidad quien presida la sesión.

ARTÍCULO 18. Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse cuando menos con siete días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará y el orden del día, debiéndose notificar por el medio que cada uno de los/las integrantes de la Junta de Gobierno señale por escrito a la Secretaria Técnica. Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse dos días antes a su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 19. De cada sesión la o el Secretario/a Técnico/a levantará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados.

En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado. En este caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.

Si así lo solicitan las y los integrantes de la Junta de Gobierno se les podrá entregar en una grabación del debate la sesión.

ARTÍCULO 20. Los acuerdos que se tomen en el seno de la Junta de Gobierno serán obligatorios para las partes, incluyendo ausentes y disidentes.

CAPÍTULO III Del Consejo Consultivo

ARTÍCULO 21. El Consejo Consultivo estará integrado por una o un Presidente/a, una o un Secretario/a Técnico/a que es la o el Director/a General del Instituto, en caso de ausencia del Secretario Técnico, se designará como a cualquier Director del IMPLAN para que supla las funciones de Secretario Técnico y doce ciudadanos/as designados/as por la Junta de Gobierno a propuesta de la sociedad. Por cada Consejero/a propietario/a deberá haber una o un Consejero/a suplente quien contará con voz y voto; la suplencia aplica en casos de ausencias temporales de las o los titulares. En caso de vencimiento del plazo, renuncia o remoción del/la titular, queda sin efectos la suplencia, y tendrá que realizarse el procedimiento que marca el artículo 25 de este Reglamento, para la designación de un/a nuevo/a Consejero/a.

ARTÍCULO 22. Los cargos como miembros del Consejo Consultivo tienen un carácter honorario y en consecuencia, sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 23. Acorde a lo que establece el artículo 16 del Reglamento General, la o el Presidente/a del Consejo Consultivo será elegido por los propios miembros del Consejo de entre ellos mismos mediante votación que se efectuará en los términos de este Reglamento, quien durará en el cargo por dos y medio años; cargo que podrá ser ratificado por el propio Consejo Consultivo, por un período más, bajo el procedimiento indicado.

ARTÍCULO 24. Las o los consejeros durarán en su cargo cinco años como máximo; al

Reglamento publicado en el POEA el día 11 de mayo de 2015.

vencimiento del término se realizará el procedimiento de designación indicado en el Artículo 25 de este Reglamento Interior.

ARTÍCULO 25. Para la renovación de los/las integrantes del Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno designará a los nuevos miembros a propuesta del/la Presidente/a Municipal o del propio Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 26. El Consejo Consultivo tiene las atribuciones que le otorga el Artículo 19 del Reglamento General.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la o el Presidente/a del Consejo Consultivo:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

II. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo;

III. Dar a conocer a los/las miembros del Consejo Consultivo el orden del día para cada sesión;

IV. Dirigir los debates de las sesiones del Consejo Consultivo;

V. Aprobar con su firma las actas de las sesiones del Consejo Consultivo, conjuntamente con la o el Secretario/a Técnico/a;

VI. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo Consultivo se ejecuten en los términos aprobados;

VII. Ejercer la representación oficial del Consejo Consultivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada; y

VIII. Las demás que le encomiende el Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la o el Secretario/a

Técnico del Consejo Consultivo:

I. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo, en ausencia del titular de la Presidencia;

II. Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo;

III. Levantar y autorizar las actas de las sesiones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;

IV. Validar con su firma las comunicaciones que el presidente dirija a nombre del Consejo Consultivo;

V. Citar a los/las miembros del Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por ausencia del titular de la Presidencia;

VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Consultivo; y

VII. Las demás que le indique el Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 29. Corresponde a las y los miembros del Consejo Consultivo:

I. Nombrar de entre sus propios miembros al/la Presidente/a de su Consejo Consultivo;

II. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Consejo Consultivo;

III. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las sesiones del Consejo Consultivo;

IV. Conducirse con verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información que proporcionen al Consejo Consultivo;

V. Actuar dentro del Consejo Consultivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez;

VI. Procurar que no se comprometa la autonomía y postura del Consejo Consultivo o del Instituto, por actuar con imprudencia o descuido inexcusable; y

VII. Proponer candidatos/as para consejeros/ as derivado de propuestas ciudadanas, para la integración de ternas que serán presentadas a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 30. Las y los miembros del Consejo Consultivo forman parte del mismo por su perfil profesional, por lo tanto dentro del mismo no representan a organismos, colegios, sindicatos, asociaciones o a las organizaciones que los pusieron.

ARTÍCULO 31. El Consejo Consultivo sesionará de acuerdo a las bases siguientes:

I. Se reunirá cada dos meses de manera ordinaria;

II. Las demás sesiones que celebre el Consejo Consultivo serán extraordinarias, ya sea por decisión de la o el Presidente/a del Consejo Consultivo o por solicitud de cuando menos cinco de sus miembros;

III. El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de las y los miembros, en primera convocatoria y pasados 30 minutos de espera, se considerará automáticamente segunda convocatoria, pudiendo sesionar válidamente con la asistencia de las y los que estén presentes, entre los cuales deberá estar el/la Presidente/a y/o la o el Secretario Técnico;

IV. En caso de ausencia de la o el Consejero/a Presidente/a y de la o el Secretario/a Técnico/a, se anulará la sesión correspondiente y deberá convocarse una nueva sesión para celebrarse posteriormente.

V. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los/las asistentes, teniendo voto de calidad quien presida la sesión.

ARTÍCULO 32. Para la celebración de las sesiones ordinarias deberá citarse, cuando menos con siete días naturales de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para la reunión, el lugar en donde se celebrará y el

Reglamento publicado en el POEA el día 11 de mayo de 2015.

orden del día, debiéndose notificar por el medio que cada uno de las y los integrantes del Consejo Consultivo señale por escrito a la Secretaría Técnica.

Respecto de la celebración de las sesiones extraordinarias, el citatorio podrá hacerse dos días antes de su realización, cumpliendo las formalidades indicadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 33. Por determinación de la o el Consejero/a Presidente/a del Consejo Consultivo, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una sesión ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por el Consejo Consultivo, se notificará a sus integrantes esa situación y se cancelará la realización de la sesión correspondiente, con el aval de la o el Secretario/a Técnico/a del Consejo.

ARTÍCULO 34. A petición de la mayoría de las y los miembros del Consejo Consultivo, se podrá invitar a las sesiones a las y a los representantes de otras dependencias o entidades de la Administración

Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a organismos descentralizados, de los sectores social y privado, cuando se vayan a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes únicamente tendrán voz pero no voto en las decisiones que se tomen durante la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 35. De cada sesión, la o el Secretario/a Técnico/a levantará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados. En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado. En este caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.

ARTÍCULO 36. Los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo Consultivo serán obligatorios para las partes que lo conforman, incluyendo ausentes y disidentes.

ARTÍCULO 37. Las y los miembros del Consejo Consultivo no podrán ocupar cargos, cualquiera que sea su denominación en los Comités Directivos de algún partido político y no podrán celebrar contratos de prestación de servicios de ningún tipo de manera directa o a través de las empresas a las que pertenezca con el Instituto durante el tiempo que permanezcan en el cargo ni durante los siguientes seis meses posteriores a su conclusión. Además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener una residencia efectiva en el Estado de Aguascalientes de por lo menos tres años al momento de la designación;
- II. Tener cuando menos treinta años de edad al momento de su designación;
- III. Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciados por delito doloso; y

CAPÍTULO IV De la Dirección General

ARTÍCULO 38. Para la legal representación y administración del Instituto, la Junta de Gobierno nombrará una o un Director/a General a propuesta de la o el Presidente/a Municipal. La o el Director/a General permanecerá en su cargo tres años con la posibilidad de un periodo adicional.

ARTÍCULO 39. La o el Director/a General además de las atribuciones que le otorga el Artículo 22 del Reglamento General, tendrá que cumplir con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto, así como llevar a cabo todos los actos jurídicos necesarios para su funcionamiento, con los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno;
- II. Coordinar lo necesario para la consolidación, operación y fortalecimiento de la Plataforma Municipal de Planeación Estratégica.
- III. Fungir como Secretario/a Técnico/a en la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo, además de suplir a la o el Presidente/a de ésta/e durante sus ausencias.
- IV. Fungir como Presidente/a en la Coordinación Municipal de Planeación (COMUPLA) para crear y operar el Sistema Municipal de Evaluación.
- V. Participar con la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal en la Coordinación de los Gabinetes Temáticos del Ayuntamiento;
- VI. Celebrar convenios con los tres niveles de gobierno y sus organismos descentralizados y desconcentrados, así como con las diversas personas e Instituciones públicas y privadas para establecer acciones de coordinación y colaboración, a efecto de cumplir con los fines del Instituto;
- VII. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Instituto con los demás organismos, dependencias gubernamentales e instituciones relacionadas con los sistemas señalados en el artículo 4° de este Reglamento;
- VIII. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno, para su aprobación, tanto el Proyecto de Presupuesto anual del Instituto y el

Reglamento publicado en el POEA el día 11 de mayo de 2015.

Programa anual de trabajo, así como los informes anuales de actividades;

IX. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Sectoriales con la participación del resto de las dependencias del Ayuntamiento;

X. Turnar a la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas de Desarrollo Municipal elaborados por el Instituto, a efecto de que ésta coordine el procedimiento jurídico para el conocimiento del Ayuntamiento y en su caso su análisis y aprobación;

XI. Emitir dictámenes relacionados con los programas de desarrollo urbano y de validación de expedientes técnicos de las unidades ejecutoras de obra pública;

XII. Designar a las o los Directores/as, Coordinadores/ as, Jefes/as de Departamento y demás personal del Instituto conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;

XIII. Contar con servicios de asesoría requeridos para el desarrollo de los Programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal y de los Sistemas señalados en el artículo 4° de este Reglamento;

XIV. Elaborar informes solicitados por el Honorable Ayuntamiento;

XV. Presentar la propuesta del Programa Anual de Inversión Municipal, así como el Programa Presupuestario del Municipio, compuesto de las propuestas de las Unidades Administrativas del Municipio;

XVI. Establecer los mecanismos de consulta e incorporación de la participación ciudadana de los procesos de planeación participativa;

XVII. Informar a la Junta de Gobierno los resultados y avances de los Sistemas señalados en el artículo 4° de este Reglamento;

XVIII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras leyes y reglamentos aplicables, o le encomiende expresamente la Junta de Gobierno;

XIX. Interpretar este Reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación.

ARTÍCULO 40. Para ser designado/a Director/a General se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener una residencia efectiva en el Estado de Aguascalientes de por lo menos cinco años al momento de la designación;

III. Tener cuando menos treinta y cinco años de edad el día de su nombramiento;

IV. Contar con un título a nivel de licenciatura en áreas afines a la administración pública, así como acreditar tener conocimientos amplios y experiencia laboral mínima de cinco años en materia de planeación en el sector público y en el marco normativo federal, estatal y municipal;

V. Haber observado una conducta de reconocida probidad y no haber sido sentenciado por delito doloso.

CAPÍTULO V

De la Remoción de los y las Integrantes de Algún Órgano de Gobierno del Instituto

ARTÍCULO 41. El incumplimiento reiterado a las obligaciones contenidas en este Reglamento, por algún integrante de la Junta de Gobierno, deberá ser evaluado por la propia Junta, quien determinará, en apego a sus facultades, las recomendaciones y/o acciones correspondientes.

ARTÍCULO 42. El incumplimiento reiterado de las obligaciones contenidas en este Reglamento por algún miembro del Consejo Consultivo, deberá ser evaluado por el propio Consejo Consultivo, quien deberá determinar en apego a sus facultades, las recomendaciones y/o acciones correspondientes, así como solicitar a la Junta de Gobierno, en caso de ser necesario, la sustitución.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 43. El Reglamento General en su artículo 23 dispone que para su adecuada operación y funcionamiento el Instituto a través de su Dirección General contará con las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que se determinen en este Reglamento Interior.

Para efectos administrativos y legales una Agencia tendrá equivalencia a una Dirección de la Administración Pública Municipal.

Para lo cual quedará conformado de la siguiente manera:

1. DIRECCIÓN GENERAL:

I. Coordinación Jurídica;

II. Coordinación Administrativa.

2. AGENCIA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA:

I. Departamento de Geomática;

II. Departamento de Sistemas para la Planeación;

III. Departamento de Análisis de la Información.

3. AGENCIA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

INTEGRAL:

I. Departamento de Planeación Sustentable;

II. Departamento de Movilidad Municipal.

4. AGENCIA MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

I. Coordinación de Participación Ciudadana:

a) Departamento de Análisis e Integración.

b) Departamento de Sistematización Territorial y Programas Integrales.

c) Departamento de Participación Social y Proyectos Sociales.

5. AGENCIA MUNICIPAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:

I. Coordinación de Planeación Integral:

a) Departamento de Programación y Seguimiento Institucionales.

b) Departamento de Programación e Inversión de Obra Pública.

6. AGENCIA MUNICIPAL DE EVALUACIÓN

I. Departamento Evaluación Institucional;

II. Departamento de Sistematización de la Evaluación.

CAPÍTULO II

De la Coordinación Jurídica

ARTÍCULO 44. La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Dar el debido sustento jurídico a las actividades desarrolladas por el Instituto, así como auxiliar en el fomento en las relaciones contractuales que lleve a cabo el Instituto;

II. Apoyar la preparación de agendas de reunión y la formulación de informes de gestión así como la instrumentación y cumplimiento de los acuerdos tomados;

III. Elaborar y revisar los Convenios y Contratos;

IV. Asesorar a las diversas áreas en las distintas materias que le competan al Instituto, a fin de que los proyectos por acciones, obras y programas estén ajustados a la normatividad aplicable;

V. Informar labores y pendientes a la Dirección General;

VI. En acuerdo con la o el Director/a General organizar y convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como del Consejo Consultivo del Instituto;

VII. Elaborar actas, minutas y/o comunicados de las Sesiones de Junta de Gobierno y Consejo Consultivo del Instituto;

VIII. Contestar oficios o informes provenientes de autoridades judiciales o ministeriales;

IX. Revisar las Actas de Entrega-Recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto;

X. Levantar Actas por faltas administrativas al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto;

XI. Atender las propuestas de reformas y adiciones a los Reglamentos de Instituto ante la Junta de Gobierno;

XII. Ser el titular de la unidad de enlace en materia de Transparencia, y atender las solicitudes de información pública;

XIII. Llevar a cabo la defensa Jurídica, así como desahogar los juicios promovidos en contra del Instituto;

XIV. Dar el apoyo a las áreas externas para las reformas al Código Municipal de Aguascalientes y Reglamentos del Instituto;

XV. Revisar y dar sustento jurídico a los dictámenes y oficios de respuesta que emita el titular del Instituto a otras dependencias u organismos;

XVI. Dar seguimiento legal y tramitología de los Programas de Desarrollo Urbano, conforme a los procedimientos previstos para su creación y modificación;

XVII. Formular a nombre del Instituto denuncias o querellas en defensa de sus intereses, así como desistirse de éstas, por autorización previa de la o el Director/a General;

XVIII. Realizar todas las funciones instruidas por la o el Directora/a General del Instituto.

CAPITULO III

De la Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 45. La Coordinación Administrativa se encargará de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto; de mantener una organización administrativa integral, tecnificada y sistematizada en lo relativo a los aspectos precisados, que coadyuve con las funciones fundamentales del Instituto y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto en coordinación con las demás áreas del Instituto, para someterlo a consideración de la o el Director/a General;

II. Elaborar los informes financieros del Instituto;

III. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno e informarle de forma mensual su cumplimiento;

IV. Elaborar el informe mensual y anual del ejercicio del presupuesto autorizado;

V. Tramitar, previo acuerdo que al efecto emita la o el Director/a General, las altas, bajas, movimientos de personal y suspensiones de las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto, tanto para efectos de control interno, así como ante los organismos de seguridad social, verificando la aplicación de la normatividad correspondientes al área de su competencia;

VI. Coordinar e implementar la dotación de documentos de identificación para el personal de Instituto;

VII. Elaborar y someter a la autorización correspondiente, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto con base en los requerimientos de las diversas áreas que lo conforman y en apego a la partida presupuestal respectiva;

VIII. Controlar y despachar las requisiciones de material, mobiliario y equipo necesario para la buena marcha del Instituto;

IX. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipamiento y parque vehicular del Instituto para determinar sus costos y correspondiente presupuestación, así como gestionar el acuerdo correspondiente para despachar los requerimientos indispensables para la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes aludidos;

X. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las instalaciones del Instituto;

XI. Conservar actualizado un inventario de los bienes, enseres y equipo que integran el patrimonio del Instituto, así como el relativo a los bienes que no sean propiedad, que se encuentren en posesión

Del Instituto en virtud de asignación, comodato, arrendamiento o cualquier acto jurídico;

XII. Dar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo, informáticos y al software que utilice el Instituto.

XIII. Verificar que se mantengan vigentes y en óptimas condiciones de aseguramiento y protección, los contratos de seguro de los bienes patrimoniales del Instituto considerados prioritarios, de mayor valor o que presenten el mayor índice de siniestros, procesando y manteniendo actualizada la información correspondiente;

XIV. Conservar los resguardos suscritos por los usuarios de los bienes patrimoniales del Instituto, para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;

XV. Evaluar y en su caso, tramitar la baja de bienes patrimoniales cuyo ciclo de utilización o sus condiciones no sean funcionales;

XVI. Facilitar las acciones que realicen los diferentes Órganos de Control tanto internos como externos;

XVII. Realizar todas aquellas funciones que le encomiende la o el Director/a General, inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y económicos.

CAPÍTULO IV
Agencia Municipal de Información
Estratégica

ARTÍCULO 46. La Agencia Municipal de Información Estratégica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Municipal de Información Estratégica;

II. Organizar y coordinar el Plataforma de Información Municipal de Aguascalientes;

III. Establecer mecanismos que permitan la normalización, confiabilidad e integridad de la información estratégica municipal;

IV. Coordinarse con las áreas generadoras de información, a fin de unificar bases y criterios para su normalización;

V. Integrar la Información Estratégica a través de los Sistemas y Tecnologías de la Información;

VI. Recolectar, procesar e integrar la información estadística y geográfica del Municipio producida por entidades públicas y privadas;

VII. Coordinar la generación, organización y sistematización de las bases de datos de la Plataforma de Información Municipal de Aguascalientes;

VIII. Generar productos derivados de la información estadística y geográfica;

IX. Proveer y difundir la información estadística y geográfica del Municipio de Aguascalientes;

X. Funcionar como suplente del o la directora/a General ante los Comités, Subcomités así como dependencias de otros niveles de gobierno para establecer Convenios que permitan el intercambio de información en el ámbito de su competencia;

XI. Apoyar y coordinarse con las otras áreas del Instituto en el proceso de planeación y en el desarrollo de proyectos;

XII. Las demás que para el cumplimiento de los fines institucionales le sean asignadas por la Dirección General del Instituto.

XIII. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Geomática

ARTÍCULO 47. El Departamento de Geomática tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Agencia de Información Estratégica Municipal en la coordinación del Plataforma de Información Municipal de Aguascalientes;

II. Definir y normar la producción y uso de la cartografía oficial Municipal;

III. Realizar en forma permanente la actualización permanente de las capas de información del territorio municipal y urbano en el ámbito de la planeación urbana y

ordenamiento territorial; Para generar productos cartográficos y de información estratégica;

IV. Realizar el análisis geográfico y estadístico para la construcción y medición de indicadores del desarrollo urbano.

V. Atender las solicitudes de información internas y externas de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, el sector privado, el sector social y a la ciudadanía en general.

VI. Proveer de información geográfica a las Direcciones del Instituto así como, a las dependencias municipales, estatales, federales o a la población en general que la soliciten;

VII. Establecer y actualizar herramientas de difusión de información geográfica;

VIII. Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas de información geográfica;

IX. Las demás que para el cumplimiento de los fines institucionales le sean asignadas por la Agencia de Información Estratégica Municipal.

X. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Sistemas para la Planeación

ARTÍCULO 48. El Departamento de Sistemas para la Planeación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Agencia de Información Estratégica Municipal en la coordinación del Plataforma de Información Municipal de Aguascalientes;

II. Definir y coordinar el uso de la estadística oficial del Municipio;

III. Normar y producir estadísticas e indicadores oficiales, así como ejecutar las actividades estadísticas de cobertura municipal;

IV. Generar productos estadísticos, indicadores e índices;

V. Emitir opinión y formular recomendaciones sobre asuntos técnicos de información estadística;

VI. Difundir, comunicar, publicar y proveer de información estadística a la población en general a través de la Plataforma de Información Municipal;

VII. Establecer y actualizar herramientas de difusión de información estadística;

VIII. Asesorar y capacitar en el uso y explotación de la información estadística;

IX. Las demás que para el cumplimiento de los fines institucionales le sean asignadas por la Agencia de Información Estratégica Municipal.

X. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Análisis de la Información

ARTÍCULO 49. El Departamento de Análisis de la Información para la Planeación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Coadyuvar con la Agencia de Información Estratégica Municipal en la coordinación de la Plataforma de Información;

II. Planear y organizar la Información de la Plataforma de Información Municipal;

III. Definir las estrategias y procedimientos para la integración de los Índices e Indicadores requeridos para la Plataforma de Información Municipal;

IV. Acopiar e integrar información estadística estratégica y geográfica del Municipio producida por entidades públicas y privadas;

V. Generar, administrar, proveer y difundir análisis de información estratégica de indicadores e índices de desarrollo municipal a través de las tecnologías de información;

VI. Coordinarse con las áreas del Instituto en la actualización de Indicadores estratégicos del Municipio;

VII. Ser el Enlace de la Agencia de Información Estratégica ante las áreas del Instituto y dependencias municipales, para cumplir con los requerimientos de procesos e información que permitan la vinculación de la misma;

VIII. Asesorar, capacitar y difundir en el uso y explotación de los indicadores estratégicos e índices de desarrollo municipal;

IX. Atender las solicitudes del personal del Instituto en materia de tecnologías de información para el uso correcto de las herramientas tecnológicas;

X. Administrar la Gestión del conocimiento del instituto;

XI. Las demás que le asigne la o el Director/a de la Agencia de Información Estratégica Municipal; y

XII. Las demás inherentes al cargo.

CAPÍTULO V

Agencia Municipal de Planeación Integral

ARTICULO 50. La Agencia Municipal de Planeación

Integral tiene las siguientes atribuciones obligaciones:

I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Municipal de Planeación Integral;

II. Promover la vinculación del Instituto con organismos públicos, privados y sociales relacionados con el desarrollo sustentable, urbano y rural;

III. Liderar la coordinación de los trabajos para la elaboración de los programas de desarrollo urbano básicos y derivados competencia del

Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;

IV. Colaborar en la elaboración de los Programas Anuales y Trienales de Obra Pública Municipal considerando para ello, los instrumentos de planeación vigentes;

V. Atender las solicitudes oficiales y los dictámenes requeridos por otras dependencias de gobierno, organismos públicos y privados, así como las que realice el público en general, en el ámbito de su competencia;

VI. Fungir como suplente de la o el Director/a General en los comités y subcomités municipales, estatales y, en su caso, nacionales, en los ámbitos de competencia;

VII. Proponer e instrumentar metodologías de planeación urbana y rural, que permitan la conservación y la administración eficiente y racional de los recursos naturales;

VIII. Coordinar proyectos de investigación científica multidisciplinarios que promuevan la participación social y académica, que sustenten el contenido de los diversos programas que la Agencia;

IX. Coordinar y supervisar los trabajos de las personas que integran la Agencia;

X. Las demás inherentes a su cargo.

Del Departamento de Planeación Sustentable

ARTÍCULO 51. El Departamento de Planeación Sustentable tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Instrumentar lo necesario para la elaboración y actualización de los Programas de Desarrollo municipales pertinentes que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano, tanto Básicos como Derivados, acorde a la normatividad vigente;

II. Informar de los indicadores de desarrollo sustentable pertinentes al Sistema de Información Estratégica Municipal que permitan conocer el impacto de los programas de desarrollo que instrumenta;

III. Elaborar propuestas de políticas públicas encaminadas a potenciar el desarrollo integral del Municipio en el ámbito territorial, urbano y rural a fin de ser incluidas en los instrumentos de planeación correspondientes;

IV. Coordinar y supervisar los trabajos de las personas que integran el Departamento;

V. Atender las solicitudes oficiales y los dictámenes requeridos por otras dependencias de gobierno, organismos públicos y privados así como las que realice el público en general, en el ámbito de su competencia,;

VI. Asistir a las reuniones de los comités y subcomités municipales, estatales y, en su

caso, nacionales, relacionados con el ámbito de su competencia;

VII. Liderar el proceso de evaluación de los programas de desarrollo urbano municipales a fin de determinar su vigencia, congruencia y/o actualización;

VIII. Coordinar lo pertinente para mantener una relación de colaboración con los organismos de la sociedad civil, la academia y la población en general que permitan conocer sus opiniones e incorporarlas al desarrollo de los trabajos que se realizan;

IX. Las demás inherentes a su cargo.

Del Departamento de Movilidad Municipal

ARTÍCULO 52. El Departamento de Movilidad Municipal tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Instrumentar lo necesario para la elaboración, actualización y aplicación de las estrategias de movilidad integral en el municipio;

II. Informar al Sistema de Información Estratégica Municipal sobre los indicadores de movilidad pertinentes que permitan conocer el impacto de las acciones que instrumenta la Agencia;

III. Elaborar propuestas de políticas públicas y proyectos específicos encaminados a privilegiar la movilidad no motorizada de las personas de una manera segura y respetuosa;

IV. Proponer y coordinar la elaboración de estudios de movilidad en colaboración con los grupos de interés e instancias públicas y privadas pertinentes;

V. Coordinar y supervisar los trabajos de las personas que integran la Agencia;

VI. Atender las solicitudes oficiales y los dictámenes requeridos por otras dependencias de gobierno, organismos públicos y privados así como las que realice el público en general, en el ámbito de su competencia,;

VII. Asistir a las reuniones de los comités y subcomités municipales, estatales y, en su caso, nacionales, relacionados con el ámbito de su competencia;

VIII. Liderar el proceso de evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano Municipales a fin de determinar su vigencia, congruencia y/o actualización;

IX. Coordinar lo pertinente para mantener una relación de colaboración con los organismos de la sociedad civil, la academia y la población en general que permitan conocer sus opiniones e incorporarlas al desarrollo de los trabajos que se realizan;

X. Las demás inherentes a su cargo.

CAPÍTULO VI

Agencia Municipal de Participación Ciudadana

ARTÍCULO 53. La Agencia Municipal de Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Municipal de Participación Ciudadana;
- II. Colaborar en la elaboración de los Programas Anuales y Trienales de Obra Pública Municipal considerando para ello, los instrumentos de planeación participativa que genere;
- III. Fungir como suplente de la o el Director/a General en los comités y subcomités municipales, estatales y, en su caso, nacionales, en los ámbitos de competencia;
- IV. Establecer los mecanismos de consulta incorporación de la participación ciudadana de los procesos de planeación participativa;
- V. Proponer e instrumentar métodos de colaboración con las instancias de gobierno y la participación de la sociedad;
- VI. Promover la vinculación del Instituto con Organismos Públicos, Privados y Sociales relacionados con la Participación Ciudadana, el desarrollo social y económico;
- VII. Coordinar las actividades para llevar a cabo las encuestas y el trabajo de campo para la definición de los niveles de pobreza y rezago social en el Municipio de Aguascalientes y coordinar la preparación de Proyectos Específicos;
- VIII. Integrar y dar seguimiento a los planes temáticos con apego a las necesidades de los habitantes y coordinarse con grupos y sectores representativos de la población en las unidades territoriales;
- IX. Coordinar la preparación de agendas de reunión y la formulación de informes de gestión de su área, así como la instrumentación y cumplimiento de los acuerdos tomados;
- X. Dar seguimiento general a proyectos de las Coordinaciones y jefaturas pertenecientes a su área y celebrar reuniones para verificar sus avances;
- XI. Contribuir en la elaboración de Informes de Gestión del Instituto;
- XII. Apoyar en la preparación de reportes para informes del/la Presidente/a Municipal;
- XIII. Fungir como suplente de la o el Director/a General en los comités y subcomités municipales, estatales y, en su caso, nacionales, en los ámbitos de su competencia.
- XIV. Las demás inherentes a su cargo.

De la Coordinación de Participación Ciudadana

ARTÍCULO 54. La Coordinación de Participación Ciudadana tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades para llevar a cabo las encuestas y el trabajo de campo para la definición de los niveles de pobreza y rezago social en el Municipio de Aguascalientes y coordinar la preparación de Proyectos Específicos;
- II. Evaluar y coordinar los planes temáticos generados para cada una de las unidades territoriales;
- III. Elaborar investigaciones y estudios para formular propuestas de proyectos específicos en las unidades territoriales, en colaboración con las instancias de gobierno y la participación de la sociedad;
- IV. Evaluar causas y efectos de la problemática prioritaria, para definir las estrategias y políticas públicas que eleven la calidad de vida de los habitantes en las Unidades Territoriales del Municipio de Aguascalientes;
- V. Presentar las necesidades de equipamiento y obra pública para su posterior programación;
- VI. Coordinar los trabajos entre las áreas que integran la Coordinación;
- VII. Desarrollar lineamientos generales sobre la conceptualización de políticas públicas en las diversas materias de planeación participativa;
- VIII. Suplir al Director/a de Participación Ciudadana durante sus ausencias;
- IX. Integrar los aspectos del desarrollo económico y empleo a los programas que realiza el Instituto, con el objetivo de incrementar las ventajas competitivas del territorio, además de buscar y establecer fórmulas de colaboración que posibilite la participación real de la sociedad con diferentes Instancias de Gobierno, para promover proyectos productivos que generen nuevas fuentes de trabajo, mejoren la eficacia de la micro, pequeña y mediana empresa e incrementen el comercio de bienes y servicios;
- X. Elaborar estudios de comportamiento económico, de acuerdo al Plan y los Programas de Desarrollo Municipal.
- XI. Las demás inherentes a su cargo.

Del Departamento de Análisis e Integración

ARTÍCULO 55. El Departamento de Análisis e Integración tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar e integrar los mecanismos de participación ciudadana y gestión de los Planes temáticos y proyectos del Sistema Municipal de Planeación Participativa;
- II. Analizar los trabajos de la Sistematización de los Planes temáticos de las Unidades Territoriales;
- III. Revisar y analizar los reportes de los Planes Temáticos de las Unidades Territoriales;
- IV. Elaborar los Proyectos Especiales que le sean encomendados;
- V. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Sistematización Territorial y Programas Integrales

ARTICULO 56. El Departamento de Sistematización

Territorial y Programas Integrales tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Integrar con los coordinadores territoriales las necesidades y demandas ciudadanas, generando una base de datos única que permita la elaboración y actualización de los Planes temáticos;
- II. Elaborar con el apoyo y la participación de las unidades administrativas del Ayuntamiento los diagnósticos participativos de cada una de las colonias y asentamientos humanos del Ayuntamiento;
- III. Elaborar y actualizar los Planes Temáticos de las Unidades territoriales;
- IV. Supervisar la Sistematización de los Planes temáticos de las Unidades Territoriales
- V. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Participación Social y Proyectos Sociales

ARTÍCULO 57. El Departamento de Participación Social y Proyectos Sociales tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar metodologías de concertación con la Población, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil que correspondan al Instituto en cuanto a los proyectos de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar los procesos de investigación de carácter socio territorial, así como sociocultural y apoyar las acciones de gestión pertinentes, encaminadas a integrar una visión de desarrollo holístico para la entidad;
- III. Analizar los aspectos sociales de la problemática relacionada con el desarrollo municipal para definir estrategias de

concertación y coordinar propuestas de políticas públicas tendientes a la mejora de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio;

IV. Identificar líneas de investigación coordinadas con Instituciones similares y entidades académicas para proponer convenios y realizar trabajos conjuntos de interés estratégico;

V. Recopilar y analizar los diversos catálogos de indicadores relacionados con calidad de vida, condiciones de mejora, pobreza, bienestar, desarrollo humano, entre otros, a fin de apoyar en la definición de sistemas de medición de Programas y Proyectos Sociales;

VI. Mantener actualizado un catálogo de publicaciones vinculado a las líneas estratégicas de trabajo del área;

VII. Asistir a reuniones de Subcomités Municipales, Estatales y Federales relacionados con las tareas de concertación;

VIII. Incluir la Agenda Social en los proyectos del Instituto;

IX. Apoyar en los procesos de diseño de intervención para los procesos de concertación social de las diversas dependencias municipales;

X. Ejecutar y evaluar los proyectos coordinados por el área;

XI. Coordinar el equipo de analistas que participan en los proyectos encomendados al área;

XII. Participar en foros nacionales, regionales y locales, cuyo objetivo ó temática estén relacionadas con las tareas de concertación para la planeación, especialmente a nivel de gobiernos locales;

XIII. Las demás inherentes al cargo.

CAPÍTULO VII

De la Agencia Municipal de Programación Presupuestal

ARTÍCULO 58. La Agencia Municipal de Programación tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Municipal de Programación;

II. Apoyar a la Dirección General en la formulación del Programa Anual y Trienal de Inversión en

Obra Pública, con el apoyo de la Agencia de Planeación Integral y la Agencia Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia tomando en cuenta las propuestas de las Unidades Administrativas del Municipio;

III. Apoyar a la Dirección General en la Coordinación de los Gabinetes Temáticos del Ayuntamiento en Coordinación con la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal;

IV. Fungir como suplente de la o el Director/a General en los comités y subcomités municipales, estatales y, en su caso, nacionales, en los ámbitos de competencia;

V. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los trabajos de la Coordinación Municipal de Planeación (COMUPLA);

VI. Apoyar a la COMUPLA en la formulación y emisión de políticas y lineamientos para la Programación del Gasto Público, con base en el Plan de Desarrollo Municipal y observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria de Aguascalientes y los Municipios y demás disposiciones aplicables;

VII. Apoyar a la COMUPLA para formular y emitir lineamientos para definir y dar seguimiento al ejercicio de los programas presupuestarios;

VIII. Apoyar a la COMUPLA en el proceso de programación y presupuestación con el propósito de definir, ordenar y jerarquizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los programas presupuestarios, proyectos de inversión y actividades que se desarrollen durante cada ejercicio fiscal;

IX. Apoyar a la COMUPLA para asesorar, capacitar y dar apoyo técnico en materia de programación y presupuestación a las Unidades Ejecutoras de gasto;

X. Apoyar a la COMUPLA para emitir el conjunto de políticas, normas y lineamientos para la presupuestación con base en resultados observando lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XI. Apoyar a la COMUPLA para que las Unidades Ejecutoras de Gasto, formulen sus Programas Presupuestarios alineados, compatibilizados entre sí y respondan a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y estén basados en la Metodología del Marco Lógico;

XII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Presupuestario, compuesto del Ayuntamiento por las propuestas emitidas por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de gasto;

XIII. Coordinar la elaboración del Programa Presupuestario del Instituto con el apoyo de todas las áreas;

XIV. Las demás inherentes al cargo.

De la Coordinación de Programación Integral

ARTÍCULO 59. El Coordinador de Programación Integral tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Auxiliar a la o el Director/a General y al Director/a de la Agencia de Programación Presupuestal en la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Obra Pública del Municipio de Aguascalientes;

II. Solicitar e integrar las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la elaboración del Programa Anual y Trienal de Obra Pública;

III. Participar en los Consejos de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y los Consejos de Planeación y Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

IV. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas ejecutoras que lo soliciten en la integración de expedientes técnicos y normatividad aplicable de las distintas Fuentes de Financiamiento para obra pública;

V. Elaborar el dictamen de procedencia o de observaciones a los expedientes técnicos de integración de las obras para firma de la o el Director/a General del Instituto, que tenga considerado el Programa Anual de Obra Pública;

VI. Dar seguimiento a las obras y programas derivados del Programa Anual de Obra Pública en apego al Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Coordinar, administrar y proporcionar la información relativa a las inversiones en el Municipio en materia de infraestructura y obra pública;

VIII. Detectar fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo y la ejecución de proyectos, mediante el consenso con la Federación y el Gobierno del Estado para la gestión de recursos de los programas de subsidios y transferencias;

IX. Coordinar y dar seguimiento con las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal para elaborar los Anexos Programáticos del Informe Anual de Gobierno, referente a la obra pública;

X. Dar trámite y seguimiento a los proyectos de Obra Pública, del Ramo 20 y 33 autorizados al Ayuntamiento;

XI. Las demás inherentes al Cargo.

Del Departamento de Programación y Seguimiento Institucional

ARTÍCULO 60. El Departamento de Programación y Seguimiento Institucional tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Apoyar a la Agencia de Programación Presupuestal en la formulación y emisión de

políticas y lineamientos para la Programación del Gasto Público, con base en el Plan de Desarrollo Municipal y observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria de Aguascalientes y los Municipios y demás disposiciones aplicables;

II. Apoyar a Agencia de Programación Presupuestal en la formulación y emisión de lineamientos para definir y dar seguimiento al ejercicio de los programas presupuestarios;

III. Apoyar a la Agencia de Programación Presupuestal en el proceso de programación y presupuestación con el propósito de definir, ordenar y jerarquizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los programas presupuestarios, proyectos de inversión y actividades que se desarrollen durante cada ejercicio fiscal;

IV. Apoyar a la Agencia de Programación Presupuestal para asesorar, capacitar y dar apoyo técnico en materia de programación y presupuestación a las Unidades Ejecutoras de gasto;

V. Apoyar a la Agencia de Programación Presupuestal para emitir el conjunto de políticas, normas y lineamientos para la presupuestación con base en resultados observando lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VI. Apoyar a la Agencia de Programación Presupuestal para que las Unidades Ejecutoras de Gasto, formulen sus Programas Presupuestarios alineados, compatibilizados entre sí y respondan a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y estén basados en la Metodología del Marco Lógico;

VII. Apoyar a la Agencia de Programación Presupuestal en la elaboración y seguimiento del Programa Presupuestario del Ayuntamiento, compuesto por las propuestas emitidas por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de gasto con el fin de que respondan a los objetivos prioritarios de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Elaborar el Programa Presupuestario del Instituto con el apoyo de todas las áreas;

IX. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Programación e inversión de Obra Pública

ARTÍCULO 61. El Departamento de Programación e inversión de Obra Pública tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Auxiliar en la elaboración de la propuesta del Programa Anual y Trienal de Obra Pública de Municipio de Aguascalientes;

II. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas ejecutoras que lo soliciten en la integración de expedientes técnicos y normatividad aplicable de las distintas Fuentes de Financiamiento para obra pública;

III. Actualizar el Manual de Operación y Seguimiento del Programa Anual de Obra Pública;

IV. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas ejecutoras que lo soliciten en la integración de expedientes técnicos y normatividad aplicable de las distintas Fuentes de Financiamiento para obra pública y programas sociales;

V. Emitir el visto bueno ante la o el Coordinador/a de Programación Integral para verificar la disponibilidad presupuestal y la validación programática de los expedientes técnicos de obra pública;

VI. Las demás inherentes al cargo.

CAPÍTULO VIII

De la Agencia Municipal de Evaluación

ARTÍCULO 62. La Agencia Municipal de Evaluación tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los trabajos para la consolidación, fortalecimiento y seguimiento del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;

II. Apoyar a la COMUPLA a diseñar, coordinar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño;

III. Apoyar a la COMUPLA a emitir los lineamientos para la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño;

IV. Apoyar a la COMUPLA a emitir los lineamientos relativos a la participación de los evaluadores externos en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño;

V. Apoyar a la COMUPLA en formular un plan anual de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios;

VI. Revisar los Indicadores de Desempeño, tomando en cuenta la autoevaluación respecto a la medición del grado de cumplimiento de dichos indicadores que realicen las Dependencias del Municipio, o bien, la efectuada por los evaluadores externos según corresponda;

VII. Emitir recomendaciones a las Dependencias del Municipio, con base en los resultados de las evaluaciones a los Indicadores de Desempeño;

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento sobre las recomendaciones a que se refiere este Artículo;

IX. Elaborar un informe anual que contenga los resultados de las evaluaciones realizadas en el año precedente; y

X. Impartir a petición de parte capacitación en materia de Evaluación del Desempeño.

XI. Apoyarse en entidades externas para realizar las Evaluación del Desempeño conforme a la legislación aplicable;

XII. Las demás inherentes al cargo.

ARTÍCULO 63. Los recursos económicos de que dispongan los Ejecutores de Gasto serán sujetos a un Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de orientar la operación de los programas presupuestarios al logro de resultados.

Tiene como una de sus bases, la Metodología del Marco Lógico, la cual establece los principios para la conceptualización y diseño de programas públicos y sus herramientas de monitoreo y evaluación, que se plasman en los Indicadores de Desempeño, de Gestión y Estratégicos.

Del Departamento de Evaluación Institucional

ARTÍCULO 64. El Departamento de Evaluación Institucional tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Aplicar en todas sus fases los procesos para el control y seguimiento del sistema de evaluación;

II. Llevar a cabo reuniones periódicas con las dependencias de la Administración Pública Municipal para obtener y valorar la información sobre los avances en el cumplimiento de las metas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal;

III. Actualizar de manera permanente los indicadores estratégicos y de gestión, internos y externos, que utiliza el Instituto en su sistema de evaluación;

IV. Informar a la o al Director/a de la Agencia Municipal de Evaluación, de la situación que guarda el cumplimiento de las metas de las dependencias centrales y descentralizadas de la Administración Pública Municipal;

V. Llevar a cabo el requerimiento de información a las Dependencias Municipales con la finalidad de dar seguimiento a los sistemas nacionales e internacionales de medición externa de la gestión pública municipal; y

VI. Las demás que le asigne la Agencia Municipal de Evaluación.

VII. Las demás inherentes al cargo.

Del Departamento de Sistematización de la Evaluación

ARTÍCULO 65. El Departamento de Sistematización de la Evaluación tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Diseñar e implementar los procesos para el control y seguimiento del sistema de evaluación municipal, de acuerdo con los siguientes pasos:

a) Requerimiento formal de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

b) Análisis de la información obtenida de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a partir de las metas estratégicas del sistema de evaluación.

c) Captura de los datos sobre el grado de cumplimiento de las metas a fin de alimentar el Sistema de Consulta en línea que administra el Instituto.

d) Informe sistemático y periódico al Director/a de la Agencia Municipal de Evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas.

II. Diseñar el proceso para la evaluación periódica de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con información objetiva y sistematizada;

III. Coordinar los trabajos para concentrar la información de las Dependencias de la Administración

Pública Municipal, que servirá de soporte en la elaboración de los informes anuales de la Presidencia Municipal;

IV. Dar seguimiento a los programas de la inversión pública del gobierno Municipal;

V. Realizar la evaluación de los programas de trabajo del Instituto;

VI. Supervisar los trabajos relacionados con la medición externa de la gestión municipal;

VII. Informar al Director de la Agencia Municipal de Evaluación sobre el grado de avance en el cumplimiento de las metas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Las demás que le asigne la o el Director/a de Agencia Municipal de Evaluación.

IX. Las demás inherentes al cargo.

CAPÍTULO IX

De las Normas que regulan las Relaciones Laborales de las Trabajadoras y los Trabajadores

ARTÍCULO 66. La relación entre el Instituto y sus Trabajadoras y Trabajadores de base y eventuales se regirá por el Reglamento de Trabajo del Instituto y para todo lo no previsto en éste, de manera supletoria aplicará el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, la Ley de Responsabilidades

de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y el Código Municipal de Aguascalientes.

ARTÍCULO 67. La capacidad jurídica es igual para el hombre y la mujer; en consecuencia, la mujer no queda excluida por razón de género en los puestos y cargos mencionados.

**TÍTULO CUARTO
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS
DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 68. La adquisición o arrendamiento de bienes y servicios de cualquier naturaleza, que realice el Instituto, se efectuará atendiendo a lo establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 69. La o el Director/a General del Instituto Municipal de Planeación, podrá realizar adjudicaciones en la modalidad de compra directa siempre que se ajuste a los límites establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Aguascalientes y demás normatividad municipal aplicable.

ARTÍCULO 70. Las adquisiciones o arrendamientos por concurso, licitación pública o cualquiera otra, con excepción de la modalidad de compra directa, se realizarán conforme a la normatividad Municipal, Estatal y Federal aplicable; en estrecha coordinación con la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes, así como con la asesoría de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 71.- Cuando necesariamente se requiera adjudicación a través de un Comité, el Instituto trabajará mediante convenio, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, con fecha 20 de enero del 2014.

TERCERO. Las adquisiciones para el Instituto se norman por el Título Cuarto "De la Adquisición de Bienes y Servicios del Instituto" de este ordenamiento legal.

CUARTO. Para todos los efectos administrativos y pagos salariales, se tomará en cuenta la nueva estructura del Instituto que se avala dentro del presente

Reglamento Interior, para aquel personal que ya laboraba dentro del Instituto se le hará efecto retroactivo al día 01 de Abril del año 2015.

QUINTO. El personal que no estuviera adscrito a ninguna dirección y/o agencia del Instituto y que sea de nuevo ingreso se dará de alta a partir de la aprobación del presente Reglamento.

SEXTO. Se autoriza a la Dirección General del Instituto para ordenar la publicación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.