



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXXII

Aguascalientes, Ags., 7 de Enero de 2019

Núm. 1

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES:

Reglamento Interior de Trabajo de Radio y Televisión de Aguascalientes.

Código de Ética de Radio y Televisión de Aguascalientes.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:

Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 del Organismo Operador del Agua del Municipio de San Francisco de los Romo.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DE GRACIA:

Presupuesto de Egresos del Municipio de San José de Gracia, para el Ejercicio Fiscal 2019.

ÍNDICE:

Página 36

RESPONSABLE: Lic. Ricardo Enrique Morán Faz, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1°. El presente "REGLAMENTO" Interior de Trabajo se emite de conformidad con lo previsto por el Título Séptimo, Capítulo V de la Ley Federal del Trabajo, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores en el desarrollo de sus labores en las Unidades Administrativas que integran el organismo público descentralizado denominado "RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES", en cuanto a la intensidad, calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

ARTÍCULO 2°. Radio y Televisión de Aguascalientes, será regido en su funcionamiento por la Junta Directiva y la Dirección General, contando con las atribuciones, funciones y obligaciones que expresamente les señala la Ley que crea dicho Organismo Público descentralizado, las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, auxiliándose de las Unidades de apoyo previstas en su Estructura Interna o Reglamento Interior.

ARTÍCULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo de Radio y Televisión de Aguascalientes, se aplicarán las abreviaturas y entenderá por:

I.- "RYTA". A Radio y Televisión de Aguascalientes.

II.- "TRABAJADOR". A la persona física que presta un servicio personal subordinado a Radio y Televisión de Aguascalientes., ya sea como operador, editor, productor, camarógrafo, locutor, conductores, personal técnico, operativo o administrativo asignado por estructura o por el régimen de honorarios.

III.-"SINDICATO". Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios.

IV.-"REGLAMENTO". El presente Reglamento Interior de Trabajo de Radio y Televisión de Aguascalientes.

V.-"LEY LABORAL". La Ley Federal del Trabajo

VI.-"ESTATUTO JURÍDICO". Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y organismos descentralizados

VII.-"CENTRO DE TRABAJO". El lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área laboral a la cual se encuentra adscrito.

VIII.-"DIRECTOR GENERAL". Al Director General de Radio y Televisión de Aguascalientes

IX.- "UNIDAD ADMINISTRATIVA". Al Área Administrativa prevista en la Estructura Interna o Reglamento Interior de Radio y Televisión de Aguascalientes

X.- "IMSS". Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

XI.- "ISSSSPEA". Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XII.- "LEY DEL ISSSSPEA". A la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XIII.- "UNIDAD JURÍDICA". Al área prevista en la Estructura Interna o Reglamento interior de Radio y Televisión de Aguascalientes.

XIV.- "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL". Al área prevista en la Estructura que tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno de la Entidad Paraestatal, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública de Radio y Televisión de Aguascalientes.

ARTÍCULO 4°. Son sujetos a las disposiciones del presente "REGLAMENTO", todos los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado en los centros de trabajo del Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 5°. Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente "REGLAMENTO", así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza, cuya implementación instruya "RYTA".

ARTÍCULO 6°. Es obligación de las autoridades de "RYTA", así como de sus trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso, posterior a la celebración y/o vigencia del presente "REGLAMENTO", el enterarse de su contenido, para lo cual recibirán un ejemplar del mismo, colocándose otros en lugares visibles y de fácil acceso que, para tal efecto destine "RYTA".

CAPÍTULO II

Del Salario

ARTÍCULO 7°. El salario es la retribución total que debe pagarse al "TRABAJADOR" a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

"RYTA" podrá, en su caso, establecer temporalmente planes de prestaciones de previsión social, con el propósito de otorgar a los trabajadores, como parte integrante de su salario, diversos beneficios socioeconómicos, cuya mecánica de operación, requisitos y forma en que se otorgarán se establecerán en lo particular en cada plan.

La retribución que "RYTA" pague a sus trabajadores, por concepto de salario, deberá en su caso incluir, los beneficios económicos otorgados a través de los planes a que se refiere el párrafo anterior, durante la vigencia de éstos.

ARTÍCULO 8°. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores, de conformidad a los tabuladores que para tal efecto se establezcan, mismo que será fijado legalmente en el presupuesto de "RYTA", no pudiendo ser menor, ni atender a condiciones de sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

Los niveles de sueldo del "TRABAJADOR" que consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTÍCULO 9°. El pago de los salarios se efectuará quincenalmente, el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el centro de trabajo, en moneda de curso legal, cheque nominativo, o a través del sistema electrónico de pagos que se establezca para tal efecto, siendo obligación del "TRABAJADOR", el firmar los correspondientes recibos de pago, o cualquier otro documento que fije "RYTA" como comprobante.

Para el "TRABAJADOR" eventual, "RYTA" podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo siguiente inmediato anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 10. El "TRABAJADOR" tendrá derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, obligatorio, de aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo, por días económicos, así como en los demás casos y modalidades que señale la "LEY LABORAL" y el presente "REGLAMENTO".

ARTÍCULO 11. El "TRABAJADOR" tendrá derecho a un aguinaldo anual, equivalente a treinta y nueve días de salario, libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

El pago del Aguinaldo se efectuará en términos del Artículo 87 de la "LEY LABORAL".

ARTÍCULO 12. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados en forma continua sin interrupción, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de un quinquenio equivalente al 1.92 días de salario mínimo general vigente para el Estado de Aguascalientes, como complemento del salario.

ARTÍCULO 13. Los salarios se cubrirán personalmente a los trabajadores o a sus apoderados legalmente acreditados con carta poder, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 14. Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Artículo 110 de la "LEY LABORAL", y excepcionalmente, cuando así lo autorice expresamente y por escrito el "TRABAJADOR"

para amortizar adeudos contraídos con el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) u otro esquema similar, en este último caso, el descuento no podrá ser mayor al veinte por ciento de sus ingresos netos

CAPÍTULO III

Del Lugar y Horario de Trabajo

SECCIÓN PRIMERA

Lugar de Trabajo

ARTÍCULO 15. Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe "RYTA", pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario; por lo tanto, éstas podrán efectuarse indistintamente en cualquiera de las Unidades de apoyo previstas en la estructura de "RYTA", o en el lugar que se considere conveniente, atendiendo la naturaleza de sus necesidades.

Se comunicará por escrito al "TRABAJADOR", cuando se le requiera para prestar sus servicios en una Unidad organizacional distinta a aquella en la que se encuentre desempeñándolos, indicándole si es temporal o definitivo.

En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 16. Cuando por necesidades de "RYTA", se requiera el traslado de trabajadores de "RYTA", a otra ubicación distinta, los trabajadores deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 17. El traslado de los trabajadores, a las oficinas o "CENTROS DE TRABAJO" de "RYTA", o a cualquier otro sitio requerido para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

a) Será por cuenta de "RYTA" los gastos de transportación.

b) "RYTA" seleccionará el medio de transporte que considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo, y la naturaleza de los servicios que se van a desempeñar.

SECCIÓN SEGUNDA

Horario de Trabajo

ARTÍCULO 18. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el "TRABAJADOR" está a disposición de "RYTA" para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de "RYTA", como organismo público descentralizado, serán:

A) Jornada diurna. Es la comprendida entre las seis y veinte horas.

B) Jornada Nocturna. Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.

C) Jornada Mixta. Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de

tres horas, pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 19. La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

ARTÍCULO 20. La jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de "RYTA" o sus Unidades de Apoyo en la que el "TRABAJADOR" se encuentre adscrito, asignado o comisionado.

ARTÍCULO 21. "RYTA" libremente podrá fijar temporalmente, una jornada de trabajo menor que las que establecen los Artículos 60 y 61 de la "LEY LABORAL" y el presente "REGLAMENTO", para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo previamente estipuladas, por lo que "RYTA", en todo tiempo, puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija la "LEY LABORAL".

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

SECCIÓN TERCERA

Asignación y Rotación de Turnos

ARTÍCULO 22. El "TRABAJADOR" deberá prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados, de acuerdo a las necesidades de "RYTA", mismos cuya rotación, en caso de que así se requiera, se hará con base a lineamientos generales establecidos por "RYTA", lo anterior bajo el entendido de que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al "TRABAJADOR", por la "UNIDAD ADMINISTRATIVA", cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

SECCIÓN CUARTA

Jornada Extraordinaria

ARTÍCULO 23. Queda expresamente establecido que "RYTA" tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece el Artículo 66 de la "LEY LABORAL".

ARTÍCULO 24. El personal que labore en "RYTA", solamente podrá trabajar tiempo extra, con la previa autorización de su Jefe Superior Inmediato, y con el visto bueno del Director de área a la cual se encuentre adscrito, de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago.

El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 67 y 68 de la "LEY LABORAL".

La "UNIDAD ADMINISTRATIVA", tramitará en su caso, el correspondiente pago de horas extraordinarias, a través de formatos previamente asignados, los cuales deberán de contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre de los trabajadores que laboraron tiempo extra.

b) Horario de la jornada laboral normal del "TRABAJADOR".

c) Número de las horas y horario durante el cual el "TRABAJADOR" pretende ejecutar los trabajos extraordinarios.

d) Descripción, Justificación de los planes de trabajo del área que requisitante.

e) Autorización de su Jefe Superior Inmediato y del Director del centro de trabajo correspondiente.

f) Autorización de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" para el trámite de pago de tiempo extraordinario.

CAPÍTULO IV

Ingreso al Trabajo y Control de Asistencia

SECCIÓN PRIMERA

Registro de Asistencia

ARTÍCULO 25. Los trabajadores de "RYTA" tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores, en caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente "REGLAMENTO".

ARTÍCULO 26. El sistema de registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será preferentemente a través de medios electrónicos, y sólo en casos especiales, a través de listas que deberán ser firmadas por los trabajadores o mediante tarjetas de registro para reloj checador u otro sistema que para estos efectos establezca "RYTA".

El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTÍCULO 27. Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente. La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" o en su caso los encargados del control de asistencia del personal, cuidarán la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 28. Sólo con autorización expresa del "DIRECTOR GENERAL", podrá dispensarse la obligación por parte del "TRABAJADOR", de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta; circunstancia que deberá hacerse del conocimiento a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA", para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 29. El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.

b) Los trabajadores de "RYTA" tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar el ingreso a sus labores.

c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.

d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 30. Por cada tres retardos que acumule el "TRABAJADOR" en su control de asistencia y puntualidad durante el periodo comprendido en el artículo 34 del presente "REGLAMENTO", será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 31. Los trabajadores de "RYTA" podrán solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 30 minutos; para ello, el "TRABAJADOR" deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", deberá recibir el aviso de este tipo de permisos un día antes de que se disfrute, o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores de "RYTA" que no acudan a sus labores por más de tres días, en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 34. El periodo a considerar para las incidencias será del primero al último día de cada mes, y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que, por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, éste se efectuará en la quincena inmediata siguiente, para ello se notificará previamente al "TRABAJADOR" mediante oficio en su área de trabajo, a través de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA".

ARTÍCULO 35. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores marcar controles de asistencia de otros trabajadores. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

a) Amonestación por escrito.

b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.

c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y

d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para "RYTA".

ARTÍCULO 36. Todo trabajador que no localice su control de asistencia (tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su Jefe Superior Inmediato o a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA".

ARTÍCULO 37. Los trabajadores de "RYTA" deberán solicitar a su Jefe Superior Inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos en la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", o bien, a los jefes o encargados administrativos de sus correspondientes "CENTROS DE TRABAJO", en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor de dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTÍCULO 38. Los jefes o encargados administrativos de los correspondientes "CENTROS DE TRABAJO", son los responsables de enviar a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

ARTÍCULO 39. En el "CENTRO DE TRABAJO" de "RYTA", se designará un responsable encargado del control de asistencia y puntualidad, el cual será el facultado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe o encargado administrativo de su adscripción, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA".

SECCIÓN SEGUNDA

Pases de Salida

ARTÍCULO 40. Para ausentarse del recinto de trabajo, el "TRABAJADOR" requiere la autorización de su Jefe Superior Inmediato, o en su caso, del Director de área o responsable del área de su adscripción, para ello, deberá llenar la papeleta de pase de salida establecida para tal efecto, la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador
- g) Autorización de su Jefe Superior Inmediato, o en su caso, del Director de área de su adscripción.

ARTÍCULO 41. Al término de labores, el "TRABAJADOR" deberá registrar su salida, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

SECCIÓN TERCERA

Registro de Objetos Varios

ARTÍCULO 42. Los trabajadores que ingresen al recinto de trabajo o unidades de apoyo de "RYTA", deberán mostrar al personal de guardia de la entrada, o de la caseta respectiva, en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito.

Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los "CENTROS DE TRABAJO".

ARTÍCULO 43. Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su Jefe Superior Inmediato a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" y a la "UNIDAD JURÍDICA" de "RYTA".

Cuando el Jefe Superior Inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato al Director de área de su adscripción, a efecto de que en coordinación con la "UNIDAD JURÍDICA", se proceda a levantar una acta circunstanciada de tal hecho, pudiéndose en su caso, auxiliar con la intervención de un médico para que se proceda a realizar el examen toxicológico al "TRABAJADOR" y en su caso realizar la puesta a disposición ante las autoridades competentes.

SECCIÓN CUARTA

Pases de Salida de Objetos

ARTÍCULO 44. Sólo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente, al personal de vigilancia designado en cada "CENTRO DE TRABAJO" y/o caseta de vigilancia, los trabajadores y visitantes podrán retirar del recinto, objetos de trabajo, entendiéndose por éstos los documentos, expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su Jefe Superior Inmediato y debidamente autorizado por el Director de área o responsable del área correspondiente; para ello, dicho pase se deberá sujetarse a los lineamientos y políticas de control que en su caso deberá expedir la Contraloría del Estado.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato a la "UNIDAD JURÍDICA" del "RYTA", así como al "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL", a efecto de que levante acta circunstanciada de los hechos y se de fe de los objetos que serán retenidos

en la caseta de vigilancia y/o en la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al "TRABAJADOR" se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 45. La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

SECCIÓN QUINTA

Premios de Puntualidad

ARTÍCULO 46. A los trabajadores de "RYTA" que registren su asistencia a través de medios electrónicos, se les otorgará un incentivo bimestral, en caso de que durante el bimestre evaluado, no hayan registrado ni faltas ni retardos.

ARTÍCULO 47. A los trabajadores con permisos económicos, vacaciones, incapacidades médicas por un máximo de 15 días de los bimestres evaluados, no pierden el derecho al premio de puntualidad.

ARTÍCULO 48. El "TRABAJADOR" de "RYTA" pierde el derecho al premio de puntualidad por:

A) Permiso de entrada por retraso, incapacidades médicas mayores de 15 días, permisos sin goce de sueldo, y

B) Cuando registren su entrada dentro de los diez minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

ARTÍCULO 49. El incentivo a que se refiere el artículo 46 del presente "REGLAMENTO", podrá ser económico, o en su caso, en especie, para tal efecto, se emitirá una circular en la que se establezcan los lineamientos de la forma y términos de cómo se entregará dicho estímulo a los trabajadores, siempre y cuando se cuente con el techo financiero en su presupuesto para hacer frente a este compromiso.

TÍTULO SEGUNDO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

Obligaciones de los Trabajadores

ARTÍCULO 50. Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.

II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.

III. Someterse a los exámenes médicos que establezca "RYTA", y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad que el mismo "RYTA" determine para cada área o puesto de trabajo.

IV. Acatar las disposiciones contenidas en la "LEY LABORAL", el "ESTATUTO JURÍDICO" el presente "REGLAMENTO" y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.

V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, a los que sea convocado.

VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.

VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro del "CENTRO DE TRABAJO".

VIII. Tratar al público, al Director General, a sus Jefes Superiores Inmediatos, Directores de Área, Titulares de Unidades, a sus compañeros de trabajo, colaboradores, así como a sus subalternos, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.

IX. Informar al Jefe Superior Inmediato o encargado administrativo del centro de trabajo respectivo, o a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", en su caso, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:

- a) Cambio de domicilio.
- b) Nacimiento o fallecimiento de algún dependiente económico.
- c) Cambio de estado civil o de sus dependientes económicos.
- d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.

X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con "RYTA".

XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione "RYTA", deberá usarlos adecuadamente.

XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos organizados por "RYTA", así como desempeñar con responsabilidad las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y respeto.

XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.

XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su Jefe Superior Inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

XVII. Los trabajadores deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por su Jefe Superior Inmediato, sean verbales o por escrito.

XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XIX. Reportar a su Jefe Superior Inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, de "RYTA" o sus bienes.

XX. El "TRABAJADOR", antes de retirarse de su "CENTRO DE TRABAJO", deberá colocar en su lugar, las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas.

También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.

XXI. Realizar la entrega - recepción mediante documento que contenga una relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de apartarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación de "RYTA" por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.

XXII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan, la "LEY LABORAL", la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, así como las comprendidas en el presente "REGLAMENTO"

XXIV. Guardar el debido respeto a "RYTA" para el que labora, absteniéndose de realizar cualquier manifestación denostando a sus directivos ya sea en forma verbal o de manera escrita, ante sus compañeros, colaboradores de trabajo o personal a su cargo.

CAPÍTULO II

Ejecución del Trabajo y Disciplina

SECCIÓN PRIMERA

Del Cumplimiento de las Órdenes

ARTÍCULO 51. Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas al "TRABAJADOR" con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que éstos comprendan su contenido y propósito.

Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia respectiva, el acuse de recibido, asentándose la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 52. Para los efectos del presente "REGLAMENTO", se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden, abandono, se ponga en peligro o se causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses de "RYTA".

ARTÍCULO 53. Para los efectos del presente "REGLAMENTO", se considerará como desobediencia el hecho de que un "TRABAJADOR" omita

la ejecución de un trabajo o comisión proveído, por un superior o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

SECCIÓN SEGUNDA

Prohibiciones a los Trabajadores

ARTÍCULO 54. Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores del "RYTA":

I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo de "RYTA";

II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;

III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;

IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;

V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público;

VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;

VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;

VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas, etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;

IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;

X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su Jefe Superior Inmediato;

XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;

XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás;

XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;

XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione, material destinado para apoyos o patrocinios;

XV. Utilizar los logos de "RYTA", sin la autorización correspondiente, y realizar mal uso de la papelería membretada de "RYTA" con fines de alterar o falsificar cualquier documento;

XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del Jefe Superior Inmediato o del superior en ausencia del primero;

XVII. Fumar en las áreas de trabajo no destinadas para tal efecto, en términos de la Ley para la Protección de los No Fumadores del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Conducir sin licencia de automovilista, cualquier vehículo propiedad de "RYTA";

XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia; en cualquier modalidad que "RYTA" disponga;

XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por "RYTA", en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona;

XXI. Queda prohibido al "TRABAJADOR" realizar actividades distintas en las unidades destinadas, para tal efecto que tenga el "RYTA" dentro de su horario de trabajo; y

XXII. Las demás prohibiciones que impone la "LEY LABORAL", la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Aguascalientes y el presente "REGLAMENTO".

CAPITULO III

Derechos de los Trabajadores

SECCIÓN PRIMERA

De los Derechos de los Trabajadores

ARTÍCULO 55. Los trabajadores de "RYTA" tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", de conformidad a su correspondiente presupuesto, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.

II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;

III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;

IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;

V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente "REGLAMENTO";

VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que "RYTA" tenga establecidas;

VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;

VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y

IX. Recibir la entrega - recepción mediante documento que contenga una relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

CAPITULO IV

Obligaciones de los Funcionarios de " RYTA "

SECCIÓN PRIMERA

Obligaciones de los Funcionarios

ARTÍCULO 56. Además de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de "RYTA", cumplirán con las siguientes obligaciones:

I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;

II. Informar de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;

III. Adiestrar para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo,

IV. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;

V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento del presente "REGLAMENTO", de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por "RYTA";

VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;

VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene del "RYTA".

VIII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal;

IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA".

CAPITULO V

De los Descansos, Vacaciones y Licencias

SECCIÓN PRIMERA

De los Descansos

ARTÍCULO 57. El "TRABAJADOR" disfrutará de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El "DIRECTOR GENERAL", tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal.

ARTÍCULO 58. El "TRABAJADOR" que cubra jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrá derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso del "TRABAJADOR" que tenga horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos, cada uno dentro de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 59. El "TRABAJADOR" que laboreen jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a un descanso para alimentar o amamantar a su hijo, mismo que no podrá ser inferior a un mes, ni superior de tres meses, contados a partir de los 42 días posteriores al parto. Para tales efectos la trabajadora deberá presentar solicitud por escrito al área administrativa de su centro de trabajo, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el "IMSS" o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud; para ello, una vez recibida la solicitud, se le notificará en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 58 de este "REGLAMENTO"; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

SECCIÓN SEGUNDA

Días No Laborables

ARTÍCULO 60. Son días de descanso obligatorio:

1 de enero

El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero

El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo

25 de abril

1 de mayo

16 de septiembre

2 de noviembre

El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre

1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal

12 diciembre

25 de diciembre

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el Artículo 73 de la "LEY LABORAL".

ARTÍCULO 61. "RYTA", a través de "UNIDAD ADMINISTRATIVA", determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

SECCIÓN TERCERA*Avisos de Ausencia*

ARTÍCULO 62. Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador, únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el Jefe Superior Inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente "REGLAMENTO", sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a lo dispuesto en este precepto.

SECCIÓN CUARTA*Licencias sin Goce de Sueldo*

ARTÍCULO 63. El "TRABAJADOR" de "RYTA" que cuenten con más de un año de servicio ininterrumpido, así como personal eventual con más de dos años ininterrumpido de servicio tendrán derecho a solicitar un permiso por escrito sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Jefe Superior Inmediato del trabajador, del "DIRECTOR GENERAL", y con el visto bueno del titular de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA".

Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el "TRABAJADOR" podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo, aquel trabajador que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

ARTÍCULO 64. La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA" deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

ARTÍCULO 65. Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciante, excepto cuando la vacante haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el "TRABAJADOR" se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán

SECCIÓN QUINTA*Licencias con Goce de Sueldo*

ARTÍCULO 66. Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al "TRABA-

JADOR", consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", en los siguientes casos:

I.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe Inmediato, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes de otorgado el permiso, deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

II.- En el caso de nacimiento de sus hijos, un día, para ello deberá avisar a su Jefe Inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que, en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso, deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso, de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

III.- Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y

IV.- Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el "IMSS", o por la Institución que tenga subrogados los servicios de atención a la salud, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos, en edad de guardería, misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero. Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por el Director de área del "CENTRO DE TRABAJO" del "TRABAJADOR", comunicando tal situación a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia, de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

SECCIÓN SEXTA*Permisos Económicos*

ARTÍCULO 67. El "TRABAJADOR" de base con más de un año de servicio ininterrumpido tiene derecho a solicitar cinco días económicos durante el año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

ARTÍCULO 68. El "TRABAJADOR" no considerados de confianza en términos de lo dispuesto por la "LEY LABORAL", que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de los días económicos a que hace referencia el artículo anterior en el entendido de que sólo podrá disfrutar

de hasta tres días como máximo por semestre y el resto en el otro semestre.

El criterio que se utilice en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro.

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, los unidos a vacaciones o días festivos. La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA" deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos un día antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

En el entendido de que si se recibiera oportunamente el aviso, pero éste no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 69. La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA" deberá recibir el aviso, de que el "TRABAJADOR" se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la actividad, en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

SECCIÓN SÉPTIMA

Incapacidades

ARTÍCULO 70. Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por "IMSS", o en su caso, por la Institución que tenga subrogados los servicios de atención a la salud.

ARTÍCULO 71. Los trabajadores de "RYTA" por sí o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA", máximo dos días después de ser expedida la incapacidad por el "IMSS", o en su caso, por la Institución que tenga subrogados los servicios de atención a la salud; en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 72. En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurridos los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o, en su caso, serán dados de baja en términos de la "LEY LABORAL".

ARTÍCULO 73. En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 74. Cuando un "TRABAJADOR" se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio "TRABAJADOR", o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 75. Cuando un "TRABAJADOR" padezca síntomas de enfermedad, durante su jornada

de trabajo, el Jefe Superior Inmediato autorizará su remisión al servicio médico del "IMSS", o en su caso, a la Institución que tenga subrogados los servicios de atención a la salud, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

SECCIÓN OCTAVA

Vacaciones

ARTÍCULO 76. El "TRABAJADOR" que tenga seis meses consecutivos de servicios, tiene derecho a disfrutar de 10 días hábiles de vacaciones por semestre. El "TRABAJADOR" deberá disfrutar sus vacaciones en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

ARTÍCULO 77. Los periodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

Sólo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, el "TRABAJADOR" podrá disfrutar en forma parcial sus vacaciones.

ARTÍCULO 78. En ningún caso el "TRABAJADOR" que labore en periodos de vacaciones, tendrá derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 79. El "TRABAJADOR" recibirá por el periodo vacacional, una prima vacacional, la cual será de un veinticinco por ciento del concepto de sueldo base que se calculará de la siguiente forma:

Concepto sueldo base mensual bruto antes de impuestos /30 x 10 x .25= Prima Vacacional El pago de la prima vacacional se efectuará automáticamente al momento de cumplir los 180 días laborados.

ARTÍCULO 80. Los trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTÍCULO 81. El "TRABAJADOR" que al corresponder el período de vacaciones se encuentre gozando de licencias sin goce de sueldo, o que haya disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrá disfrutar posteriormente de esas vacaciones.

Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones el "TRABAJADOR" de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO VI

De las Medidas Disciplinarias

SECCIÓN PRIMERA

Medidas Disciplinarias

ARTÍCULO 82. Para la imposición de medidas disciplinarias, la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" del "RYTA", será la encargada de conocer y determinar los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al "TRABAJADOR".

ARTÍCULO 83. Cuando un "TRABAJADOR" incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en el presente "REGLAMENTO", su superior jerárquico levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos denominados de asistencia, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del "TRABAJADOR" afectado y la de los testigos que se propongan.

El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose turnar al "UNIDAD JURÍDICA" de "RYTA" para que ésta se encargue de dar seguimiento legal a la misma.

ARTÍCULO 84. La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del "TRABAJADOR" y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 85. El Jefe Superior Inmediato del trabajador, remitirá al término de la investigación, el acta a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA" quien conjuntamente con la "UNIDAD JURÍDICA", procederán a su estudio y valoración, concluido esto, la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" emitirá su resolución validada por el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA".

"RYTA", a través de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" podrá imponer fundamentadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito;
- II. Suspensión del trabajo de uno a ocho días, sin goce de sueldo;
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador por incumplimiento de alguna de las obligaciones del presente "REGLAMENTO", la realización de conductas prohibidas o incurrir en alguna causal de rescisión, sin responsabilidad para el Estado, establecidas en el artículo 47 de la "LEY LABORAL". Tratándose de la Fracción III del presente artículo, la resolución emitida por la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" provocará que se materialice la rescisión laboral vía notificación por oficio al trabajador, en términos de lo dispuesto por el Artículo 47, último párrafo de la "LEY LABORAL".

ARTÍCULO 86. Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de

las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

ARTÍCULO 87. Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso, comunicándose de inmediato al responsable del "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL", de "RYTA" para los efectos legales a que hubiere lugar.

SECCIÓN SEGUNDA

Sanciones o Conductas No Previstas en el Presente Reglamento

ARTÍCULO 88. En los casos en que deba sancionarse la conducta del "TRABAJADOR", y la falta no esté prevista por el presente "REGLAMENTO", se aplicará, de manera supletoria lo dispuesto por la "LEY LABORAL". Los jefes del trabajador trasgresor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA".

ARTÍCULO 89. En cualquier caso, el "TRABAJADOR" tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que el jefe superior jerárquico o la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador afectado, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

CAPÍTULO VII

De los Premios y Estímulos

ARTÍCULO 90. Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores serán los siguientes:

- I. Constancia de reconocimiento antigüedad;
- II. Diplomas;
- III. Menciones Honoríficas; y
- IV. Estímulos Económicos

ARTÍCULO 91. Las constancias de reconocimiento de antigüedad son los premios que se otorgarán a los trabajadores con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicios prestados en "RYTA".

ARTÍCULO 92. Los diplomas son los reconocimientos que otorgará "RYTA" a sus trabajadores, conjuntamente con las constancias a que se refiere el artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTÍCULO 93. Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará "RYTA", a través del "DIRECTOR GENERAL", al "TRABAJADOR", con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un semestre natural;
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;

III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo, y

IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad en "RYTA".

ARTÍCULO 94. Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará "RYTA" al "TRABAJADOR", con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;

II. Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;

III. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

ARTÍCULO 95. Los estímulos económicos son aquellos que otorga "RYTA" al "TRABAJADOR" por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

ARTÍCULO 96.- Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos que expida, para estos efectos, la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" conjuntamente con el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA".

CAPÍTULO VIII

De la Capacitación a los Trabajadores

ARTÍCULO 97. "RYTA" tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 98. La coordinación de la elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", asimismo, coordinará la ejecución a cargo de las demás áreas administrativas, a efecto de adecuar e implementar las normas, políticas y metodologías correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios, de conformidad con los lineamientos y circulares de capacitación que para tal efecto emitirá.

ARTÍCULO 99. En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base existentes en "RYTA".

ARTÍCULO 100.- La capacitación que imparta "RYTA" de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

A. ENSEÑANZA, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

B. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad del "TRABAJADOR" en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad del "TRABAJADOR", en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente. Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada uno de los niveles anteriores, se establecerán en las políticas y lineamientos que, para efectos de administrar el personal, expida la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" conjuntamente con el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA".

ARTÍCULO 101. El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamientos de becas o créditos o subsidios para que el "TRABAJADOR" reciba capacitación externa. Para tal efecto, las políticas y lineamientos que, para efectos de administrar el personal, expida la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" conjuntamente con el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA", se contemplará la forma, términos, porcentaje y en general, bajo que condiciones se otorgarán dichos subsidios o becas de capacitación, sin contravenir las disposiciones señaladas en el Manual de Lineamientos y Políticas para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de Gobierno de Aguascalientes.

La modalidad de becas y/o subsidios a que se refiere este artículo es opcional para el "TRABAJADOR", pero una vez aceptado dicho sistema deberá sujetarse a las políticas establecidas para estos efectos.

ARTÍCULO 102. En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

ARTÍCULO 103. Corresponde al Área de Capacitación de "RYTA", vigilar el estricto cumplimiento del programa de capacitación para los trabajadores y, que éste se lleve a cabo bajo las políticas y lineamientos que, para efectos de administrar el personal, expida la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" conjuntamente con el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA".

SECCIÓN PRIMERA

De los Riesgos de Trabajo y Medidas para Prevenirlos

ARTÍCULO 104. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la "LEY DEL ISSSSPEA", el Reglamento de Seguridad e Higiene e emitido por el "ISSSSPEA", así como la "LEY LABORAL".

ARTÍCULO 105. Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe o encargado administrativo del "CENTRO DE TRABAJO" o unidad de apoyo correspondiente, enviará a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA", el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo, así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante el "ISSSSPEA" para su calificación.

ARTÍCULO 106. Para los efectos del artículo anterior, los jefes o encargados administrativos de los respectivos "CENTROS DE TRABAJO" o unidades de apoyo, levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- II. Puesto, categoría y adscripción del "TRABAJADOR";
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso; y
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTÍCULO 107. La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la "LEY DEL ISSSSPEA".

ARTÍCULO 108. En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el "TRABAJADOR" tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la "LEY DEL ISSSSPEA".

ARTÍCULO 109. Adicionalmente a la prestación señalada en el artículo anterior, "RYTA" podrá, en su caso, establecer temporalmente planes de indemnizaciones por riesgos laborales y enfermedades, con el objeto de proteger al "TRABAJADOR" de los riesgos que en su actividad cotidiana o laboral pueda ocasionar su entorno social, económico y familiar, otorgándole en la especie beneficios económicos para mejorar su productividad, protegiendo al trabajador de aquellas contingencias que lo afecten en lo presente y en lo futuro.

En los Planes se establecerá la mecánica de operación, requisitos, vigencia y forma en que se otorgarán las prestaciones, sin que ello implique un derecho permanente a favor de los trabajadores, toda vez que estará sujeto a disponibilidad presupuestal de "RYTA".

ARTÍCULO 110. La "UNIDAD ADMINISTRATIVA" conjuntamente con el "DIRECTOR GENERAL"

de "RYTA", conjuntamente con las Comisiones de Seguridad e Higiene, implementarán el Reglamento de Seguridad e Higiene así como los demás lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo que para el efecto emita el "ISSSSPEA", así como para determinar las áreas nocivo-peligrosas.

De igual forma, las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo, en coordinación con la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" y el "DIRECTOR GENERAL" de "RYTA", se coordinarán con el personal correspondiente del "ISSSSPEA" para realizar los trabajos para la implementación del Reglamento de Seguridad e Higiene emitido por el "ISSSSPEA", lo anterior para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, así como para el funcionamiento e Integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

SECCIÓN SEGUNDA

Reglas de seguridad

ARTÍCULO 111. Para evitar riesgos profesionales de los trabajadores, se deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte "RYTA", respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;

II. Participar en selección, integración y funcionamiento de La Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo en que presten sus servicios;

III. Dar aviso de inmediato a La Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;

IV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

V. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por "RYTA", a través de su Jefe superior Inmediato, y cumplir con las medidas de control establecidas;

VI. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;

VII. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al Jefe superior Inmediato o al jefe o encargado administrativo del centro de trabajo respectivo, debiéndose de elaborar el formato correspondiente;

VIII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas, los intereses de "RYTA" o de sus compañeros de trabajo;

IX. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;

X. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;

XI. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;

XII. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.

XIII. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;

XIV. Deberán usar el equipo de seguridad que "RYTA" les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc.;

XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo;

XVI. En caso de incendio, los trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones colocadas para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada; y

XVII. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

SECCIÓN TERCERA

Manejo de Equipo y Maquinaria

ARTÍCULO 112. Los trabajadores del "RYTA" que manejen equipo y maquinaria, están obligados a:

I. Impedir el uso de equipo y la maquinaria a su cargo a personas ajenas.

II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.

III. Detener el funcionamiento del equipo o maquinaria a su cargo, si por algún motivo se deja sola.

IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre "RYTA".

V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime "RYTA".

VI. Abstenerse de practicar el equipo o maquinaria, fuera de las horas de servicio, a excepción del personal que se encuentre en período de capacitación y con autorización por escrito del "RYTA" para ello.

SECCIÓN CUARTA

Exámenes Periódicos Especiales

ARTÍCULO 113. Todos los trabajadores están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine "RYTA", debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

SECCIÓN QUINTA

Atención de Accidentes y Enfermedades

ARTÍCULO 114. En caso de un accidente de cualquier índole, el "TRABAJADOR" afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmedia-

tamente a recibir atención médica al "IMSS" o a la Institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El "TRABAJADOR" que se dé cuenta del accidente, deberá avisar inmediatamente al Jefe Superior Inmediato del trabajador, al jefe o encargado del área de apoyo correspondiente, para que tomen las medidas necesarias.

La Comisión de Seguridad e Higiene tomará conocimiento de todos los accidentes que ocurran en su centro de trabajo y un integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

ARTÍCULO 115. Todo "TRABAJADOR" que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el "IMSS" y/o el "ISSSSPEA" y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el "IMSS" o por el "ISSSSPEA", debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado del área administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la "UNIDAD ADMINISTRATIVA" de "RYTA".

ARTÍCULO 116. Cuando algún "TRABAJADOR" contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato a las autoridades médicas correspondientes, a fin de que el "TRABAJADOR" enfermo reciba la atención correspondiente, y en su caso, tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 425 de la "LEY LABORAL", "REGLAMENTO" entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO: Los quinquenios otorgados con anterioridad a la vigencia del presente "REGLAMENTO" quedarán vigentes en la forma y términos otorgados; las nuevas solicitudes y/o asignaciones deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente "REGLAMENTO".

TERCERO: Los planes de previsión social y de Indemnizaciones por riesgos laborales y enfermedades que se hubieran otorgado a los trabajadores con anterioridad a la vigencia del presente "REGLAMENTO", continuarán operando en la forma y términos otorgados y hasta el periodo en que técnica y financieramente "RYTA" pueda solventar dicho plan.

CUARTO: Queda sin efecto cualquier circular de tipo administrativo que se oponga a las normas establecidas en el presente "REGLAMENTO".

EL PRESIDENTE

SUPLENTE DEL GOBERNADOR

LIC. CLAUDIA ORTEGA VALADEZ

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

EL SECRETARIO TÉCNICO
LIC. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DE AGUASCALIENTES.

FRANCISCO AMGEL CRUZ
SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL INS-
TITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES
VOCAL
INTEGRANTE

MARÍA DEL CARMEN VILLA ZAMARRIPA
SUPLENTE DEL SECRETARIO
DE DESARROLLO SOCIAL
VOCAL
INTEGRANTE

C.P. LUIS ADRIÁN LÓPEZ DE LA TORRE
SUPLENTE DEL SECRETARIO
DE ADMINSTRACIÓN
VOCAL
INTEGRANTE

DIPUTADA.
GLADYS ADRIANA RAMÍREZ AGUILAR
REPRESENTANTE DEL PODER LEGISLATIVO
VOCAL
INTEGRANTE

C.P. GRACIELA TLAPALMATL GARCÍA
COMISARIO PROPIETARIO
DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

LIC ERIKA SÁNCHEZ GÓMEZ
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE LA SECRETA-
RIA DE FINANZAS DEL ESTADO
VOCAL
INTEGRANTE

LIC. LUIS LEONARDO MÁRQUEZ ALVARADO
SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE EDUCACION
VOCAL
INTEGRANTE

RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES

La JUNTA DE DIRECTIVA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 13 fracción I la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; 5° de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 3°, 5°, 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 2°, 5°, 10, 15 fracción I, 30, 31, 41 fracción VIII, 42 fracciones I y XII, 43 y 44 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, y; 6° fracción I, 8° y 9° fracción I de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Radio y Televisión de Aguascalientes, ha tenido a bien expedir el ACUERDO mediante el cual se emite el "CÓDIGO

DE ÉTICA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES", al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

II. Que el 3 de febrero de 2015, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción.

III. Que el 20 de agosto de 2015 la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

IV. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus artículos 6° y 7°, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; por su parte el artículo 16 de dicha normatividad establece que los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en correlación con el artículo 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes que establece la facultad de la Contraloría del Estado y de los Órganos Internos de Control de las Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán implementar acciones para orientar el desempeño de los servidores públicos en sus empleos, cargos, comisiones o funciones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como, elaborar su Código de Ética el cual deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, entendiéndose que las entidades deberán emitir el propio con base a la normatividad que le es aplicable y en términos del artículo 45 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

V. Que Radio y Televisión de Aguascalientes, acorde a las disposiciones emitidas por la Junta de

Gobierno de Radio y Televisión de Aguascalientes y con el interés que el Estado tiene en promover acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; se emite el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, a fin de que se establezcan acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen, conforme a los lineamientos generales y al debido proceso.

VI. Que Radio y Televisión de Aguascalientes, con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 está comprometido en implementar acciones y políticas que permitan el desarrollo integral de Radio y Televisión de Aguascalientes, con base a los principios de equidad de género, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, teniendo como objeto una administración pública cercana, eficiente, honesta, transparente y de calidad, es por ello que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se expide el ACUERDO que contiene "EL CÓDIGO DE ÉTICA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES"

SEGUNDO.- El lenguaje empleado en el presente Acuerdo no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

TERCERO.- Para esos efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética;

II. **Código de Ética:** El Código de Ética de Radio y Televisión de Aguascalientes;

III. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

IV. **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus funciones, empleos, cargos, comisiones;

V. **Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

VI. **Dependencias:** Las previstas por los artículos 4º y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

VII. **Entidades:** Las referidas en el artículo 5º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

VIII. **Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos Esta-

tales en el Desempeño de sus Funciones, Empleos, Cargos o Comisiones, a Través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

IX. **Contralor:** El titular de la Contraloría del Estado de Aguascalientes;

X. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el presente Acuerdo; y

XI. **Unidad:** La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Contraloría del Estado de Aguascalientes, de conformidad con la fracción VI del artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.

CUARTO. - Se emite el Código de Ética de Radio y Televisión de Aguascalientes, para quedar como sigue:

CÓDIGO DE ÉTICA DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES

Artículo 1º.- Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

I. **Disciplina:** Los servidores públicos acatan las reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación para con sus superiores jerárquicos en la cadena de mando, que les instruyan en ejercicio de sus atribuciones y facultades, cuando estas no constituyan un acto ilícito o irregular.

II. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

III. **Equidad de género:** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres tengan las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.

IV. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su función, empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

V. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

VI. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

VII. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

VIII. **Rendición de Cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

IX. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

X. Así como todos los principios contemplados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; y demás normatividad aplicable.

Artículo 2°.- Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión:

I. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación y promoción de la cultura y del medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

III. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos que prestan sus servicios a todas las personas, darán cumplimiento a las disposiciones aplicables a la prevención y eliminación de la dis-

criminación, equidad con perspectiva de género e igualdad de oportunidades sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

IV. **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

V. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

VI. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

VII. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Una vez que entre en vigor el Código de Ética de Radio y Televisión de Aguascalientes; quedarán abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá estar constituido en los términos de los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren los Principios y Valores del Comportamiento Ético de los Servidores Públicos Estatales en el Desempeño de sus Empleos, Cargos, Comisiones y Funciones a Través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

ARTÍCULO CUARTO. - Una vez constituido el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés a que se refiere el Artículo Tercero Transitorio del presente Acuerdo, se deberá emitir en un plazo de noventa días naturales el Código de Conducta.

Dado por la Junta Directiva de Radio y Televisión de Aguascalientes, en el Municipio de Aguascalientes, Aguascalientes a catorce de diciembre del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES

EL PRESIDENTE

SUPLENTE DEL GOBERNADOR

LIC CLAUDIA ORTEGA VALADEZ

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DE LA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARIO TÉCNICO

LIC JOSÉ LUIS MÁRQUEZ DÍAZ

DIRECTOR GENERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES

LIC. ERIKA SÁNCHEZ GÓMEZ
SUPLENTE DEL SECRETARIO
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO
VOCAL
INTEGRANTE

C.P. LUIS ADRIÁN LÓPEZ DE LA TORRE
SUPLENTE DEL SECRETARIO
DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL
INTEGRANTE

LIC. LUIS LEONARDO MÁRQUEZ ALVARADO
SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN

DIPUTADA.

GLADYS ADRIANA RAMÍREZ AGUILAR
REPRESENTANTE DEL PODER LEGISLATIVO
VOCAL
INTEGRANTE

FRANCISCO ANGEL CRUZ
SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL DEL INS-
TITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES
VOCAL
INTEGRANTE

C.P. GRACIELA TLAPALMATL GARCÍA
COMISARIO PROPIETARIO
DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

MARÍA DEL CARMEN VILLA ZAMARRIPA
SUPLENTE DEL SECRETARIO
DE DESARROLLO SOCIAL
VOCAL
INTEGRANTE

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A FIRMA DEL CÓDIGO DE ÉTICA APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES, CELEBRADA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -CONSTE.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Organismo Operador de agua del Municipio de San Francisco de los Romo

Proyecto de Presupuesto de Egresos

Para el Ejercicio Fiscal 2019

Por Proyecto

DIRECCIÓN GENERAL

01 Operación Administrativa		\$810,626.50
10000 SERVICIOS PERSONALES		\$734,356.05
11000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		\$442,449.68
11300 Sueldos base al personal permanente		\$442,449.68
11301 Sueldos base al personal permanente		\$442,449.68
11300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		\$96,502.84
13100 Primas por años de servicios efectivos prestados		\$3,937.90
13101 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados		\$3,937.90
13200 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año		\$92,564.94

13201	Prima vacacional	\$7,982.09
13203	Aguinaldo	\$84,582.85
14000	SEGURIDAD SOCIAL	\$73,028.36
14100	Aportaciones de seguridad social	\$67,524.19
14101	Cuotas al IMSS	\$19,077.15
14103	Fondo de prestaciones económicas	\$48,447.04
14200	Aportaciones a fondos de vivienda	\$2,067.23
14203	Aportaciones a fondos de vivienda ISSSSPEA	\$2,067.23
14300	Aportaciones al sistema para el retiro	\$3,436.94
14301	Cuotas para el seguro colectivo de retiro	\$3,436.94
15000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$119,272.05
15100	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$4,421.02
15101	Fondo de ahorro	\$4,421.02
15400	Prestaciones contractuales	\$114,851.03
15403	Bono de despensa	\$24,467.89
15404	Bono de Puntualidad	\$45,191.57
15405	Bono de Asistencia	\$45,191.57
16000	PREVISIONES	\$3,103.12
16100	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$3,103.12
16101	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$3,103.12
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$58,023.93
26000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$47,523.93
26100	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$47,523.93
26102	Combustibles por vales y/o efectivo	\$46,473.93
26106	Lubricantes y aditivos	\$1,050.00
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$10,500.00
29600	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$10,500.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$10,500.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$18,246.52
34000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$8,282.02
34500	Seguro de bienes patrimoniales	\$8,282.02
34501	Seguros y fianzas.	\$8,282.02
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$3,360.00
35500	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$3,360.00
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$3,360.00
38000	SERVICIOS OFICIALES	\$5,250.00
38200	Gastos de orden social y cultural	\$5,250.00
38202	Espectaculos civicos y culturales	\$5,250.00
39000	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,354.50
39200	Impuestos y Derechos	\$1,354.50
39202	Otros Impuestos y Derechos	\$1,354.50
02 Dia Mundial del Agua		\$10,500.00

20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$5,250.00
21000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$5,250.00
21100	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$5,250.00
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$5,250.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$5,250.00
38000	SERVICIOS OFICIALES	\$5,250.00
38200	Gastos de orden social y cultural	\$5,250.00
38202	Espectaculos civivos y Culturales	\$5,250.00
03	Feria Regional en Honor a "San Francisco de Asis"	\$26,250.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$10,500.00
21000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$10,500.00
21100	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$10,500.00
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$10,500.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$15,750.00
38000	SERVICIOS OFICIALES	\$15,750.00
38200	Gastos de orden social y cultural	\$15,750.00
38202	Espectaculos civivos y Culturales	\$15,750.00
04	Concientización del Cuidado del Agua en Preescolar y Primaria	\$5,250.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$5,250.00
21000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$5,250.00
21100	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$5,250.00
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$5,250.00
05	Regularizacion de Contratos	\$294,000.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$273,000.00
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$273,000.00
29900	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$273,000.00
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$273,000.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$21,000.00
33000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$21,000.00
33600	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$21,000.00
33602	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y	\$21,000.00
06	Equipamiento de Oficinas	\$51,660.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$26,250.00
24000	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONTRUCCION Y REPARACIÓN	\$15,750.00
24400	Madera y Productos de Madera	\$5,250.00
24401	Madera y Productos de Madera	\$5,250.00
24900	Otros Materiales y Articulos de Construccion y Reparación	\$10,500.00
24901	Materiales de Contrucción	\$10,500.00
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$10,500.00
29200	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	\$10,500.00

29201	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	\$10,500.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$25,410.00
51000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$22,260.00
51100	Muebles de Oficina y Estantería	\$6,510.00
51101	Muebles de Oficina y Estantería	\$6,510.00
51500	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$15,750.00
51501	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$15,750.00
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$3,150.00
56500	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$3,150.00
56501	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$3,150.00
	TOTAL DIRECCIÓN GENERAL	\$1,198,286.50

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

02	Operación Administrativa	\$3,829,204.73
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$2,319,038.34
11000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$902,935.74
11300	Sueldos base al personal permanente	\$902,935.74
11301	Sueldos base al personal permanente	\$902,935.74
12000	REMUNERACION DE CARÁCTER EVENTUAL	\$341,190.80
12200	Sueldos base al personal eventual	\$341,190.80
12201	Sueldos base al personal eventual	\$341,190.80
13000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$185,639.07
13100	Primas por años de servicios efectivos prestados	\$18,213.01
13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	\$18,213.01
13200	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$167,426.06
13201	Prima vacacional	\$12,360.00
13203	Aguinaldo	\$155,066.06
14000	SEGURIDAD SOCIAL	\$432,053.73
14100	Aportaciones de seguridad social	\$393,693.43
14101	Cuotas al IMSS	\$113,300.00
14103	Fondo de prestaciones económicas	\$280,393.43
14200	Aportaciones a fondos de vivienda	\$17,790.59
14203	Aportaciones a fondos de vivienda ISSSSPEA	\$17,790.59
14300	Aportaciones al sistema para el retiro	\$20,569.71
14301	Cuotas para el seguro colectivo de retiro	\$20,569.71
15000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$446,884.80
15100	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$25,719.55
15101	Fondo de ahorro	\$25,719.55
15400	Prestaciones contractuales	\$421,165.25
15401	Apoyo de transporte	\$9,291.67
15402	Apoyo de renta	\$9,291.67
15403	Bono de despensa	\$193,210.75
14504	Bono de Puntualidad	\$104,685.58
15405	Bono de Asistencia	\$104,685.58
16000	PREVISIONES	\$10,334.20

16100	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$10,334.20
16101	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$10,334.20
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$195,486.68
21000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$109,764.29
21100	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$69,418.26
21101	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$69,418.26
21400	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$32,996.03
21401	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$32,996.03
21600	Material de limpieza	\$7,350.00
21601	Material de limpieza	\$7,350.00
22000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$25,750.00
22100	Productos alimenticios para personas	\$25,750.00
22102	Alimentación en oficinas o lugares de trabajo	\$25,750.00
25000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$525.00
25300	Medicinas y productos farmacéuticos	\$525.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	\$525.00
26000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$53,550.00
26100	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$53,550.00
26102	Combustibles por vales y/o efectivo	\$52,500.00
26106	Lubricantes y aditivos	\$1,050.00
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$5,897.39
29400	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$647.39
29401	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$647.39
29600	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$5,250.00
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$5,250.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$751,826.59
31000	SERVICIOS BÁSICOS	\$120,151.59
31100	Energía eléctrica	\$57,770.07
31101	Servicio de energía eléctrica	\$57,770.07
31400	Telefonía tradicional	\$24,960.98
31401	Servicio de telefonía tradicional	\$24,960.98
31500	Telefonía celular	\$10,500.00
31501	Servicio de telefonía celular	\$10,500.00
31600	Servicio de Telecomunicaciones y satélites	\$25,840.00
31601	Servicio de Telecomunicaciones y satélites	\$25,840.00
31800	Servicios postales y telegráficos	\$1,080.54
31802	Servicio de paquetería y mensajería	\$1,080.54
33000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$215,786.52

33100	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$132,012.19
33101	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$132,012.19
33300	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$68,024.33
33301	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$68,024.33
33600	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$15,750.00
33602	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y	\$15,750.00
34000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$14,700.00
34100	Servicios financieros y bancarios	\$9,450.00
34101	Intereses, comisiones y otros servicios bancarios	\$9,450.00
34500	Seguro de bienes patrimoniales	\$5,250.00
34501	Seguro de bienes patrimoniales	\$5,250.00
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$6,615.00
35300	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$3,465.00
35301	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$3,465.00
35500	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$3,150.00
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$3,150.00
36000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$16,800.00
36100	Difusión por radio, televisión y otros mensajes sobre programas	\$16,800.00
36102	Publicaciones Oficiales y de información en general para Difusión	\$16,800.00
39000	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$377,773.48
39200	Impuestos y derechos	\$36,750.00
39202	Otros impuestos y derechos	\$36,750.00
39500	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$22,365.91
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$22,365.91
39800	Impuesto sobre Nomina	\$95,000.00
39801	Impuesto sobre Nomina	\$95,000.00
39900	Otros Servicios Generales	\$223,657.57
39906	Subcontratación de Servicios con terceros	\$223,657.57
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$392,853.12
45000	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$392,853.12
45100	Pensiones	\$392,853.12
45101	Pensiones	\$392,853.12
99000	ADEUDOS DE EJERCICIO FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$170,000.00
99100	ADEFAS	\$170,000.00
99101	ADEFAS	\$170,000.00
TOTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		\$3,829,204.73

DIRECCIÓN TÉCNICA

04 Operación Administrativa

\$6,639,501.46

10000	SERVICIOS PERSONALES	\$5,645,981.39
11000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$2,089,504.53
11300	Sueldos base al personal permanente	\$2,089,504.53
11301	Sueldos base al personal permanente	\$2,089,504.53
12000	REMUNERACION DE CARÁCTER EVENTUAL	\$894,693.24
12200	Sueldos base al personal eventual	\$894,693.24
12201	Sueldos base al personal eventual	\$894,693.24
13000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$692,141.05
13100	Primas por años de servicios efectivos prestados	\$95,302.03
13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	\$95,302.03
13200	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$483,539.02
13201	Prima vacacional	\$44,683.67
13203	Aguinaldo	\$438,855.35
13300	Horas extraordinarias	\$103,000.00
13301	Horas extraordinarias	\$103,000.00
13400	Compensaciones	\$10,300.00
13401	Compensaciones	\$10,300.00
14000	SEGURIDAD SOCIAL	\$852,439.76
14100	Aportaciones de seguridad social	\$774,351.81
14101	Cuotas al IMSS	\$284,265.45
14103	Fondo de prestaciones económicas	\$490,086.36
14200	Aportaciones a fondos de vivienda	\$36,557.28
14203	Aportaciones a fondos de vivienda ISSSSPEA	\$36,557.28
14300	Aportaciones al sistema para el retiro	\$41,530.67
14301	Cuotas para el seguro colectivo de retiro	\$41,530.67
15000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$1,114,521.33
15100	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$52,825.20
15101	Fondo de ahorro	\$52,825.20
15400	Prestaciones contractuales	\$1,061,696.13
15401	Apoyo de transporte	\$54,734.75
15402	Apoyo de renta	\$54,734.75
15403	Bono de despensa	\$514,516.19
15404	Bono de Puntualidad	\$218,855.22
15405	Bono de Asistencia	\$218,855.22
16000	PREVISIONES	\$2,681.48
16100	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$2,681.48
16101	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$2,681.48
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$724,727.54
24000	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONTRUCCION Y DE REPARACION	\$3,150.00
24400	Madera y Productos de Madera	\$3,150.00
24401	Madera y Productos de Madera	\$3,150.00
26000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$535,531.95
26100	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$535,531.95

26102	Combustibles por vales y/o efectivo	\$504,031.95
26106	Lubricantes y aditivos	\$31,500.00
27000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$26,250.00
27200	Prendas de seguridad y protección personal	\$26,250.00
27201	Prendas de seguridad y protección personal	\$26,250.00
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$159,795.59
29100	Herramientas Menores	\$53,533.96
29101	Herramientas Menores	\$53,533.96
29600	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$106,261.63
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$106,261.63
30000	SERVICIOS GENERALES	\$268,792.53
33000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$126,000.00
33900	Servicios Profesionales, científicos y técnico integrales	\$126,000.00
33901	Servicios Profesionales, científicos y técnico integrales	\$126,000.00
34000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$90,292.53
34500	Seguro de bienes patrimoniales	\$90,292.53
34501	Seguros y fianzas.	\$90,292.53
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$52,500.00
35500	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$52,500.00
35501	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$52,500.00
06	Regularización de Títulos de Concesión	\$52,500.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$52,500.00
33000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$52,500.00
33900	Servicios Profesionales, científicos y técnico integrales	\$52,500.00
33901	Servicios Profesionales, científicos y técnico integrales	\$52,500.00
07	Energía Eléctrica de Pozos y Plantas Tratadoras	\$10,665,895.82
30000	SERVICIOS GENERALES	\$10,665,895.82
31000	SERVICIOS BÁSICOS	\$10,665,895.82
31100	Energía eléctrica	\$10,665,895.82
31103	Servicio de Energía Eléctrica de Pozos	\$10,665,895.82
08	Derechos de Extracción	\$787,500.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$787,500.00
59000	ACTIVOS INTANGIBLES	\$787,500.00
59400	Derechos	\$787,500.00
59401	Derechos	\$787,500.00
09	Mantenimiento a Equipo de Bombeo, aforo a pozos	\$1,200,771.45
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$265,769.78
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACION	\$21,000.00
24600	Material Eléctrico y Electrónico	\$21,000.00
24601	Material Eléctrico y Electrónico	\$21,000.00

25000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$50,000.00
25900	Otras Productos Quimicos	\$50,000.00
25901	Otras Productos Quimicos	\$50,000.00
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$194,769.78
29800	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$194,769.78
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$194,769.78
30000	SERVICIOS GENERALES	\$420,000.00
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$420,000.00
35700	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$420,000.00
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$420,000.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$515,001.67
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$515,001.67
56100	Maquinaria y Equipo Agropecuario	\$95,001.67
56101	Maquinaria y Equipo Agropecuario	\$95,001.67
56200	Maquinaria y equipo industrial	\$420,000.00
56201	Maquinaria y equipo industrial	\$420,000.00
10	Mantenimiento a Equipo de Presurización	\$218,000.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$63,000.00
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$63,000.00
24600	Material eléctrico y electrónico	\$63,000.00
24601	Material eléctrico y electrónico	\$63,000.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$84,000.00
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$84,000.00
35700	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$84,000.00
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$84,000.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$71,000.00
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$71,000.00
56600	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$71,000.00
56601	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$71,000.00
11	Mantto Preventivo a Plantas de tratamiento de Aguas Residuales	\$207,721.87
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$64,358.01
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$64,358.01
24600	Material eléctrico y electrónico	\$64,358.01
24601	Material eléctrico y electrónico	\$64,358.01
30000	SERVICIOS GENERALES	\$58,647.68

35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$58,647.68
35700	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$58,647.68
35701	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$58,647.68
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$84,716.18
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$7,031.64
56500	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$7,031.64
56501	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$7,031.64
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$77,684.54
56600	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$77,684.54
56601	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$77,684.54
12 Analisis de Ademe en pozos		\$36,750.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$36,750.00
33000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$36,750.00
33900	Servicios Profesionales, científicos y Técnico Integrales	\$36,750.00
33901	Servicios Profesionales, científicos y Técnico Integrales	\$36,750.00
12 Mantto. y/o ampliacion de redes de Agua Potable y alcantarillado en colonias y localidades en situacion de riesgo		\$638,868.17
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$376,368.17
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$228,868.17
24100	Productos minerales no metálicos	\$34,538.50
24101	Productos minerales no metálicos	\$34,538.50
24200	Cemento y productos de concreto	\$84,000.00
24201	Cemento y productos de concreto	\$84,000.00
24700	Artículos metálicos para la construcción	\$110,329.67
24701	Artículos metálicos para la construcción	\$110,329.67
25000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$147,500.00
25600	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$147,500.00
25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$147,500.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$262,500.00
32000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$262,500.00
32600	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$262,500.00
32601	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	\$262,500.00
13 Mantenimiento de tomas en General		\$325,000.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$325,000.00
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$199,000.00
24200	Cemento y productos de concreto	\$21,000.00
24201	Cemento y productos de concreto	\$21,000.00
24700	Artículos metálicos para la construcción	\$157,500.00
24701	Artículos metálicos para la construcción	\$157,500.00

24900	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$20,500.00
24901	Materiales de construcción	\$20,500.00
25000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$126,000.00
25600	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$126,000.00
25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$126,000.00
TOTAL DIRECCIÓN TÉCNICA		\$20,772,508.77
TOTAL GENERAL		\$25,800,000.00

ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 CLASIFICACION PROGRAMATICA	
	Importe
Total	\$25,800,000.00
DIRECCION GENERAL	
Operación Administrativa	\$810,626.50
Día Mundial del Agua	\$10,500.00
Feria Regional en Honor a "San Francisco de Asís"	\$26,250.00
Concientización del Cuidado del Agua en Preescolar y Primaria	\$5,250.00
Regularización de Contratos	\$294,000.00
Equipamiento de oficinas	\$51,660.00
Total Dirección General	\$1,198,286.50
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
Operación Administrativa	\$3,829,204.73
Total Dirección Administrativa	\$3,829,204.73
DIRECCION TECNICA	
Operación Administrativa	\$6,639,501.46
Regularización de Títulos de Concesión	\$52,500.00
Energía Eléctrica los Pozos y Plantas Tratadoras	\$10,665,895.82
Derechos de Extracción	\$787,500.00
Mantto. a Equipos de Bombeo, aforos a pozos	\$1,200,771.45
Mantto. a Equipos de Presurización	\$218,000.00
Mantto. Preventivo a Plantas de tratamiento de aguas residuales	\$207,721.87
Análisis de Ademe en Pozos	\$36,750.00
Mantto. y /o ampliación de redes de Agua Potable y alcantarillado en colonias y localidades en situación de riesgo	\$638,868.17
Mantto. De Tomas en General	\$325,000.00
Total Dirección Técnica	\$20,772,508.77
Total Para el Ejercicio 2019	\$25,800,000.00

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DE GRACIA
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

EXPOSICION DE MOTIVOS

PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO

PRIMERO.- Por disposición expresa del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios como ente de gobierno están investidos de personalidad jurídica y manejan libremente su patrimonio. Ahora bien, lo que implica que administrarán libremente su hacienda, la cual se integra por todos y cada uno de los de los conceptos y rubros que están contenidos en la Ley de Ingresos, determinándose así su techo presupuestal.

FACULTADES DEL CABILDO

SEGUNDO.- Señalan los artículos 5 y 36 fracción V de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes que los Municipios administrarán libremente su hacienda, aprobando con base en los ingresos disponibles y ejerciendo su presupuesto de manera directa, en tal motivo y en de acuerdo a los ingresos disponibles.

TEMPORALIDAD DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

TERCERO.- En términos de lo establecido por el artículo 20 de la Ley del Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Financiera del Estado de Aguascalientes, el presupuesto de egresos que se presenta deberá ser ejercido dentro del periodo fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, contiene los gastos y egresos necesarios para dar cumplimiento a los fines constitucionales y legales del Municipio de San José de Gracia, contando para tal efecto con un techo presupuestal por la cantidad total de \$111, 606, 109.00(CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M. N.) para ser ejercidos en las partidas presupuestales contenidas en el presente documento.

TECHO PRESUPUESTAL

CUARTO.- Cabe señalar que el techo presupuestal para ejercer durante el año de dos mil diecinueve asciende a la cantidad de \$ 111, 606, 109.00 (CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M. N.) mismo que se incrementa en alrededor de cuatro millones cuatrocientos mil pesos en comparación con el monto total ejercido durante el año dos mil dieciocho, lo anterior en virtud de una adecuada política tributaria, donde se logró recaudar mayores cantidades por concepto de impuestos, derechos y aprovechamientos; es importante también destacar que derivado de la política tributaria y de diversas gestiones realizadas por la alcaldesa se logró aumentar significativamente el monto de las participaciones tanto estatales como federales, ampliando el margen de acción para dar cumplimiento a las metas, planes y programas para el desarrollo y crecimiento de nuestro municipio y de sus habitantes.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS

QUINTO.- El presupuesto de egresos del Municipio de San José de Gracia para el ejercicio fiscal 2018, deberá ser ejercido con responsabilidad y disciplina financiera por todas y cada una de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, tomando en consideración los criterios de austeridad, necesidad, ahorro y rendimiento que caracterizan este periodo de gobierno. El presente presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019 contiene todos los gastos del poder público, así mismo detalla las partidas en las cuales se habrá de erogar el recurso, clasificando las partidas en los siguientes términos:

- Servicios personales;
- Materiales y suministros;
- Servicios generales;
- Transferencias, asignaciones subsidios y otras ayudas;
- Bienes Muebles, inmuebles e intangibles;
- Participaciones y aportaciones;
- Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública;
- Otros gastos y partidas extraordinarias; e
- Inversión pública.

A su vez para efectos prácticos y para una mayor transparencia en el ejercicio del recurso, se desglosan las subcategorías con su respectiva monto a ejercer. Al ser un documento técnico que reúne requisitos y términos legales tal y como lo dispone la Ley del Presupuesto Gasto Público y Responsabilidad Financiera del Estado de Aguascalientes, elaborando un documento entendible que pueda ser consultado por los servidores públicos y por lapoblación en general sin complicación alguna, que sea de fácil comprensión para lograr una mayor inclusión social.

PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL

SEXTO.- Una vez que sea aprobado por el H. Cabildo de San José de Gracia, este Presupuesto de Egresos, para que sea obligatorio y surta plenamente sus efectos legales, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, tal y como lo establece el artículo 36 de la Ley del Presupuesto Gasto Público y Responsabilidad Financiera del Estado de Aguascalientes.

TABULADOR DE SUELDOS

SÉPTIMO.- En términos de lo establecido por el artículo 22 fracción IV de Ley del Presupuesto Gasto Público y Responsabilidad Financiera del Estado de Aguascalientes se presenta también el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos adscritos a Presidencia Municipal de San José de Gracia, misma que se integra de las remuneraciones netas antes de impuestos y las categorías y claves presupuestales otorgadas en congruencia con los organigramas de este Ayuntamiento y con las plazas señaladas en el Código Municipal. Es importante señalar que en congruencia con las políticas públicas adoptadas por este periodo de gobierno, no hay aumentos significativos y por el contrario, sólo se realizaron los ajustes inflacionarios de acuerdo a las estimaciones proyectadas por el Banco de México.

PROYECTO DE PUNTO DE ACUERDO

ARTÍCULO 1º.- El H. Ayuntamiento de San José de Gracia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 36 fracción V de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y artículos 29 fracción V Código Municipal de San José de Gracia, Ags., aprueba en lo general y en lo particular el Presupuesto de Egresos del Municipio de San José de Gracia para el ejercicio fiscal 2019 para quedar en los siguientes términos:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE GRACIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		GLOBAL \$ 45, 952, 850	
CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO	
1000	SERVICIOS PERSONALES		
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$ 22, 108, 029	
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	\$ 1, 623, 980	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$ 7, 720, 070	
1400	SEGURIDAD SOCIAL	\$ 2, 089, 674	
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$ 2, 800, 630	
1520	Indemnizaciones	\$ 9, 600, 000	
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$ 10, 467	
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO		\$ 8, 142, 112
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	\$ 1, 517, 250	
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$ 633, 826	
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$ 61, 340	
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$ 1, 175, 348	

2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	\$ 56, 953	
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$ 4, 344, 649	
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$ 263, 703	
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$ 89, 033	
3000	SERVICIOS GENERALES		\$ 13, 407, 452
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$ 6, 333, 054	
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$ 105, 727	
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$ 804, 364	
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$ 73, 485	
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$ 1, 683, 129	
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PUBLICIDAD	\$ 569, 784	
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	\$ 189, 418	
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$ 1, 962, 631	
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 1, 685, 860	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS		\$ 5, 885, 287
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$ 2, 729, 151	
4400	AYUDAS SOCIALES	\$ 1, 721,051	
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 637, 871	
4800	DONATIVOS	\$ 797, 214	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		\$ 4, 702, 545
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ 2 247, 045	
5110	Muebles de oficina y estantería	\$ 1, 350, 325	
5150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	\$ 496, 720	
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 2, 005, 500	
5410	Automóviles y camiones	\$ 2, 005, 500	
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$ 170, 000	
5630	Maquinaria y equipo de construcción	\$ 95, 000	
5670	Herramienta y máquinas-herramienta	\$ 75, 000	
5800	BIENES INMUEBLES	\$ 200, 000	
5810	Terrenos	\$ 200, 000	
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	\$ 80, 000	
5970	Licencias informáticas e intelectuales	\$ 80, 000	
6000	INVERSIÓN PÚBLICA		\$ 31, 915, 863
6100	Obra pública en bienes de dominio público	\$ 30, 605, 863	
6140	División de terrenos y construcción de obra de urbanización	\$ 30, 605, 863	
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$ 1, 200, 000	
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$ 110, 000	

6310	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	\$ 110, 000	
9000	DEUDA PÚBLICA		\$ 0
9100	Amortización de la deuda pública	\$ 0	
	PATRONATO DE FIESTAS		\$ 2, 600, 000
	FERIAS Y FIESTAS PATRONALES	\$ 2, 600, 000	
	GASTO TOTAL		\$ 111, 606, 109.00

**TABULADOR DE SUELOS Y SALARIOS Y
PLANTILLA DEL PERSONAL 2019**

PUESTO	PERCEPCIÓN QUINCENAL BRUTA PARA EL 2019		NÚMERO DE PUESTOS
	DESDE	HASTA	
Presidente Municipal	\$ 32, 375.00	\$ 36, 110.00	1
Síndico Municipal	\$ 16, 770.00	\$ 21, 665.00	1
Regidor	\$ 13, 645.00	\$ 18, 536.00	6
Secretario del H. Ayuntamiento	\$ 16,068.00	\$ 19, 955.00	1
Director de Finanzas	\$ 13, 728.00	\$ 17, 160.00	1
Director de Obras Públicas	\$ 13, 728.00	\$ 17, 160.00	1
Director A	\$ 9, 287.00	\$ 13, 819.00	?
Director B	\$ 8, 206.00	\$ 10, 904.00	?
Encargado A	\$ 7, 800.00	\$ 10, 400.00	?
Encargado B	\$ 4, 452.00	\$ 6, 760.00	?
Encargado C	\$ 4, 140.00	\$ 5, 356.00	?
Encargado D	\$ 3, 264.00	\$ 4, 159.00	?
Encargado E	\$ 3, 172.00	\$ 4, 103.00	?
Encargado F	\$ 3, 130.00	\$ 3, 994.00	?
Jefe de Departamento A	\$ 9, 516.00	\$ 11, 425.00	?
Jefe de Departamento B	\$ 9, 358.00	\$ 10, 995.00	?
Técnico A	\$ 4, 182.00	\$ 4, 873.00	?
Técnico A -1	\$ 3, 794.00	\$ 4, 316.00	?
Técnico B	\$ 3, 794.00	\$ 4, 316.00	?
Técnico C	\$ 3, 378.00	\$ 4, 212.00	?
Asesor A	\$ 6, 500.00	\$ 8, 715.00	?
Asesor B	\$ 5, 356.00	\$ 7, 520.00	?
Asesor C	\$ 4, 712.00	\$ 5, 803.00	?
Analista A	\$ 3, 172.00	\$ 4, 117.00	?
Analista A – 1	\$ 3, 133.00	\$ 3, 804.00	?
Analista A – 2	\$ 3, 122.00	\$ 3, 596.00	?
Analista B	\$ 2, 764.00	\$ 3, 172.00	?
Analista C	\$ 2, 595.00	\$ 3, 098.00	?
Auxiliar A	\$ 2, 498.00	\$ 3, 640.00	?
Auxiliar B	\$ 2, 393.00	\$ 3, 120.00	?
Auxiliar B – 1	\$ 2, 204.00	\$ 3, 016.00	?
Auxiliar C	\$ 2, 086.00	\$ 2, 704.00	?
Auxiliar D	\$ 1, 975.00	\$ 2, 134.00	?
Auxiliar E	\$ 1, 642.00	\$ 1, 772.00	?
Oficial A	\$ 1, 414.00	\$ 1, 527.00	?

Oficial B	\$ 1, 191.00	\$ 1, 287.00	?
Oficial C	\$ 1, 110.00	\$ 1, 1199.00	?
Notificadores	\$ 3, 120.00	\$ 6, 240.00	?

**TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
EJERCICIO FISCAL 2019**

PUESTO	PERCEPCIÓN QUINCENAL BRUTA PARA EL 2019	
	DESDE	HASTA
Primer Comandante	\$ 9, 360.00	\$ 10, 400.00
Comandante	\$ 8, 320.00	\$ 9, 360.00
Oficial	\$ 6, 760.00	\$ 7, 800.00
Sub Oficial	\$ 5,720.00	\$ 6, 240.00
Auxiliar Administrativo	\$ 5, 720.00	\$ 6, 240.00

ARTÍCULO 2º.- Este Cuerpo Colegiado instruye y faculta al Secretario del H. Ayuntamiento para efecto de que solicite su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente decreto inicia su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Dado en el salón de sesiones de este H. Ayuntamiento de San José de Gracia, a los treinta y un días del mes de diciembre del año de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

C. MARÍA CRISTINA LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL.

C. MARÍA DE JESÚS MÉNDEZ REYES
PRIMER REGIDOR.

C. YIMI OLID REYES HERNÁNDEZ
SEGUNDO REGIDOR.

C. MARÍA OLGA RAMÍREZ SANTOS
TERCER REGIDOR

C. HÉCTOR GARCÍA SANABRIA
CUARTO REGIDOR.

PROFR. J. TRINIDAD RUVALCABA LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

T. S. ROSA ISABEL NÁJERA MARTÍNEZ
SEXTO REGIDOR

LIC. GIOVANNI MANUEL RODRÍGUEZ REYES
SÍNDICO MUNICIPAL

PROFR. MARTÍN NOE RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO.



DOCUMENTO SÓLO
PARA CONSULTA



ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO		
PODER EJECUTIVO		
		Pág.
RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES:		
Reglamento Interior de Trabajo de Radio y Televisión de Aguascalientes.....		2
Código de Ética de Radio y Televisión de Aguascalientes.....		16
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO:		
Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 del Organismo Operador del Agua del Municipio de San Francisco de los Romo.		19
H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DE GRACIA:		
Presupuesto de Egresos del Municipio de San José de Gracia, para el Ejercicio Fiscal 2019.		30

CONDICIONES :

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

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 787.00; número suelto \$ 38.00; atrasado \$ 46.00.- 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 \$ 675.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 948.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.