ARCHIVO PARA CONSULTA

PERIODICO OFICIAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

CUARTA SECCIÓN

TOMO LXXXVIII Aguascalientes, Ags., 3 de Noviembre de 2025 Núm. 44

C O N T E N I D O :

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Í N D I C E :
Página 114

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

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IBPEA-MO

Septiembre 2025

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MO/16/2025, CON EL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Lic. José Antonio Abad Mena**, en mi calidad de **Coordinador General del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes** he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	L.M.N.I. Josué Camarillo Ramírez Coordinador del Área Administrativa del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes	
Validó:	Lic. Jaime Iván Vera Hernández Coordinador del Área Jurídica del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes	
Autorizó:	Lic. José Antonio Abad Mena Coordinador General del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

ARCHIVO PARA CONSULTA

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

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

2. ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4^0 que "Toda persona tiene derecho a la protección de la salud", misma que debe ser entendida como el disfrute del más alto nivel de bienestar físico, mental y social. Asimismo, la CPEUM puntualiza que la Ley deberá definir "un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social".

En el Ejecutivo Federal, la Beneficencia Pública ha sido una parte trascendental del sistema de salud desde el año 1861, cuando se creó mediante decreto del presidente Benito Juárez, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP) de la Secretaría de Salud, con el objetivo de generar y canalizar recursos para la atención en salud de personas en condiciones de pobreza extrema. Hoy en día, es una de las 41 mil instituciones filantrópicas del país.

De acuerdo al Decreto 188, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de septiembre de 2022, se reforma la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes, y se crea el Instituto de la Beneficencia Pública de acuerdo al artículo 313 de la misma Ley, denominándolo como un órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes, con patrimonio propio y autonomía en gestión, mismo que tiene corno objeto la administración, representación y ejecución de los bienes que integran y se destinan a la beneficencia pública en el Estado, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

De acuerdo al Segundo Informe de Gobierno Estatal del 2024, el Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes ha continuado su labor de mejorar la calidad de vida de las personas en el Estado con alguna condición de vulnerabilidad social y económica; el Instituto ha llevado a cabo una significativa entrega de apoyos en salud, alcanzando un valor de 80.4 millones de pesos; este esfuerzo se enmarca dentro de un proceso que permite identificar las necesidades específicas de la población vulnerable. A través de donaciones provenientes del Patrimonio de la Beneficencia, se busca mejorar el bienestar de las personas.

Entre las acciones destacadas, se incluye la entrega de dos mastógrafos: uno al Hospital de Rincón de Romos y otro al Hospital de la Mujer; estos equipos son esenciales para la detección temprana del cáncer de mama, lo que representa un avance crucial en la atención médica de las mujeres en estas comunidades. De igual manera, por primera vez en los municipios de Pabellón de Arteaga y Calvillo se llevaron a cabo intervenciones quirúrgicas de prótesis de rodilla, aprovechando la excelente calidad de los centros hospitalarios en dichos Municipios.

3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

- **a. LEYES**
  - **a.1. LEYES FEDERALES**
    - **a.1.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.
    - **a.1.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 16 de abril de 2025.
    - **a.1.3.** Ley de Asistencia Social. DOF 02 de septiembre de 2004, última reforma 01 de abril de 2024.

ARCHIVO PARA CONSULTA

a.1.4. Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 03 de enero de 2024.
a.1.5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025. DOF 01 de enero de 2025.
a.1.6. Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
a.1.7. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
a.1.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
a.1.9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
a.1.10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
a.1.11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de abril de 2024.
a.1.12. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.
a.1.13. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 16 de julio de 2025.
a.1.14. Ley General de Desarrollo Social. DOF 20 de enero de 2004, última reforma 16 de julio de 2025.
a.1.15. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04 de diciembre de 2014, última reforma 24 de diciembre de 2024.
a.1.16. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. DOF 24 de octubre de 2011, última reforma 01 de abril de 2024.
a.1.17. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20 de marzo de 2025.
a.1.18. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
a.1.19. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de marzo de 2025.
a.1.20. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.2. LEYES ESTATALES.

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 25 de agosto de 2025.
a.2.2. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes. POEA 26 de noviembre de 2007, última reforma 19 de mayo de 2025.
a.2.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.
a.2.4. Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de marzo de 2021, última reforma 22 de enero de 2024.
a.2.5. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.
a.2.6. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.
a.2.7. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de septiembre de 2008, última reforma 29 de abril de 2025.
a.2.8. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes. POEA 21 de noviembre de 2011, última reforma 19 de mayo de 2025.
a.2.9. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 26 de mayo de 2025.
a.2.10. Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 10 de junio de 2024.
a.2.11. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes. POEA 03 de junio de 2015, última reforma 16 de julio de 2025.
a.2.12. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.
a.2.13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 27 de mayo de 2024.

ARCHIVO PARA CONSULTA

a.2.14. Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil para el Estado de Aguascalientes. POEA 04 de abril de 2016, última reforma 27 de mayo de 2024.

a.2.15. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de diciembre de 2024.

a.2.16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.17. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 26 de mayo de 2025.

a.2.18. Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 21 de julio de 2025.

a.2.19. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de enero de 2025.

a.2.20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 16 de junio de 2025.

a.2.21. Ley de Victimas del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de diciembre de 2021.

a.2.22. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.23. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.24. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 05 de mayo de 2025.

a.2.25. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.26. Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y de Integración Familiar. POEA 10 de abril de 2000, última reforma 13 de enero de 2025.

a.2.27. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 16 de junio de 2025.

a.2.28. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 16 de diciembre de 2024.

a.2.29. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de marzo de 2020, última reforma 29 de abril de 2025.

a.2.30. Ley para la Protección Especial de los Adultos Mayores del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de julio de 2009, última reforma 06 de enero de 2025.

a.2.31. Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de abril de 2012, última reforma 29 de abril de 2025.

b. ESTATUTOS

b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 29 de abril de 2025.

c. CÓDIGOS

c.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 25 de noviembre de 2024.

c.2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

d. REGLAMENTOS

d.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.

d.2. Reglamento de la Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de marzo de 2010.

d.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.

d.4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.

d.5. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

e.1. Decreto 188. POEA 30 de septiembre de 2022.

ARCHIVO PARA CONSULTA

f. ACUERDOS

f.1. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.3. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

f.4. Acuerdo por el que se emite el Formato de Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. DOF 27 de septiembre de 2018.

f.5. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones que se deberán observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compra net. POEA 28 de junio de 2011.

f.6. Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. POEA 15 de enero de 2018.

g. CONVENIOS

g.1. Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

h.1. Lineamientos mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). DOF 07 de julio de 2011.

h.2. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.3. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007, última reforma 22 de marzo de 2014.

h.4. Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024.

i. MANUALES

i.1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes. POEA 22 de marzo de 2021.

i.2. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.3. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020, última reforma 09 de junio de 2025.

i.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.6. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.7. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.8. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

i.9. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023, última reforma septiembre de 2025.

j.2. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la Atención Integral a Personas con Discapacidad. DOF 14 de septiembre de 2012.

j.3. Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA3-2018, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social de Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. DOF 30 de noviembre de 2012.

j.4. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos. DOF 20 de diciembre de 2016.

ARCHIVO VIGENTE

j.5. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023, última reforma 13 de enero de 2025.
j.6. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. DOF 24 de diciembre de 2024.
j.7. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 22 de septiembre de 2025.

4. ATRIBUCIONES

El Instituto de Beneficencia Publica del estado de Aguascalientes tiene sus atribuciones en La Ley de Salud del Estado de Aguascalientes, publicada el 06 de junio de 1999, y con última reforma el 21 de julio de 2025.

(ADICIONADO, P.O. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022)
ARTÍCULO 314. El Instituto de la Beneficencia Pública tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar el patrimonio de la beneficencia pública, así como los subsidios, aportaciones, subvenciones, bienes y demás recursos que la Federación, El Estado, los Municipios y las personas físicas o morales, organismos e instituciones nacionales e internacionales, otorguen o destinen a ésta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la Beneficencia Pública por cualquier título legal, así como los rendimientos, utilidades, intereses, recuperaciones y demás ingresos que se generen por las inversiones y operaciones que realice, y disponer de estos recursos para contribuir al cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones aplicables;
III. Ejercer los derechos que confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos a favor de la Beneficencia Pública y las facultades reconocidas y otorgadas a la Secretaría de Salud en relación con la misma;
IV. Servir como enlace con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Nación respecto de los programas y recursos de aplicación en el Estado;
V. Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial;
VI. Representar los intereses de la Beneficencia Pública ante las autoridades fiscales y administrativas, así como ejercer todas las facultades generales y especiales, necesarias para la administración de los bienes a su cargo;
VII. Intervenir en los juicios sucesorios en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables. El Director General del órgano podrá autorizar mediante oficio a otros servidores públicos para que intervengan en dichos juicios;
VIII. Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría;
IX. Coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la componen;
X. Coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes para la prestación de servicios de asistencia social señalados en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y de Integración Familiar;
XI. Promover la celebración de convenios con los municipios con el objeto de ampliar la cobertura y la calidad de los servicios de salud en el Estado;
XII. Reclamar el porcentaje destino que precisa el artículo 805 del Código Civil del Estado respecto de los bienes que se hubieren precisado como mostrencos;
XIII. Ejercitar toda clase de acciones para lograr la sucesión legítima a favor de la Beneficencia Pública del Estado en los términos de los Artículos 1483 fracción II, 1516 fracción VI, 1517, 1518, 1769, 2641 del Código Civil del Estado de Aguascalientes; y
XIV. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias.

Liga directa a la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes:
https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-139.pdf

5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

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

ARCHIVO PARA CONSULTA

APBP. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o Unidad Administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.
Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.
Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.
DOF. Diario Oficial de la Federación.
Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.
Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
Estructura Orgánica. Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.
Función. Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
IBPEA. Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes.
Mando medio. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.
Mando superior. Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.
Manual de Organización. Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.
Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.
Marco Jurídico Administrativo. Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la organización en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
Mejora Regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en el estado y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social.
Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.
MO. Manual de Organización.
Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.
Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre si las Unidades Administrativas que la integran.
POEA. Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
Responsable Administrativo. Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.
SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.
Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos con la finalidad de evitar la duplicidad, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

ARCHIVO PARA CONSULTA

Titular Administrativo. Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.
Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.
Unidad Administrativa. Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

6. OBJETIVO GENERAL

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

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.

a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.

a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.

a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

7. DIRECTRICES

a. Misión.

Administrar de forma eficiente y transparente los recursos obtenidos para el beneficio de la población de Aguascalientes en situación de pobreza mediante el otorgamiento de apoyos directos para el mejoramiento de su condición en materia de salud.

b. Visión.

Ser una institución incluyente y solidaria que brinda protección a grupos vulnerables colaborando con programas de apoyo en materia de asistencia social dentro del sector salud en forma eficiente, respetuosa y honesta que permite el desarrollo integral de la población aguascalentense que más lo requiere.

c. Objetivos Estratégicos.

c.1. Coordinar el proyecto de programas que asistan a la población a través de la aplicación de recursos públicos y difusión de programas y acciones.

c.2. Realizar programas especiales para brindar equipo médico de última tecnología para dar solución a los problemas y necesidades en el sector salud.

c.3. Ampliar los programas de apoyo a comunidades, aumentando la cobertura geográfica y el número de beneficiarios.

c.4. Establecer nuevas asociaciones estratégicas con otras organizaciones y empresas para el fortalecimiento en la visibilidad del Instituto.

d. Colaboración en el Plan de Desarrollo del Estado.

ARCHIVO PARA CONSULTA

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 2. ESTADO HUMANO E INCLUYENTE	Desarrollo Familiar.	**1.** Realización de acciones Gigante, por la Gente Grande de Aguascalientes.
		2. Medición de beneficiarios de Gigante, por la gente grande de Aguascalientes.
	Atención médica.	**1.** Realización de por tu Salud e Inclusión Social.
	Apoyos Directos.	**1.** Realización de entrega de apoyos directos a la población vulnerable.
		2. Medición de beneficiarios de apoyos directos a la población vulnerable.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General Instituto de Beneficencia Pública del estado de Aguascalientes

1.1 Coordinación del Área Administrativa
1.1.1 Jefatura del Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros
1.1.2 Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial

1.2 Coordinación del Área Biomédica
1.2.1 Jefatura del Departamento de Proyectos Especiales en Biomédica y Capacitación

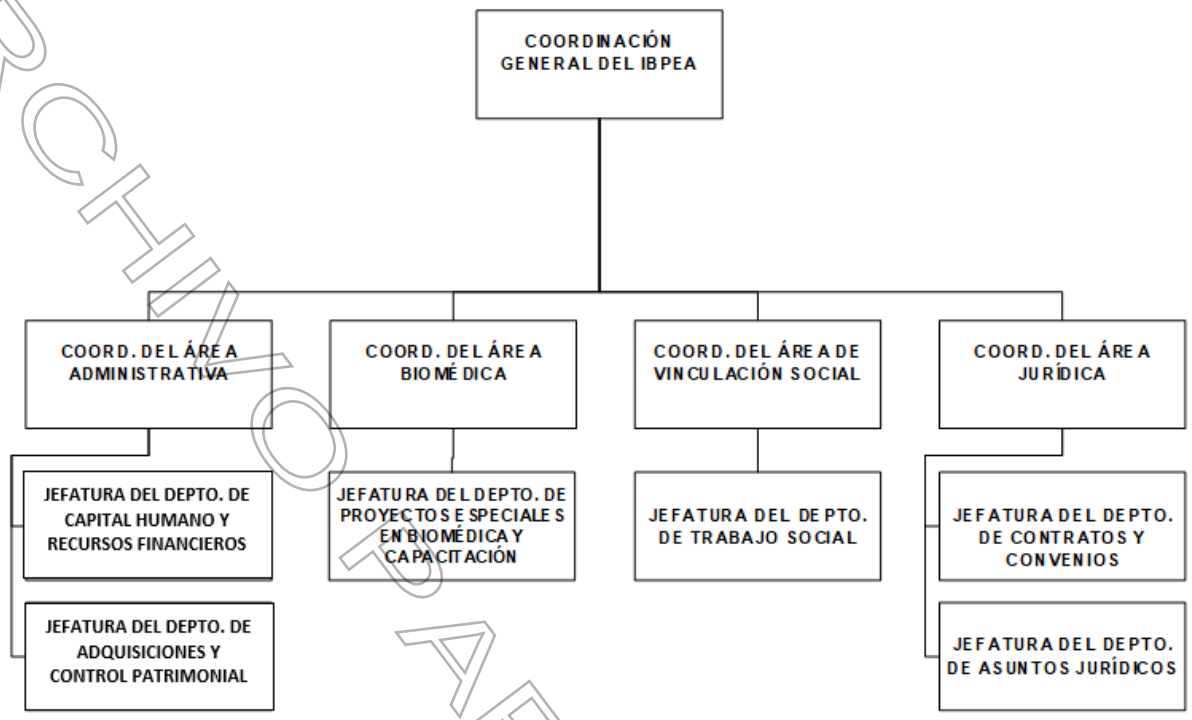
1.3 Coordinación del Área de Vinculación Social
1.3.1 Jefatura del Departamento de Trabajo Social

1.4 Coordinación del Área Jurídica
1.4.1 Jefatura del Departamento de Contratos y Convenios
1.4.2 Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos

Estructura orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio Nº DGCH/1843/2025 de fecha 03 de septiembre de 2025.

ARCHIVO PARA CONSULTA

9. ORGANIGRAMA



Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio Nº DGCH/1843/2025 de fecha 03 de septiembre de 2025.

Liga de acceso directo al Organigrama a nivel mando medio:
https://egobierno2.aguascalientes.gob.mx/sae/portalch/inicio/organigrama/11

Liga de acceso directo al Organigrama completo para uso interno:
https://drive.google.com/file/d/1cr4SgYGrNM8D4W6xLirs47OWsQ-6Js0n/view?usp=sharing

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

OBJETIVO:
Llevar a cabo la correcta administración y representación legal del IBPEA, con la finalidad de cumplir con el objeto social del mismo; así como, establecer y fortalecer alianzas con la con los Organismos Públicos y Privados para el desarrollo e implementación de programas y convenios que promuevan el acceso a los beneficios otorgados por el Instituto.

FUNCIONES:

I. Administrar el patrimonio del IBPEA y representarlo legalmente;
II. Llevar a cabo la representación del Instituto con la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Nación respecto de los programas y recursos de aplicación en el Estado;
III. Ejercer los poderes generales y especiales que le otorgue el Secretario y cumplir sus mandatos, en atención a las atribuciones establecidas en la Ley de Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables para su funcionamiento;
IV. Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de juicios y procedimientos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial;
V. Autorizar mediante oficio a otras personas servidoras públicas para que intervengan en juicios sucesorios y demás procedimientos, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicable;

ARCHIVO PARA CONSULTA

VI. Establecer los mecanismos y políticas para la aplicación y distribución de los recursos pertenecientes a la Beneficencia Pública, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría, procurando impulsar el crecimiento de la sociedad en el Estado;
VII. Coordinar las funciones relacionadas con la beneficencia pública en el Estado, así como proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que la componen;
VIII. Reclamar el porcentaje destino que precisan los artículos 805, 811 y demás aplicables del Código, respecto de los bienes que se hubieren precisado como mostrencos o vacantes;
IX. Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr la sucesión legítima a favor de la Beneficencia Pública del Estado en los términos establecidos por el Código;
X. Establecer los mecanismos necesarios para aplicar los recursos del IBPEA de manera eficiente y productiva;
XI. Presentar los informes del desempeño de las actividades del Instituto al Secretario, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes;
XII. Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes al Instituto que no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, en los términos establecidos por la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables;
XIII. Promover y gestionar la regularización de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Beneficencia Pública;
XIV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes del Instituto Registral y Catastral del Estado de Aguascalientes, de la Fiscalía General de la República, de la Fiscalía del Estado de Aguascalientes, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de Finanzas del Estado, de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y demás necesarias, a fin de recibir los beneficios que por disposición legal le correspondan al Instituto;
XV. Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes al objeto del Instituto;
XVI. Ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes y, otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales que le otorgue el Secretario;
XVII. Expedir y certificar las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de las distintas unidades administrativas del IBPEA;
XVIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
XIX. Proponer al Secretario los nombramientos, ascensos y remociones del personal adscrito al Instituto, para el procedimiento administrativo correspondiente;
XX. Proponer al Secretario modificaciones al Reglamento, la estructura orgánica, los manuales de organización y de procedimientos administrativos del IBPEA;
XXI. Coadyuvar en los programas, subsidios y actividades del sector salud, en atención a lo establecido por el Secretario y las disposiciones legales aplicables;
XXII. Recibir en nombre del Instituto artículos decomisados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como enseres domésticos, alimentos procesados y todos aquellos que sean susceptibles de incorporase a programas de asistencia social; y
XXIII. Las demás que le otorgue el Secretario, la Ley de Salud y otras disposiciones legales y normativas aplicables para el cumplimiento del objeto del Instituto.

1.1 COORDINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:
Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del IBPEA para asegurar que se cumplan los objetivos institucionales, desarrollando e implementando estrategias y sistemas que optimicen la operatividad; así como, diseñar y poner en práctica un plan para la administración efectiva del presupuesto de este Órgano Público, supervisando y coordinando la ejecución y control del mismo; además de, implementar y actualizar políticas y procedimientos administrativos que promuevan un entorno de trabajo colaborativo, capaz y funcional proporcionando capacitación y desarrollo profesional.

FUNCIONES:
I. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su presentación ante el Director General;
II. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y las modificaciones al mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;
III. Establecer y dirigir las políticas para la aplicación y distribución de los recursos del IBPEA, atendiendo a los objetivos y programas prioritarios de la Secretaría;
IV. Realizar cotizaciones, sobre los recursos materiales o de servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

ARCHIVO HISTÓRICO

V. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la concertación de convenios y acuerdos comerciales y/o acuerdos con empresas públicas y privadas, para la obtención de recursos materiales o de servicios destinados al cumplimiento del objeto del IBPEA;
VI. Organizar el funcionamiento de las áreas a su cargo y proponer al Coordinador General las modificaciones al Reglamento Interior del IBPEA;
VII. Analizar y evaluar las funciones, jerarquía, remuneración y prestaciones de los puestos de trabajo del Instituto, de conformidad a los tabuladores autorizados al efecto; así como administrar la nómina, el registro de puntualidad y asistencia, y capacitar al personal, en congruencia con el cumplimiento de los fines y objetivos del IBPEA;
VIII. Proporcionar a las Direcciones del IBPEA los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;
IX. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral en coordinación con la Dirección Jurídica y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formule el personal del IBPEA;
X. Resolver administrativamente los conflictos internos de índole laboral;
XI. Coordinar junto con las demás unidades administrativas del IBPEA, el objeto para dar cumplimiento a los trámites administrativos que le corresponda;
XII. Definir los programas de modernización y simplificación administrativa del Instituto;
XIII. Analizar las propuestas de reestructuración orgánica de las Direcciones y demás unidades y áreas administrativas del IBPEA y someterlas a consideración del Coordinador General;
XIV. Ordenar y verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, en el ámbito de competencia del IBPEA;
XV. Manejar partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno;
XVI. Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determine la ley respectiva y las condiciones generales de trabajo;
XVII. Controlar y supervisar los inventarios de los bienes del IBPEA, vigilando su correcto uso, reportando cualquier anomalía al Coordinador General y al Coordinador del Área Jurídica;
XVIII. Efectuar la enajenación de los bienes del Instituto que no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables para tal efecto;
XIX. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para el conocimiento del Coordinador General;
XX. Redactar informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones al personal del IBPEA;
XXI. Llevar el registro de los bienes muebles adquiridos y de los bienes inmuebles que use, disfrute y/o disponga el IBPEA;
XXII. Administrar los recursos financieros, fondos y valores propiedad del IBPEA;
XXIII. Establecer la normatividad para la custodia y salvaguarda de todos aquellos documentos que constituyan evidencia de las operaciones financieras del IBPEA, relativas al gasto y tesorería;
XXIV. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su unidad administrativa;
XXV. Programar, controlar y efectuar los pagos y transferencias correspondientes al cumplimiento de compromisos contraídos, previa validación que realicen las Coordinaciones del IBPEA que correspondan, en los términos de las disposiciones legales y administrativas de la materia;
XXVI. Elaborar y actualizar el flujo de efectivo del IBPEA, con base en el Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados, así como con las estimaciones pertinentes;
XXVII. Coordinar y organizar la administración de recursos humanos, materiales y financieros que le permitan ejecutar los programas operativos conforme a las metas previstas;
XXVIII. Dirigir y coordinar la operación y sistematización de remuneraciones al personal del IBPEA y coordinar la aplicación de sueldos y catálogos de puestos con base en la normatividad establecida;
XXIX. Realizar el pago de las remuneraciones al personal del IBPEA;
XXX. Establecer y atender los sistemas de administración de personal y de servicio social;
XXXI. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal del IBPEA;
XXXII. Gestionar y tramitar en caso de que sea autorizado, el otorgamiento de cualquier prestación adicional o modificaciones de sueldo, asegurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y esté debidamente justificada;
XXXIII. Administrar los recursos financieros, fondos y valores propiedad del IBPEA;
XXXIV. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza y enajenaciones con estricto apego a la legislación aplicable;

ARCHIVO EN CONSULTA

XXXV. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento del equipo informático del IBPEA, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXXVI. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo; así como establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXXVII. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del IBPEA;
XXXVIII. Dirigir, proponer y difundir entre las Direcciones del IBPEA, la metodología para la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público, y demás documentos administrativos que rigen al Instituto y concentrar dichos documentos;
XXXIX. Difundir las condiciones generales de trabajo del Instituto vigilando su cumplimiento;
XL. Implementar, coordinar, operar y controlar de manera integral el sistema de abasto y surtimiento de insumos del Instituto, con estricto apego a la ley en la materia;
XLI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo; y
XLII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen el Reglamento Interior del IBPEA y el Coordinador General, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo en el que el Instituto sea parte.

1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:
Asegurar que el IBPEA cuente con un equipo altamente capacitado y motivado que contribuya al logro de las metas institucionales, creando e implementando programas de capacitación y desarrollo profesional que mejoren las habilidades y competencias del personal; así mismo realizar la gestión de costos en relación con los recursos humanos y financieros, asegurando que los gastos estén alineados con el presupuesto y los objetivos estratégicos de este Órgano.

FUNCIONES:
I. Elaborar en conjunto con el anteproyecto del presupuesto anual del IBPEA y las modificaciones al mismo durante su ejercicio;
II. Elaborar en coordinación con el Coordinador del Área Administrativa y las diferentes unidades, las propuestas de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto de Beneficencia IBPEA;
III. Tramitar y controlar las incidencias del personal del IBPEA para el pago de las remuneraciones correspondientes al mismo;
IV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos y Servicios al Público del IBPEA;
V. Difundir y coordinar las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal del IBPEA;
VI. Coordinar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determine la Ley respectiva y las condiciones generales de trabajo;
VII. Coadyuvar en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa a resolver administrativamente los conflictos internos de índole laboral;
VIII. Mantener actualizados en conjunto con el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios informáticos del IBPEA;
IX. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al IBPEA, de acuerdo con la programación y normatividad establecidas en la materia;
X. Elaborar la documentación para las erogaciones necesarias del presupuesto, así como vigilar el ejercicio y contabilidad de las mismas;
XI. Coordinar el flujo de efectivo del IBPEA, con base en el Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados, así como con las estimaciones pertinentes elaborado por el Coordinador del Área Administrativa;
XII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente y autorización del Coordinador del Área Administrativa;
XIII. Integrar y someter a validación del Coordinador del Área Administrativa la documentación necesaria conforme a las normas aplicables, para el trámite de afectaciones al presupuesto del gasto operativo autorizado y su posterior presentación para autorización del Coordinador General del IBPEA;
XIV. Informar mensualmente al Coordinador del Área Administrativa, el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XV. Vigilar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia;
XVI. Vigilar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes;
XVII. Proponer al Coordinador del Área Administrativa, medidas para el mejoramiento de trámites financieros, con el propósito de facilitar y agilizar la operación financiera del IBPEA;
XVIII. Programar y verificar el pago correcto y oportuno a proveedores y prestadores de servicios por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados al IBPEA; y
XIX. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EN ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:
Implementar y promover mejoras continuas en los procesos de adquisiciones y recursos financieros para aumentar la eficiencia operativa, para así garantizar que todas las gestiones se realicen en estricto cumplimiento con las leyes, regulaciones y políticas internas, minimizando riesgos legales y operativos; así como, desarrollando y ejecutando estrategias para la administración efectiva del patrimonio del Instituto, asegurando su correcta conservación, valorización y disposición conforme a las normativas y políticas vigentes.

FUNCIONES:
I. Elaborar en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa el anteproyecto del presupuesto anual del IBPEA y las modificaciones al mismo durante su ejercicio;
II. Elaborar en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa el programa anual de adquisiciones, así como en su ejecución y actualización;
III. Realizar en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa, las cotizaciones, sobre los recursos materiales o de servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
IV. Coadyuvar en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa en los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza y enajenaciones con estricto apego a la legislación aplicable;
V. Mantener actualizados en conjunto con el Jefe de Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros, y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios informáticos del IBPEA;
VI. Verificar que las solicitudes de adquisiciones cumplan con todos los requisitos necesarios para dar adecuado seguimiento;
VII. Elaborar el pedido y la solicitud de adquisición a los proveedores derivados de algún proceso de compra;
VIII. Elaborar las tablas comparativas, estudios de mercado y requisiciones para las adquisiciones del IBPEA;
IX. Coordinar el resguardo del archivo conforme a la normatividad aplicable;
X. Coordinar la distribución a las diferentes áreas de los recursos materiales o servicios que requieran para su operación;
XI. Realizar y promover en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa, las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento del equipo informático del IBPEA, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XII. Atender las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo de las diferentes Direcciones o Unidades Administrativas que integran el IBPEA;
XIII. Coordinar los inventarios de los bienes, para su posterior reporte al Coordinador del Área Administrativa;
XIV. Contactar a las áreas técnicas para definir las características de los insumos a adquirir para el caso de licitaciones y/o concursos;
XV. Administrar adecuadamente las bodegas de bienes muebles e inmuebles y equipo de cómputo que forman parte del patrimonio del IBPEA;
XVI. Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles e inmuebles y equipo de cómputo que integran el patrimonio del IBPEA;
XVII. Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran en resguardo del personal perteneciente al IBPEA;
XVIII. Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que por necesidades se realicen al personal perteneciente al IBPEA;

ARCHIVO PERIÓDICO OFICIAL

XIX. Presentar anualmente al Coordinador del Área Administrativa, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo que, por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja;
XX. Coordinar los levantamientos de inventario periódicos para el control de bienes muebles;
XXI. Coadyuvar en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa en la contratación de seguros para los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo, incluyendo aquellos que aplicasen en taller, patrimonio del IBPEA;
XXII. Llevar a cabo el proceso de recepción y gestión de facturas, así como de procesar la información necesaria para tener un registro completo tanto de las facturas, como de los mismos proveedores;
XXIII. Realizar y promover en conjunto con el Coordinador del Área Administrativa, las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo del IBPEA, así como para su uso, destino y baja, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXIV. Elaborar las requisiciones de compra para la adquisición, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para la operación del IBPEA, previamente autorizadas por el Coordinador del Área Administrativa; y
XXV. Implementar y llevar a cabo los registros necesarios para el control de pedidos y órdenes;
XXVI. Las demás que otras disposiciones legales le atribuyan o le sean conferidas por su superior jerárquico.

1.2 COORDINACIÓN DEL ÁREA BIOMÉDICA

OBJETIVO:
Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de equipos biomédicos y tecnologías en el ámbito de la salud, asegurando que se mantengan en óptimas condiciones y se utilicen de manera efectiva para ofrecer una atención de calidad a los pacientes, realizando proyectos especiales para dotar de equipo médico necesario de última tecnología médica con el objetivo de dar soluciones a los problemas y necesidades que existen en el sector de la salud.

FUNCIONES:
I. Realizar proyectos especiales para dotar de equipo médico necesario de última tecnología médica con el objetivo de dar soluciones a los problemas y necesidades que existen en el sector de la salud;
II. Identificar, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y medicina clínica, las necesidades de equipo biomédico de los hospitales y jurisdicciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes con la finalidad de gestionar y dotar dichos insumos;
III. Recibir y atender las peticiones relacionadas con la necesidad de equipos médicos y gestionar su obtención;
IV. Dar seguimiento y asesoramiento a los avances de elaboración de proyectos especiales;
V. Analizar los requerimientos de equipo médico;
VI. Establecer prioridades para elaboración de proyectos especiales para dotar a hospitales, centros de salud y casas de salud de equipo médico;
VII. Gestionar actividades de apoyo para personas diagnosticadas en hospitales y que requieran algún equipo médico de carácter urgente;
VIII. Coadyuvar con los directivos de hospitales y jurisdicciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, en la detección de necesidades de equipo médico;
IX. Supervisar las actividades de identificación de necesidades de equipo y tecnología biomédica para los hospitales y jurisdicciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de informar y colaborar en conjunto con el Secretario en la toma de decisiones para la priorización de las necesidades en materia de tecnología médica;
X. Asesorar en el diseño y remodelación de áreas médicas, a fin de establecer requerimientos arquitectónicos que aseguren la correcta instalación y funcionamiento del equipo biomédico gestionado por el Instituto para los Hospitales y jurisdicciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, apegándose a las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia;
XI. Elaborar, validar y participar en proyectos de investigación en materia de salud;
XII. Asesorar en la elaboración de diagnósticos situacionales para detectar necesidades de equipamiento médico;
XIII. Coordinar la revisión de expedientes quirúrgicos para su envío a la Coordinación de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP;
XIV. Supervisar y asesorar en las actividades inherentes a la ejecución de cursos en Hospitales y Jurisdicciones adscritos al Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes para la realización de Proyectos Especiales;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XV. Gestionar consultas en los hospitales públicos y Entes de los 3 niveles de Gobierno para la valoración y programación de las cirugías;
XVI. Verificar el cumplimiento de los protocolos quirúrgicos para su atención en tiempo y forma según lo establecido en la programación acordada con los Nosocomios públicos del Estado de Aguascalientes; y
XVII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen el Reglamento Interior del IBPEA y el Coordinador General, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo en el que el Instituto sea parte.

1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES EN BIOMÉDICA Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:
Gestionar proyectos específicos dentro del área biomédica, así como desarrollar y coordinar programas de capacitación para mejorar el uso y mantenimiento de equipos, dando revisión de planes y programas para la elaboración de proyectos especiales en hospitales y jurisdicciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.

FUNCIONES:
I. Revisar los planes y programas para la elaboración de Proyectos Especiales en hospitales y jurisdicciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;
II. Elaborar informes de mensuales y trimestrales acerca de la elaboración de Proyectos Especiales, de capacitación y de diagnósticos situacionales en hospitales y jurisdicciones;
III. Vigilar que las opiniones técnicas en equipamiento médico estén vigentes según la normatividad aplicable;
IV. Coordinar los trabajos y actividades inherentes a los Proyectos Especiales entre Hospitales y Jurisdicciones;
V. Supervisar y asesorar en las actividades inherentes la ejecución de cursos en Hospitales, y Jurisdicciones adscritos al Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes para la realización de Proyectos Especiales;
VI. Coordinar la capacitación al personal de hospitales y jurisdicciones en la realización de diagnósticos situacionales que pueda llevar a la creación de un Proyecto Especial;
VII. Diseñar Programas Especiales de la Coordinación del Área Biomédica para la realización de los eventos en Hospitales y Jurisdicciones;
VIII. Promocionar eventos a través de medios impresos y digitales en Hospitales y Jurisdicciones;
IX. Auxiliar al Coordinador del Área Biomédica en la logística y coordinación entre los proveedores, los Hospitales y el IBPEA a fin de establecer los plazos para la ejecución de las jornadas quirúrgicas;
X. Atender y asesorar al público en general respecto a los requisitos, trámites y procesos pertinentes a los apoyos quirúrgicos otorgados por el IBPEA;
XI. Coordinar la integración de los expedientes de apoyo quirúrgico para captura y envío a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP;
XII. Coordinar la capacitación al personal de hospitales y jurisdicciones en la realización de diagnósticos situacionales que pueda llevar a la creación de un Proyecto Especial;
XIII. Integrar un Plan Anual de Trabajo de Programas Especiales a Hospitales Públicos adscritos Gobierno del Estado de Aguascalientes; y
XIV. Las demás que otras disposiciones legales le atribuyan o le sean conferidas por su superior jerárquico.

1.3 COORDINACIÓN DEL ÁREA DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:
Fortalecer y optimizar la relación entre el IBPEA y sus diversos grupos de interés, promoviendo la colaboración y el impacto positivo a la ciudadanía, llevando a cabo la atención de las solicitudes de apoyo formuladas por la ciudadanía, Instituciones públicas, privadas y sociales, destinadas a personas físicas de escasos recursos sin cobertura de seguridad social, analizando la viabilidad del apoyo, para, en su caso, proponer otorgarlo, negarlo o canalizarlo hacia las instancias pertinentes.

FUNCIONES:
I. Elaborar el proyecto de programas asistenciales a instituciones sin fines de lucro, así como el proyecto de presupuesto de subsidio a personas físicas, conforme a los lineamientos establecidos;
II. Recibir solicitudes de personas necesitadas de manera directa o a través de instituciones de asistencia social y/o de beneficencia gratuita para obtener recursos financieros, materiales o

ARCHIVO HISTÓRICO

servicios indispensables para la solución de carencias, desprotección o desventaja física, mental y social que impidan el desarrollo integral del individuo;

III. Implementar un procedimiento administrativo que permita conocer las necesidades reales de los solicitantes, a través de un estudio socio económico;
IV. Integrar, archivar y resguardar los expedientes de las personas que soliciten de apoyos al IBPEA;
V. Gestionar en conjunto con la Coordinación del Área Biomédica la radicación de recursos materiales para la adquisición de apoyos funcionales y tramitar ayudas en especie o servicios de diagnóstico y tratamiento;
VI. Promover la solicitud de donativos en efectivo o especie ante empresas o instituciones, ya sean públicas o privadas para obtener los recursos de que carezca el Instituto;
VII. Establecer, si así lo requiere, los mecanismos y políticas para la aplicación de los recursos obtenidos;
VIII. Coordinar junto con las instituciones de asistencia social de salud y rehabilitación, para un mejor desarrollo en el desempeño de sus funciones del Instituto;
IX. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas internas aplicables en el área de su competencia;
X. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;
XI. Coordinar la revisión de expedientes no quirúrgicos para su envío a la Coordinación de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto de la APBP;
XII. Controlar la entrada de los insumos en materia de movilidad y supervisar su comprobación contra entrega al beneficiario;
XIII. Capacitar y dar atención a enlaces Municipales, Dependencias, Asociaciones de la sociedad civil o particulares, que colaboran en la elaboración y recepción de expedientes en atención de la población;
XIV. Coordinar la convocatoria vía telefónica a las personas beneficiadas para brindarles la información de lugar, hora, requisitos para su apoyo y fecha en que se lleva la jornada;
XV. Gestionar la logística en las jornadas de entrega de apoyos para los municipios de Aguascalientes; y
XVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen el Reglamento Interior del IBPEA y el Coordinador General, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo en el que el IBPEA sea parte.

1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO:
Coordinar y gestionar recursos, tanto internos como externos, para asegurar que los beneficiarios reciban el apoyo necesario, optimizando el uso de los insumos disponibles y garantizando una atención integral y efectiva; diseñando, desarrollando e implementando programas y estrategias de intervención que respondan a las necesidades específicas de las comunidades o poblaciones atendidas.

FUNCIONES:

I. Proponer e instrumentar los programas de coordinación y concertación a través del contacto entre diversas entidades, organismos públicos, privados y sociales, para otorgar apoyos a personas físicas, hospitales e instituciones del sector salud en esquemas especiales de colaboración y fideicomisos;
II. Integrar la documentación de los contratos de fideicomiso celebrados con las Instituciones Bancarias y, en su caso, llevar a cabo las visitas de campo necesarias para verificar su cumplimiento;
III. Revisar la documentación de las solicitudes de apoyo a personas físicas, para verificar la correcta integración de las mismas;
IV. Realizar el seguimiento a las solicitudes de apoyo, con base en los Convenios de Colaboración con Entes Públicas Estatales, para atender las solicitudes de apoyo de personas físicas;
V. Instrumentar la ejecución de programas especiales para beneficio de personas de escasos recursos con problemas de salud sin cobertura de seguridad social;
VI. Revisar la documentación relativa a los donativos en efectivo y en especie para verificar que se apegue a las políticas establecidas por el Instituto de Beneficencia Pública;
VII. Administrar el sistema de información para realizar el registro, seguimiento y control de las solicitudes de apoyos a personas físicas;
VIII. Dirigir, coordinar y supervisar los estudios socioeconómicos que realiza el personal de trabajo social adscrito a dicha dirección y dar el visto bueno para el apoyo que se sugiere;
IX. Realizar los estudios socioeconómicos en los casos que requieren de una atención especial;

ARCHIVO EXTRA OFICIAL

X. Mantener coordinación con las Unidades Administrativas que requieren de la participación del departamento de trabajo social, a fin de brindar el mejor apoyo a la población que se pretende beneficiar;
XI. Elaborar proyectos con objetos específicos mediante un proceso de análisis de la realidad y del cálculo de las probables evoluciones de los beneficiarios;
XII. Ejecutar la atención presencial a la población en general que acude al Instituto para solicitar información y/o hacer solicitud de los apoyos que ofrecemos;
XIII. Revisar los expedientes recibidos o realizados en el Instituto en cuanto al llenado de los formatos en información y documentos que debe contener;
XIV. Realizar la captura de base de datos digital de expedientes completos ingresados para solicitud de apoyos;
XV. Digitalizar expedientes en PDF identificados correctamente con nombres y apellidos de los beneficiarios solicitantes;
XVI. Efectuar la atención telefónica a la ciudadanía en general, para seguimiento a su solicitud, documentos requeridos para una solicitud, horarios de atención, entre otra información; y
XVII. Las demás que otras disposiciones legales le atribuyan o le sean conferidas por su superior jerárquico.

1.4 COORDINACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO:
Garantizar que todas las actividades y decisiones del IBPEA se lleven a cabo de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables; así como, proteger los intereses legales de la Entidad y ofrecer asesoramiento jurídico estratégico, asegurando que todas las operaciones, decisiones y políticas de este Órgano Público se alineen con las leyes y regulaciones vigentes, garantizando el cumplimiento normativo y minimizando riesgos legales, brindando soporte jurídico en el diseño e implementación de proyectos y programas, asegurando que todas las actividades cumplan con los requisitos legales y regulatorios pertinentes.

FUNCIONES:
I. Fungir como apoderado legal del IBPEA, en los procedimientos judiciales y administrativos, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la ley requieran cláusula especial;
II. Elaborar, validar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por las unidades administrativas del IBPEA;
III. Requerir y resguardar las fianzas, así como llevar el procedimiento administrativo para hacerlas efectivas;
IV. Presentar demandas o contestarlas, reconviniendo a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Instituto sea parte;
V. Formular a nombre del IBPEA, las denuncias y querellas;
VI. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del IBPEA con anuencia del Coordinador General;
VII. Opinar sobre las consultas que formulen los integrantes del IBPEA con el motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
VIII. Compilar y difundir con las demás unidades administrativas, las leyes, reglamentos, decretos estatales y demás disposiciones internas que normen el funcionamiento del IBPEA;
IX. Establecer, sistematizar y difundir, entre las diferentes Coordinaciones del IBPEA que conforman el Instituto, los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
X. Resolver conforme a las disposiciones legales aplicables los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del IBPEA, que pongan fin a una instancia o resuelvan un expediente;
XI. Actuar como órgano de consulta, asesorando al Coordinador General, así como a los Coordinadores del IBPEA;
XII. Formular, difundir, y revisar, las bases y registros legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, o cualquier tipo acuerdos que celebre el IBPEA;
XIII. Representar al Coordinador General en los trámites correspondientes a la donación, recepción, adquisición o regularización de bienes inmuebles a favor del IBPEA;
XIV. Coadyuvar con los procesos de enajenación y regularización de bienes inmuebles pertenecientes al IBPEA, así como los que por cualquier otro título tenga a su servicio u obtenga para el cumplimiento de sus fines;

ARCHIVO PERIÓDICO OFICIAL

XV. Suscribir en ausencia del Coordinador General, los informes que deba rendir ante la autoridad judicial, los recursos, demandas y todo tipo de promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso-administrativos;
XVI. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;
XVII. Llevar los procedimientos correspondientes, para exigir el cumplimiento de convenios, acuerdos o contratos, así como la rescisión de los mismos;
XVIII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, promoviendo su cumplimiento a las distintas unidades administrativas del IBPEA;
XIX. Supervisar las acciones de índole jurídica que realicen en el IBPEA;
XX. Planear reuniones con los diversos Entes de Gobierno, Estatal, Municipal y Federal, así como con organizaciones de la sociedad civil y particulares, a efecto de concretar la celebración de convenios de colaboración con el IBPEA;
XXI. Supervisar y validar la elaboración de los contratos y/o convenios que le sean solicitados por el Coordinador General y/o las diversas áreas del IBPEA;
XXII. Revisar el objeto y alcance de los posibles contratos y convenios gestionados por las diversas áreas del IBPEA;
XXIII. Requerir a las diversas Coordinaciones de área, los documentos que resulten necesarios para la celebración de contratos y/o convenios solicitados;
XXIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y/o convenios celebrados por el IBPEA;
XXV. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del IBPEA, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga a nivel local;
XXVI. Supervisar y validar la debida elaboración de los escritos y anexos respectivos para la promoción de procedimientos jurisdiccionales, en la materia que se requiera;
XXVII. Supervisar y validar la debida elaboración de las contestaciones y vistas en los juicios donde el IBPEA sea parte;
XXVIII. Supervisar y validar la debida elaboración de los recursos en contra de resoluciones jurisdiccionales o administrativas que afecten los intereses o el cumplimiento del objeto del IBPEA; y
XXIX. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen el Reglamento Interior del IBPEA y el Coordinador General, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo en el que el Instituto sea parte.

1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO:
Gestionar y supervisar todos los contratos y convenios del IBPEA para asegurar que se cumplan las obligaciones, se maximicen los beneficios y se minimicen los riesgos legales, implementando y revisando las políticas y procedimientos para la gestión en su creación; así como, representar legalmente al IBPEA, en los procedimientos judiciales tanto civiles, mercantiles, penales, laborales, fiscales, contenciosos administrativos y ante autoridades administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial.

FUNCIONES:
I. Elaborar, validar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto de Beneficencia Pública;
II. Formular, difundir y revisar las bases y registros legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, que realice o expida el IBPEA;
III. Llevar en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos, los procedimientos correspondientes, para exigir el cumplimiento de convenios, acuerdos o contratos, así como la rescisión de los mismos;
IV. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, promoviendo su cumplimiento a las Coordinaciones del IBPEA, y prestando asesoría a éstas;
V. Llevar el control, seguimiento y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información que debe ser divulgada de oficio en el portal de transparencia y acceso a la información;
VI. Dar seguimiento a los convenios y/o contratos celebrados por el IBPEA;
VII. Tener reuniones con los diversos entes de Gobierno, Estatal, Municipal y Federal, así como con organizaciones de la sociedad civil y particulares, a efecto de concretar la celebración de convenios de colaboración con el IBPEA;
VIII. Coadyuvar al Coordinador del Área Jurídica en la elaboración y actualización, el marco jurídico que rige al IBPEA en la celebración de contratos y convenios, previa autorización del Coordinador General;

ARCHIVO DE CONSULTA

IX. Requerir a las diversas Coordinaciones del IBPEA, los documentos que resulten necesarios para la celebración de contratos y/o convenios solicitados;
X. Emitir opiniones respecto al objeto y alcance de los posibles contratos y convenios gestionados por las diversas áreas del IBPEA; y
XI. Las demás que otras disposiciones legales le atribuyan o le sean conferidas por su superior jerárquico.

1.4.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:
Diseñar, revisar y actualizar políticas y procedimientos internos para asegurar que estén alineados con las mejores prácticas legales y regulatorias; así como, representar legalmente al IBPEA, en los procedimientos judiciales tanto civiles, mercantiles, penales, laborales, fiscales, contenciosos administrativos y ante autoridades administrativas los procesos o procedimientos de toda índole, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial.

FUNCIONES:
I. Representar legalmente al IBPEA, en los procedimientos judiciales tanto civiles, mercantiles, penales, laborales, fiscales, contenciosos administrativos y ante autoridades administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole, con todas las facultades generales y aquellas que conforme a la Ley requieran cláusula especial;
II. Presentar demandas o contestarlas, reconviniendo a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Instituto de Beneficencia Pública sea parte;
III. Auxiliar al Coordinador del Área Jurídica en la elaboración de reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del IBPEA con anuencia del Consejo Consultivo, y del Coordinador General;
IV. Opinar sobre las consultas que formulen los integrantes del IBPEA con el motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
V. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos estatales y demás disposiciones internas del IBPEA con sus respectivas Coordinaciones, que normen las actividades de su funcionamiento y compilar las disposiciones jurídicas de carácter nacional e internacional relacionadas con la misma;
VI. Establecer, sistematizar y difundir, entre las diferentes Direcciones que conforman el IBPEA, los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
VII. Revisar conforme a las disposiciones legales aplicables los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del IBPEA, que pongan fin a una instancia o resuelvan un expediente;
VIII. Actuar como órgano de consulta, asesorando al Coordinador del Área Jurídica, así como a los Jefes de Departamento que conforman el IBPEA a solicitud de las mismas;
IX. Representar al IBPEA en los trámites correspondientes a la donación, recepción, adquisición o regularización de bienes inmuebles a su favor;
X. Coadyuvar con los procesos de enajenación y regularización de bienes inmuebles pertenecientes al IBPEA, así como los que por cualquier otro título tenga a su servicio u obtenga para el cumplimiento de sus fines;
XI. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública;
XII. Coordinar y efectuar la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para su saneamiento, conservación, resguardo y aplicación de medidas de seguridad;
XIII. Elaborar los escritos y anexos respectivos para la promoción de procedimientos jurisdiccionales, en la materia que se requiera;
XIV. Revisar las listas de acuerdos de los diversos juzgados en que se ventilen los asuntos del IBPEA;
XV. Elaborar las comparecencias, contestaciones y vistas en los juicios donde el IBPEA sea parte;
XVI. Elaborar los recursos en contra de resoluciones jurisdiccionales o administrativas que afecten los intereses o el cumplimiento del objeto del IBPEA; y
XVII. Las demás que otras disposiciones legales le atribuyan o le sean conferidas por su superior jerárquico.

ARCHIVO EN CONSULTA

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

La JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, *en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 3°, 5° fracción I, 15 párrafo primero y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 1°, 2°, 4°, 5°, 12 fracción I, 13, 16 fracciones III y IV y 18 de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes; 2° fracción I del párrafo segundo, 5°, 10, 30, 31, 40 y 41 fracción VIII de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; y, 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, hemos tenido a bien expedir el* "REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES", *al tenor de los siguientes:*

C O N S I D E R A N D O S:

Primero: En los términos de la Ley General de Salud y la Ley de Salud del Estado, corresponde al Gobierno del Estado de Aguascalientes planear, ejecutar, coordinar, organizar, operar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de salubridad general y local en los términos de los artículos 9o de la Ley General de Salud y 3o de la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes.

Segundo: Los artículos 13 y 18 de la Ley General de Salud, establecen la competencia de las entidades en materia de salubridad general, las bases y modalidades del ejercicio coordinado de sus atribuciones con las de la Federación.

Tercero: La Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, establece que es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y funciones de autoridad, que tiene como objetivo la prestación de servicios de salud a la población abierta en el Estado de Aguascalientes, así como de aquellas acciones que en materia de salud establecen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos emitidos por el Gobernador del Estado. Para el cumplimiento de esas atribuciones cuenta con una estructura orgánica, para hacer frente a la demanda de servicios requerida por la población.

Por ello y a efecto de mejorar la prestación del servicio que le permita optimizar el control de sus unidades administrativas, resulta necesario rediseñar su estructura orgánica, que haga posible una distribución de funciones acorde con la dinámica operativa y de servicio, que conlleve una vinculación estrecha con las áreas subalternas, logrando contar así con una estructura equilibrada.

Cuarto: La Ley de Salud del Estado, sus reglamentos y lo establecido en los acuerdos de coordinación y descentralización que suscriba el Gobierno del Estado sobre la materia, regularán la actuación del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.

Quinto: De conformidad al artículo 21, fracción XVI de la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, el Director General tiene la facultad de proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior y los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público del Instituto.

Sexto: El Decreto número 113, de fecha 30 de junio de 2017, se publicó en el periódico oficial del Estado de Aguascalientes, por el que se reforma la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, y se abrogan la Ley del Centenario Hospital Miguel Hidalgo y la Ley del Hospital de Psiquiatría "Dr. Gustavo León Mojica García" del Estado de Aguascalientes y los cuales serán Unidades Administrativas del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes.

Séptimo: Se considera indispensable que la actuación de los funcionarios que conforman el Instituto, este debidamente descrita y reglamentada por este ordenamiento, por lo que se establece una descripción detallada de las funciones que les corresponden a los funcionarios de hasta el tercer nivel jerárquico, dotando así de una mayor certeza jurídica y un marco de responsabilidades claras y específicas.

Octavo: En este sentido acorde a lo dispuesto por la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, el Centenario Hospital Miguel Hidalgo es una unidad administrativa del Instituto, pero por el número de trabajadores con que cuenta, así como por el número de servicios que presta a la población y por la centenaria historia con la que cuenta, su funcionamiento resulta prioritario para el sector salud del Estado, en esta tesitura se establece al Centenario Hospital Miguel Hidalgo como una unidad administrativa prioritaria, a cargo de un Director, reglamentando su organización, estructura y funcionamiento.

Bajo esta tesitura, y con la finalidad de organizar los recursos humanos y materiales para permitir y fomentar las acciones de salud dentro de la población hidrocálida, es que expedimos el siguiente:

ARCHIVO PERIÓDICO OFICIAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°. Las disposiciones del presente reglamento interior son de orden público y de observancia general para todos los servidores públicos, autoridades y personal del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento del Instituto.

En la designación o nombramiento de todos los servidores públicos del Instituto deberán de cumplirse los requisitos señalados por la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, las leyes aplicables y el presente reglamento.

ARTÍCULO 2°. Para efectos de este reglamento, se entiende por:

I. **CAPA:** Al Centro de Atención Primaria en Adicciones**;**

II. **CETS:** Al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea**;**

III. **CFDI:** Al Comprobante Fiscal Digital por Internet, en los términos de la legislación de la materia.

IV. **CHMH:** Al Centenario Hospital Miguel Hidalgo;

V. **CISAME:** Al Centro Integral de Salud Mental;

VI. **COFEPRIS:** A la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

VII. **DGP:** A las Descripciones Generales de Puesto;

VIII. **DIRECTOR GENERAL:** Director General del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

IX. **HOSPITALES:** A los Hospitales señalados en el artículo siguiente de este reglamento interior, adscritos al Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

X. **JUNTA DE GOBIERNO:** Al Órgano Rector del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

XI. **DISTRITOS SANITARIOS:** A la Unidad que cuenta con recursos y facultades para otorgar servicios de salud a la población abierta, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes en su área de influencia;

XII. **LESP:** Al Laboratorio Estatal de Salud Pública;

XIII. **LEY DEL INSTITUTO**: A la Ley del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

XIV. **LEY ESTATAL**: A la Ley de Salud del Estado de Aguascalientes;

XV. **LEY GENERAL:** A la Ley General de Salud;

XVI. **INSTITUTO:** Al Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes (ISSEA);

XVII. **PADRÓN:** Al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

XVIII. **POBLACIÓN ABIERTA:** A la que no cuenta con acceso a algún programa para la atención de servicios médicos y de salud, o a la seguridad social público o privado.

ARCHIVO PARA CONSULTA

XIX. PROVEEDOR: A la persona que participe en cualquier procedimiento de contratación, de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, así como la que resulte adjudicada, la que firme y/o ejecute el contrato correspondiente;

XX. REQUISICIÓN: A la solicitud de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de prestación de servicios, en formato oficial;

XXI. SECRETARIO DE SALUD: Al Secretario de Salud del Estado de Aguascalientes;

XXII. SISTEMA DE SALUD: Al Sistema Integral de Servicios de Salud, constituido por las entidades públicas y las personas físicas o morales de los sectores público, social y privado que presten servicios de salud;

XXIII. UMA: A la Unidad de Medida y Actualización;

XXIV. UNEME: A la Unidad de Especialidades Médicas; y

ARTÍCULO 3°. Para el estudio, planeación, despacho y cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órganos de Gobierno y Administración:

a) Junta de Gobierno; y
b) Dirección General.

II. El Director General para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Dirección de Administración y Finanzas;

1. Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Patrimonio;
1.1. Jefatura del Departamento de Adquisiciones;
1.2. Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
1.3. Jefatura del Departamento de Almacén y Abastecimiento;

2. Subdirección de Capital Humano;
2.1. Jefatura del Departamento de Operación y Pago;
2.2. Jefatura del Departamento de Sistematización del Pago;
2.3. Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales;

3. Subdirección de Recursos Financieros;
3.1. Jefatura del Departamento de Control Presupuestal;
3.2. Jefatura del Departamento de Tesorería y Medios de Pago;
3.3. Jefatura del Departamento de Contabilidad Gubernamental;
3.4. Jefatura del Departamento de Control de Programas Federales;

b) Dirección de Servicios de Salud;

1. Subdirección del Seguro Aguascalientes.

2. Jefatura del Departamento Estatal de Trabajo Social;

3. Jefatura del Departamento de Gestión Social;

4 Coordinación de Atención Hospitalaria;

4.1. Dirección del Hospital General Calvillo;
4.1.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.2. Dirección del Hospital General Rincón de Romos;
4.2.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.3. Dirección del Hospital General Pabellón de Arteaga;

ARCHIVO PARA CONSULTA

4.3.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.4. Dirección del Hospital General Tercer Milenio;
4.4.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.5. Dirección del Hospital de la Mujer;
4.5.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.6. Dirección del Hospital de Psiquiatría “Dr. Gustavo León Mojica García”;
4.6.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.7. Subdirección del Centro Estatal de Atención para Labio y Paladar Hendido “Dra. Leonorilda Álvarez Noriega”;
4.7.1. Jefatura del Departamento de Administración;

5. Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades;
5.1. Jefatura del Departamento de Fomento a Estilos de Vida Saludable;

6. Subdirección de Normatividad de Enfermería;
6.1. Jefatura del Departamento de Enfermería;

7. Subdirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
7.1 Jefatura del Departamento de Administración;

8 Subdirección de Salud Mental y Adicciones;
8.1 Jefatura del Departamento de Administración;

9 Coordinación de Atención Primaria a la Salud y de Distritos Sanitarios;

9.1.1. Jefatura del Departamento de Salud Reproductiva;
9.1.2. Jefatura del Departamento de Primer Nivel de Atención;

9.2. Jefe de Distrito Sanitario I, con sede en la ciudad de Aguascalientes;
9.2.1 Jefatura del Departamento de Administración del Distrito Sanitario I;

9.3. Jefe de Distrito Sanitario II, con sede en el Municipio de Rincón de Romos;
9.3.1. Jefatura del Departamento de Administración del Distrito Sanitario II;

9.4 Jefe de Distrito Sanitario III, con sede en el municipio de Calvillo;
9.4.1. Jefatura del Departamento de Administración del Distrito Sanitario III;

9.5. Subdirección del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica (Caravanas);

c) Dirección del Centenario Hospital Miguel Hidalgo;

1. Unidad de Comunicación Social;

2. Subdirección Médica;
2.1. Jefatura del Departamento de Cirugía;
2.2. Jefatura del Departamento de Pediatría;
2.3. Jefatura del Departamento de Epidemiología;
2.4. Jefatura del Departamento de Medicina Interna;
2.5. Jefatura del Departamento de Enseñanza e Investigación;
2.6. Jefatura del Departamento de Enfermería;
2.7. Jefatura del Departamento de Oncología y Radioterapia;
2.8. Jefatura del Departamento de Calidad y Auditoría Médica;

3. Subdirección Administrativa;
3.1. Jefatura del Departamento de Informática;
3.2. Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
3.3. Jefatura del Departamento del Cuarto Piso;
3.4. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales;
3.5. Jefatura del Departamento de Planeación y Control Presupuestal;

ARCHIVO EN VISTA CONSULTA

3.6. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;

4. Subdirección de Operaciones;
4.1. Jefatura del Departamento de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento;

5. Subdirección Jurídica;

d) Dirección de Planeación y Desarrollo;

1. Subdirección de Informática y Estadística;
1.1. Jefatura del Departamento de Informática;
1.2. Jefatura del Departamento de Estadística;

2. Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto;
2.1. Jefatura del Departamento de Programación y Evaluación;
2.2. Jefatura del Departamento de Organización e Integración Presupuestal;

3. Subdirección de Infraestructura y Equipamiento;
3.1. Jefatura del Departamento de Infraestructura Física;
3.2 Jefatura del Departamento de Biomédica;

e) Dirección Jurídica;

1. Coordinación de lo Contencioso;
2. Coordinación de Convenios y Contratos;

f) Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios;

1. Subdirección de Regulación y Control Sanitario;
1.1. Jefatura del Departamento de Operación Sanitaria;
1.2. Jefatura del Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgo;
1.3. Jefatura del Departamento de Fomento Sanitario;
1.4. Jefatura del Departamento de Evaluación y Autorización Sanitaria;

2. Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
2.1. Jefatura del Departamento de Inmunología y Entomología;
2.2. Jefatura del Departamento de Control Microbiológico;
2.3. Jefatura del Departamento de Control Ambiental; y
2.4. Jefatura del Departamento Administrativo;

3. Jefatura del Departamento Administrativo y Enlace de Oficinas Regionales;
3.1. Titular de la Oficina Regional Rincón de Romos;
3.2. Titular de la Oficina Regional Calvillo;

4 Unidad Jurídica;

g) Dirección de Calidad;

1. Subdirección de Certificación y Acreditación;
1.1. Jefatura del Departamento de Auditoría de la Calidad;
1.2. Jefatura del Departamento de Evaluación y Seguridad del Paciente;

2. Subdirección de Gestión de la Calidad;
2.1. Jefatura del Departamento de Vinculación Ciudadana;

3. Subdirección de Enseñanza, Capacitación, Investigación y Telesalud;
3.1. Jefatura del Departamento de Enseñanza y Telemedicina;
3.1. Jefatura del Departamento de Investigación y Capacitación;

h) Dirección de Inteligencia en Salud;

1. Coordinación Estatal de Inteligencia e Información Epidemiológica;

ARCHIVO PARA CONSULTA

i) Dirección de Emergencias en Salud;

1. Coordinación Estatal de Monitoreo y Alertamiento;
2. Coordinación Estatal de Sanidad Internacional;
3. Coordinación Estatal de Gestión de Emergencias;
4. Coordinación Estatal del Centro Regulador de Emergencias Médicas.

j) Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos en Salud;

1. Jefatura del Departamento de Vinculación Nacional e Interinstitucional;

Adicionalmente el Director General contará con las siguientes Áreas de apoyo:

1. Secretaría Particular;
2. Jefatura del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
3. Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento Directivo;

I. Órganos de Control y Evaluación:

a) Órgano de Vigilancia; y

b) Órgano Interno de Control

1. Unidad Auditora;
2. Unidad Investigadora; y
3. Unidad Substanciadora y Resolutora

El Instituto contará adicionalmente con la estructura orgánica y el personal profesional, técnico y administrativo que requiera para el mejor desempeño de sus actividades, el cual será nombrado en términos de la Ley para el Control Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, la Ley del Instituto y demás disposiciones aplicables, atendiendo en todo momento a su presupuesto.

ARTÍCULO 4°. El Instituto tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley del Instituto, las Leyes General y Estatal de Salud, los acuerdos de coordinación y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 5°. El lenguaje empleado en el presente Reglamento Interior no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 6°. La integración y funciones de la Junta de Gobierno son las descritas en la Ley del Instituto y en la Ley para Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 7°. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar la ejecución de los acuerdos y resoluciones;

II. Convocar a la celebración de las sesiones, así como presidirlas y dirigir los debates; y

III. Someter a votación y votar los asuntos tratados en las sesiones.

IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8°. El secretario técnico será nombrado y removido por la junta de gobierno a propuesta del presidente por mayoría simple.

ARTÍCULO 9°. El secretario técnico contará con las siguientes atribuciones:

ARCHIVO PARA CONSULTA

I. Supervisar el levantamiento de las actas de las sesiones, su registro y resguardo.

II. Supervisar que se haga llegar correcta y oportunamente a los miembros de la Junta de Gobierno la convocatoria, el orden del día y la información y documentación de los asuntos a tratar;

III. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;

IV. Informar, a quien corresponda, los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;

V. Supervisar que se recaben las firmas de las actas de las sesiones;

VI. Allanar los obstáculos que impidan la normal celebración de las sesiones;

VII. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias y someterlo a la aprobación del presidente;

VIII. Pasar lista y declarar la existencia de quórum legal en las sesiones de la Junta de Gobierno;

IX. Recibir y registrar todos los escritos turnados a la Junta de Gobierno; y

X. Las demás encomendadas por la Junta de Gobierno, así como las facultades implícitas necesarias.

ARTÍCULO 10. Los miembros permanentes de la Junta de Gobierno tendrán el carácter de vocales y contarán con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se ejecuten;

II. Participar en las sesiones con voz y voto;

III. Llevar a cabo las comisiones que la Junta de Gobierno les encomiende; y

IV. Las demás facultades que sean necesarias.

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración estatal, entre los cuales necesariamente deberá estar su presidente o la persona que él designe como suplente.

Los asuntos serán votados y aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a las personas que considere necesario para conocer su experiencia y opinión respecto a los temas que constituyen el objeto del Instituto. Estas personas participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 12. Para la celebración de las sesiones ordinarias, se hará la convocatoria con una anticipación de al menos cinco días naturales, acompañando el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 13. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, se hará la convocatoria con una anticipación de al menos cuarenta y ocho horas, acompañando el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 14. En caso de suspensión de una sesión, el secretario técnico deberá comunicarse sin demora y por los medios más expeditos con los integrantes de la Junta de Gobierno, explicando las causas que motivaron dicha suspensión.

ARTÍCULO 15. En cada sesión ordinaria celebrada, se levantará el acta correspondiente, la cual contendrá por lo menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Lectura del orden del día para su aprobación;

ARCHIVO PARA CONSULTA

III. Lectura del acta de la sesión anterior, para su aprobación o corrección;

IV. Informe del presidente sobre el avance en la ejecución de los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno;

V. Asuntos a tratar en la sesión;

VI. Sentido del voto del Presidente y los vocales; y

VII. Listado de los acuerdos tomados.

En las sesiones extraordinarias se asentarán los puntos mencionados anteriormente a excepción de las fracciones III y IV.

ARTÍCULO 16. Si alguno de los miembros manifiesta su discrepancia con el acuerdo emitido, tendrá derecho a que se asiente en el acta un resumen de su opinión.

ARTÍCULO 17. El acta referida en el artículo anterior se someterá a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria, debiendo ser firmada por los miembros que asistieron.

ARTÍCULO 18. Si alguno de los miembros manifiesta su desacuerdo con el contenido del acta, hará saber tal situación de manera inmediata al secretario técnico para la modificación pertinente. Si tal modificación no es incluida o el secretario técnico está en desacuerdo con la petición, dará vista al presidente, quien resolverá de plano. Cualquier situación no prevista en el desarrollo de la sesión será resuelta por el presidente.

CAPÍTULO II
De la Dirección General del Instituto

ARTÍCULO 19. Al frente del Instituto estará el Director General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas establecidas en la fracción II del artículo 3º de este Reglamento Interior.

ARTÍCULO 20. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponde originalmente al Director General. Para la mejor organización del trabajo, el Director General podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades en los servidores públicos subalternos mediante acuerdo.

ARTÍCULO 21. El Director General tendrá, independientemente de las facultades señaladas en la Ley del Instituto y en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

II. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas generales del Instituto;

III. Dirigir y controlar las políticas del Instituto autorizadas por la Junta de Gobierno;

IV. Vigilar el cumplimiento del objeto del Instituto;

V. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Instituto con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;

VI. Actuar en representación del Instituto, con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes y, otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;

VII. Someter, en su caso, al acuerdo del Secretario de Salud los asuntos encomendados al Instituto y al sector salud de la entidad que lo amerite;

VIII. Consentir los actos de autoridad que la Ley de Instituto y la Ley Estatal le ordenen;

IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;

ARCHIVO PARA CONSULTA

X. Proponer a la Junta de Gobierno los tabuladores de precios de los bienes y servicios que preste el Instituto, con excepción de los que se determinen por acuerdo del ejecutivo;

XI. Previa autorización de la Junta de Gobierno, enviar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los tabuladores de precios de los bienes y servicios para su integración en el Proyecto de la Ley de Ingresos del Estado;

XII. Presentar a la Junta de Gobierno el avance trimestral de los estados financieros, ejercicio del presupuesto y demás informes que dictamine la propia junta. Para el caso del informe de los estados financieros y sus notas, acompañado de los comentarios que estime procedentes respecto a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario Público;

XIII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno los estados financieros del Instituto, los cuales deberán adjuntar el informe que previamente haya enviado el Comisario Público, así como rendir los informes requeridos por las diferentes autoridades;

XIV. Coordinar la oportuna y correcta solventación de las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formulen los diferentes entes fiscalizadores;

XV. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos que ocupen el tercer nivel jerárquico del Instituto, nombrar a los demás niveles conforme a los ordenamientos legales aplicables y remover a los servidores públicos cuando proceda;

XVI. Expedir los nombramientos del personal del tercer nivel jerárquico y siguientes, así como llevar las relaciones laborales de acuerdo con la disposiciones legales y autorizar los cambios de adscripción del personal del Instituto;

XVII. Expedir y certificar las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos de las distintas áreas que conforman el Instituto;

XVIII. Acordar con los titulares de las Direcciones del Instituto sobre la adecuada prestación de los servicios de salud a la población;

XIX. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XX. Instrumentar los sistemas administrativos, estadísticos, de control y evaluación necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto, así como informar a la Junta de Gobierno sobre las propias evaluaciones;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior, la Estructura Orgánica básica, los Manuales de Organización y los de Procedimientos Administrativos;

XXII. Aplicar y administrar de manera transparente y oportuna los recursos que sean transferidos por la Federación, el Estado y los recursos propios para la ejecución de las acciones que correspondan al Instituto;

XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno la constitución de comités o subcomités técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal del Instituto, atender problemas de administración y organización de los procesos y servicios prestados, para la selección y aplicación de los adelantos científicos y tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia, al igual que las altas, registros, afectaciones, disposición final y baja de bienes muebles de las unidades administrativas y de apoyo;

XXIV. Fomentar la investigación científica y la función docente en el Instituto;

XXV. Imponer sanciones de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Estatal de Salud y demás aplicables a la materia;

XXVI. Autorizar créditos, descuentos o condonaciones previo análisis socioeconómico del paciente;

XXVII. Llevar a cabo las acciones administrativas necesarias a fin de que las funciones de los órganos de control y evaluación del Instituto, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XXVIII. Rendir ante la Junta de Gobierno, los informes trimestrales que le presenten las unidades del Órgano Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales;

XXIX. Establecer programas tendientes a garantizar la equidad en la prestación de los servicios de salud;

XXX. Coordinar y concentrar las acciones de los sectores público, social y privado en materia de investigación, prevención y diagnóstico de cáncer y la reducción de su letalidad; y

XXXI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 22. Para el mejor desempeño de sus funciones el Director General será auxiliado por las siguientes Áreas de apoyo a su cargo:

I. Secretaría Particular;

II. Jefatura del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y

III. Jefatura del Departamento de Control y Seguimiento Directivo.

TÍTULO TERCERO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
De las Atribuciones Genéricas

ARTÍCULO 23. Corresponde a los titulares de las Direcciones marcadas con los incisos **a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j)** de la fracción II de este Reglamento, además de las mencionadas en su Descripción General de Puesto, las siguientes:

I. Acordar con el Director General sobre los asuntos a su cargo y los relacionados con las áreas adscritas a su responsabilidad;

II. Proponer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las áreas adscritas a su responsabilidad, así como en el ámbito estatal;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su cargo, así como coordinar sus actividades con las del Director General y las de otros directores;

V. Proponer al Director General, en términos de la Ley del Instituto, la creación de las **Subdirecciones, de las Coordinaciones** y de los Departamentos y servicios que le permitan cumplir con sus objetivos y funciones;

VI. Formular los anteproyectos de presupuesto que le correspondan y una vez aprobados, dar seguimiento y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas que tenga adscritas;

VII. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;

VIII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de manuales de organización de las áreas a su cargo;

IX. Firmar los acuerdos de trámite y notificar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le corresponden;

X. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XI. Autorizar las licencias, incidencias y movimientos del personal a su cargo, con la intervención de la Dirección de Administración y Finanzas;

XII. Proponer al Director General los acuerdos de coordinación con dependencias del Gobierno Estatal o Federal, así como los convenios o bases de colaboración, coordinación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de la Dirección Jurídica;

XIII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que le encomiende el Director General y, en su caso, designar suplente, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

XIV. Firmar la documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones;

XV. Controlar los bienes muebles e inmuebles correspondientes a cada área de su adscripción, atendiendo a los lineamientos aplicables para el registro y control de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Instituto, mismos que quedarán bajo su resguardo y custodia, de los que realizarán todos los trámites inherentes a los mismos bajo su más estricta responsabilidad;

XVI. Asegurar que todo compromiso de gasto cuente previamente con disponibilidad presupuestal, y se apegue a la normatividad aplicable, misma que deberá ser validada por las Direcciones de Administración y Finanzas, y de Planeación y Desarrollo;

XVII. Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como la normatividad aplicable a los recursos provenientes del Gobierno Federal en el ejercicio del gasto al que deberán sujetarse las áreas que ejerzan recursos financieros;

XVIII. Implementar y observar los manuales de procedimientos y demás normatividad establecida por cada unidad;

XIX. Aplicar la normatividad laboral al personal de su adscripción;

XX. Realizar los proyectos de elaboración y actualización de sus organigramas, manual de organización, manuales de procedimientos administrativos y las Descripciones Generales de Puesto, en apego a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, y someterlos a la consideración del Director General;

XXI. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen los entes fiscalizadores y que correspondan a sus áreas, a efecto de turnar dicha solventación a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración a la solventación del pliego de observaciones y recomendaciones del ente fiscalizador que corresponda;

XXII. Validar los fallos técnicos que deriven de un procedimiento de adquisición, que les correspondan según su área de competencia;

XXIII. Expedir lineamientos generales en el ámbito de su competencia que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, que serán de observancia general para las unidades administrativas.

XXIV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las actividades propias e inherentes a su puesto o comisión, en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XXV. Cumplir con las actividades propias e inherentes a su cargo, puesto o comisión, en los términos establecidos en el marco jurídico antes señalado; y

XXVI. Realizar las demás funciones inherentes a su objetivo previstas en otras disposiciones legales o las que le sean encomendadas por la Dirección General.

ARCHIVO PARA CONSULTA

ARTÍCULO 24. Corresponde a los **Subdirectores y a los Coordinadores** del Instituto, las atribuciones comunes siguientes:

I. Acordar con su Jefe inmediato sobre los asuntos a su cargo, y los relacionados con las áreas adscritas a su responsabilidad;

II. Proponer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las áreas que se hubieren adscrito a su responsabilidad;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que su jefe inmediato les instruya y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;

V. Someter a la aprobación de su Jefe inmediato los programas, manuales de organización, estudios y proyectos elaborados por las áreas a su cargo, así como coordinar sus actividades con las unidades adscritas al Instituto;

VI. Proporcionar la información, los datos o el apoyo técnico que les sea requerido por las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas;

VII. Proponer a su jefe inmediato, la creación de departamentos o áreas que le permitan cumplir con sus objetivos y funciones;

VIII. Autorizar las incidencias del personal a su cargo, con la intervención de su jefe inmediato;

IX. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende su jefe inmediato, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

X. Firmar los acuerdos de trámite y notificar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le corresponden;

XI. Entregar a su jefe inmediato de manera periódica un informe sobre la situación que guarda el Área a su cargo, señalando los aspectos de seguimiento y avance de programas, problemática, soluciones y perspectivas;

XII. Implementar y observar los manuales de procedimientos y demás normatividad establecida por cada unidad;

XIII. Administrar diligentemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su Área;

XIV. Participar en la elaboración del presupuesto anual de insumos y egresos del organismo y someterlo a consideración de su jefe inmediato;

XV. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su Área;

XVI. Realizar los proyectos de elaboración y actualización de sus organigramas, manual de organización, manuales de procedimientos administrativos y las Descripciones Generales de Puesto, en apego a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo;

XVII. Supervisar la emisión de información para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes en el ámbito de su competencia;

XVIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las actividades propias e inherentes a su puesto o comisión, en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XIX. Cumplir con las actividades propias e inherentes a su cargo, puesto o comisión, en los términos establecidos en el marco jurídico antes señalado; y

ARCHIVO PARA CONSULTA

XX. Realizar las demás funciones previstas en otras disposiciones legales o las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 25. Corresponde a las Jefaturas de Departamento del Instituto, las atribuciones comunes siguientes:

I. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y demás disposiciones normativas aplicables;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

III. Llevar a cargo las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, informando de su seguimiento;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

V. Atender las solicitudes de información que las autoridades y particulares les realicen;

VI. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus áreas administrativas;

VII. Cumplir expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad aplicable para el ejercicio de sus funciones; así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

VIII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las actividades propias e inherentes a su puesto o comisión, en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

IX. Cumplir con las actividades propias e inherentes a su cargo, puesto o comisión, en los términos establecidos en el marco jurídico antes señalado; y

X. Realizar las demás funciones previstas en otras disposiciones legales o las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

CAPÍTULO II
De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 26. Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, o carrera afín a la función administrativa;

II. Preferentemente, contar con estudios de posgrado en el área administrativa;

III. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

IV. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 27. Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas, además de las mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Coordinar y organizar la administración de recursos humanos, materiales y financieros que le permitan ejecutar los programas operativos conforme a las metas previstas;

II. Dirigir y coordinar la operación y sistematización de remuneraciones al personal del Instituto y coordinar la aplicación de sueldos y catálogos de puestos con base en la normatividad establecida;

III. Asegurar que cualquier código de una plaza cuente con suficiencia presupuestal;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IV. Realizar el pago de las remuneraciones al personal del Instituto.

V. Gestionar y tramitar en caso de que sea autorizado, el otorgamiento de cualquier prestación adicional o modificaciones de sueldo, asegurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y esté debidamente justificada;

VI. Vigilar y dar seguimiento al sistema de control financiero y presupuestal de las unidades adscritas al Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes;

VII. Dar seguimiento y control al gasto del Instituto, con las limitantes que establece este Reglamento Interior respecto al CHMH;

VIII. Coordinar y organizar el ejercicio, consolidación y control del programa de presupuesto y del programa de salud del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;

IX. Dirigir y controlar la aplicación, operación y vigilancia del sistema integral de contabilidad del Instituto, de acuerdo a las normas aplicables y las que emita la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado;

X. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza y enajenaciones con estricto apego a la legislación aplicable;

XI. Integrar y coordinar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones;

XII. Implementar, coordinar, operar y controlar de manera integral el sistema de abasto y surtimiento de insumos del Instituto, con estricto apego a la Ley y al presente reglamento;

XIII. Integrar y desarrollar las Comisiones Mixtas de Escalafón para la selección del personal que ocupará plazas otorgadas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal o el Gobierno del Estado, o al existir vacantes;

XIV. Llevar el registro de los bienes muebles adquiridos y de los bienes inmuebles que use, disfrute y/o disponga el Instituto, auxiliándose de la Dirección Jurídica en el trámite de regularización de los mismos;

XV. Aplicar la normatividad relacionada con el registro y control de bienes muebles;

XVI. Verificar que los fallos técnicos hayan sido validados por las áreas requirentes, usuarias y normativas, así como validar tanto el fallo económico y todos los actos que deriven de un procedimiento de adquisición, con base en la legislación aplicable;

XVII. Efectuar las asignaciones, así como los resguardos correspondientes respecto de los bienes muebles que use, adquiera, disfrute y/o disponga el Instituto, para su uso acorde a los fines del mismo, los cuales deberán estar debidamente controlados y requisitados, lo anterior bajo su más estricta responsabilidad;

XVIII. Elaborar y actualizar el flujo de efectivo del Instituto, con base en el Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados, así como con las estimaciones pertinentes;

XIX. Administrar los recursos financieros, fondos y valores propiedad del Instituto;

XX. Programar, controlar y efectuar los pagos y transferencias correspondientes al cumplimiento de compromisos contraídos, previa validación que realicen las áreas que correspondan, en los términos de las disposiciones legales y administrativas de la materia;

XXI. Supervisar la incorporación en el Sistema Integral de Contabilidad de los registros que emanen de cada uno de los módulos o áreas responsables de clasificar y registrar las operaciones financieras que constituyen la Contabilidad del Instituto, en los términos de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XXII. Integrar y emitir todos los informes que reflejen la situación presupuestal y financiera del Instituto, tanto para la toma de decisiones como para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia;

XXIII. Establecer la normatividad para la custodia y salvaguarda de todos aquellos documentos que constituyan evidencia de las operaciones financieras del Instituto, relativas al gasto y tesorería;

XXIV. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su Dirección, así como coordinar e integrar las de las Unidades Administrativas del Instituto; y

XXV. Realizar las demás funciones previstas en otras disposiciones legales y las que le sean encomendadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 28. El Director de Administración y Finanzas será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Subdirecciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Patrimonio;
1.1. Jefatura del Departamento de Adquisiciones;
1.2. Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
1.3. Jefatura del Departamento de Almacén y Abastecimiento;

2. Subdirección de Capital Humano;
2.1. Jefatura del Departamento de Operación y Pago;
2.2. Jefatura del Departamento de Sistematización del Pago;
2.3. Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales;

3. Subdirección de Recursos Financieros;
3.1. Jefatura del Departamento de Control Presupuestal;
3.2. Jefatura del Departamento de Tesorería y Medios de Pago;
3.3. Jefatura del Departamento de Contabilidad Gubernamental;
3.4. Jefatura del Departamento de Control de Programas Federales;

ARTÍCULO 29. Son atribuciones de la Subdirección de Adquisiciones, Servicios y Patrimonio, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Coordinar y promover la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Salud y Gobierno del Estado en la administración de recursos materiales;

II. Conducir y organizar la compra y almacenamiento de insumos para la salud y otros materiales médicos, administrativos e instrumentar los mecanismos para su distribución oportuna;

III. Supervisar y coordinar la elaboración y desarrollo del programa anual de abasto y el de suministro y almacén que garantice la disposición de recursos materiales necesarios; así como también controlar caducidades y mermas en almacén general;

IV. Coordinar y supervisar la operación, administración y supervisión del almacén central;

V. Conducir y desarrollar el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos como Secretario Ejecutivo y dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia; así como establecer las políticas y lineamientos necesarios para la optimización de los Recursos que se destinen a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Enajenaciones;

VI. Supervisar y controlar los servicios generales de correspondencia, archivo, fotocopiado, mensajería y paquetería, servicios propios y subrogados, tales como limpieza, vigilancia, asesoría ambiental, recolección y tratamiento de residuos infectocontagiosos, control de plagas, radiocomunicación, extintores, entre otros; así como el aseguramiento y seguimiento de bienes muebles e inmuebles y su arrendamiento, el seguimiento, mantenimiento y conservación de vehículos así como el inventario de bienes muebles;

VII. Supervisar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles; así como los resguardos personalizados de bienes y proporcionar el apoyo necesario para la regularización jurídica de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Programar la demanda anual de los Departamentos de las Subdirecciones;

ARCHIVO PARA CONSULTA

ARTÍCULO 30. Son atribuciones de la Subdirección de Capital Humano, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Planear, coordinar y evaluar las actividades referentes a los sistemas de reclutamiento, selección y contratación de personal del Instituto;

II. Organizar y coordinar las relaciones laborales y la gestión de pago de prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el trabajador de acuerdo las disposiciones aplicables;

III. Diseñar y organizar el sistema para la implementación del servicio civil de carrera para el área médica, paramédica, grupos afines y administrativa con base en la normatividad;

IV. Establecer e implementar los mecanismos para la sistematización del pago al personal con base en la normatividad aplicable;

V. Coordinar los trabajos de las diversas Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene así como la de Productividad y Vestuario;

VI. Elaborar un anteproyecto para la asignación del presupuesto de acuerdo con los capítulos asignados para el pago de nóminas para presentarlo a revisión con el Director de Administración y Finanzas;

VII. Supervisar, analizar y coordinar el pago de nóminas; y

VIII. Verificar que los pagos adicionales cuenten con la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 31. Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Establecer conjuntamente con la Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto los mecanismos para incorporar el presupuesto de acuerdo con la estructura programática, que determine la propia Dirección de Planeación y Desarrollo en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

II. Supervisar la administración financiera de los recursos, fondos y valores propiedad del Instituto y aquellos que siendo de terceros estén transitoriamente bajo la custodia y control del Instituto una vez autorizado el ejercicio del gasto por el Director de Administración y Finanzas previa asignación presupuestal por la Dirección de Planeación y Desarrollo;

III. Registrar el presupuesto autorizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo;

IV. Supervisar la documentación autorizada por todas las áreas del Instituto para el ejercicio del gasto y las aplicaciones que afecten el presupuesto en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de las materias vigentes;

V. Informar periódicamente en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo el cumplimiento de los objetivos generales y metas de los programas autorizados para medir su grado de cumplimiento;

VI. Coordinar y validar el registro de las operaciones financieras que constituyen la contabilidad gubernamental, en los términos de la ley de presupuesto de contabilidad y gasto público, y demás disposiciones aplicables;

VII. Coordinar y validar la integración y presentación de los informes que reflejen la situación financiera del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes y los resultados para la oportuna toma de decisiones;

VIII. Coordinar y validar la integración y entrega de la documentación e información que conforma la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y formalizar su correcta y oportuna entrega a la Secretaría de Finanzas;

IX. Coordinar y validar la presentación de información a las autoridades fiscales estatales y federales;

X. Supervisar el resguardo del archivo documental en todas las operaciones realizadas;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XI. Supervisar la emisión de informes operativos y ejecutivos;

XII. Supervisar la elaboración del flujo de efectivo del Instituto, en base a los Ingresos y Presupuestos de egresos aprobados por la Junta de Gobierno, que permita la adecuada y oportuna toma de decisiones;

XIII. Proponer al Director de Administración y Finanzas las Instituciones Bancarias en que operarán las cuentas del Instituto;

XIV. Armonizar las actividades que realiza el Instituto de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XV. Supervisar el correcto cumplimiento de los procesos presupuestales-contables en la operación del Instituto de acuerdo a la normatividad del CONAC; y

XVI. Administrar el Sistema Integral Financiero de Administración y Contabilidad.

CAPÍTULO III
De la Dirección de Servicios de Salud

ARTÍCULO 32. Al frente de la Dirección de Servicios de Salud estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Contar con título de médico cirujano, licenciatura en salud pública o licenciatura en áreas afines a la salud;

II. Tener constancia de haber realizado al menos alguno de los estudios siguientes: alta dirección, sistemas de salud, salud pública, epidemiología, administración de la salud, gestión de servicios de salud, o áreas afines;

III. Preferentemente, contar con especialidad o maestría en salud pública, epidemiología, administración de la salud, gestión de servicios de salud, o áreas afines;

IV. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área de administración de la salud, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

V. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 33. Son atribuciones del Director de Servicios de Salud, además de las mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar los servicios de salud de primer, segundo y tercer nivel de atención a población abierta y a la población afiliada a algún sistema de seguridad social;

II. Coordinarse con otras dependencias de la administración pública federal y estatal para gestionar la provisión de servicios públicos de salud en aquellas comunidades que no cuenten con ellos;

III. Establecer programas y campañas de fomento a la salud, prioritariamente dirigidos a la adopción de estilos de vida saludables;

IV. Establecer programas de educación para la salud específicos dirigidos a los grupos de población con riesgos o daños a la salud ocasionados por las principales causas de morbimortalidad;

V. Promover la celebración de convenios con los sectores público, social y privado para la participación de sus agremiados en acciones de difusión, promoción y prevención específica de enfermedades;

VI. Procurar la participación social y comunitaria en los programas de salud que lleve a cabo el Instituto;

VII. Establecer un programa de vigilancia de la salud centrado en las personas y las familias en las unidades de primer nivel de atención;

VIII. Establecer programas tendientes a garantizar la equidad en la prestación de los servicios de salud;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IX. Generar estrategias para lograr la cobertura universal en salud a población abierta y a la afiliada a algún sistema de seguridad social;

X. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las Direcciones del Instituto y por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto;

XI. Coordinar los programas prioritarios y transversales de salud, de acuerdo con la normatividad establecida por las Secretarías de Salud Federal y Estatal;

XII. Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de los programas y metas establecidas por el Instituto en sus diferentes niveles operativos;

XIII. Organizar y aplicar bajo su más estricta responsabilidad un sistema de control interno sobre la demanda y abasto de insumos y sobre la productividad de los niveles operativos;

XIV. Vigilar y asesorar el cumplimento de políticas, normas, programas y metas establecidas por el Instituto con instituciones oficiales;

XV. Asesorar y vigilar bajo su más estricta responsabilidad el establecimiento de mecanismos para la adquisición, almacenamiento, distribución y consumo de los insumos para la salud en cada uno de los hospitales y de las unidades operativas del Instituto;

XVI. Coordinar y apoyar el desarrollo y funcionamiento de los Distritos Sanitarios del Instituto;

XVII. Coordinar y apoyar el desarrollo y funcionamiento de los hospitales, así como evaluar el desempeño del personal;

XVIII. Coordinar que el Centro Estatal de Atención para Labio y Paladar Hendido “Dra. Leonorilda Álvarez Noriega” otorgue la mejor atención médica, de habilitación y de rehabilitación a los pacientes de labio y/o paladar hendido que lo requieran;

XIX. Coordinar y evaluar el desempeño del personal de enfermería del Instituto;

XX. Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de los programas y metas establecidas por el Instituto en sus diferentes niveles operativos;

XXI. Supervisar las acciones de atención médico quirúrgicas bajo la directriz de oportunidad, suficiencia y calidad en cada una de las unidades hospitalarias señalados en el artículo 3 de este ordenamiento;

XXII. Coordinar la atención médica para los enfermos mentales así como las acciones en materia de prevención, detección, tratamiento, rehabilitación y reinserción social a los pacientes con problemas de adicciones;

XXIII. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su dirección;

XXIV. Coordinar la formulación y actualización del diagnóstico de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud;

XXV. Participar en la formulación del anteproyecto anual del presupuesto;

XXVI. Coordinar y evaluar el desempeño del personal de Trabajo y Gestión Social del Instituto; y

XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y le confiera el Director General, así como las que competen a las unidades administrativas que se le adscriben.

ARTÍCULO 34. El Director de Servicios de Salud, será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Subdirecciones y Coordinaciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Subdirector del Seguro Aguascalientes;

ARCHIVO PARA CONSULTA

2. Jefatura del Departamento Estatal de Trabajo Social;

3. Jefatura del Departamento de Gestión Social;

4 Coordinación de Atención Hospitalaria;

4.1. Dirección del Hospital General Calvillo;
4.1.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.2. Dirección del Hospital General Rincón de Romos;
4.2.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.3. Dirección del Hospital General Pabellón de Arteaga;
4.3.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.4. Dirección del Hospital General Tercer Milenio;
4.4.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.5. Dirección del Hospital de la Mujer;
4.5.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.6. Dirección del Hospital de Psiquiatría “Dr. Gustavo León Mojica García”;
4.6.1. Jefatura del Departamento de Administración;

4.7. Subdirección del Centro Estatal de Atención para Labio y Paladar Hendido “Dra. Leonorilda Álvarez Noriega”;
4.7.1. Jefatura del Departamento de Administración;

5. Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades;
5.1. Jefatura del Departamento de Fomento a Estilos de Vida Saludable;

6 Subdirección de Normatividad de Enfermería;
6.1. Jefatura del Departamento de Enfermería;

7. Subdirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
7.1 Jefatura del Departamento de Administración;

8. Subdirección de Salud Mental y Adicciones;
8.1 Jefatura del Departamento de Administración;

9. Coordinación de Atención Primaria a la Salud y de Distritos Sanitarios;

9.1.1. Jefatura del Departamento de Salud Reproductiva;
9.1.2. Jefatura del Departamento de Primer Nivel de Atención;

9.2. Jefe de Distrito Sanitario I, con sede en la ciudad de Aguascalientes;
9.2.1 Jefatura del Departamento de Administración del Distrito Sanitario I;

9.3 Jefe de Distrito Sanitario II, con sede en el Municipio de Rincón de Romos;
9.3.1. Jefatura del Departamento de Administración del Distrito Sanitario II;

9.4 Jefe de Distrito Sanitario III, con sede en el municipio de Calvillo;
9.4.1. Jefatura del Departamento de Administración del Distrito Sanitario III;

9.5. Subdirección del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica (Caravanas);

ARTÍCULO 35. Son atribuciones de la Subdirección del Seguro Aguascalientes, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Presentar para su conocimiento y aprobación al Director de Servicios de Salud del Instituto, los planes de trabajo, presupuestos e informe de actividades del Seguro Aguascalientes;

ARCHIVO PARA CONSULTA

II. Elaborar y actualizar los objetivos del programa, así como la revisión de las reglas de operación del mismo;

III. Estructurar, implementar y dar seguimiento al sistema de evaluación y supervisión del Programa Seguro Aguascalientes, basado en los indicadores objetivo y el grado de satisfacción de los usuarios;

IV. Coordinar y dar seguimiento constante a las necesidades en materia de salud, de los usuarios, que son beneficiarios del Programa Seguro Aguascalientes;

V. Desarrollar e implementar estrategias necesarias para alcanzar las metas proyectadas de calidad y alcance del Programa Seguro Aguascalientes;

VI. Supervisar, asignar, e indicar las actividades a realizar por parte de los médicos gestores que se encuentran adscritos a cada unidad;

VII. Recolectar los comentarios de los usuarios de los buzones instalados en las unidades y dar seguimiento y solución a las quejas si hubiere;

VIII. Medir a través de diversos procesos el trato digno al usuario, la calidad de la atención otorgada y el grado de satisfacción de los usuarios;

IX. Medir a través de indicadores el impacto del programa en las diferentes comunidades y en la población en general del Estado de Aguascalientes;

X. Proporcionar toda la información de los diferentes procesos, así como de sus resultados a las autoridades que lo soliciten;

XI. Apoyar y supervisar los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las unidades;

XII. Servir de enlace interinstitucional, con los diferentes entes de gobierno, para garantizar la transparencia del programa;

XIII. Coordinar el enlace con la beneficencia pública, SEDESO, y atención del segundo nivel de atención, para facilitar los trámites que necesiten los usuarios del Seguro Aguascalientes;

XIV. Participar en coordinación con los gobiernos municipales en la planeación en materia de salud en la que incidirá el Seguro Aguascalientes;

XV. Firmar la documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su puesto;

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y le confiera el Director General;

XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su jefe inmediato le instruya y mantenerlo informado sobre su desarrollo;

XIX. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;

XX. Proponer a su jefe inmediato, la creación de departamentos y coordinaciones que le permitan cumplir con sus objetivos y funciones;

XXI. Autorizar las incidencias del personal a su cargo, con la intervención de su jefe inmediato;

XXII. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y subcomités que le encomiende su jefe inmediato, así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;

XXIII. Firmar los acuerdos de trámite y notificar las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le corresponden;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XXIV. Entregar a su jefe inmediato de manera periódica un informe sobre la situación que guarda la subdirección, a su cargo, señalando los aspectos de seguimiento y avance de metas, problemática, soluciones y perspectivas;

XXV. Administrar diligentemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su subdirección;

XXVI. Participar en la elaboración del presupuesto anual de insumos y egresos del organismo y someterlo a consideración de su jefe inmediato;

XXVII. Supervisar la emisión de información para la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes en el ámbito de su competencia;

Sección Primera
De la Coordinación de Atención Hospitalaria

ARTÍCULO 36. Son atribuciones de la Coordinación de Atención Hospitalaria, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Apoyar e impulsar el desarrollo de las acciones necesarias que en materia de atención hospitalaria permitan la consolidación de la Red Hospitalaria y asesorar a las unidades aplicativas en su operación;

II. Promover y coordinar el sistema de vigilancia epidemiológica en unidades hospitalarias de segundo y tercer nivel de atención, el control de enfermedades y accidentes;

III. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política estatal en materia de atención hospitalaria;

IV. Fomentar las normas, políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de atención médica y vigilar su adecuado cumplimiento de atención hospitalaria;

V. Participar en el Comité Estatal de Evaluación para el Programa Hospital Seguro y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que del mismo se generen;

VI. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, programas y metas establecidos por el Instituto, en instituciones oficiales y cuando corresponda dentro de instituciones privadas;

VII. Instrumentar y proponer bases para la definición y conducción de la política estatal en materia de atención médica y asistencia social de los servicios hospitalarios;

VIII. Gestionar para la aplicación, la normatividad técnica relativa a la construcción, equipamientos, ampliación, remodelación, rehabilitación y conservación de las unidades que brindan servicios de salud hospitalaria en coordinación con las unidades administrativas competentes;

IX. Apoyar el establecimiento de mecanismos para la adquisición, almacenamiento, distribución y consumo de medicamentos y material de curación, así como el aprovechamiento racional de los insumos para la salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

X. Participar en la planeación, programación, representación y control de la atención de segundo y tercer nivel;

XI. Informar sistemática y periódicamente las actividades y funciones de las unidades hospitalarias;

XII. Participar en la implementación, definición y conducción de la política estatal en materia de atención médica y asistencia social de los servicios hospitalarios;

XIII. Proponer acciones que contribuyan a la optimización de la calidad en la atención a los usuarios de los servicios de las Unidades Hospitalarias;

XIV. Integrar y mantener actualizada la información relativa a los programas Institucionales y específicos de las Unidades Hospitalarias;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XV. Proponer y verificar la aplicación de materias de organización operativa que propicie la participación oportuna del equipo multidisciplinario de salud; y

XVI. Colaborar con las acciones de vigilancia epidemiológica, prevención, control de enfermedades, y desastres, en el ámbito de influencia de los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención de salud, en conformidad a las políticas y medidas que establezca el organismo.

Sección Segunda
De las Unidades Hospitalarias

ARTÍCULO 37. Con excepción del Centenario Hospital Miguel Hidalgo, la titularidad de cada uno de los Hospitales del Instituto señalados en el artículo 3º será asumida por la persona que designe el Director General.

ARTÍCULO 38. Al frente de cada una de las Unidades Hospitalarias a que hace referencia el presente capítulo, estará un Director del Hospital que deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener título de Médico Cirujano o equivalente;

II. Contar con título de especialidad médica;

III. Tener constancia de haber realizado estudios formales en Administración Hospitalaria, Alta Dirección, Gestión de Servicios de Salud, o Áreas afines;

IV. Contar con práctica profesional hospitalaria, mínima de cinco años, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

V. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 39. Son atribuciones de los Directores de los Hospitales a que hace referencia el presente capítulo:

I. Acordar con el Coordinador de Atención Hospitalaria sobre los asuntos a su cargo y los relacionados con las áreas administrativas y médicas adscritas a su responsabilidad;

II. Realizar la elaboración y actualización de sus Organigramas, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos Internos, y Descripciones Generales de Puesto, en apego a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en coordinación y supervisión de la Coordinación de Atención Hospitalaria;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades médico-preventivas, médico-asistenciales, de rehabilitación, de enseñanza y capacitación que se realicen en la Unidad a su cargo;

IV. Coordinar y realizar las actividades que demanden las autoridades superiores del Instituto;

V. Vigilar el uso adecuado de los recursos con que cuenta la Unidad para su operación;

VI. Acordar con sus subalternos, los asuntos de mejora en la atención a los usuarios de la Unidad;

VII. Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de los diferentes servicios que conforman la unidad a su cargo, para garantizar una atención médica adecuada, supervisando el uso racional de los recursos;

VIII. Supervisar las actividades de enseñanza, capacitación e investigación que se lleva a cabo en el hospital; especialmente la orientadas a formar recursos humanos para la salud;

IX. Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de conservación y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del hospital;

X. Planear, organizar y supervisar las acciones referentes a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos bajo su cargo; y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confieran sus superiores jerárquicos.

ARCHIVO PARA CONSULTA

Los Directores de los Hospitales del Instituto, bajo su más estricta responsabilidad deberán controlar los insumos médicos, desde su requisición, ingreso, administración y suministro, debiendo contar con los soportes documentales correspondientes.

Para los casos de extrema urgencia deberán de aplicar las medidas conducentes por cuanto hace a la adquisición de insumos médicos, así como de los estudios de gabinete necesarios a efecto de garantizar la estabilidad de la salud o la vida de los usuarios, tramitando dentro de los siguientes 5 días hábiles su pago ante la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 40. Son atribuciones de la Subdirección del Centro Estatal de Atención para Labio y Paladar Hendido "Dra. Leonorilda Álvarez Noriega", además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar su adecuado funcionamiento, aplicando la normatividad institucional;

II. Establecer e implementar los protocolos de atención para el paciente dentro de los servicios estatales de salud;

III. Establecer los enlaces interinstitucionales necesarios para la adecuada aplicación de los protocolos de atención del paciente;

IV. Establecer la proyección de metas como parte del (SSEI) Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación Institucional;

V. Organizar el sistema de registro estatal de casos de labio y paladar hendido y otros padecimientos asociados en el Estado de Aguascalientes;

VI. Diseñar y aplicar estrategias y campañas permanentes de prevención de nuevos casos de labio y paladar hendido en el Estado;

VII. Organizar y coordinar las actividades médicas y terapéuticas para la habilitación y rehabilitación del paciente con labio y paladar hendido y otros padecimientos asociados;

VIII. Participar en las reuniones y capacitaciones de la Asociación Mexicana de Labio y Paladar Hendido y del Programa Nacional de Cirugía Extramuros;

IX. Promover la capacitación y actualización del personal involucrado en la atención del paciente;

X. Aplicar las acciones administrativas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto asignado para la operación del Centro Multidisciplinario de Atención para Labio y Paladar Hendido "Dra. Leonorilda Álvarez Noriega";

XI. Establecer los enlaces de gestión para la obtención de apoyos financieros que permitan fortalecer los presupuestos institucionales asignados para la operación del Centro;

XII. Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos encaminados al fortalecimiento y desarrollo del Centro de Atención Multidisciplinario para Labio y Paladar Hendido "Dra. Leonorilda Álvarez Noriega"; y

XIII. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el desarrollo del programa de atención aplicado en este centro.

Sección Tercera
De los Departamentos de Administración de los Hospitales

ARTÍCULO 41. Los Departamentos de Administración pertenecientes a la Coordinación de Atención Hospitalaria contarán con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de cada una de las áreas administrativas, para el adecuado funcionamiento de las mismas;

II. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual;

III. Participar en la actualización y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IV. Supervisar el aprovisionamiento de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de todas las áreas del hospital o unidad administrativa de su adscripción;

V. Elaborar bajo su responsabilidad, las solicitudes de insumos, así como las compras de los mismos para la adecuada operación de todas las áreas de servicios del hospital o áreas administrativa de su adscripción;

VI. Administrar y controlar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, evitando dispendios e informando a la Dirección del Hospital de cualquier situación al respecto;

VII. Analizar y revisar los Informes de las áreas de servicios del hospital o áreas administrativa de su adscripción, formulando el reporte final a la Dirección del Hospital de su adscripción, coadyuvando con ello a la toma de decisiones;

VIII. Establecer controles administrativos para el cuidado de los ingresos que se generen del hospital o área administrativa de su adscripción, informando a la Dirección del Hospital de su adscripción, de cualquier contingencia que se presente;

IX. Controlar y supervisar los gastos del hospital o área administrativa de su adscripción a través del fondo revolvente respetando los lineamientos marcados por el área normativa;

X. Verificar y autorizar el reporte de control de asistencia, así como, supervisar los diferentes movimientos laborales del personal;

XI. Elaborar las constancias de hechos por las diversas incidencias incorrectas en que se incurran, denunciando ante contraloría interna o, en su caso, con la Dirección Jurídica;

XII. Informar a la Dirección del Hospital de su adscripción, clara y oportunamente las acciones a realizar o en su caso, solicitar su apoyo para la toma de decisión final del Hospital o área administrativa de su adscripción;

XIII. Brindar todos los elementos necesarios, aprovechando los recursos existentes para el buen funcionamiento de las áreas administrativas;

XIV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los Lineamientos, Normas y Estatutos establecidos para el buen funcionamiento de las áreas operativas y administrativas;

XV. Coordinar y supervisar las actividades dirigidas a conservar y mantener en óptimas condiciones físicas los equipos, el mobiliario y las instalaciones del inmueble donde opera el Hospital;

XVI. Supervisar que se lleve a cabo la actualización del diagnóstico de la situación física del equipo biomédico y electromecánico perteneciente al Hospital o área administrativa de su adscripción;

XVII. Controlar y supervisar el ahorro del consumo de los energéticos, fluidos y gases medicinales, así como de los diversos servicios para el buen funcionamiento del Hospital o área administrativa de su adscripción;

XVIII. Supervisar y coordinar las acciones a realizar para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de biomédica y electromecánica del hospital o área administrativa de su adscripción;

XIX. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los servicios de intendencia, transportes, vigilancia, ropería y jardinería, coadyuvando a lograr una atmósfera de seguridad, limpieza y un aspecto agradable de las áreas verdes del Hospital o área administrativa de su adscripción;

XX. Vigilar que los servicios subrogados de Dietóloga, Intendencia, Vigilancia y Ropería, del Hospital o área administrativa de su adscripción, cumplan con las disposiciones establecidas en las bases de licitación para la contratación de dichos servicios, respetando las normas y políticas internas;

XXI. Gestionar las ampliaciones presupuestales ante las áreas correspondientes solicitando los recursos necesarios;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XXII. Convocar a juntas de trabajo ordinarias y extraordinarias con los jefes de las áreas administrativas, para conocer y resolver conjuntamente los problemas del funcionamiento de todas las áreas que dependen de la Jefatura del Departamento de Administración;

XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección del Hospital de su adscripción, así como las convocadas por las demás autoridades del Instituto, para informar, conocer y resolver conjuntamente la problemática que se presente;

XXIV. Coordinar el Comité de Insumos y el de Atención Médica en caso de Desastres;

XXV. Realizar reportes extraordinarios de actividades inherentes del Hospital o área administrativa de su adscripción;

XXVI. Entregar a la Dirección del Hospital de su adscripción y a la Coordinación de Atención Hospitalaria el Informe Mensual que guarda su Administración;

XXVII. Presentar proyectos de mejora en los diferentes procedimientos administrativos;

XXVIII. Coordinar y supervisar los registros y resguardos del activo fijo de las diferentes áreas;

XXIX. Implementar y promover estrategias de ahorro de los recursos existentes;

XXX. Elaborar y formular los presupuestos que le sean encomendados por las autoridades del Instituto, en coordinación con las áreas de servicios o áreas administrativas del Hospital de su adscripción, apegándose a las disposiciones, procedimientos y metas establecidas;

XXXI. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos por contratos y licitaciones realizadas con proveedores externos;

XXXII. Supervisar en conjunto con la jefatura de mantenimiento y conservación, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios y áreas de la unidad hospitalaria;

XXXIII. Participar con el Director del Hospital o área administrativa de su adscripción en el Informe Anual de Actividades que se rinde ante las Autoridades Superiores;

XXXIV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las actividades propias e inherentes a su puesto o comisión, en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XXXV. Cumplir con las actividades propias e inherentes a su cargo, puesto o comisión, en los términos establecidos en el Marco Jurídico antes señalado; y

XXXVI. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, que le encomiende su Jefe Inmediato.

Sección Cuarta
De las Subdirecciones Operativas de Servicios de Salud

ARTÍCULO 42. Son atribuciones de la Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Promover, supervisar y evaluar la aplicación de medidas de atención primaria a la salud de los problemas epidemiológicos del Estado, en coordinación con las demás dependencias que conforman el sector salud;

II. Planear y promover la capacitación dirigida al personal institucional que desarrolla programas de atención primaria a la salud, así como de vigilancia epidemiológica, en coordinación con la Subdirección de Enseñanza, Capacitación, Investigación y Telesalud;

III. Colaborar en el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IV. Promover en forma oportuna los resultados e información generada por las acciones de atención primaria a la salud, atención de urgencias, desastres y demás que se presenten;

V. Asistir a los consejos y comités estatales interinstitucionales en materia de salud existentes.

VI. Dirigir y coordinar la planeación, programación, el desarrollo y evaluación de los programas que conforman la subdirección del Área; y

VII. Coordinar, supervisar y efectuar la supervisión integral de los programas encomendados a la Subdirección de Área.

ARTÍCULO 43. Son atribuciones de la Subdirección de Normatividad en Enfermería, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Establecer la coordinación institucional e interinstitucional en el sector salud, educativo y de investigación para realizar acciones que se emprendan en materia de enfermería;

II. Establecer un modelo del cuidado de enfermería para los tres niveles de atención;

III. Protocolizar el cuidado de enfermería para mejorar la calidad, eficiencia y seguridad de los servicios de salud;

IV. Estandarizar la administración de los servicios de enfermería para optimizar los recursos;

V. Gestionar los recursos necesarios para ofrecer cuidados de enfermería de calidad, con eficiencia y seguridad;

VI. Participar en la elaboración del programa estatal de salud;

VII. Elaborar e implementar programa anual de trabajo de acuerdo a diagnóstico de necesidades, supervisando y evaluando su cumplimiento;

VIII. Participar en los proyectos estratégicos de la Comisión Permanente de Enfermería;

IX. Dirigir el Comité Interinstitucional de Enfermería de Aguascalientes;

X. Organizar, dirigir y asesorar al personal directivo de enfermería;

XI. Diagnosticar y gestionar recursos necesarios para la aplicación de los servicios de enfermería;

XII. Organizar la participación de los jefes de enfermería en la programación de insumos necesarios para el cuidado de los pacientes;

XIII. Elaborar herramientas técnico administrativas aplicables a los servicios de enfermería;

XIV. Diseñar protocolos de cuidado de enfermería de acuerdo al perfil epidemiológico del estado;

XV. Difundir la normatividad emanada de nivel nacional y estatal;

XVI. Coordinar y participar en eventos académicos científicos;

XVII. Investigar y proponer estrategias de actualización, educación y de investigación en enfermería;

XVIII. Promover la certificación de los profesionales de enfermería;

XIX. Establecer programa de supervisión del trabajo de enfermería;

XX. Mantener actualizadas las plantillas de personal de enfermería;

XXI. Colaborar en la selección de personal de enfermería de nuevo ingreso, mediante la elaboración de evaluaciones de conocimiento; y

ARCHIVO PARA CONSULTA

XXII. Coordinar junto con las unidades hospitalarias el uso de campos clínicos de estudiantes en enfermería para garantizar el aprendizaje de los educandos.

ARTÍCULO 44. Son atribuciones de la Subdirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Promover y supervisar la campaña educacional de disposición altruista de sangre, con la participación de las demás entidades del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

II. Organizar y promover el programa del uso racional de la sangre y sus componentes;

III. Dirigir el Laboratorio Estatal de estudio de problemas inmunohematológicos y enfermedades transmisibles por transfusión;

IV. Apoyar continuamente los proyectos de investigación de Medicina Transfusional e Inmunohematología con la coordinación de investigación del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

V. Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria en materia de disposición de sangre humana y sus componentes;

VI. Promover y dirigir los mecanismos de orientación al público para la observancia de la legislación sanitaria en materia de medicina transfusional;

VII. Participar en la celebración de convenios de intercambio de sangre y sus componentes con fines terapéuticos;

VIII. Formular y presentar para su aprobación el Programa Anual de actividades del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;

IX. Orientar a los bancos de sangre, sobre servicios de transfusión y puestos de sangrado sobre el cumplimiento de la legislación sanitaria en la materia;

X. Recibir los informes mensuales de los ingresos y egresos de sangre y sus componentes;

XI. Llevar el directorio de los bancos de sangre, servicios de transfusión y puestos de sangrado de la entidad federativa;

XII. Apoyar técnicamente para reforzar los elementos operativos de vigilancia sanitaria;

XIII. Promover y organizar los programas de capacitación continua que realiza el Centro Estatal dirigido al personal involucrado en el uso y manejo de la sangre y sus componentes; y

XIV. Organizar el registro estatal de disponentes altruistas de sangre.

ARTÍCULO 45. Son atribuciones de la Subdirección de Salud Mental y Adicciones, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas médicos e institucionales dirigidos a la atención de la salud mental a nivel estatal, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Salud Federal y Estatal;

II. Dar cabal cumplimiento, al reglamento de trabajo de salud mental en el Estado de Aguascalientes;

III. Dar cabal cumplimiento, al reglamento de trabajo del Consejo Interinstitucional Contra las Adicciones;

IV. Dirigir y coordinar la participación de los sectores social y privado en los programas de prevención, promoción y atención de la salud mental y adicciones;

V. Informar el grado de avance y resultados de los programas;

VI. Coordinar las acciones del Comité de Prevención y Atención al Comportamiento Suicida con instituciones que atienden la salud mental y adicciones del Estado como universidades, hospitales, centros

ARCHIVO PARA CONSULTA

de salud, DIF Estatal y Municipal, Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes Secretaría de Desarrollo Social y Secretarías de Desarrollo Social Municipales;

VII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de salud mental y prevención de las adicciones en los niveles de atención;

VIII. Coordinar y participar en proyectos de investigación intra e interinstitucionales o en colaboración con otros organismos públicos o privados en las áreas de su competencia;

IX. Vigilar que el ejercicio profesional en áreas de la salud mental y adicciones cumpla con los requisitos de ley, y en caso necesario notificar a la Dirección de Regulación Sanitaria para la supervisión oficial; y

X. Difundir ante los medios de comunicación los programas comunitarios de atención y prevención en zonas marginadas.

Sección Quinta
De la Coordinación de Atención Primaria a la Salud y Distritos Sanitarios

ARTÍCULO 46. Son atribuciones de la Coordinación de Atención Primaria a la Salud y Distritos Sanitarios, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas técnicas a que deberá ajustarse la atención primaria que brindan las instituciones del sector salud en el Estado, así como las proporcionadas por los sectores social y privado, a fin de consolidar el Sistema Estatal de Salud;

II. Coordinar y supervisar los proyectos en materia de promoción y educación para la salud en atención materno infantil, planificación familiar, atención al niño y al adolescente, atención de la violencia intrafamiliar, equidad de género;

III. Establecer, mantener e impulsar la coordinación interinstitucional, así como intersectorial de Equidad de Género y Salud Reproductiva;

IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de atención primaria de salud a población abierta;

V. Supervisar y coordinar el programa de fortalecimiento a la atención médica, mediante una prestación equitativa, oportuna y con calidad de los servicios de salud;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones correspondientes a la coordinación, a través del seguimiento en el avance para el logro de las metas programadas;

VII. Supervisar y asesorar la aplicación de sistemas y procedimientos establecidos para el modelo de atención primaria a la salud;

VIII. Apoyar e impulsar el desarrollo de las acciones necesarias en materia de Atención Primaria que permitan la consolidación de la Red Distrital y asesorar a las unidades aplicativas en su operación; y

IX. Participar en la implementación la definición y conducción de la política estatal en materia de atención primaria y asistencia social de los servicios distritales.

ARTÍCULO 47. Son atribuciones de los Jefes de Distritos Sanitarios I, II y III, las siguientes:

I. Presentar para su conocimiento y aprobación al Coordinador de Atención Primaria a la Salud y Distritos Sanitarios, los planes de trabajo, presupuestos e informe de actividades del Distrito Sanitario a su cargo;

II. Coordinar y evaluar, en las unidades de salud que le correspondan, las acciones del sector salud en materia de atención médica, salud pública, asistencia social e investigación, de acuerdo con la normatividad estatal, federal e internacional;

III. Coordinar las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de desastre, de acuerdo con las resoluciones del Comité Estatal de Protección Civil;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IV. Organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a la población abierta y a la afiliada a algún sistema de seguridad social, en el ámbito de su Distrito territorial y con base en la normatividad estatal, federal e internacional y regulación sanitaria;

V. Operar el programa de vigilancia de la salud familiar en las unidades de primer nivel de atención;

VI. Coordinar la formulación y actualización del diagnóstico jurisdiccional de salud y el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud;

VII. Instrumentar y operar el sistema distrital de información;

VIII. Supervisar, a través de equipos zonales, los servicios que brindan las Casas de Salud, Centros de Salud y las UNEME en su circunscripción territorial a fin de asegurar que se otorguen con calidad y de acuerdo con los estándares establecidos;

IX. Planear y controlar la operación del programa jurisdiccional de fomento de la salud y participación comunitaria, de acuerdo con las características socioeconómicas y culturales de la región;

X. Promover y coordinar la participación comunitaria en las acciones de salud que realicen los Distritos Sanitarios;

XI. Establecer y dirigir el sistema jurisdiccional de formación y desarrollo de los recursos humanos para la salud;

XII. Coordinar las acciones que en materia de formación de recursos humanos para la salud se realicen en el área de su competencia;

XIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de salud del Distrito Sanitario;

XIV. Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de conservación y mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del Distrito Sanitario, así como de las unidades médicas a su cargo;

XV. Vigilar en el área distrital la aplicación de los acuerdos que emanen de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

XVI. Establecer sistemas locales de vigilancia epidemiológica;

XVII. Participar en coordinación con los gobiernos municipales en la planeación municipal en materia de salud;

XVIII. Promover y desarrollar investigaciones operativas que contribuyan al mejoramiento de las funciones del Distrito Sanitario;

XIX. Firmar la documentación requerida para el cumplimiento de sus funciones;

XX. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su Distrito Sanitario; y

XXI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y le confieras su superior jerárquico.

ARTÍCULO 48. Dependerán jerárquicamente del Jefe del Distrito Sanitario I, II y III:

I. Una Jefatura de Departamento de Administración del Distrito Sanitario;

II. Las Coordinaciones y demás áreas que le permitan cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones establecidos en su Manual de Organización; y

III. Las unidades aplicativas de primer contacto, de primer nivel de atención médica y las UNEME que correspondan a su Distrito Sanitario, excepto las UNEME de Hemodiálisis y las relativas a Salud Mental y Adicciones.

ARCHIVO PARA CONSULTA

ARTÍCULO 49. El Distrito Sanitario I, tendrá como sede la Ciudad de Aguascalientes y su competencia material y territorial comprende los Municipios de Aguascalientes, El Llano, Jesús María y San Francisco de los Romos.

ARTÍCULO 50. El Distrito Sanitario II, tendrá como sede el Municipio de Rincón de Romos y su competencia material y territorial comprende los Municipios de Rincón de Romos, Asientos, Cosío, Pabellón de Arteaga, San José de Gracia y Tepezalá.

ARTÍCULO 51. El Distrito Sanitario III, tendrá como sede el Municipio de Calvillo y su competencia material y territorial comprende a dicho Municipio.

ARTÍCULO 52. Son atribuciones de la Subdirección del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica (Caravanas), además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Garantizar una prestación equitativa, oportuna y con calidad de los servicios de salud, con sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad, y que la misma se proporcione a través de un conjunto de recursos que incluyen unidades médicas móviles con recursos humanos capacitados;

II. Promover la participación social y comunitaria para el desarrollo de una cultura de autocuidado de la salud, basado en la promoción, prevención, control y atención oportuna de enfermedades, que coadyuve a mejorar estilos de vida en las personas, las familias y las comunidades; y

III. Proporcionar atención médica y odontológica a la población objetivo de manera equitativa, con calidad y oportunidad, articulando los recursos estatales con los federales que han sido alineados al modelo operativo de Unidades Médicas Móviles.

CAPÍTULO IV
Del Centenario Hospital Miguel Hidalgo

ARTÍCULO 53. El Centenario Hospital Miguel Hidalgo (CHMH) es una Unidad Administrativa del Instituto, en los términos de la Ley del Instituto, y ejercerá, el presupuesto que le sea asignado anualmente por el Instituto en términos de ley, para lo cual contará con las áreas administrativas y operativas que señala el presente Reglamento, sin que ello represente una autonomía presupuestal.

ARTÍCULO 54. Al frente del CHMH estará un Director designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de Médico Cirujano o equivalente;

II. Contar con título de especialidad médica;

III. Tener constancia de haber realizado al menos alguno de los estudios siguientes: administración hospitalaria, alta dirección, sistemas de salud, salud pública, epidemiología, gestión de servicios de salud, o áreas afines;

IV. Preferentemente, contar con maestría en administración de hospitales;

V. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área médico-hospitalaria o de administración de la salud, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

VI. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 55. Son atribuciones del Director del Centenario Hospital Miguel Hidalgo además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Acordar con el Director General sobre los asuntos a su cargo y los relacionados con las áreas administrativas y médicas adscritas a su responsabilidad;

II. Realizar la elaboración y actualización de sus organigramas, manual de organización, manuales de procedimientos, y descripciones generales de puesto, en apego a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo;

ARCHIVO PARA CONSULTA

III. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral, expediente clínico y demás relativas y aplicables;

IV. Proponer al Director General, las políticas generales del Hospital;

V. Vigilar el cumplimiento del objeto del Hospital;

VI. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos, alineados con los sistemas del Instituto;

VII. Realizar actividades de difusión relacionadas con el hospital;

VIII. Atender y resolver sugerencias o quejas relativas a la prestación de los servicios o en su caso, turnarlas a la instancia competente;

IX. Realizar reuniones de trabajo con los mandos medios del hospital para la organización y supervisión de actividades;

X. Determinar mediante justificación fundada y motivada, tomando en cuenta el estudio socioeconómico previo del área de trabajo social, el monto o la condonación de las cuotas de recuperación que deben ser retribuidas al hospital;

XI. Imponer mediante resolución fundada y motivada las sanciones que correspondan, con apoyo de la Subdirección Jurídica;

XII. Presidir el Consejo Técnico del Hospital;

XIII. Presidir las reuniones científicas que se realicen dentro del hospital;

XIV. Promover y fomentar las relaciones científicas con otras instituciones hospitalarias, sociedades médicas y las instituciones educativas;

XV. Designar a los integrantes de las comisiones de investigación, bioética y los comités hospitalarios establecidos por la normatividad aplicable;

XVI. Aplicar y vigilar la correcta ejecución del gasto presupuestal autorizado;

XVII. Autorizar las licencias del personal del CHMH;

XVIII. Proponer al Director General, los nombramientos de los Subdirectores del hospital para los efectos mencionados en el artículo 21 fracción XV, así como designar y remover al personal de niveles inferiores;

XIX. Representar legalmente al Instituto, con poder especial para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aun las que requieran cláusula o poder especial, conforme a la legislación aplicable, sobre los actos, bienes y negocios jurídicos en los que el CHMH participe dentro de las facultades y procedimientos legales;

XX. Asegurar que los servicios médicos y de salud que le corresponden al CHMH, sean prestados con profesionalidad, calidez y calidad, organizando al personal de acuerdo a las necesidades del servicio y pudiendo realizar las contrataciones emergentes de personal temporal que sean necesarios para garantizar la no suspensión del servicio médico, sin que quede comprendido el personal administrativo;

XXI. Integrar y desarrollar la Comisión Mixta de Escalafón y Capacitación para la selección del personal que ocupará las plazas o al existir vacantes dentro del CHMH; y

XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

ARTÍCULO 56. El Director del CHMH será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Subdirecciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Unidad de Comunicación Social;

2. Subdirección Médica;

ARCHIVO PARA CONSULTA

2.1. Jefatura del Departamento de Cirugía;
2.2. Jefatura del Departamento de Pediatría;
2.3. Jefatura del Departamento de Epidemiología;
2.4. Jefatura del Departamento de Medicina Interna;
2.5. Jefatura del Departamento de Enseñanza e Investigación;
2.6. Jefatura del Departamento de Enfermería;
2.7. Jefatura del Departamento de Oncología y Radioterapia;
2.8. Jefatura del Departamento de Calidad y Auditoría Médica;

3. Subdirección Administrativa;
3.1. Jefatura del Departamento de Informática;
3.2. Jefatura del Departamento de Servicios Generales;
3.3. Jefatura del Departamento del Sector Privado;
3.4. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales;
3.5. Jefatura del Departamento de Planeación y Control Presupuestal;
3.6. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;

4. Subdirección de Operaciones;
4.1. Jefatura del Departamento de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento;

5. Subdirección Jurídica;

ARTÍCULO 57. Al frente de cada Subdirección del CHMH estará un Subdirector que contará con las atribuciones genéricas mencionadas en el artículo 24 y quien deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener título de licenciatura y cédula profesional afín a las funciones de cada dirección;

II. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

III. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 58. Son atribuciones del Titular de la Subdirección Médica del CHMH además de las genéricas mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar los servicios de salud de segundo y tercer nivel de atención a población abierta;

II. Elaborar y actualizar sus organigramas, manuales de organización, procedimientos y descripciones generales de puesto, en coordinación con la Subdirección Administrativa;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de tipo médico, asistencial y auxiliares del CHMH, así como elaborar, proponer e instituir las normas necesarias que apoyen y faciliten el desarrollo de gestión en la materia, con apego a las políticas y lineamientos del Instituto;

IV. Establecer y promover mecanismos adecuados para que la atención médico quirúrgica que otorga el CHMH sea de calidad y asegure el cumplimiento de las políticas, metas y lineamientos del mismo, en un marco de ética, profesionalismo y transparencia institucional;

V. Supervisar el sistema de referencia y contra referencia de pacientes entre los niveles de atención, con el propósito de aprovechar al máximo los recursos institucionales;

VI. Participar en la planeación anual de la demanda de abasto médico que requieran sus áreas operativas en coordinación con la Subdirección Administrativa;

VII. Hacer cumplir los lineamientos establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas de protección e higiene, tanto en el manejo de los enfermos como en la seguridad de los prestadores de servicios;

VIII. Establecer y organizar con aprobación del Director del CHMH las convocatorias en materia de capacitación y actualización del personal médico y paramédico;

IX. Proponer al Director del CHMH, los movimientos de personal de las áreas médicas;

ARCHIVO PARA CONSULTA

X. Coordinar y evaluar los comités hospitalarios de auditoría médica, de mortalidad general, materna y perinatal, de cuadros básicos y los que se conformen en el CHMH, a fin de contribuir a la mejoría de la calidad de la atención médica;

XI. Realizar visitas periódicas de supervisión y evaluación a cada una de los servicios médicos del CHMH;

XII. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, normas e instructivos de trabajo;

XIII. Elaborar los informes médicos, dictámenes médico-legales, registros estadísticos y otros que sean requeridos por las autoridades;

XIV. Participar en la elaboración de los programas de enseñanza, capacitación, docencia e investigación del personal médico, técnico, de enfermería y de otras áreas que integran el equipo de salud;

XV. Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de los programas y metas establecidas por el CHMH en sus diferentes niveles operativos;

XVI. Evaluar el desempeño del personal médico, paramédico y enfermería a su cargo; y

XVII. Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal médico y paramédico;

ARTÍCULO 59. Son atribuciones del Titular de la Subdirección Administrativa del CHMH además de las genéricas mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Llevar a cabo el desarrollo, planeación, programación, presupuestario, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto del CHMH;

II. Coordinar y organizar la administración de recursos financieros y materiales del CHMH;

III. Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal, de conformidad, con las políticas y procesos del Instituto;

IV. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los bienes e insumos que se requieran, respetando los montos aprobados en su presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables para tal efecto;

V. Controlar y operar el almacén de consumo, servicio de farmacia y abastos médicos del CHMH, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, previniendo la caducidad de los mismos;

VI. Mantener actualizado el cuadro básico para la adquisición de insumos de los diferentes servicios;

VII. Controlar el inventario de los bienes adscritos al CHMH;

VIII. Planear, gestionar y garantizar que los servicios de conservación y mantenimiento del CHMH se otorguen de manera oportuna;

IX. Coordinar, programar y operar los servicios generales que incluye, entre otros, los de vigilancia, mantenimiento, intendencia, jardinería, lavandería, ropería y transporte;

X. Llevar el control, registro y seguimiento de las cuotas de recuperación que se recauden bajo los lineamientos aplicables por los órganos normativos y financieros que correspondan;

XI. Tramitar conjuntamente con la Subdirección Médica, ante la instancia correspondiente las licencias sanitarias, avisos de funcionamiento y avisos de responsables sanitarios que se requieran para la operación del CHMH;

XII. Asegurar que cualquier código de una plaza cuente con suficiencia presupuestal;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XIII. Gestionar y tramitar, en caso de que sea autorizado, el otorgamiento de cualquier prestación adicional o modificaciones de sueldo, asegurando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y esté debidamente justificada;

XIV. Vigilar y controlar el sistema presupuestal del CHMH, así como conservar durante el plazo legal los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, técnicos y administrativos así como las Descripciones Generales de Puesto, que normen y regulen la organización y funcionamiento del CHMH, con apego a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Instituto.

XVI. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su Subdirección, así como coordinar e integrar la solventación de las observaciones del resto de las Subdirecciones del CHMH;

XVII. Implementar y desarrollar el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles que estén asignados al CHMH, con estricto apego a la legislación aplicable, y a los procedimientos que señale el Instituto;

XVIII. Elaborar el programa anual de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico, biomédico y electromecánico del CHMH en conjunto con las demás Subdirecciones;

XIX. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la adecuada integración, preservación y utilización de las construcciones, instalaciones, equipos y transportes del CHMH;

XX. Promover los estudios, acciones y convenios necesarios para incrementar la utilización de la infraestructura y de los recursos de la Institución, a fin de facilitar la atención de otros sectores de la población que pueden beneficiarse de los servicios del CHMH;

XXI. Observar y dar cumplimiento a las políticas, instrucciones y lineamientos que en materia de planeación establezca la Dirección de Planeación y Desarrollo del Instituto; y

XXII. Realizar aquellas otras funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confiera el Director del CHMH y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 60. Son atribuciones del Titular de la Subdirección de Operaciones, además de las genéricas mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Dirigir, en corresponsabilidad estrecha con la Subdirección Médica, la programación y organización de la atención médica, centrada en el paciente;

II. Coordinar los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, la atención ambulatoria y hospitalaria, atención eficiente al usuario en los servicios quirúrgicos y clínicos, para facilitar que los profesionales de la salud puedan realizar eficiente y eficazmente la atención médica de sus pacientes, así como conducir las acciones y actividades de ingeniería biomédica, con el objeto de apoyar los procesos de la Subdirección Médica y la Jefatura del Departamento de Enfermería para brindar servicios de la salud de la más alta calidad;

III. Conducir los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento brindados por el CHMH, como instrumentos principales del área médica para tomar las decisiones clínico-quirúrgicas relativas al paciente;

IV. Conducir los servicios de atención ambulatoria con la máxima eficiencia posible para que el paciente pueda ser atendido en tiempo y forma, bajo óptimas condiciones de seguridad y calidad;

V. Coordinar la gestión de pacientes en consulta externa, a través del manejo de la programación de agendas para evitar demoras y tiempos de espera para los pacientes y su familia;

VI. Conducir los servicios de atención hospitalaria para que el paciente, durante su internamiento, reciba las máximas condiciones de seguridad y calidad, así como proponer las estrategias y líneas de acción para el intercambio y la vinculación con todos los servicios que se requieren al interior del CHMH;

VII. Coordinar la gestión de ingresos y altas hospitalarias para lograr que estos procesos sean más ágiles y eficientes para el paciente y su familia;

ARCHIVO PARA CONSULTA

VIII. Conducir los servicios de atención en quirófanos, reduciendo las listas de espera quirúrgica y optimizando el uso de insumos en quirófanos;

IX. Coordinar las acciones y actividades de la ingeniería biomédica para mantener de manera preventiva, y en su caso, correctiva, los equipos e insumos médicos de diagnóstico y tratamiento del CHMH; y

X. Realizar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que confiera la Dirección del CHMH de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

ARTÍCULO 61. Son atribuciones del titular de la Subdirección Jurídica además de las genéricas, mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Proponer los criterios jurídicos de interpretación y aplicación administrativa de las normas que rigen las actividades del CHMH, así como asesorar y resolver las consultas que le formulen las áreas del mismo;

II. Formular en representación del Instituto, las denuncias ante las autoridades correspondientes, respecto de los actos u omisiones que pudieran constituir ilícitos en detrimento del CHMH;

III. Representar al Instituto, en los procedimientos judiciales tanto civil, mercantil, penal, laboral, fiscal y contencioso administrativos, así como ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los procedimientos de toda índole, en los que el CHMH sea parte;

IV. Elaborar y validar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por las áreas del CHMH;

V. Intervenir en la formulación de los manuales, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones jurídico administrativas que se relacionen con la competencia del CHMH;

VI. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, promoviendo su cumplimiento a las Subdirecciones del CHMH y prestando asesoría a éstas;

VII. Supervisar las acciones de índole jurídica que se realicen en el CHMH;

VIII. Proponer al Director del CHMH las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico legal que deban regir;

IX. Expedir y certificar las copias de los documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo, así como de los archivos de las distintas áreas que conforman al CHMH;

X. Responder las solicitudes de acceso a la información con base a la ley de la materia tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como mantener actualizada la información solicitada en términos de la Ley de la materia, que sean dirigidas al CHMH;

XI. Acatar y dar cumplimiento a las políticas, instrucciones y lineamientos que en materia Jurídica establezca la Dirección Jurídica del Instituto, así como rendir informes cuando le sean solicitados; y

XII. Las demás que le designe el Director del CHMH y las otras disposiciones legales.

CAPÍTULO V
De la Dirección de Planeación y Desarrollo

ARTÍCULO 62. Al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de licenciatura, capacidad para desempeñar funciones administrativas y tener conocimientos en sistemas de salud;

II. Tener constancia de haber realizado estudios formales en alta dirección, sistemas de salud, salud pública, administración de la salud, gestión de servicios de salud o áreas Afines;

III. Preferentemente contar con estudios de posgrados en áreas afines a la salud o a la función administrativa;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IV. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área del conocimiento, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

V. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 63. Son atribuciones del Director de Planeación y Desarrollo, además de las mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Coordinar las actividades del Instituto para la formulación del Plan de Desarrollo del Estado en el componente de salud y vigilar que cumpla con lo previsto en el programa institucional de la Secretaría de Salud de los gobiernos federal y estatal;

II. Dar seguimiento a la aplicación de acciones en materia de salud a nivel estatal de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;

III. Coordinar y supervisar el proceso de planeación, programación y presupuesto de los servicios de salud observando las políticas, normas y lineamientos aplicables en su ámbito de competencia;

IV. Participar en acciones de organización y modernización administrativa en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, así como con la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado;

V. Establecer y diseñar la estructura programática del presupuesto del Instituto;

VI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto en coordinación con las diferentes áreas administrativas;

VII. Elaborar la planeación, programación y presupuesto de las diferentes fuentes de financiamiento que recibe el Instituto;

VIII. Establecer las políticas aplicables en el ejercicio del presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

IX. Garantizar el equilibrio presupuestal, asegurando que los egresos estén equilibrados con las distintas fuentes de ingresos;

X. Supervisar la aplicación de la normatividad en el ejercicio del presupuesto de cada una de las fuentes de financiamiento;

XI. Realizar las reasignaciones y adecuaciones al presupuesto del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para ser sometidas a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XII. Validar que las asignaciones del presupuesto para su ejercicio por parte de las Unidades Administrativas, cumplan con el destino del gasto de conformidad con la normatividad aplicable de la fuente de financiamiento otorgada;

XIII. Coordinar y supervisar la formulación y actualización del Plan Anual de Trabajo;

XIV. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios del Instituto, cumpliendo con los requerimientos solicitados para tal fin, por la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

XV. Participar en la elaboración del Estudio de Regionalización Operativa;

XVI. Actualizar, en su caso, los planes y programas respectivos en coordinación con las áreas operativas correspondientes;

XVII. Operar los sistemas de información estadística emanados de la Federación y diseñar los requeridos para el funcionamiento adecuado del Instituto, procurando la difusión, calidad y oportunidad de la información;

XVIII. Difundir las estadísticas en salud que genera el Instituto;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XIX. Analizar los requerimientos, diseñar, programar, probar, y documentar los nuevos sistemas de información en conjunto con las unidades operativas que lo requieran.;

XX. Administrar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipamiento referente a las tecnologías de información y comunicaciones en coordinación con los responsables de las unidades y áreas que conforman el Instituto, por medio de planes de monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y tolerancia a fallas;

XXI. Asesorar y apoyar en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las áreas que hagan uso de tecnología;

XXII. Proponer el establecimiento de Acuerdos de Coordinación con instituciones públicas y privadas en materia de información en salud, conforme a las necesidades propias del Instituto;

XXIII. Promover las acciones que presta el Instituto ante las dependencias del Gobierno del Estado pertinentes, para asegurar la congruencia entre los programas nacional, regional y estatal de salud y formular recomendaciones tendientes a elevar el nivel de atención en materia de salud;

XXIV. Normar, coordinar y asesorar en la elaboración de organigramas, manuales de organización, manuales de procedimientos y las Descripciones Generales de Puesto del Instituto;

XXV. Elaborar los proyectos y expedientes de obra física nueva, de ampliación y fortalecimiento;

XXVI. Elaborar el programa anual de mantenimiento de equipo médico, biomédico y electromecánico;

XXVII. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de la infraestructura física;

XXVIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento médico, biomédico y electromecánico;

XXIX. Coordinar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura física; y

XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

ARTÍCULO 64. El Director de Planeación y Desarrollo será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Subdirecciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Subdirección de Informática y Estadística;
1.1. Jefatura del Departamento de Informática;
1.2. Jefatura del Departamento de Estadística;

2. Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto;
2.1. Jefatura del Departamento de Programación y Evaluación;
2.2. Jefatura del Departamento de Organización e Integración Presupuestal;

3. Subdirección de Infraestructura y Equipamiento; y
3.1. Jefatura del Departamento de Infraestructura Física;
3.2. Jefatura del Departamento de Biomédica.

ARTÍCULO 65. Son atribuciones de la Subdirección de Informática y Estadística, además de las genéricas mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. En materia de tecnologías de información, definir las estrategias institucionales a seguir durante la administración estatal;

II. Identificar en las distintas áreas y unidades del Instituto, las necesidades de sistematización de procesos y gestionar el desarrollo de los mismos, asegurando que éstos cumplan con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Nacional;

III. Definir las estrategias institucionales para la adecuada administración del equipamiento informático, en cuestión de análisis, recepción, control, entrega y conservación del mismo, apegado a la legalidad en cuanto a licenciamiento y reglas de adquisición;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IV. Apoyar a las áreas y unidades del Instituto en la determinación de necesidades de equipamiento tecnológico, adquisición, utilización, conservación y mantenimiento del mismo;

V. Definir las estrategias institucionales en materia de conectividad con las unidades de atención y de apoyo, a través de una red que se encuentre vinculada con las estrategias estatales y nacionales en la materia;

VI. Investigar, analizar y aplicar si se requiere, las tendencias de tecnología de información en los procesos institucionales;

VII. Mantener un análisis constante de los procesos internos, renovando la tecnología que sea aplicable;

VIII. Asegurar a través de un constante análisis, una visión integradora en los sistemas de información institucional, ya sea de desarrollo propio o de desarrollo externo;

IX. Vincular constantemente a través de sistemas de información, los procesos administrativos, médicos y de apoyo;

X. Lograr una Red de Telecomunicaciones Institucional confiable y veloz que permita la transportación de información en línea entre las distintas unidades;

XI. Generar las estrategias institucionales para lograr la conectividad tecnológica en la totalidad de unidades de primer nivel, segundo nivel y unidades de apoyo;

XII. Investigar y aplicar estrategias tecnológicas que permitan generar ahorros económicos al Instituto;

XIII. En conjunto con las áreas usuarias, investigar y aplicar estrategias tecnológicas que permitan un mayor control en los procesos administrativos institucionales;

XIV. Investigar y aplicar estrategias tecnológicas que permitan agilizar procesos en aquellas áreas o unidades que atiendan directa o indirectamente a los usuarios de los servicios estatales de salud;

XV. Garantizar en coordinación con las áreas y unidades del Instituto, contar con una página web institucional actualizada, con información de utilidad a la población en general y con contenidos institucionalmente responsables;

XVI. Garantizar el buen uso del servicio de Internet institucional, a través de medidas de seguridad y políticas de uso;

XVII. En materia estadística, definir las estrategias institucionales, con estricto apego a las normas y reglas que marca la propia Secretaría de Salud Federal;

XVIII. Garantizar a través de tecnologías de información de punta, el adecuado manejo estatal de los sistemas estadísticos, a fin de que cumplan con las normas emitidas a nivel nacional, así como a los requerimientos estatales;

XIX. Gestionar con otras dependencias nacionales, estatales y municipales la vinculación de la información estadística institucional, para su explotación y difusión;

XX. Coordinar la generación de sistemas de explotación gerencial de información estadística; y

XXI. Garantizar la vinculación de los sistemas estadísticos estatales con proyectos federales.

ARTÍCULO 66. Son atribuciones de la Subdirección de Programación, Organización y Presupuesto, además de las genéricas de las mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Coordinar y asesorar la elaboración de manuales de organización y procedimientos e impulsar el programa de modernización administrativa en el área de Planeación;

II. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa operativo anual de la entidad con base en los criterios establecidos por la S.S.A., así como las políticas y prioridades estatales en materia de salud;

ARCHIVO PARA CONSULTA

III. Proponer y operar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto, así como de la administración pública federal y estatal a fin de hacer congruente el programa estatal con el programa nacional de la Secretaría de Salud;

IV. Asesorar y apoyar a las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Operativas del Instituto en la aplicación de las normas y procedimientos en materia de programación y presupuestación;

V. Apoyar en la coordinación de los trabajos de estudios en base al modelo de atención a la salud para población abierta con la actualización en forma anual;

VI. Implementar la evaluación institucional en base a los indicadores de resultados, la programación de metas, para disponer de elementos y criterios para comparar resultados obtenidos y facilitar la toma de decisiones;

VII. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar los programas de calidad que conlleven al mejoramiento continuo de la calidad de la atención médica dentro del Instituto;

VIII. Coordinar los Trabajos de recopilación de la información de la demanda de insumos y servicios para la operatividad del Instituto y la integración del informe presupuestal anual;

IX. Coordinar los trabajos de la elaboración del programa anual del trabajo de nivel federal;

X. Coordinar los trabajos del proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del nivel estatal; y

XI. Participar en las reuniones del comité de adquisiciones de acuerdo a lo programado en el calendario anual.

ARTÍCULO 67. Son atribuciones de la Subdirección de Infraestructura y Equipamiento, además de las genéricas mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Dar seguimiento y actualizar el Plan Maestro de Infraestructura, siendo éste el plan que autoriza las acciones para el apoyo en equipo e infraestructura a las unidades médicas;

II. Asesorar al personal técnico que realiza mantenimientos a equipos médicos, electromecánicos y de obra civil de las unidades médicas de apoyo y administrativas por medio de programas y rutinas; así como coordinar junto con los jefes de mantenimiento de las jurisdicciones sanitarias, hospitales y unidades de apoyo, la supervisión a los prestadores de servicios que contrata el Instituto para dar apoyo a equipos necesarios para la adecuada prestación del servicio;

III. Elaborar proyectos de mantenimiento o de obra nueva y creación de expedientes, para su posterior gestión de licitación en la Secretaría de Obras Públicas;

IV. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo que generen las diferentes unidades médicas y de apoyo, con el fin de satisfacer las necesidades de mantenimiento, siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal y previo análisis técnico que demuestre que el personal de mantenimiento de la unidad no esté en condiciones de llevar a cabo;

V. Informar periódicamente al Instituto y a la Secretaría de Salud los avances que se generen en las obras autorizadas anualmente;

VI. Realizar expedientes técnicos en coordinación con los responsables de mantenimiento de las unidades médicas, con base en las necesidades del equipo, dictaminar y en su caso dar el seguimiento correspondiente en el Departamento de Adquisiciones;

VII. Elaborar el programa anual de trabajo;

VIII. Dar seguimiento tanto al cumplimiento como a la comprobación de los convenios en materia de Infraestructura que celebra el Instituto;

IX. Supervisar e informar el avance-físico financieros de las obras de infraestructura que realiza el Instituto; y

ARCHIVO PARA CONSULTA

X. Validar la recepción de obras de Infraestructura que le sean entregadas al Instituto.

CAPÍTULO VI
De la Dirección Jurídica

ARTÍCULO 68. Al frente de la Dirección Jurídica estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de Licenciado en Derecho;

II. Preferentemente contar con estudios de posgrado en el área;

III. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

IV. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 69. Son atribuciones del Director Jurídico, además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto con el carácter de apoderado legal, así como en los procedimientos judiciales tanto civiles, mercantiles, penales, laborales, fiscales, contenciosos administrativos y ante autoridades administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole;

II. Elaborar, validar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por las áreas del Instituto;

III. Representar al Instituto en los trámites correspondientes a la donación, recepción, adquisición o regularización de bienes inmuebles a su favor;

IV. Llevar los procedimientos correspondientes, para exigir el cumplimiento de convenios, acuerdos o contratos, así como la rescisión de los mismos;

V. Requerir y resguardar las fianzas, así como llevar el procedimiento administrativo para hacerlas efectivas;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes gubernamentales, así como intervenir en la formulación de los manuales, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones jurídico administrativas que se relacionen con la competencia del Instituto;

VII. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, promoviendo su cumplimiento a las direcciones, unidades o coordinaciones del Instituto y prestando asesoría a éstas;

VIII. Supervisar las acciones de índole jurídica que realicen en el Instituto;

IX. Denunciar, informar o dar vista a los Órganos de Control Interno de los hechos contenidos en las actas administrativas a efecto de que determine lo conducente;

X. Capacitar al personal de las unidades en materia jurídico laboral, así como interpretar de acuerdo con la normatividad aplicable, los Contratos Colectivos o Individuales de Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos referentes a las relaciones laborales;

XI. Informar a las unidades de las publicaciones inherentes al Instituto que se emitan en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado;

XII. Llevar un registro y control de la normatividad aplicable al Instituto;

XIII. Proponer al Director General las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico legal que deban regir en las unidades que se encuentren bajo su responsabilidad;

XIV. Autorizar las licencias e incidencias del personal a su cargo, con la intervención de la Subdirección de Capital Humano;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XV. Llevar el control, seguimiento y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información que debe ser divulgada de oficio en el portal de transparencia y acceso a la información;

XVI. Supervisar que se realice la inscripción en el Registro Público de la Propiedad en el Estado, en la sección destinada a las Entidades Paraestatales los actos jurídicos que lo ameriten;

XVII. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, así como de los documentos existentes en otras unidades en ausencia de sus titulares;

XVIII. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen las autoridades fiscalizadoras federales y estatales que le competan directamente a su Dirección, así como coordinar e integrar las de las Unidades Administrativas del Instituto; y

XIX. Las demás que le designen el Director General y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 70. El Director Jurídico será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Coordinaciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Coordinación de lo Contencioso; y

2. Coordinación Convenios y Contratos.

ARTÍCULO 71. Son Atribuciones de la Coordinación de lo Contencioso las siguientes:

I. El seguimiento a los juicios en los que el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes sea parte;

II. Contestaciones y formulación de las demandas a favor del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

III. Los amparos y contestación de informes ante la autoridad judicial federal, a favor del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;

IV. La coordinación para la comparecencia ordenada por parte de las diversas autoridades, realizada a los servidores públicos pertenecientes al Instituto;

V. La contestación y elaboración de los recursos;

VI. El seguimiento y trámite a los diversos procedimientos en los que el Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes sea parte;

VII. La de coordinar la debida atención a las audiencias ante las autoridades civiles, mercantiles, penales, laborales, fiscales, contenciosos administrativos y demás autoridades de carácter administrativo y judicial;

VIII. El seguimiento y asesoría respecto a los asuntos de su competencia;

IX. El seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico; y

X. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 72. Son Atribuciones de la Coordinación de Convenios y Contratos las siguientes:

I. La elaboración y la revisión de los contratos de honorarios;

II. La elaboración de los convenios de colaboración con empresas;

III. La elaboración de los contratos de adquisiciones, contratos de comodato y arrendamiento;

IV. La recepción y resguardo de las garantías de cumplimiento de los contratos de acuerdo a los términos establecidos;

ARCHIVO PARA CONSULTA

V. El resguardo de los contratos adjudicados a los proveedores, debidamente formalizados por las diferentes autoridades del Instituto;

VI. Coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas;

VII. Llevar a cabo la revisión de los proyectos de dictamen de actas administrativas;

VIII. El seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico; y

IX. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO VII
De la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios

ARTÍCULO 73. Al frente de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Contar con título de Médico Cirujano o equivalente, Licenciatura en Salud Pública o licenciatura en áreas afines a la salud;

II. Contar con experiencia de por lo menos cinco años en el ejercicio de su profesión;

III. Haber realizado por lo menos cuatro años, funciones o actividades vinculadas con políticas, estrategias, proyectos o programas relacionados con Riesgos Sanitarios;

IV. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad o haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

V. Ser mexicano por nacimiento y contar con edad mínima de 35 años.

ARTÍCULO 74. Son atribuciones del Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Ejercer la regulación, control, vigilancia y fomento sanitario de los productos, actividades, establecimientos y servicios, así como evaluar, expedir o revocar autorizaciones y ejercer los actos de autoridad en los términos de las disposiciones previstas en la Ley General, Ley Estatal, sus reglamentos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos de carácter general aplicables;

II. Emitir cartas de acreditación de su personal para las verificaciones sanitarias instruidas;

III. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de regulación, control y fomento sanitarios;

IV. Proponer la creación de normas de carácter general en materia administrativa, tendientes a reducir los riesgos sanitarios en el Estado;

V. Coordinar la integración de los diagnósticos situacionales en materia de control y fomento sanitario;

VI. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a los productos, actividades, servicios y establecimientos, en materia de vigilancia, control y fomento sanitario;

VII. Identificar, analizar, evaluar, actividades, productos, servicios y establecimientos para evitar, reducir y prevenir riesgos a la población.

VIII. Elaborar campañas de difusión y comunicación a la población en general para evitar, controlar y manejar riesgos sanitarios en el Estado;

IX. Establecer y ejecutar acciones de control, regulación y fomento, a fin de prevenir y reducir los riesgos sanitarios derivados de la exposición a la población a factores químicos, físicos y biológicos;

X. Establecer y ejecutar acciones de regulación sanitaria y fomento en materia de salubridad local de manera coordinada con los municipios;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XI. Difundir información relativa a lineamientos y disposiciones sanitarias vigentes;

XII. Verificar que los prestadores de servicio, productores y demás sujetos obligados, cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Riesgos Sanitarios, a través de la aplicación de los controles analíticos y al público en general que lo solicite;

XIII. Asegurar que el Laboratorio Estatal de Salud Pública cuente con las autorizaciones y certificaciones requeridas por las autoridades competentes y realice los estudios correspondientes asegurando resultados confiables y oportunos que permitan proteger la salud de la población;

XIV. Expedir las órdenes de visita de evaluación, verificación, comprobación y supervisión, designando y facultando a los verificadores sanitarios para practicarlas, a efecto de llevar a cabo la vigilancia sanitaria a los domicilios o establecimientos tanto de salubridad general como salubridad local;

XV. Realizar las visitas para las evaluación, verificación, comprobación y supervisión sanitaria a las actividades, productos, servicios y establecimientos en materia de regulación sanitaria;

XVI. Emitir el dictamen correspondiente y sustanciar en su caso, el procedimiento respectivo por incumplimiento de la Ley General, sus reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones administrativas de carácter general, con la participación de las Oficinas Regionales de Protección contra Riesgos Sanitarios;

XVII. Aplicar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la seguridad de la población, así como aplicar, modificar o revocar las sanciones que correspondan de conformidad con lo establecido en los reglamentos, en las Leyes Generales y Estatales de Salud y demás disposiciones normativas aplicables a la materia;

XVIII. Expedir certificados y constancias oficiales de condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con la materia de su competencia;

XIX. Vigilar que la publicidad de los productos, actividades, servicios y establecimientos cumpla con las disposiciones aplicables de la materia, expidiendo informes de verificación publicitaria así como las ordenes de suspensión publicitaria que al efecto correspondan;

XX. Levantar las actas administrativas al personal de la Dirección de Regulación Sanitaria cuando incurra en faltas que ameriten sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables, así como administrativamente cuando proceda y remitir al Director General para la emisión del respectivo dictamen;

XXI. Establecer programas de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes de la administración pública estatal y federal;

XXII. Participar, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, en la instrumentación de las acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, cuando éstas tengan relación con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades y establecimientos materia de su competencia;

XXIII. Establecer los mecanismos de supervisión y comunicación de las oficinas regionales de protección contra riesgos sanitarios en los ámbitos de su competencia;

XXIV. Emitir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias en las materias de sus competencias, así como ejercer aquellos actos de autoridad que para la regulación, control y fomento sanitarios se establecen o deriven de la Ley General y sus reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;

XXV. Llevar el registro y seguimiento de las actividades, establecimientos, productos y servicios sujetos a vigilancia sanitaria y expedir sus constancias.

XXVI. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones y Áreas administrativas de la Dirección;

XXVII. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección, de acuerdo con las políticas y lineamientos que emita el Instituto;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XXVIII. Presentar para conocimiento y aprobación del Director General, los planes de trabajo e informes de actividades de la Dirección de Regulación Sanitaria;

XXIX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o los particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XXX. Coordinar y evaluar el desempeño del personal de la Dirección de Regulación Sanitaria;

XXXI. Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias con apego a las disposiciones aplicables; y

XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables acorde a la naturaleza de sus fines.

ARTÍCULO 75. El Director de Protección Contra Riesgos Sanitarios, será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Subdirecciones a su cargo y del personal administrativo que requiera:

1. Subdirección de Regulación y Control Sanitario;
1.1. Jefatura del Departamento de Operación Sanitaria;
1.2. Jefatura del Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgo;
1.3. Jefatura del Departamento de Fomento Sanitario;
1.4. Jefatura del Departamento de Evaluación y Autorización Sanitaria;

2. Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
2.1. Jefatura del Departamento de Inmunología y Entomología;
2.2. Jefatura del Departamento de Control Microbiológico;
2.3. Jefatura del Departamento de Control Ambiental; y
2.4. Jefatura del Departamento Administrativo;

3. Jefatura del Departamento Administrativo y Enlace de Oficinas Regionales;
3.1. Titular de la Oficina Regional Rincón de Romos;
3.2. Titular de la Oficina Regional Calvillo;

4 Unidad Jurídica;

ARTÍCULO 76. El titular de la Subdirección de Regulación y Control Sanitario deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con título de Médico Cirujano o Equivalente, Licenciatura en Salud Pública o licenciatura en áreas afines a la salud;

II. Contar con experiencia de por lo menos cinco años en el ejercicio de su profesión;

III. Haber realizado por lo menos tres años, funciones o actividades vinculadas con políticas, estrategias, proyectos o programas relacionados con el ámbito de competencia de protección contra riesgos sanitarios;

IV. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad o haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

V. Ser mexicano por nacimiento y contar con edad mínima de 35 años.

ARTÍCULO 77. Son atribuciones de la Subdirección de Regulación y Control Sanitario, además de las genéricas mencionadas en el artículo 24, las siguientes:

I. Coordinar, supervisar, formular instrucciones para las acciones de control, y fomento sanitario en materia de Bienes y servicios, insumos para la salud, regulación de servicios de salud, salud ambiental, administración sanitaria y control sanitario de la publicidad de establecimientos, actividades productos y servicios competencia de la Dirección de Regulación Sanitaria, Incluyendo las acciones de control y fomento sanitario en materia de Salubridad Local;

II. Supervisar la difusión de la Legislación Sanitaria aplicable en la materia;

ARCHIVO PARA CONSULTA

III. Participar en la negociación, tramitación y seguimiento de los compromisos, relacionados con las materias competencia de la Dirección de Regulación Sanitaria;

IV. Supervisar el ejercicio de las funciones que coordinadamente se realicen con los municipios del Estado;

V. Colaborar en el ámbito de sus respectivas atribuciones en las acciones de supervisión de los trabajos que se realizarán en las Oficinas Regionales en materia de vigilancia, control y fomento sanitario de los establecimientos, actividades, productos y servicios para la evaluación y seguimiento de los resultados, métodos, procesos y procedimientos;

VI. Supervisar el control sanitario de establecimientos, actividades, productos y servicios en materia de salud ambiental, servicios de salud, publicidad sanitaria e insumos para la salud;

VII. Proponer e implementar proyectos de manuales y procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, que contribuyan a elevar la eficiencia la Dirección de Regulación Sanitaria;

VIII. Coordinar las acciones de orientación y asesoría a los usuarios que lo requieran sobre las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios competencia de esta Subdirección;

IX. Proponer e implementar mecanismos de coordinación y supervisión con las Oficinas Regionales en el ámbito de competencia;

X. Vigilar la conformación y actualización permanente del padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a regulación sanitaria;

XI. Coordinar los sistemas de información para los asuntos de su competencia a nivel Estatal;

XII. Supervisar la elaboración de los informes correspondientes a los programas y proyectos de la Secretaría de Salud y los concertados con otras dependencias del sector público;

XIII. Coordinar la elaboración de manuales administrativos y de servicios al público, manteniéndolos actualizados; y

ARTÍCULO 78. El titular de la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Contar con título de licenciatura en Química Fármaco bióloga, o licenciatura en áreas afines;

II. Contar con experiencia de por lo menos cinco años en el ejercicio de su profesión;

III. Haber realizado por lo menos tres años, funciones o actividades vinculadas con políticas, estrategias, proyectos o programas relacionados con las actividades inherentes al laboratorio;

IV. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad o haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Ser mexicano por nacimiento y contar con edad mínima de 35 años.

ARTÍCULO 79. Son atribuciones de la Subdirección del Laboratorio Estatal de Salud Pública, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Planear, dirigir, supervisar, y evaluar las acciones que se lleven a cabo dentro del laboratorio, con el propósito de cumplir con las expectativas Institucionales y de la población en general, con personal competente, equipo e instalaciones funcionales, aplicando normas y reglamentos vigentes;

II. Establecer mecanismos que aseguren se cumplan los objetivos del laboratorio;

III. Analizar y autorizar los documentos que se generen o salgan del laboratorio;

IV. Realizar actividades de control analítico en materia de riesgos sanitarios y epidemiológicos;

ARCHIVO PARA CONSULTA

V. Brindar atención a la ciudadanía en el ámbito de su competencia;

VI. Verificar que se apliquen los sistemas de información establecidos por la institución y asegurarse de que se diseñen e implanten los sistemas de información y estadística internos, necesarios para el análisis de esta;

VII. Proporcionar asesoría técnica en materia de control analítico, a las áreas que lo solicitan tanto internas como externas;

VIII. Verificar que se apliquen las buenas prácticas de seguridad e higiene dentro del laboratorio;

IX. Atender los requerimientos de información del Instituto de Diagnóstico y referencia epidemiológica, la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura, así como de las demás autoridades jurisdiccionales y administrativas;

X. Verificar el ajuste a los precios de las pruebas de laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos, para someterlo a la aprobación del Instituto;

XI. Solicitar los recursos necesarios para asegurar que el sistema de gestión de calidad se establezca, implante y mantenga efectivamente, incluyendo a personal capacitado para la administración y realización de las actividades que afectan la calidad de auditoría interna;

XII. Revisar el sistema de calidad a intervalos definidos para asegurar su efectividad continua, para satisfacer los requerimientos de la norma ISO-9001:2008, NMX-EC-15189-IMNC-2015 y NMX-EC-17025-IMNC-2006 así como la política y objetivos de calidad establecidos;

XIII. Mantener registros de las revisiones del sistema de gestión de calidad;

XIV. Comunicar y garantizar el total entendimiento y cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad por todo el personal;

XV. Revisar los resultados de las auditorías internas y externas de calidad y verificar la implementación de las acciones correctivas resultantes de estas; y

CAPÍTULO VIII
Dirección de Calidad

ARTÍCULO 80. Al frente de la Dirección de Calidad estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de Licenciatura en áreas afines a la salud o a la función administrativa, con área de énfasis en calidad de la atención médica;

II. Tener constancia de haber realizado estudios formales en alta dirección, sistemas de salud, salud pública, administración de la salud, gestión de servicios de salud o áreas afines;

III. Preferentemente contar con especialidad médica o maestría en áreas afines a la salud o a la función administrativa, con énfasis en la calidad de la atención;

IV. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área del conocimiento, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

V. Contar con reconocida capacidad profesional.

ARTÍCULO 81. Son atribuciones del Director de Calidad, además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Elaborar y actualizar anualmente el Diagnóstico Estatal de Calidad Sectorial y el Diagnóstico de Calidad en el Organismo;

ARCHIVO PARA CONSULTA

II. Definir y difundir las políticas de calidad del Organismo;

III. Actualizar anualmente el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente del Organismo, siendo su responsabilidad fungir como Secretariado Técnico del mismo;

IV. Estructurar, implementar y dar seguimiento al "Programa Mejora Continua de la Calidad" o su equivalente;

V. Implementar, ejecutar y evaluar el "Programa Institucional Integral de Calidad y su Mejora Continua" o su equivalente, con apego al Modelo de Gestión de Calidad de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud Federal;

VI. Garantizar la calidad interna de operación, así como diseñar y aplicar los programas internos de certificación y acreditación, propiciando e impulsando la obtención de dictámenes aprobatorios que provean la asignación de recursos;

VII. Coordinar y dar seguimiento constante a la participación de los ciudadanos y sus evaluaciones;

VIII. Impulsar, difundir las bases, complementar y dar seguimiento de programas y proyectos de gestión de calidad, enseñanza, capacitación, investigación y telesalud;

IX. Medir, a través de diversos programas el trato digno al usuario, la calidad de la atención otorgada y la seguridad del paciente;

X. Evaluar e impulsar la satisfacción de los prestadores de servicios de salud;

XI. Promover la suscripción de los convenios, acuerdos y pactos de actuación que resulten pertinentes en coordinación con la Dirección Jurídica;

XII. Rendir los informes anuales y evaluaciones correspondientes, con el respectivo soporte y control estadístico;

XIII. Captar y atender las necesidades de enseñanza en salud, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo;

XIV. Programar y coordinar el desarrollo de los programas de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, en base a las normas y políticas establecidas en la Secretaría de Salud;

XV. Efectuar el seguimiento de las actividades del grupo de trabajo estatal de programación de recursos humanos para la salud;

XVI. Promover, integrar y coordinar comisiones de investigación en ética y bioseguridad, para el dictamen y autorización de investigaciones que se realicen en seres humanos y para el seguimiento de la aplicación de la normatividad emitida por la Secretaría de Salud, en materia de investigación;

XVII. Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Capacitación y Desarrollo del personal en las ramas médica, paramédica y afín, así como del área administrativa y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de Salud;

XVIII. Fomentar e impulsar la capacitación de mandos medios y Directores o Responsable de Centros de Salud de los Servicios Estatales de Salud, de conformidad con el Sistema Estatal de Capacitación y Desarrollo;

XIX. Gestionar y coordinar la celebración de convenios de colaboración, en materia de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico con los sectores público, social y privado, así como observar su cumplimiento y llevar el seguimiento de los mismos; y

XX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director General.

ARCHIVO PARA CONSULTA

ARTÍCULO 82. El Director de Calidad será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Subdirecciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Subdirección de Certificación y Acreditación;
1.1. Departamento de Auditoría de la Calidad;
1.2. Departamento de Evaluación y Seguridad del Paciente;

2. Subdirección de Gestión de la Calidad;
2.1. Departamento de Vinculación Ciudadana;

3. Subdirección de Enseñanza, Capacitación, Investigación y Telesalud;
3.1. Departamento de Enseñanza y Telemedicina; y
3.2. Departamento de Investigación y Capacitación.

ARTÍCULO 83. Son atribuciones de la Subdirección de Certificación y Acreditación, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Evaluar resultados alcanzados conforme lo programado por la Subdirección;

II. Evaluar resultados de la evaluación al cumplimiento de los estándares de Acreditación y Certificación;

III. Elaborar informe final y entregarlo al Director de Calidad;

IV. Rendir los informes anuales y evaluaciones correspondientes, con el respectivo soporte y control estadístico;

V. Efectuar el seguimiento de las actividades del grupo de trabajo estatal de programación de recursos humanos para la salud; y

VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales o le confiera el Director de Calidad;

ARTÍCULO 84. Son atribuciones de la Subdirección de Gestión de la Calidad, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Apoyar al seguimiento del Programa de trabajo Anual de Calidad de la Institución;

II. Recibir correspondencia y girar instrucciones al área correspondiente;

III. Firmar correspondencia;

IV. Participar en el Plan de Trabajo Semanal;

V. Dirigir y evaluar las estrategias del Modelo de Gestión de Calidad del Instituto;

VI. Conducir las estrategias de la participación ciudadana estatal como Avales Ciudadanos del Índice de Trato Digno de las unidades médicas del Estado;

VII. Vincular con las áreas requeridas, la difusión de la información en materia de Calidad en el Instituto;

VIII. Coordinar el Sistema de Monitoreo de la Gestión de Calidad para la evaluación de la satisfacción de los usuarios y los prestadores de los servicios;

IX. Promover la participación de todas las áreas del Instituto en el Premio Nacional de Calidad;

X. Participar en Reuniones de Evaluación de resultados de Programa de calidad de la Dirección del Área;

XI. Presentar alternativas de Mejora Continua de los informes revisados;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XII. Participar en la evaluación de Resultados del programa de Calidad de la Dirección del Área;

XIII. Atender los Requerimientos del Comité Estatal de Calidad y operar mecanismos de control y seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos;

XIV. Definir Programa Anual de Calidad de la Dirección de Área; y

XV. Vigilar Cumplimiento de actividades agendadas.

ARTÍCULO 85. Son atribuciones de la Subdirección de Enseñanza, Capacitación, Investigación y Telesalud; además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Captar las necesidades de Enseñanza en Salud, Capacitación, Investigación, y desarrollo tecnológico en los niveles estatal, jurisdiccional y aplicativo;

II. Fomentar e impulsar la capacitación de mandos medios y directores de Centros de Salud de los Servicios Estatales de Salud, de conformidad con el Sistema Estatal de Capacitación y Desarrollo;

III. Programar y coordinar el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación y desarrollo tecnológico en base a normas y políticas establecidas en la Secretaría de Salud;

IV. Efectuar el seguimiento de las actividades del grupo de trabajo estatal de programación para la formación del Capital Humano para la salud;

V. Proporcionar asesoría y supervisión a los Jefes de Departamento del Área y a los Jefes de Enseñanza de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias del Instituto;

VI. Atender personal público usuario, de manera personal y telefónica;

VII. Asistir a reuniones que llame el Director de Calidad;

VIII. Elaborar reportes y evaluaciones a la Dirección de Calidad;

IX. Asistir a reuniones de Trabajo con los Subdirectores de la Dirección;

X. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Telemedicina;

XI. Coordinar y Supervisar las acciones en Telesalud en el Estado emitidas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC);

XII. Realizar supervisiones a Jurisdicciones y Hospitales;

XIII. Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Capacitación y Desarrollo del personal en las ramas médica, paramédica y afín, así como del área administrativa y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría de Salud;

XIV. Elaborar informes al Área Central Normativa y al Gobierno del Estado;

XV. Ejercer la Secretaría Técnica del CEIFRHS, presidir el Comité de Estímulos al Desempeño del Personal de la Salud;

XVI. Vigilar que los responsables de los Programas integren los expedientes que les corresponda del personal eventual a su cargo de tal forma que se cuente con el resguardo de los contratos y los reportes de actividades mensuales que avalan su trabajo y, que también supervisen con constancia el cumplimiento de ello. Así como las evaluaciones del personal de acuerdo a reglas de operación del programa para el cual fueron contratadas;

XVII. Recabar, procesar y evaluar la información de las instituciones y unidades médicas para el programa de estímulos al desempeño;

XVIII. Asistir a reuniones nacionales de educación en salud;

XIX. Asistir a supervisiones de Capacitación y Enseñanza;

ARCHIVO PARA CONSULTA

XX. Reportar a la federación las acciones en Telesalud realizadas en el Estado;

XXI. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por CENETEC;

XXII. Integrar Comité Mixto de capacitación;

XXIII. Instalar Comité de Estímulos al Desempeño;

XXIV. Coordinar y elaborar Guías de Práctica Clínica (GPC);

XXV. Apoyar y colaborar en la elaboración del Programa Estatal Anual en materia de Enseñanza, Capacitación e Investigación;

XXVI. Organizar Jornadas estatales de salud;

XXVII. Promover, integrar y coordinar comisiones de investigación en ética y bioseguridad, para el dictamen y autorización de investigaciones que se realicen en seres humanos y para el seguimiento de la aplicación de la normatividad emitida por la Secretaría de Salud en materia de investigación;

XXVIII. Gestionar y coordinar la celebración de convenios de colaboración, en materia de enseñanza, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico con los sectores público, social y privado, así como observar su cumplimiento y llevar el seguimiento de los mismos; y

XXIX. Elaborar nuevos planes y proyectos;

CAPÍTULO IX
Dirección de Inteligencia en Salud

ARTÍCULO 86. Al frente de la Dirección de Inteligencia en Salud estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de médico cirujano expedido por una institución con reconocimiento oficial, con especialidad, Maestría o formación en administración de servicios de salud, epidemiología, salud pública, gerencia o equivalentes;

II. Tener curso de Inducción al Instituto, curso Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como tener conocimientos en Epidemiología y Salud Pública; y

III. El ocupante del puesto requiere tener experiencia de 5 años frente a la coordinación de programas de salud.

ARTÍCULO 87. Son atribuciones del Director de Inteligencia en Salud, además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo

II. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

III. Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que les encomiende el Director General;

IV. Proponer al Director General las estrategias en materia de vigilancia epidemiológica;

V. Supervisar y evaluar el desarrollo, la aplicación y el impacto de las medidas de control de los problemas epidemiológicos en el estado;

VI. Coordinar el Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, incluyendo el Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica, así como las acciones de vigilancia epidemiológica internacional;

ARCHIVO PARA CONSULTA

VII. Fungir, por conducto de su Titular, como Secretario Técnico del Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica;

VIII. Difundir, en forma oportuna los resultados e información generada por las acciones de vigilancia y referencia epidemiológica;

IX. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción;

X. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y funciones del personal médico, paramédico y administrativo a su cargo;

XI. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración personal;

XII. Coordinar, en su caso elaborar y mantener actualizado el diagnostico situacional de salud del área de competencia, y para las funciones administrativas apegarse a los lineamientos que le competan;

XIII. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las Normas establecidas para la prestación de servicios de salud y/o servicios administrativos, según el área de competencia;

XIV. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia;

XV. Organizar e integrar al personal como receptores y emisores de los programas de educación, enseñanza y aprendizaje para la salud;

XVI. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden;

XVII. Vigilar que el recurso en presupuesto y en especie otorgado a los Programas de Salud a su cargo sea aplicado de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad vigente, optimizando su uso y evitando al máximo la generación de remanentes y reintegros;

XVIII. Vigilar que los diferentes Programas de Salud realicen desde las áreas operativas los registros en los diversos Sistemas de Información oficiales, evitando con ello el subregistro de productividad;

XIX. Vigilar que los diferentes Programas de Salud a su cargo reciban y resguarden los reportes mensuales de actividades así como el contrato laboral del personal con el que cuenten y para el cual su tipo de contratación por Reglas de Operación así lo requiera;

XX. Vigilar que los diferentes Programas a su cargo realicen evaluaciones de desempeño al personal contratado en los diferentes tipos de presupuesto; y

ARTÍCULO 88. El Director de Inteligencia en Salud será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la siguiente Coordinación a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

Dependerán jerárquicamente de la Dirección de Inteligencia en Salud, la siguiente Área:

1. Coordinación Estatal de Inteligencia e Información Epidemiológica;

ARTÍCULO 89. Son Atribuciones de la Coordinación Estatal de Inteligencia e Información Epidemiológica, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Vigilar la aplicación de normas y procedimientos para la operación de los componentes del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, con el fin de generar información oportuna para la toma de decisiones en materia de vigilancia epidemiológica;

II. Conducir el análisis de información y elaboración de reportes basados en los datos de morbilidad y mortalidad orientados al estudio de sus características y tendencias estadísticas para la toma de decisiones de los programas del sector salud;

ARCHIVO PARA CONSULTA

III. Emitir información a los niveles técnicos y superiores sobre los resultados de las actividades de vigilancia epidemiológica a fin de que establezcan políticas públicas de prevención y promoción de la salud basadas en el comportamiento epidemiológico de las enfermedades;

IV. Determinar los mecanismos de monitoreo epidemiológico para la generación y análisis de información que sustente las acciones de alerta temprana y epidemiológicas del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica;

V. Conducir la elaboración de productos de vigilancia epidemiológica como boletines epidemiológicos, alertas tempranas, fichas informativas, etc., basados en las necesidades de la información epidemiológica de los usuarios del sector, para orientar sus decisiones en la planeación de intervenciones de prevención, control de enfermedades y promoción de la salud; y

VI. Conducir el diseño, organización y realización de acciones de capacitación y formación para que fortalezcan la respuesta del personal ante riesgos y urgencias epidemiológicas.

CAPÍTULO X
Dirección de Emergencias en Salud

ARTÍCULO 90. Al frente de la Dirección de Emergencias en Salud estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título de médico cirujano expedido por una institución con reconocimiento oficial, con especialidad, Maestría o formación en administración de servicios de salud, epidemiología, salud pública, gerencia o equivalentes;

II. Curso de Inducción al Instituto, Curso Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como tener conocimientos en Epidemiología y Salud Pública; y

III. El ocupante del puesto requiere tener experiencia de 2 años en Áreas Administrativas.

ARTÍCULO 91. Son atribuciones del Director de Emergencias en Salud, además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Aplicar los procedimientos normativos necesarios que propicien la mejora del control interno de las áreas administrativas a su cargo, para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros que permitan garantizar una adecuada rendición de cuentas, así como establecer aquellas medidas que consideren necesarias para la mejora del control interno;

III. Proponer al Director General las estrategias en materia de atención prehospitalaria de emergencias y/o urgencias;

IV. Supervisar y evaluar el desarrollo, la aplicación y el impacto de las medidas de control de las emergencias en el estado;

V. Realizar la selección, contratación y promoción del personal de su adscripción;

VI. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y funciones del personal médico, paramédico y administrativo a su cargo;

VII. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración personal;

VIII. Coordinar, en su caso elaborar y mantener actualizado el diagnostico situacional de salud del área de competencia, y para las funciones administrativas apegarse a los lineamientos que le competan;

ARCHIVO PARA CONSULTA

IX. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las Normas establecidas para la prestación de servicios de salud y/o servicios administrativos, según el área de competencia;

X. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia;

XI. Organizar e integrar al personal como receptores y emisores de los programas de educación, enseñanza y aprendizaje para la salud;

XII. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden;

XIII. Vigilar que el recurso en presupuesto y en especie otorgado a los Programas de Salud a su cargo sea aplicado de acuerdo a Reglas de Operación y normatividad vigente, optimizando su uso y evitando al máximo la generación de remanentes y reintegros;

XIV. Vigilar que los diferentes Programas realicen desde las áreas operativas los registros en los diversos Sistemas de Información oficiales, evitando con ello el subregistro de productividad;

XV. Vigilar que los diferentes Programas a su cargo reciban y resguarden los reportes mensuales de actividades, así como el contrato laboral del personal con el que cuenten y para el cual su tipo de contratación por Reglas de Operación así lo requiera;

XVI. Vigilar que los diferentes Programas a su cargo realicen evaluaciones de desempeño al personal contratado en los diferentes tipos de presupuesto; y

XVII. Coordinar los programas de prevención de accidentes y lesiones, así como de atención pre hospitalaria en las unidades adscritas al Instituto;

ARTÍCULO 92. El Director de Emergencia en Salud será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las siguientes Coordinaciones a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Coordinación Estatal de Monitoreo y Alertamiento;

2. Coordinación Estatal de Sanidad Internacional;

3. Coordinación Estatal de Gestión de Emergencias; y

4. Coordinación Estatal del Centro Regulador de Urgencias Médicas.

ARTÍCULO 93. Son Atribuciones de la Coordinación Estatal de Monitoreo y Alertamiento, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Coordinar y mantener la VBE las 24 horas del día los 365 días del año (24/7);

II. Elaborar plan anual de trabajo estatal;

III. Identificar los eventos de riesgo de Salud Pública que se presenten en la entidad y/o que pudieran ocasionar una amenaza a la salud de la población;

IV. Verificar los eventos identificados a través de la ratificación o rectificación de la información;

V. Notificar al Nivel Federal los eventos identificados y la resolución de los mismos;

VI. Realizar reporte o nota informativa de los eventos identificados que pudieran ocasionar una amenaza a la salud pública al estado o al país;

VII. Dar seguimiento a los eventos de riesgo identificados hasta su cierre;

VIII. Elaborar un registro de los eventos identificados y actualizar el perfil estatal de riesgos anualmente y cargarlo en la Herramienta de Reporte Epidemiológicos (HRE);

ARCHIVO PARA CONSULTA

IX. Realizar un ejercicio de simulación al año que incluya a las instancias involucradas con el fin de mejorar la respuesta ante los eventos, y enviar el reporte descriptivo a nivel federal a través de la HRE;

X. Realizar el informe diario de riesgos que incluye monitoreo meteorológico, medios, epidemiológico, sismológico, volcánico y subirlo a la HRE;

XI. Capacitar a las instancias involucradas con el fin de mejorar la respuesta ante los eventos; y

XII. Mantener la coordinación con otras Instituciones y dependencias involucradas en la respuesta ante eventos de salud pública.

ARTÍCULO 94. Son Atribuciones de la Coordinación Estatal de Sanidad Internacional, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de Sanidad Internacional, en las unidades de las jurisdicciones sanitarias, así como en servicios de Sanidad Internacional en los puntos de entrada.

II. Gestionar los recursos para las actividades de Sanidad Internacional;

III. Enviar a nivel federal un informe mensual;

IV. Notificar al nivel federal eventos de importancia internacional relacionados con la salud pública, según el Reglamento Sanitario Internacional en las primeras 24 horas;

V. Garantizar el seguimiento de los eventos de salud pública de importancia internacional;

VI. Asegurar el cumplimiento a las normas establecidas en el Reglamento Sanitario internacional para el control de los eventos de importancia internacional que requieran de vacunación y control;

VII. Realizar la supervisión de las actividades de Sanidad Internacional en las jurisdicciones y PdE con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y poder identificar las omisiones a los mismos para establecer su corrección:

VIII. Garantizar la coordinación interinstitucional ante la presencia de eventos que requieran de la participación de otras instituciones afines;

IX. Realizar capacitaciones en materia de sanidad internacional en los diferentes niveles técnico-administrativos;

X. Elaborar un programa anual de trabajo estatal para actividades de Sanidad Internacional;

XI. Verificar la existencia de un plan de contingencia en los Puntos de Entrada para atender los probables eventos que puedan constituir una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII);

XII. Contar y actualizar los directorios telefónicos de los puntos de entrada del estado; servicios estatales de salud; actores/instituciones importantes o claves; instituciones de salud públicas y privadas; instituciones de salud animal y protección civil; y

XIII. Coordinar con el Punto de entrada la realización de simulacros o ejercicios de simulación.

ARTÍCULO 95. Son Atribuciones de la Coordinación Estatal Gestión de Emergencias, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Coordinar las sesiones y acciones del Comité Estatal para la Seguridad en Salud;

II. Elaborar el plan anual de trabajo;

III. Participar en la verificación de refugios temporales para la atención de población en riesgo ante cualquier evento que amenace la salud de la población;

IV. Elaborar plan de respuesta ante cualquier evento para reducir los riesgos y mitigar los daños a la salud de la población;

ARCHIVO PARA CONSULTA

V. Realizar la búsqueda y análisis de información en plataforma de los sistemas especiales y el SUIVE ante el aumento de casos de un probable brote, epidemia o desastre;

VI. Elaborar informe con registro de casos de interés epidemiológico, así como identificación de posibles brotes en áreas afectadas por un evento o desastre;

VII. Realizar directorio de contactos de las diferentes instituciones del sector salud y dependencias de gobierno que participan en la respuesta ante cualquier evento y desastre;

VIII. Actualización y difusión del listado de refugios temporales incluyendo domicilio, teléfono, capacidad y nombre del responsable;

IX. Realizar la capacitación del personal de salud de los diferentes niveles administrativos y operativos para la conformación de brigadas de atención médica en respuesta a cualquier evento y/o desastre, así como del manejo de formatos y elaboración de informes especiales;

X. Gestionar la adquisición de recursos materiales, insumos, medicamentos y material de curación para el abastecimiento de los kits de respuesta a urgencias; y

XI. Elaboración y envío de información mensual a nivel federal.

ARTÍCULO 96. Son Atribuciones de la Coordinación Estatal del Centro Regulador de Urgencias Médicas, además de las genéricas del artículo 24, las siguientes:

I. Elaborar el Diagnóstico y Plan Anual de Trabajo;

II. Programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones necesarias para permitir una atención prehospitalaria ininterrumpida y de calidad;

III. Aplicar los procedimientos de evaluación para determinar cuáles son las áreas de oportunidad y buscar la mejora continua;

IV. Reportar un estado de fuerza en toda la entidad federativa, incluyendo cantidad de ambulancias y paramédicos activos;

V. Reportar todas aquellas situaciones o eventos relevantes y de alto impacto que se hayan suscitado el día inmediato anterior;

VI. Atender y solventar todas aquellas solicitudes que lleguen ya sea directamente del personal operativo o mediante los jefes de región jurisdiccional;

VII. Realizar visitas a los coordinadores de región jurisdiccional, así como a las Unidades de Atención Prehospitalaria que estén adscritas a cada uno de ellos;

VIII. Realizar reportes y estadísticas acerca de todos aquellos traslados cubiertos por ambulancias de la Secretaría en el mes inmediato anterior;

IX. Contar con los reportes de consumo de combustible de cada una de las unidades del Estado; y

X. Elaborar gráficos y estadísticas en relación a los servicios de urgencias que se van cubriendo cada que éste sea requerido.

CAPÍTULO XI
Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos en Salud;

ARTÍCULO 97. Al frente de la Dirección de Vinculación y Proyectos Estratégicos en Salud, estará un Director, designado por el Gobernador del Estado, quien deberá contar con los siguientes requisitos:

ARCHIVO PARA CONSULTA

I. Tener título de licenciatura, capacidad para desempeñar funciones administrativas y tener conocimientos en sistemas de salud;

II. Preferentemente contar con estudios de posgrados en áreas afines a la salud o a la función administrativa;

III. Contar con experiencia mínima de cinco años en el área del conocimiento, preferentemente en el desempeño de cargos de alto nivel decisorio; y

IV. Contar con reconocida capacidad profesional y honorabilidad.

ARTÍCULO 98. Son atribuciones del Director de Vinculación y Proyectos Estratégicos en Salud además de las genéricas mencionadas en el artículo 23, las siguientes:

I. Establecer mecanismos de concertación y vinculación con gobiernos estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, iniciativa privada y sociedad civil para la implementación de proyectos estratégicos de salud;

II. Fortalecer o en su caso formular con las instancias correspondientes políticas, programas y estrategias para el desarrollo de proyectos de infraestructura y modernización hospitalaria para fortalecer el trato amable, la calidad y la disminución del tiempo de atención a las personas;

III. Establecer mecanismos de cooperación técnica y financiera con instancias internacionales e intercambio de conocimientos, buenas prácticas o en su caso, transferencia de tecnologías;

IV. Desarrollar esquemas de complementación con el sector privado bajo criterios de transparencia y beneficio social corresponsable;

V. Fomentar la participación de la sociedad civil en proyectos de salud principalmente comunitaria;

VI. Integrar y dar seguimiento a convenios, memorandos de entendimiento y acuerdos con actores clave; y

VII. Con las instancias correspondientes impulsar la evaluación del impacto de los proyectos de vinculación y cooperación, para proponer mejoras que eleven la calidad de los servicios.

ARTÍCULO 99. El Director de Vinculación y Proyectos Estratégicos en Salud será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por un Departamento a su cargo y por el personal administrativo que requiera:

1. Departamento de Vinculación Nacional e Interinstitucional; y

II. Las Coordinaciones y demás áreas que le permitan cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones establecidos en su Manual de Organización.

TÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO I
Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 100. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, 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, el cual contará con la siguiente estructura:

I. Unidad Auditora;
II. Unidad Investigadora; y
III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

ARCHIVO PARA CONSULTA

Los Titulares de dichas unidades serán designados por el Gobernador del Estado, en los mismos términos que lo son para la designación del Comisario Público, según lo que establezca la Ley para el Control de Entidades Paraestatales para el Estado de Aguascalientes, los cuales dependerán del Director General.

El servidor público que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

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

Sección Primera
Unidad Auditora

ARTÍCULO 101. La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

I. Elaborar, someter a consideración del órgano de gobierno y ejecutar el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la entidad paraestatal;

II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la entidad paraestatal;

III. Presentar ante la Autoridad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la entidad paraestatal;

IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la entidad paraestatal cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado de Aguascalientes;

V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;

VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la entidad paraestatal sobre el correcto ejercicio del gasto público;

VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;

VIII. Rendir informe trimestral a su órgano de gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

IX. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

X. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y

XI. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

Sección Segunda
Unidad Investigadora

ARTÍCULO 102. La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la entidad paraestatal y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como

ARCHIVO PARA CONSULTA

acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la entidad paraestatal, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

III. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

IV. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la entidad paraestatal correspondiente o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la entidad paraestatal;

VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la entidad paraestatal o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la entidad paraestatal, así como a los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la propia entidad paraestatal;

X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares;

XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XVI. Rendir informe trimestral, a su órgano de gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

XVII. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

XVIII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y

XIX. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARCHIVO PARA CONSULTA

Sección Tercera
Unidad Substanciadora y Resolutora

ARTÍCULO 103. La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y tiene las siguientes funciones:

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

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

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

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

II. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;

III. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, ratificar las mismas;

IV. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;

V. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

VI. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;

VII. Rendir informe trimestral a su órgano de gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;

VIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera;

IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

X. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de sus procedimientos;

XII. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones; y

XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 104. El CHMH tendrá un Auditor designado, el cual dependerá jerárquicamente del Titular de la Unidad Auditora del Instituto y atenderá normativamente las disposiciones e instrucciones dictadas por la Contraloría del Estado en materia operativa de auditoría y revisiones, y mantendrán informado al Titular de la Unidad Auditora del Instituto de las gestiones y resultados obtenidos para su conocimiento.

ARCHIVO PARA CONSULTA

TÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I
Ausencias y Suplencias

ARTÍCULO 105. Durante la ausencia temporal del Director General, misma que no podrá exceder de treinta días, la atención y despacho de los asuntos correspondientes, quedará a cargo de los Directores de Servicios de Salud, del CHMH, de Administración y Finanzas, de Planeación y Desarrollo, de Regulación Sanitaria y Jurídico en el orden mencionado; a menos que de manera oficial, o mediante el otorgamiento de acuerdo o de poderes específicos, el Director General disponga lo contrario.

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

ARTÍCULO 106. Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, mismas que no podrán exceder de treinta días, serán cubiertas por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que al efecto se designen, previo acuerdo del Director General.

En caso de ausencia definitiva de algún titular de las unidades administrativas del Organismo se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 107. Durante la ausencia temporal del Director del CHMH, misma que no podrá exceder de treinta días, la atención y despacho de los asuntos correspondientes, quedará a cargo del titular de la Subdirección Médica y en ausencia de éste, quedará a cargo del titular de la Subdirección de Operaciones.

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

Las ausencias temporales de los titulares de las Subdirecciones del CHMH, las cuales no podrán exceder de treinta días, serán cubiertas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que al efecto se designe, previo acuerdo del Director del CHMH. En caso de ausencia definitiva de alguno de los Subdirectores del CHMH se atenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 108. Para el caso de las ausencias de los titulares de las Unidades que conforman el Órgano Interno de Control del Instituto se estará a lo dispuesto por la Ley para el Control Entidades Paraestatales para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
Disposiciones Residuales

ARTÍCULO 109. Las facultades y atribuciones de las unidades administrativas que no se listaron en el presente reglamento, serán reguladas por los correspondientes Manuales de Organización y las DGP, que sean aprobados por la Junta de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POEA), Tomo XX, Número 20, de fecha 5 de junio de 2019 y sus Reformas, Derogaciones y Adiciones, publicada en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POEA) Tomo XXIV, Número 25, de fecha 19 de Mayo de 2023.

ARTÍCULO CUARTO. - Se ordena inscribir el presente Reglamento Interior en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado en el Libro correspondiente a las Entidades Paraestatales.

ARTÍCULO QUINTO. - La Junta de Gobierno deberá efectuar las adecuaciones necesarias a la demás normatividad interna aplicable con motivo de la expedición del presente Reglamento Interior.

ARCHIVO PARA CONSULTA

Dado por la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes, en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los 03 días del mes de septiembre de 2025, en la Tercera Sesión Ordinaria.

ATENTAMENTE

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MTRO. JOSÉ JUAN SÁNCHEZ BARBA
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO DE GABINETE
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

DR. RUBÉN GALAVIZ TRISTÁN
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

C.P. MARIANA VELÁZQUEZ TORRES
DIRECTORA GENERAL DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN REPRESENTACIÓN DEL **ING. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA** SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. SANDRA COVARRUBIAS GONZÁLEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN REPRESENTACIÓN DE LA **LIC. MONICA BECERRA MORENO** DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

LIC. NYDIA LUCIA RAMÍREZ AZPEITIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LITIGIOS Y ASESORÍA LEGAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO, EN REPRESENTACIÓN DE LA **LIC. PATRICIA OBDULIA DE JESÚS CASTILLO ROMERO** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DIPUTADA ALMA HILDA MEDINA MACÍAS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DR. MARIO GONZÁLEZ DANÉZ
SUBSECRETARIO DE BECAS, EN REPRESENTACIÓN DEL **LIC. MARCO ANTONIO GARCÍA AYALA,** PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL

MTRO. ALBERTO ARELLANO MÉNDEZ
SUBDIRECTOR DE ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LOS OPD'S REGIÓN SUR, EN REPRESENTACIÓN DE LA **DRA. MARÍA EUGENIA LOZANO TORRES,** SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL

MTRO. RAÚL RAFAEL ANAYA NÚÑEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ISSEA.

ARCHIVO DE CONSULTA

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA

Anexo 11

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

IAGF-1/CAD

Clave
Ente Fiscalizado MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
Periodo Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2025

INGRESOS

CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
401	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	-	- 803,350	-	2,691,667	-	- 24,766,680		- 22,878,363	0%	-	-	0%
411	IMPUESTOS	12,198,525	35,695,828	20,054,104	18,225,928	12,098,868	18,499,472	44,351,497	72,421,229	61%	210,196,625	231,136,623	91%
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	587,900	153,125	158,663	153,125	- 467,200	153,125	279,363	459,375	61%	763,743	1,837,500	42%
414	DERECHOS	8,428,552	10,039,604	8,658,398	11,750,102	9,350,202	9,225,797	26,437,151	31,015,503	85%	97,123,776	121,918,994	80%
415	PRODUCTOS	410,572	568,750	23,232,331	23,449,232	305,353	574,824	23,948,255	24,592,806	97%	27,126,494	29,711,556	91%
416	APROVECHAMIENTOS	166,068	549,938	259,510	549,938	172,627	554,026	598,205	1,653,901	36%	1,693,074	46,563,283	4%
417	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	0%
418	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, CONVENIOS	47,553,567	43,583,552	46,287,396	43,583,545	44,740,644	43,583,596	138,581,607	130,750,694	106%	459,893,291	537,699,585	86%
	TOTAL	**69,345,184**	**89,787,447**	**98,650,401**	**100,403,537**	**66,200,494**	**47,824,161**	**234,196,078**	**238,015,144**	98%	**796,797,002**	**968,867,541**	82%

L.A.E. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JÍMENEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARIO DE FINANZAS

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

IAGF-1/CAD

Clave
Ente Fiscalizado MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
Periodo Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2025

EGRESOS
EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO

CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
1000	SERVICIOS PERSONALES	42,778,209	41,421,732	44,437,234	13,542,803	40,963,709	29,990,556	128,179,151	84,955,091	151%	361,485,713	448,577,612	81%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,195,820	9,138,017	11,245,752	19,208,356	4,585,121	12,665,417	29,026,693	41,011,789	71%	98,075,699	109,011,943	90%
3000	SERVICIOS GENERALES	45,861,023	31,954,320	23,149,880	17,717,369	10,564,874	19,107,175	79,575,777	68,778,863	116%	150,047,295	156,482,544	96%
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	11,473,194	2,835,456	6,097,757	12,063,981	4,559,567	11,277,158	22,130,518	26,176,595	85%	75,223,431	83,264,381	90%
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,281,405	1,509,023	2,217,987	6,033,742	7,315,774	1,594,152	10,815,167	9,136,917	118%	26,383,575	30,032,695	88%
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	2,867,866	5,208,742	24,982,406	28,953,125	4,715,360	- 19,657,444	32,565,633	14,504,423	225%	42,100,468	107,269,134	39%
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	0%			0%
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	0%			0%
9000	DEUDA PÚBLICA	823,294	- 2,279,843	-	2,884,160	1,619,320	- 7,152,853	2,442,614	- 6,548,536	-37%	32,986,687	34,229,233	96%
	TOTAL	**118,280,811**	**89,787,447**	**112,131,016**	**100,403,537**	**74,323,725**	**47,824,160**	**304,735,553**	**238,015,143**	128%	**786,302,869**	**968,867,541**	81%

ARCHIVO HISTÓRICO CONSULTA

EGRESOS POR PROGRAMAS													
PROGRAMA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO SEGUNDO TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
01	FOMENTO EDUCATIVO Y ACCIONES POR EL DESARROLLO SOCIAL	2,072,109	1,789,395	1,661,219	623,211	1,678,837	1,847,375	5,412,164	4,259,981	127%	16,303,728	16,674,337.08	98%
02	DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA PARA TODOS	1,524,872	1,030,976	985,982	223,326	753,192	854,002	3,264,045	2,108,304	155%	9,253,633	10,463,904.69	88%
03	PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y ARTE COMUNITARIO	503,383	623,894	388,671	61,401	1,083,881	1,297,009	1,975,936	1,982,303	100%	5,557,666	6,425,200.71	86%
04	ADULTOS MAYORES EN PLENITUD	86,037	151,986	136,943	352,890	170,001	85,913	392,982	590,789	67%	502,502	522,044.44	96%
05	APOYOS ALIMENTARIOS	7,796	(133,654)	606	37,840	15,795	107,688	24,198	11,874	204%	289,411	344,070.10	84%
06	FORTALECIMIENTO FAMILIAR	69,785	(23,540)	189,408	332,603	157,732	166,379	416,925	475,441	88%	2,578,832	2,578,832.29	100%
07	IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER	232,902	351,274	221,572	(4,958)	200,358	333,732	654,833	680,049	96%	2,348,179	3,596,438.83	65%
08	PROMOCIÓN DE LA SALUD, EDUCACIÓN E HIGIENE	825,501	286,909	736,195	222,324	631,026	930,848	2,192,722	1,440,081	152%	6,664,710	7,544,515.03	88%
09	JÓVENES EN ACCIÓN	249,736	342,730	147,634	27,677	136,532	206,029	533,902	576,435	93%	1,752,258	2,401,024.92	73%
10	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PROTEGIDOS	128,488	105,841	97,724	123,899	97,724	128,477	323,936	358,218	90%	768,893	769,647.01	100%
11	ACCIONES POR LA GOBERNANZA MUNICIPAL	1,223,464	916,432	941,667	(493,366)	1,096,667	1,238,319	3,261,798	1,661,385	196%	8,863,389	8,998,410.96	98%
12	VOLUNTARIOS DE MEJORAMIENTO URBANO	2,136,986	2,445,335	3,068,030	3,459,846	2,822,939	3,390,769	8,027,955	9,295,944	86%	18,076,847	18,285,946.83	99%
13	GESTIONES SOCIALES	1,062,094	(352,480)	512,041	973,474	463,600	925,033	2,037,735	1,546,028	132%	7,042,578	7,583,527.86	93%
14	PREVENCIÓN DEL DELITO	8,765,338	7,804,896	13,098,057	10,783,541	10,922,736	6,816,326	32,786,132	25,404,763	129%	71,511,000	87,928,121.33	81%
15	APEGO AL MARCO JURÍDICO, GOBERNABILIDAD Y CONSENSO	4,686,696	4,561,152	3,720,449	(4,557,269)	3,382,286	4,175,909	11,789,431	4,179,792	282%	32,647,915	41,427,817.53	79%
16	CELEBRACIONES Y FESTIVIDADES MUNICIPALES	30,353,980	15,743,626	15,277,689	7,415,843	1,208,665	3,216,434	46,840,334	26,375,903	178%	50,933,033	52,462,638.93	97%
17	FOMENTO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	475,121	457,390	387,573	(272,433)	487,930	13,354	1,350,625	198,311	681%	4,416,658	4,842,328.21	91%
18	SERVICIOS PÚBLICOS EFICIENTES	13,541,850	16,425,828	10,245,397	12,905,524	9,135,252	13,845,492	32,922,500	43,176,844	76%	118,625,373	140,338,389.89	85%
19	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO	11,584,788	4,315,864	25,376,033	30,691,382	7,147,770	(19,647,466)	44,108,591	15,359,760	287%	59,989,431	135,152,423.03	44%
20	DESARROLLO URBANO ORDENADO	1,524,994	1,083,744	1,556,585	1,444,398	1,903,605	706,224	4,985,184	3,234,367	154%	14,242,629	15,100,622.31	94%
21	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ACCIONES FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO	290,132	48,164	286,563	428,234	254,603	(605,206)	831,297	- 128,808	-645%	2,698,483	3,267,248.07	83%
23	CAMPO PRODUCTIVO	400,588	171,658	394,494	380,956	771,371	624,029	1,566,453	1,176,644	133%	3,931,717	5,254,015.88	75%
24	DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL	480,813	(195,504)	176,873	338,390	281,196	55,491	938,882	198,376	473%	1,826,193	2,626,336.46	70%
25	GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	0	61,875	0	61,875	4,833	(10,441)	4,833	113,309	4%	76,119	731,803.34	10%
26	FINANZAS PÚBLICAS SANAS	4,293,768	3,134,189	3,313,031	7,897,896	2,802,801	(634,207)	10,409,601	10,397,878	100%	86,467,648	89,896,207.54	96%
27	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO	17,860,573	16,002,676	17,774,506	9,529,686	16,582,890	24,965,124	52,217,969	50,497,486	103%	148,698,352	176,017,603.49	84%
28	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	186,025	29,810	203,581	303,033	174,048	152,196	563,654	485,039	116%	1,693,067	1,866,607.64	91%
29	COMUNICACIÓN EFECTIVA	1,176,232	1,154,667	1,124,706	1,206,093	1,047,407	676,807	3,348,345	3,037,567	110%	9,598,137	13,386,979.34	72%
30	CONTROL INTERNO MUNICIPAL	327,845	171,167	305,272	300,475	262,555	328,543	895,673	800,185	112%	2,473,083	3,365,756.93	73%
31	OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	12,208,914	11,281,146	9,602,514	15,605,763	8,645,491	1,633,984	30,656,918	28,520,893	107%	96,471,405	109,014,740.37	88%
22	GESTIÓN EFICIENTE DEL AGUA	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	0%
	TOTAL	**118,280,811**	**89,787,447**	**112,131,016**	**100,403,537**	**74,323,725**	**47,824,160**	**304,735,553**	**238,015,143**	**128%**	**786,302,869**	**968,867,541**	**81%**

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JIMÉNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARIO DE FINANZAS

ARCHIVO DE CONSULTA

Anexo 12
Flujo Contable de Ingresos y Egresos

INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Clave	
Ente Fiscalizado	**MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES**
Periodo	**Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2025**

INGRESOS

TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO		234,196,078.45
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO		238,015,143.92
DIFERENCIA	-	3,819,065.47

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA
En este trimestre hemos obtenido menor recaudación, principalmente el concepto Servicio Integral de Iluminación Municipal (SIIM)

EGRESOS

EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO		304,735,552.81
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO		238,015,143.47
DIFERENCIA		66,720,409.34

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA
Los egresos fueron mayores a lo presupuestado, en primer lugar por los eventos programados en este trimestre y además por los avances de obras de Inversión.

EGRESOS POR PROGRAMA

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO		304,735,552.81
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO		238,015,143.47
DIFERENCIA		66,720,409.34

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA
Los egresos fueron mayores a lo presupuestado, en primer lugar por los eventos programados en este trimestre y además por los avances de obras de Inversión.

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JIMÉNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARIO DE FINANZAS

ARCHIVO PARA CONSULTA

Anexo 11
Flujo Contable de Ingresos y Egresos

INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

Clave:
Ente Fiscalizado: **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes**
Período: Del 01 de julio al 30 de septimbre de 2025

		INGRESOS									INGRESOS 2025		
CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TERCER TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	-	5,333.33	-	5,333.33	-	5,333.33	-	16,000.00	0.00%	69,249.89	69,249.89	100%
4	DERECHOS	16,476,363.47	15,375,698.66	17,151,405.26	16,866,316.66	15,157,454.48	15,684,320.14	48,785,223.21	47,926,335.46	101.79%	144,944,625.48	186,730,217.64	78%
5	PRODUCTOS	67,345.15	57,218.17	54,052.97	57,218.17	57,636.79	57,218.17	179,034.91	171,654.50	104.30%	633,449.25	686,618.00	92%
6	APROVECHAMIENTOS	160,752.02	190,068.83	143,794.76	190,068.83	237,848.11	190,068.83	542,394.89	570,206.50	95.12%	1,530,739.76	11,480,708.46	13%
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	419,784.98	373,333.48	214,611.39	250,987.16	223,663.89	264,913.75	858,060.26	889,234.38	96.49%	2,072,754.52	2,636,323.86	79%
9	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	7,500,000.00	-	-	-	-	-	7,500,000.00	-	0.00%	8,600,000.00	16,692,238.00	52%
	TOTAL	24,624,245.62	16,001,652.47	17,563,864.38	17,369,924.15	15,676,603.27	16,201,854.22	57,864,713.27	49,573,430.84	116.73%	157,850,818.90	218,295,355.85	72%

		EGRESOS									EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO 2025		
		EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO											
CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TERCER TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
1000	SERVICIOS PERSONALES	6,426,686.84	6,452,216.43	6,092,691.23	6,559,230.07	6,100,081.24	6,751,942.21	18,619,459.31	19,763,388.71	94.21%	54,170,595.92	77,868,976.02	69.57%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,935,377.34	1,436,758.94	1,498,747.73	1,921,590.66	1,167,716.56	1,511,454.51	4,601,841.63	4,869,804.10	94.50%	13,063,629.68	18,276,559.87	71.48%
3000	SERVICIOS GENERALES	7,889,439.02	7,203,686.59	6,385,567.26	11,832,112.91	7,798,070.41	6,929,466.99	22,073,076.69	25,965,266.48	85.01%	66,903,735.65	88,573,713.92	75.53%
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIÓN	875,642.56	962,741.30	873,588.84	962,741.30	894,830.19	962,741.30	2,644,061.59	2,888,223.89	91.55%	9,079,291.43	11,552,895.55	78.59%
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,794,265.22	1,928,428.08	-	3,905,750.78	-	46,249.22	1,794,265.22	1,931,073.48	-92.92%	2,506,208.35	4,012,541.85	62.46%
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	522,287.38	1,982,178.86	371,845.81	-	-	-	894,133.19	1,982,178.86	-45.11%	2,149,357.73	18,010,668.64	11.93%
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	-	-	0.00%
9000	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	-	-	0.00%
	TOTAL	19,443,698.36	16,001,652.47	15,222,440.87	17,369,924.15	15,960,698.40	16,201,854.22	50,626,837.63	49,573,430.84	102.12%	147,872,818.76	218,295,355.85	67.74%

		EGRESOS POR PROGRAMAS									EGRESOS POR PROGRAMA 2025		
CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO TERCER TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
22	GESTIÓN EFICIENTE DEL AGUA	19,443,698.36	16,001,652.47	15,222,440.87	17,369,924.15	15,960,698.40	16,201,854.22	50,626,837.63	49,573,430.84	102.12%	147,872,818.76	218,295,355.85	67.74%
	TOTAL	19,443,698.36	16,001,652.47	15,222,440.87	17,369,924.15	15,960,698.40	16,201,854.22	50,626,837.63	49,573,430.84	102.12%	147,872,818.76	218,295,355.85	67.74%

LIC. JOSÉ CÉSAR GARCÍA ESTRADA
DIRECTOR GENERAL

C.P. HÉCTOR NOÉ PÉREZ DE ALBA
DIRECTOR DE FINANZAS

ARCHIVO VIGENTE CONSULTA

ARCHIVO PARA CONSULTA

Anexo 12

INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

Clave

Ente Fiscalizado: **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes**

Periodo: **Del 01 de Enero al 31 de Marzo 2025**

INGRESOS

TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO	57,864,713.27
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	49,573,430.84
DIFERENCIA	8,291,282.43

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA
LA DIFERENCIA PROVIENE PRINCIPALMENTE DE LA TRANSFERENCIA LOS RECURSOS FAISMUN 2025

EGRESOS

EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	50,626,837.63
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	49,573,430.84
DIFERENCIA	1,053,406.79

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA
LA DIFERENCIA PROVIENE PRINCIPALMENTE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS).

EGRESOS POR PROGRAMA

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	50,626,837.63
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	49,573,430.84
DIFERENCIA	1,053,406.79

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA
LA DIFERENCIA PROVIENE PRINCIPALMENTE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS).

LIC. JOSÉ CÉSAR GARCÍA ESTRADA
DIRECTOR GENERAL

C.P. HECTOR NOE PEREZ DE ALBA
DIRECTOR DE FINANZAS

Anexo 11
CONSOLIDADO
PRIMER TRIMESTRE 2025
INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

IAGF-1/CAD

Clave
Ente Fiscalizado MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
Periodo Del 01 de julio a 30 de septiembre de 2025

1/2

INGRESOS

CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO AL TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
0	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	-	- 803,349.75	-	2,691,666.67	-	- 24,766,679.92	-	- 22,878,363.00	0%	-	-	0%
1	IMPUESTOS	12,198,525.03	35,695,828.20	20,054,103.91	18,225,928.20	12,098,868.15	18,499,472.37	44,351,497.09	72,421,228.77	61%	210,196,625.19	231,136,623.45	91%
3	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	587,900.00	158,458.33	158,662.87	158,458.33	- 467,200.00	158,458.33	279,362.87	475,376.00	59%	832,992.72	1,906,749.89	44%
4	DERECHOS	24,904,915.06	25,415,302.26	25,809,803.48	28,616,418.77	24,507,656.00	24,910,117.42	75,222,374.54	78,941,838.45	95%	242,068,401.22	308,649,212.00	78%
5	PRODUCTOS	477,916.87	625,968.17	23,286,383.52	23,506,450.17	362,989.29	632,041.69	24,127,289.68	24,764,460.02	97%	27,759,942.80	30,398,173.52	91%
6	APROVECHAMIENTOS	326,820.41	740,006.33	403,304.27	740,006.33	410,475.60	744,094.96	1,140,600.28	2,224,107.63	51%	3,223,813.58	58,043,991.17	6%
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	419,784.98	373,333.48	214,611.39	250,987.16	223,663.89	264,913.75	858,060.26	889,234.38	96%	2,072,754.52	2,636,323.86	79%
8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, CONVENIOS	40,053,567.00	43,583,552.17	46,287,396.00	43,583,545.17	44,740,644.00	43,583,596.17	131,081,607.00	130,750,693.51	100%	459,893,291.00	537,699,585.00	86%
9	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	8,092,238.00	0%
	TOTAL	**78,969,429**	**105,789,099**	**116,214,265**	**117,773,461**	**81,877,097**	**64,026,015**	**277,060,792**	**287,588,575**	96%	**946,047,821**	**1,178,562,897**	80%

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JIMÉNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARÍO DE FINANZAS

Anexo 11
CONSOLIDADO
CUARTO TRIMESTRE 2024
INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

IAGF-1/CAD

Clave
Ente Fiscalizado MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
Periodo Del 01 de julio a 30 de septiembre de 2025

2/2

EGRESOS
EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

CUENTA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO AL TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
1000	SERVICIOS PERSONALES	49,204,896	47,873,948	50,529,925	20,102,033	47,063,790	36,742,499	146,798,611	104,718,480	140%	415,656,309	526,446,588	79%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	15,131,197	10,574,776	12,744,500	21,129,946	5,752,838	14,176,871	33,628,535	45,881,594	73%	111,139,328	127,288,503	87%
3000	SERVICIOS GENERALES	53,750,462	39,158,006	29,535,448	29,549,481	18,362,944	26,036,642	101,648,853	94,744,129	107%	216,951,030	245,056,258	89%
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,848,837	3,798,197	6,971,346	13,026,723	5,454,397	12,239,899	17,274,580	29,064,819	59%	84,302,723	94,817,277	89%
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,075,671	3,437,451	2,217,987	2,127,991	7,315,774	1,640,402	12,609,432	7,205,844	175%	28,889,784	34,045,237	85%
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	3,390,154	3,226,563	25,354,252	28,953,125	4,715,360	- 19,657,444	33,459,766	12,522,244	267%	44,249,826	125,279,803	35%
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	0%
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	0%
9000	DEUDA PÚBLICA	823,294	- 2,279,843	-	2,884,160	1,619,320	- 7,152,853	2,442,614	- 6,548,536	-37%	32,986,687	34,229,233	96%
	TOTAL	**130,224,510**	**105,789,099**	**127,353,457**	**117,773,461**	**90,284,424**	**64,026,015**	**347,862,390**	**287,588,574**	121%	**934,175,688**	**1,187,162,897**	79%

ARCHIVO DE CONSULTA

EGRESOS POR PROGRAMAS													
PROGRAMA		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		ACUMULADO AL TRIMESTRE		%	ACUMULADO DEL EJERCICIO		%
CLAVE	NOMBRE	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA TRIMESTRAL	REAL	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EFICIENCIA DEL EJERCICIO
01	FOMENTO EDUCATIVO Y ACCIONES POR EL DESARROLLO SOCIAL	981,271	900,763	1,513,606	1,036,994	1,628,865	1,057,993	4,123,741	2,995,750	138%	16,303,728	16,674,337	98%
02	DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA PARA TODOS	661,244	755,724	728,875	767,116	898,355	767,116	2,288,474	2,289,955	100%	9,253,633	10,463,905	88%
03	PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y ARTE COMUNITARIO	536,625	466,502	614,749	497,049	777,319	497,049	1,928,693	1,460,601	132%	5,557,666	6,425,201	86%
04	ADULTOS MAYORES EN PLENITUD	1,584	67,088	17,629	67,088	19,365	67,088	38,578	201,265	19%	502,502	522,044	96%
05	APOYOS ALIMENTARIOS	8,238	37,233	41,315	37,233	20,681	37,233	70,234	111,700	63%	289,411	344,070	84%
06	FORTALECIMIENTO FAMILIAR	112,719	123,620	148,153	123,620	456,855	123,620	717,728	370,860	194%	2,578,832	2,578,832	100%
07	IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER	281,191	280,455	230,855	311,282	517,822	311,282	1,029,868	903,018	114%	2,348,179	3,596,439	65%
08	PROMOCIÓN DE LA SALUD, EDUCACIÓN E HIGIENE	658,334	340,077	663,237	720,545	786,753	720,545	2,108,324	1,781,166	118%	6,664,710	7,544,515	88%
09	JÓVENES EN ACCIÓN	101,935	163,546	418,035	168,797	145,893	222,849	665,864	555,192	120%	1,752,258	2,401,025	73%
10	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PROTEGIDOS	33,851	34,662	64,025	34,662	91,344	34,662	189,220	103,986	182%	768,893	769,647	100%
11	ACCIONES POR LA GOBERNANZA MUNICIPAL	826,516	709,317	968,531	709,317	1,070,870	709,317	2,865,917	2,127,950	135%	8,863,389	8,998,411	98%
12	VOLUNTARIOS DE MEJORAMIENTO URBANO	11,420	632,139	471,913	632,139	3,456,753	632,139	3,940,087	1,896,416	208%	18,076,847	18,285,947	99%
13	GESTIONES SOCIALES	1,370,259	670,833	2,010,555	670,833	- 1,086,320	670,833	2,294,494	2,012,500	114%	7,042,578	7,583,528	93%
14	PREVENCIÓN DEL DELITO	5,554,030	10,250,992	6,356,256	- 4,523,413	6,126,922	9,663,733	18,037,208	15,391,312	117%	71,511,000	87,928,121	81%
15	APEGO AL MARCO JURÍDICO, GOBERNABILIDAD Y CONSENSO	3,012,305	3,804,091	4,226,715	4,621,193	3,038,611	3,885,195	10,277,631	12,310,479	83%	32,647,915	41,427,818	79%
16	CELEBRACIONES Y FESTIVIDADES MUNICIPALES	487,180	2,830,548	157,167	2,907,024	242,038	2,907,024	886,385	8,644,595	10%	50,933,033	52,462,639	97%
17	FOMENTO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	645,790	507,705	479,047	517,039	523,735	517,039	1,648,572	1,541,783	107%	4,416,658	4,842,328	91%
18	SERVICIOS PÚBLICOS EFICIENTES	6,406,104	9,692,622	10,030,947	14,583,912	18,748,777	2,891,317	35,185,828	27,167,850	130%	110,025,373	131,738,390	84%
19	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO	2,690,742	47,770,824	3,875,685	15,619,996	3,198,819	6,464,243	9,765,246	69,855,064	14%	59,989,431	135,152,423	44%
20	DESARROLLO URBANO ORDENADO	1,298,067	1,265,689	1,220,363	1,323,777	1,455,288	1,327,929	3,973,718	3,917,395	101%	14,242,629	15,100,622	94%
21	PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ACCIONES FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO	368,404	375,581	371,890	379,346	267,636	377,304	1,007,930	1,132,232	89%	2,698,483	3,267,248	83%
23	CAMPO PRODUCTIVO	9,769	194,928	195,423	194,928	655,286	1,758,700	860,478	2,148,556	40%	3,931,717	5,254,016	75%
24	DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL	4,103	269,773	58,910	269,773	158,689	269,773	221,702	809,320	27%	1,826,193	2,626,336	70%
25	GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	-	61,875	-	61,875	61,619	123,494	61,619	247,244	25%	76,119	731,803	10%
26	FINANZAS PÚBLICAS SANAS	29,437,775	12,092,005	15,459,254	15,725,967	16,527,788	11,175,412	61,424,816	38,993,383	158%	86,467,648	89,896,208	96%
27	ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO	13,901,377	17,439,947	15,444,771	14,001,800	15,839,242	13,451,634	45,185,390	44,893,380	101%	148,698,352	176,017,603	84%
28	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	246,937	147,726	109,785	154,230	171,719	154,230	528,442	456,187	116%	1,693,067	1,866,608	91%
29	COMUNICACIÓN EFECTIVA	368,467	1,073,515	1,291,904	1,159,487	1,251,421	1,159,487	2,901,792	3,392,489	86%	9,598,137	13,386,979	72%
30	CONTROL INTERNO MUNICIPAL	282,393	271,974	260,044	286,700	262,903	286,700				2,473,083	3,365,757	73%
31	OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	8,138,798	8,898,034	9,323,035	10,031,342	13,657,309	11,670,951	31,119,142	30,600,327		96,471,405	109,014,740	88%
22	GESTIÓN EFICIENTE DEL AGUA	19,443,698	16,001,652	15,222,441	17,369,924	15,960,698	16,201,854	50,626,838	49,573,431	102%	147,872,819	218,295,356	68%
	TOTAL	**97,871,128**	**138,131,441**	**91,975,116**	**100,461,575**	**106,933,055**	**90,137,744**	**295,973,959**	**327,885,386**	90%	**925,575,688**	**1,178,562,897**	79%

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JIMÉNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARÍO DE FINANZAS

ARCHIVO CONSULTA

Anexo 12
CONSOLIDADO
PRIMER TRIMESTRE 2025
INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA

Clave
Ente Fiscalizado MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES
Periodo Del 01 de julio a 30 de septiembre de 2025

INGRESOS

TOTAL REAL ACUMULADO EN EL EJERCICIO	277,060,791.72
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	287,588,574.76
DIFERENCIA	- 10,527,783.04

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA

Por un lado, se tuvo en este trimestre hemos obtenido menor recaudación, principalmente el concepto Servicio Integral de Iluminación Municipal (SIIM), y por otro un incremento en transferencia los recursos FAISMUN 2025

EGRESOS
EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	347,862,390.44
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	327,885,386.24
DIFERENCIA	67,773,816.13

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA

Los egresos fueron mayores a lo presupuestado, en primer lugar por los eventos programados en este trimestre y además por los avances de obras de Inversión y la adquisición de bienes muebles (vehículos).

EGRESOS POR PROGRAMA

TOTAL EJERCIDO ACUMULADO DEL EJERCICIO	347,862,390.44
TOTAL PROGRAMADO ACUMULADO EN EL EJERCICIO	327,885,386.24
DIFERENCIA	67,773,816.13

JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA

Los egresos fueron mayores a lo presupuestado, en primer lugar por los eventos programados en este trimestre y además por los avances de obras de Inversión y la adquisición de bienes muebles (vehículos).

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JIMÉNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARIO DE FINANZAS

ARCHIVO PARA CONSULTA

ANEXO 13
CONSOLIDADO
TERCER TRIMESTRE 2025
INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

					VALOR DE LA META 2025		AVANCE DE LA META			
									% AVANCE	
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO DE INDICADOR	DIMENSIÓN A MEDIR	UNIDAD DE MEDIDA	ABSOLUTO	RELATIVO	PROGRAMADO	REALIZADO	PERIODO	ANUAL
1	2	3	4	5	$6	$7	8	9	10	11
PORCENTAJE DE COBERTURA DE POBLACIÓN VULNERABLE POR CARENCIAS SOCIALES ATENDIDA CON ALGUNA ACCIÓN IMPLEMENTADA Y/O PROMOVIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA Y EL BIENESTAR SOCIAL DE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL DESARROLLO COMUNITARIO.	Fin	Eficacia	PERSONAS	$16,674,337	$16,303,728	20% DE POBLACIÓN VULNERABLE ATENDIDA	15%	73%	15%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN VULNERABLE POR CARENCIAS SOCIALES ATENDIDA CON ALGUNA ACCIÓN IMPLEMENTADA Y/O PROMOVIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	LA POBLACIÓN QUE PRESENTA VULNERABILIDAD POR CARENCIAS SOCIALES O POR INGRESOS EN EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA CUENTA CON OPCIONES QUE FAVOREZCAN UN DESARROLLO SOCIAL MÁS EQUITATIVO.	Proposito	Eficacia	PERSONAS			17,543 PERSONAS VULNERABLES ANTENDIDAS	66%	66%	66%
PORCENTAJE DE EFICIENCIA TERMINAL DE LOS TALLERES IMPARTIDOS	POBLACIÓN CAPACITADA EN LOS CEDECO	Componente	Eficacia	PERSONAS			95% DE EFICIENCIA TERMINAL EN LOS CEDECOS	121%	127%	121%
PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS EN CASAS DE CIENCIA	DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PROMOVIDA EN CASAS DE CIENCIA	Componente	Eficacia	PERSONAS			14000 PERSONAS ATENDIDAS	65%	65%	65%
PORCENTAJE DE PERSONAS QUE TERMINAN SUS ESTUDIOS EN TIEMPO Y FORMA	POBLACIÓN INSCRITA EN LA OFERTA ACADÉMICA DENTRO DEL MUNICIPIO DIVULGAR LA CONVOCATORIA Y LA OFERTA EDUCATIVA VIGENTE	Componente	Eficacia	PERSONAS			90%	30%	33%	30%
PORCENTAJE DE ALUMNADO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULARIZADO	ALUMNADO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULARIZADO	Componente	Eficacia	ESTUDIANTES			100%	3%	3%	3%
PORCENTAJE DE PETICIONES RESUELTAS	PETICIONES DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (CPC) RESUELTAS	Componente	Eficacia	PETICIONES			85%	44%	52%	44%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS CON APOYOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PERSONAS BENEFICIADAS CON LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Componente	Eficacia	PERSONAS			100%	95%	95%	95%
PORCENTAJE DE TALLERES EN LOS CEDECO IMPLEMENTADOS	INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE TALLERES Y OFERTA EN LOS CEDECO	Actividad	Eficacia	TALLERES			250 TALLERES IMPLEMENTADOS	42%	42%	42%
PORCENTAJE DE VIERNES DE CIENCIA REALIZADOS	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA VIERNES DE CIENCIA	Actividad	Eficacia	VIERNES DE CIENCIA			8 VIERNES DE CASA DE CIENCIA REALIZADOS	63%	63%	63%
PORCENTAJE DE ESCUELA VISITAS CON EL PROGRAMA FERIA DE CIENCIA	VISITA DE ESCUELAS CON EL PROGRAMA FERIA DE CIENCIA	Actividad	Eficacia	ESCUELAS			36 VISITAS A ESCUELAS	31%	31%	31%
PORCENTAJE DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA OFERTA ACADÉMICA VIGENTE DIVULGADA	DIVULGAR LA CONVOCATORIA Y LA OFERTA EDUCATIVA VIGENTE	Actividad	Eficacia	MECANISMOS			100%	54%	54%	54%
PORCENTAJE DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100%	13%	13%	13%
PORCENTAJE GRUPOS DE REGULARIZACIÓN CONFORMADOS	CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE REGULARIZACIÓN EN CIENCIA Y LECTOESCRITURA	Actividad	Eficacia	GRUPOS			10 GRUPOS DE REGULARIZACIÓN	64%	64%	64%
PORCENTAJE DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INSTALADOS	INSTALACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (CPC)	Actividad	Eficacia	CPC			100 CPC CONFORMADOS	30%	30%	30%
PORCENTAJE DE PERSONAS APOYADAS CON LOS PAQUETES PARA MEJORA DE HOGARES VULNERABLES	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PAQUETES PARA MEJORA DE HOGARES VULNERABLES (CALENTADORES SOLARES, CISTERNAS Y KITS PARA MEJORA DE HOGARES)	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100%	90%	90%	90%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA TIENDAS DE VANGUARDIA	IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA TIENDAS DE VANGUARDIA	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100%	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA DESPENSA MÁS POR MENOS	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DESPENSA MÁS POR MENOS	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO QUE LLEVA A CABO PRÁCTICAS DEPORTIVAS Y/O ACTIVACIÓN FÍSICA	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE MEDIANTE LA PROMOCIÓN DEL ACCESO UNIVERSAL AL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA GARANTIZANDO INSTALACIONES ADECUADAS, PROGRAMAS INCLUSIVOS Y FOMENTO A LA ACTIVIDAD FÍSICA PARA MEJORAR LA SALUD Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN	Fin	Eficacia	PERSONAS	$10,463,905	$9,253,633	45475 PERSONAS QUE PRACTICARON DEPORTE Y/0 ACTIVACIÓN FÍSICA EN EL AÑO	46%	130%	46%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN QUE REALIZA ALGUNA PRÁCTICA DEPORTIVA YO ACTIVACIÓN FÍSICA	LA POBLACIÓN DE JESÚS MARÍA CUENTA CON OPCIONES PARA REALIZAR PRÁCTICAS DEPORTIVAS Y ACTIVACIÓN FÍSICA	Proposito	Eficacia	PERSONAS			45475 PERSONAS QUE PRACTICARON DEPORTE Y/0 ACTIVACIÓN FÍSICA EN EL AÑO	130%	130%	130%
PORCENTAJE DE PERSONAS INTEGRADAS AL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	DEPORTISTAS INTEGRADOS AL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	Componente	Eficacia	PERSONAS			100%	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE DEPORTISTAS INSCRITOS BAJO LA MODALIDAD DE DESARROLLO DEPORTIVO	DEPORTISTAS INSCRITOS BAJO LA MODALIDAD DE DESARROLLO DEPORTIVO	Componente	Eficacia	DEPORTISTAS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE PERSONAS INSCRITAS BAJO LA MODALIDAD DE LIGAS Y TORNEOS	PERSONAS INSCRITAS BAJO LA MODALIDAD DE LIGAS Y TORNEOS	Componente	Eficacia	PERSONAS			58000 PERSONAS INSCRITAS BAJO MODALIDAD DE LIGAS Y TORNEOS	29%	29%	29%
PORCENTAJE DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS DEPORTIVOS	ACUERDOS, CONVENIOS Y COLABORACIONES CELEBRADAS	Componente	Eficacia	CONVENIOS			60 CONVENIOS REALIZADOS	66%	66%	66%
PORCENTAJE DE ESPACIOS DEPORTIVOS GESTIONADOS	ESPACIOS DEPORTIVOS PÚBLICOS GESTIONADOS	Componente	Eficacia	ESPACIOS DEPORTIVOS			35 ESPACIOS DEPORTIVOS EN USO	160%	160%	160%
PORCENTAJE DE REUNIONES CON ASOCIACIONES DEPORTIVAS	FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON ASOCIACIONES CIVILES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO	Componente	Eficacia	REUNIONES			12 REUNIONES CON ASOCIACIONES REALIZADAS	150%	150%	150%
PORCENTAJE DE ACCIONES DE APOYO AL SISTEMA ESTATAL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	Componente	Eficacia	ACCIONES			3 ACCIONES DE PARTICIPACIÓN ESTATAL REALIZADAS	467%	467%	467%
PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS CON CAPACITACIÓN DEPORTIVA	SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS	Componente	Eficacia	SERVIDORES PÚBLICOS			600 SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS	78%	78%	78%
PORCENTAJE DE ACCIONES DE DIFUSIÓN	ACCIONES DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Componente	Eficacia	ACCIONES			100%	93%	93%	93%

APROBADO
WWW.PERIODICOOFICIAL.GOB.MX

PORCENTAJE DE ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL ORGANIZADAS	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS PROPUESTAS Y AUTORIZADAS POR EL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	Actividad	Eficacia	ACTIVIDADES			12 ACTIVIDADES ORGANIZADAS BAJO LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE ACADEMIAS ACTIVAS	ACTIVACIÓN DE ACADEMIAS	Actividad	Eficacia	ACADEMIAS			50 ACADEMIAS EN FUNCIONAMIENTO	108%	108%	108%
PORCENTAJE DE PERSONAS INSCRITAS EN ACADEMIAS DEPORTIVAS	INSCRIPCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ACADEMIAS DEPORTIVAS	Actividad	Eficacia	PARTICIPANTES			2000 PARTICIPANTES INSCRITOS	94%	94%	94%
PORCENTAJE DE PERSONAS INSCRITAS EN DEPORTE ESCOLAR	INSCRIPCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE DEPORTE ESCOLAR	Actividad	Eficacia	PERSONAS			2000 PARTICIPANTES INSCRITOS	91%	91%	91%
PORCENTAJE DE PERSONAS INSCRITAS EN DEPORTE ADAPTADO	INSCRIPCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE DEPORTE ADAPTADO	Actividad	Eficacia	PARTICIPANTES			500 PARTICIPANTES INSCRITOS	29%	29%	29%
PORCENTAJE DE COMUNIDADES CON JORNADAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREATIVAS	ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREATIVA CON DEPORTE URBANO EN COMUNIDADES	Actividad	Eficacia	COMUNIDADES			200 COMUNIDADES CON JORNADAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREATIVA	66%	66%	66%
PORCENTAJE DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE JUEGOS TRADICIONALES REALIZADOS	PROMOCIÓN DE JUEGOS TRADICIONALES EN LAS COMUNIDADES	Actividad	Eficacia	ACCIONES			200 ACCIONES DE PROMOCIÓN DE JUEGOS TRADICIONALES REALIZADOS	47%	47%	47%
PORCENTAJE DE GIMNASIOS ACTIVADOS	ACTIVACIÓN DE GIMNASIOS	Actividad	Eficacia	GIMNASIOS			20 GIMNASIOS ACTIVADOS	120%	120%	120%
PORCENTAJE DE RODADAS REALIZADAS	ORGANIZACIÓN DE RODADAS CICLISTAS	Actividad	Eficacia	RODADAS			12 RODADAS REALIZADAS	42%	42%	42%
PORCENTAJE DE ASESORÍAS Y ACTIVACIÓN FÍSICA EN CENTROS DE REHABILITACIÓN REALIZADAS	ACTIVACIÓN FÍSICA EN CENTROS DE REHABILITACIÓN	Actividad	Eficacia	ASESORIAS			150 ASESORÍAS Y/O ACTIVACIÓN FÍSICA REALIZADAS	45%	45%	45%
PORCENTAJE DE PERSONAS INSCRITAS EN EL PROGRAMA AQUA KIDS	ACTIVACIÓN DE PROGRAMA AQUA KIDS CON CLASES DE NATACIÓN EN CONDOMINIOS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	PERSONAS			600 PERSONAS INSCRITAS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	85%	85%	85%
PORCENTAJE DE TORNEOS DE LAS LIGAS TOROS BRAVOS REALIZADOS	REALIZACIÓN EN TORNEOS DE LAS LIGAS TOROS BRAVOS	Actividad	Eficacia	TORNEOS			400 TORNEOS DE LIGAS REALIZADOS	43%	43%	43%
PORCENTAJE DE TORNEOS DE LIGAS PARTICULARES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE TORNEOS DE LAS LIGAS PARTICULARES	Actividad	Eficacia				180 TORNEOS REALIZADOS	57%	57%	57%
PORCENTAJE DE TORNEOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE TORNEOS FAMILIARES DOMINICALES DE VOLEIBOL	Actividad	Eficacia	TORNEOS			6 TORNEOS DE VOLEIBOL REALIZADOS	183%	183%	183%
PORCENTAJE DE CUADRANGULARES REALIZADOS	PARTICIPACIÓN EN CUADRANGULARES DE FÚTBOL ENTRE CENTROS DE REHABILITACIÓN	Actividad	Eficacia	CUADRANGULARES			4 CUADRANGULARES REALIZADOS	50%	50%	50%
PORCENTAJE DE CONVENIOS FIRMADOS CON EL INSTITUTO DEL DEPORTE	REALIZACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS O COLABORACIONES CON EL INSTITUTO DEL DEPORTE	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			24 CONVENIOS REALIZADOS	42%	42%	42%
PORCENTAJE DE CONVENIOS FIRMADOS CON OTROS MUNICIPIOS	REALIZACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS O COLABORACIONES CON OTROS MUNICIPIOS	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			5 CONVENIOS REALIZADOS	540%	540%	540%
PORCENTAJE DE CONVENIOS CON ACADEMIAS PARTICULARES	REALIZACIÓN DE CONVENIOS DEPORTIVOS CON ACADEMIAS PARTICULARES	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			20 CONVENIOS REALIZADOS	85%	85%	85%
PORCENTAJE DE CONVENIOS REALIZADOS CON LIGAS PARTICULARES	REALIZACIÓN DE CONVENIOS DEPORTIVOS CON LIGAS PARTICULARES	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			11 CONVENIOS REALIZADOS	118%	118%	118%
PORCENTAJE DE EVENTOS DEPORTIVOS OFICIALES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN LOS ESPACIOS MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	EVENTOS			15 EVENTOS DEPORTIVOS OFICIALES EN ESPACIOS MUNICIPALES REALIZADOS	327%	327%	327%
PORCENTAJE DE EVENTOS REALIZADOS POR PARTICULARES EN LOS ESPACIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS AUTORIZADOS PARA PARTICULARES	Actividad	Eficacia	EVENTOS DEPORTIVOS			20 EVENTOS DEPORTIVOS PARTICULARES EN ESPACIOS MUNICIPALES REALIZADOS	45%	45%	45%
PORCENTAJE DE PROYECTOS CONJUNTOS CON ASOCIACIONES CIVILES DEPORTIVAS	REALIZACIÓN DE PROYECTOS CON ASOCIACIONES CIVILES DEPORTIVAS	Actividad	Eficacia	PROYECTOS			5 PROYECTOS CON ASOCIACIONES DEPORTIVAS REALIZADOS	380%	380%	380%
PORCENTAJE DE PERSONAS DEL MUNICIPIO PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES ESTATALES	PARTICIPACIÓN MUNICIPAL EN ACTIVIDADES ESTATALES	Actividad	Eficacia	PERSONAS			12992 PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EVENTOS ORGANIZADOS POR EL SISTEMA ESTATAL	42%	425%	42%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES BRINDADAS A INSTRUCTORES	CAPACITACIÓN DEPORTIVA A INSTRUCTORES DEPORTIVOS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			12 CAPACITACIONES REALIZADAS	167%	167%	167%
PORCENTAJE DE VIDEOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS MEDIANTE VIDEOS	Actividad	Eficacia	VIDEOS			99 VIDEOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS REALIZADOS	94%	94%	94%
PORCENTAJE DE COBERTURA DE LA POBLACIÓN TOTAL DE JESÚS MARÍA	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE A TRAVÉS DEL FOMENTO AL ACCESO INCLUSIVO A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS QUE FORTALEZCAN LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LA COMUNIDAD	Fin	Eficacia	PERSONAS	$6,425,201	$5,557,666	15000 PERSONAS PARTICIPAN EN ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS	12%	104%	12%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN QUE SE BENEFICIO DE ALGUNA ACTIVIDAD CULTURAL Y/O ARTÍSTICA EMPRENDIDA POR LA INSTANCIA DE CULTURA	LAS FAMILIAS, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES DE JESÚS MARÍA Y DE LA REGIÓN TIENEN ACCESO A OPCIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES PARA SU PRÁCTICA Y DISFRUTE	Proposito	Eficacia	PERSONAS			100%	107%	107%	107%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN INFANTIL Y JUVENIL INSCRITA EN LA OSCI	ORQUESTA SINFÓNICA Y CORO INFANTIL (OSCI) FORTALECIDA	Componente	Eficacia	PERSONAS			120 CAPACIDAD TOTAL DE LA OSCI	137%	137%	137%
PORCENTAJE DE ALUMNOS INSCRITOS EN CLASES DE LA ORQUESTA RESPECTO A LA CAPACIDAD QUE SE TIENE	POBLACIÓN INSCRITA EN CLASES DE MÚSICA EN CASA DE MÚSICA	Componente	Eficacia	ALUMNOS			100%	103%	103%	103%

WWW.PERIODICOOFICIAL.GOB.MX

PORCENTAJE DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS CLASES IMPARTIDAS EN LAS COMUNIDADES	POBLACIÓN INSCRITA EN TALLERES DE MÚSICA EN COMUNIDADES	Componente	Eficacia	PERSONAS			50 PERSONAS INSCRITAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE PERSONAS BENEFICIADAS CON CLASES IMPARTIDAS EN LOS TALLERES	POBLACIÓN INSCRITA EN CLASES ARTÍSTICAS	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% COBERTURA DE PERSONAS	89%	89%	89%
PORCENTAJE DE PERSONAS INSCRITAS	POBLACIÓN INSCRITA EN CONCURSOS ARTÍSTICOS	Componente	Eficacia	PERSONAS			30 PERSONAS INSCRITAS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS CON LAS JORNADAS DE CULTURA URBANA	PERSONAS BENEFICIADAS CON LAS JORNADAS DE CULTURA URBANA	Componente	Eficacia	PERSONAS			30 PERSONAS BENEFICIADAS CON LA JORNADA DE CULTURA URBANA	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE CONCIERTOS DE LA OSCI REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONCIERTOS DE LA OSCI	Actividad	Eficacia	PRESENTACIONES			100%	82%	82%	82%
PORCENTAJE DE SPOTS PROMOCIONALES DE LA OSCI REALIZADOS	REALIZACIÓN DE SPOTS PROMOCIONALES	Actividad	Eficacia	PROMOCIONALES			100%	80%	80%	80%
PORCENTAJE DE ESCUELAS PÚBLICAS VISITADAS	VISITAS DE LA OSCI A ESCUELAS PÚBLICAS	Actividad	Eficacia	ESCUELAS			100%	60%	60%	60%
PORCENTAJE DE ESCUELAS PRIVADAS VISITADAS	VISITAS DE LA OSCI A ESCUELAS PRIVADAS	Actividad	Eficacia	ESCUELAS			100%	40%	40%	40%
PORCENTAJE DE CLASES DE MÚSICA REALIZADAS EN LAS CASA DE MÚSICA	IMPARTICIÓN DE CLASES DE MÚSICA EN CASA DE MÚSICA	Actividad	Eficacia	CLASES			100% CLASES REALIZADAS	91%	91%	91%
PORCENTAJE DE CLASES DE MÚSICA REALIZADAS EN COMUNIDADES	IMPARTICIÓN DE CLASES DE MÚSICA EN COMUNIDADES	Actividad	Eficacia	CLASES			30 CLASES REALIZADAS	76%	76%	76%
PORCENTAJE DE CLASES IMPARTIDAS	IMPARTICIÓN DE CLASES ARTÍSTICAS	Actividad	Eficacia	CLASES			100% CLASES IMPARTIDAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONCURSOS ARTÍSTICOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONCURSOS ARTÍSTICOS	Actividad	Eficacia	CONCURSOS			1 CONCURSO ARTÍSTICO	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE TALLERES DE CULTURA URBANA REALIZADOS	IMPLEMENTACIÓN DE JORNADAS DE CULTURA URBANA	Actividad	Eficacia	JORNADAS			1 JORNADA DE CULTURA	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE COBERTURA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES APOYADAS EN EL MUNICIPIO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES MEDIANTE ACCIONES AFIRMATIVAS IMPULSADAS DESDE EL GOBIERNO MUNICIPAL	Fin	Eficacia	PERSONAS ALDULTAS MAYORES	$522,044	$502,502	4358 PERSONAS ADULTAS MAYORES APOYADAS EN EL MUNICIPIO	37%	93%	37%
PORCENTAJE DE PERSONAS ADULTAS MAYORES APOYADAS	LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA RECIBEN ATENCIÓN Y APOYO POR PARTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL	Proposito	Eficacia	PERSONAS ADULTAS MAYORES			100%	93%	93%	93%
PORCENTAJE DE APOYOS ENTREGADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	APOYOS ENTREGADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Componente	Eficacia	APOYOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PERSONAS ADULTAS MAYORES QUE VISITAN EL CENTRO SHALOM	PERSONAS ATENDIDAS POR EL CENTRO RECREATIVO SHALOM	Componente	Eficacia	PERSONAS ADULTAS MAYORES			3000 PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBIDAS EN EL CENTRO	75%	75%	75%
PORCENTAJE DE TALLERES, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES PARA ESPARCIMIENTO REALIZADAS	TALLERES, CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES PARA ESPARCIMIENTO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES REALIZADAS	Componente	Eficacia	TALLERES			338 TALLERES, CAPACITACIONES Y/O ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO REALIZADAS	398%	398%	398%
PORCENTAJE DE ADULTOS MAYORES ATENDIDOS EN LAS COMUNIDADES POR SHALOM	PERSONAS ATENDIDAS EN LAS COMUNIDADES POR EL CENTRO RECREATIVO SHALOM	Componente	Eficacia	ADULTOS MAYORES PLANEADOS			320 ADULTOS MAYORES ATENDIDOS EN LAS COMUNIDADES	8%	8%	8%
PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE APOYO ATENDIDAS EN FAVOR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Actividad	Eficacia	SOLICITUDES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SERVICIOS OTORGADOS A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN SHALOM	PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE EL CENTRO DE RECREACIÓN SHALOM PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES	Actividad	Eficacia	SERVICIOS			23000 SERVICIOS OTORGADOS	66%	66%	66%
PORCENTAJE DE VISITAS REGISTRADAS A SHALOM	REGISTRO DE VISITAS	Actividad	Eficacia	VISITAS			260 VISITAS REALIZADAS	185%	185%	185%
PORCENTAJE DE REPORTES DE VISITAS A CLUBES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE REPORTES DE LAS VISITAS A LOS CLUBES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	Actividad	Eficacia	REPORTES			108 REPORTES	625%	625%	625%
PORCENTAJE DE SERVICIOS OTORGADOS A PERSONAS ADULTAS MAYORES POR SHALOM	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS OTORGADOS POR EL CENTRO DE RECREACIÓN SHALOM PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES	Actividad	Eficacia	SERVICIOS			1280 SERVICIOS OTORGADOS	27%	27%	27%
PORCENTAJE DE COMUNIDADES VISITADAS CON LOS SERVICIOS DE SHALOM	REALIZACIÓN DE VISITAS EN LAS COMUNIDADES CON LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA SHALOM	Actividad	Eficacia	COMUNIDADES			8 COMUNIDADES VISITADAS	25%	25%	25%
PORCENTAJE DE LAS PERSONAS QUE DISMINUYEN SU CARENCIA EN ALIMENTACIÓN EN EL MUNICIPIO	CONTRIBUIR A MITIGAR LA CARENCIA POR ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS Y DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	Fin	Eficacia	PERSONAS	$344,070	$289,411	4130 PERSONAS CON APOYO ALIMENTICIO EN EL MUNICIPIO	44%	242%	44%
PORCENTAJE DE LAS PERSONAS CON CARENCIA EN ALIMENTACIÓN APOYADAS	LAS PERSONAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA DISMINUYEN LA CARENCIA EN ALIMENTACIÓN	Proposito	Eficacia	PERSONAS			4130 PERSONAS VULNERABLES CON APOYO ALIMENTICIO EN EL MUNICIPIO	242%	242%	242%
PORCENTAJE DE APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS	APOYOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS	Componente	Eficacia	APOYOS ALIMENTARIOS			268069 APOYOS ALIMENTARIOS OTORGADOS	14%	14%	14%
PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS Y ORIENTADAS EN EL CONSUMO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA	PERSONAS CAPACITADAS Y ORIENTADAS EN EL CONSUMO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA	Componente	Eficacia	PERSONAS			100%	141%	141%	141%
PORCENTAJE DE DESAYUNOS ESCOLARES ENTREGADOS	SUPERVISIÓN DE ENTREGAS DE DESAYUNOS ESCOLARES	Actividad	Eficacia	DESAYUNOS ESCOLARES			210000 DESAYUNOS ENTREGADOS	66%	66%	66%
PORCENTAJE DE DESPENSAS A PERSONAS VULNERABLES ENTREGADAS	SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE DESPENSAS A PERSONAS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES, MUJERES EMBARAZADAS Y FAMILIAS EN DESAMPARO	Actividad	Eficacia	DESPENSAS			3850 DESPENSAS ENTREGADAS A PERSONAS VULNERABLES	70%	70%	70%
PORCENTAJE DE DESPENSAS Y LECHE ENTREGADA A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS	SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE DESPENSAS Y LECHE A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS	Actividad	Eficacia	DESPENSAS			13500 DESPENSAS Y LECHE ENTREGADAS A NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS	70%	70%	70%
PORCENTAJE DE RACIONES DE COMIDA CALIENTE ENTREGADAS	SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE RACIONES DE COMIDA CALIENTE A PERSONAS ADULTAS MAYORES VULNERABLES	Actividad	Eficacia	RACIONES DE COMIDA CALIENTE			27990 RACIONES DE COMIDA CALIENTE ENTREGADAS	46%	46%	46%
PORCENTAJE DE TALLERES Y CURSOS DE CONSUMO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA REALIZADOS	REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS DE CONSUMO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTACIÓN NUTRITIVA	Actividad	Eficacia	TALLERES			100%	90%	90%	90%

APROBADO VIGENTE

PORCENTAJE DE LAS FAMILIAS FORTALECIDAS Y PROTEGIDAS CON ACCIONES	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE A TRAVÉS DE FORTALECER EL TEJIDO FAMILIAR MEDIANTE EL ACCESO A SERVICIO INTEGRALES QUE MEJOREN EL BIENESTAR Y LA CONVIVENCIA FAMILIAR	Fin	Eficacia	FAMILIAS	$2,578,832	$2,578,832	18268 FAMILIAS FORTALECIDAS Y PROTEGIDAS DENTRO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	17%	31%	17%
PORCENTAJE DE LAS FAMILIAS CON ACCIONES PARA SU FORTALECIMIENTO Y PROTECCIÓN	LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA CUENTAN CON ACCIONES PARA SU FORTALECIMIENTO Y PROTECCIÓN	Proposito	Eficacia	FAMILIAS			100%	32%	32%	32%
PORCENTAJE DE CURSOS, TALLERES Y PLATICAS REALIZADAS	CURSOS, TALLERES Y PLATICAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO FAMILIAR EMPRENDIDAS	Componente	Eficacia	CURSOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL NUEVOS	EXPEDIENTES DE TRABAJO SOCIAL NUEVOS CONFORMADOS	Componente	Eficacia	EXPEDIENTES			259 EXPEDIENTES NUEVOS DE TRABAJO SOCIAL CONFORMADOS	112%	112%	112%
PORCENTAJE DE PERSONAS CON ATENCIÓN PSICOLÓGICA CONCLUIDA	PERSONAS CON ATENCIÓN PSICOLÓGICA CONCLUIDA	Componente	Eficacia	PERSONAS			90%	5%	6%	5%
PORCENTAJE DE JUICIOS CONCLUIDOS	JUICIOS CONCLUIDOS	Componente	Eficacia	JUICIOS			60%	11%	18%	11%
PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS CON LA UNIDAD MÓVIL DE SALUD	PERSONAS ATENDIDAS CON LA UNIDAD MÓVIL DE SALUD	Componente	Eficacia	PERSONAS			800 PERSONAS ATENDIDAS CON LA UNIDAD MÓVIL DE SALUD	144%	144%	144%
PORCENTAJE DE APOYOS ENTREGADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	APOYOS ENTREGADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Componente	Eficacia	APOYOS			1716 APOYOS ENTREGADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	0%	0%	0%
PROMEDIO DE APOYOS OTORGADOS EN FAVOR DE LAS PERSONAS VULNERABLES	APOYOS OTORGADOS A FAVOR DE PERSONAS VULNERABLES	Componente	Eficacia	PERSONAS			100%	94%	94%	94%
PROMEDIO DE VISITAS REALIZADAS MEDIANTE EL PROGRAMA DE CUIDADOS PALIATIVOS	PERSONAS ATENDIDAS MEDIANTE EL PROGRAMA DE CUIDADOS PALIATIVOS	Componente	Eficacia	VISITAS			12	7%	6183%	7%
PORCENTAJE DE AVISOS Y CONVOCATORIAS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE AVISOS Y CONVOCATORIAS A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS TALLER Y CURSOS A LLEVAR A CABO	Actividad	Eficacia	CONVOCATORIAS			100%	38%	38%	38%
PORCENTAJE DE VISITAS DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL REALIZADAS	REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL	Actividad	Eficacia	VISITAS			905 VISITAS DE TRABAJO SOCIAL REALIZADAS	71%	71%	71%
PORCENTAJE DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS BRINDADAS	REALIZACIÓN DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS	Actividad	Eficacia	TERAPIAS			3000 TERAPIAS PSICOLÓGICAS REALIZADAS	43%	43%	43%
PORCENTAJE DE JUICIOS PROMOVIDOS	PROMOCIÓN DE JUICIOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	Actividad	Eficacia	JUICIOS			90%	97%	107%	97%
PORCENTAJE DE DENUNCIAS REALIZADAS ANTE LA FISCALÍA	PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS ANTE LA FISCALÍA	Actividad	Eficacia	DENUNCIAS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ASESORÍAS JURÍDICAS BRINDADAS	REALIZACIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS BRINDADAS	Actividad	Eficacia	ASESORÍAS JURÍDICAS			2800 ASESORÍAS JURÍDICAS BRINDADAS	64%	64%	64%
PORCENTAJE DE LOCALIDADES VISITADAS CON LA UNIDAD MÓVIL DE SALUD	VISITA A LAS LOCALIDADES CON LA UNIDAD MÓVIL DE SALUD	Actividad	Eficacia	LOCALIDADES			180 LOCALIDADES VISITADAS CON LA UNIDAD MÓVIL DE SALUD	68%	68%	68%
PORCENTAJE DE GESTIONES REALIZADAS CON DIVERSAS EMPRESAS, OSC E INSTITUCIONES PÚBLICAS	REALIZACIÓN DE GESTIONES CON DIVERSAS EMPRESAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES PÚBLICAS	Actividad	Eficacia	GESTIONES			500 GESTIONES REALIZADAS CON DIVERSAS EMPRESAS, OSC E INSTITUCIONES	376%	376%	376%
PORCENTAJE DE APOYOS OTORGADOS A FAVOR DE PERSONAS VULNERABLES	ENTREGA DE APOYOS A PERSONAS VULNERABLES	Actividad	Eficacia	SOLICITUDES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE VISITAS DE CUIDADOS PALIATIVOS REALIZADAS	IMPARTICIÓN DE VISITAS A LAS PERSONAS PERTENECIENTES DEL PROGRAMA DE CUIDADOS PALIATIVOS	Actividad	Eficacia	VISITAS			400 VISITAS DE CUIDADOS PALIATIVOS	58%	57%	58%
PORCENTAJE DE MUJERES ATENDIDAS CON ALGUNA ACCIÓN IMPLEMENTADA POR LA INSTANCIA DE LA MUJER.	CONTRIBUIR A REDUCIR LAS BARRERAS QUE LIMITAN EL DESARROLLO DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	Fin	Eficacia	MUJERES	$3,596,439	$2,348,179	13%	10%	74%	10%
PORCENTAJE DE MUJERES BENEFICIARIAS CON ALGUNA ACCIÓN AFIRMATIVA PROMOVIDA DESDE LA INSTANCIA DE LA MUJER	LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA SE BENEFICIAN DE ACCIONES AFIRMATIVAS PARA MEJORAR SUS CONDICIONES DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO	Proposito	Eficacia	MUJERES			6600 MUJERES QUE RECIBIERON ALGÚN SERVICIO, ATENCIÓN Y/U ORIENTACIÓN	74%	74%	74%
PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO A PROCESOS LEGALES	RESPALDO JURÍDICO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO OTORGADO	Componente	Eficacia	PROCESOS LEGALES			100%	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE MUJERES ATENDIDAS CON ACCIONES DE MATERIA PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL	ATENCIÓN PSICOEMOCIONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO BRINDADA	Componente	Eficacia	MUJERES			90%	97%	108%	97%
PORCENTAJE DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CAPACITADAS Y SENSIBILIZADAS EN MATERIA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	CULTURA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD INCORPORADA EN EL SERVICIO PÚBLICO	Componente	Eficacia	PERSONAS SERVIDORAS			969 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CAPACITADAS	115%	128%	115%
PORCENTAJE DE MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA BENEFICIADAS EN CASA DE ATENCIÓN Y AYUDA A LA MUJER Y CASA ROSA	MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA PROTEGIDAS	Componente	Eficacia	MUJERES			100%	99%	99%	99%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS CONCIENTIZADOS EN TEMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	CIUDADANOS CONCIENTIZADOS EN TEMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	Componente	Eficacia	CIUDADANOS			5000 CIUDADANOS CONCIENTIZADOS	51%	1336%	51%
PORCENTAJE DE PUNTOS SEGUROS INSTALADOS	PUNTOS SEGUROS INSTALADOS	Componente	Eficacia	PUNTOS SEGUROS			100%	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS CON SERVICIOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y ORIENTACIÓN JURÍDICAS PERSONALIZADAS	Actividad	Eficacia	ORIENTACIONES			90%	100%	111%	100%
PORCENTAJE DE MUJERES ACOMPAÑADAS Y/O CANALIZADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES	ACOMPAÑAMIENTOS Y CANALIZACIONES DE MUJERES A DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES	Actividad	Eficacia	MUJERES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ORDENES DE RESTRICCIÓN OTORGADAS	GESTIÓN DE ORDENES DE RESTRICCIÓN	Actividad	Eficacia	ORDENES DE RESTRICCIÓN			100%	95%	95%	95%
PORCENTAJE DE DENUNCIAS ACEPTADAS SATISFACTORIAMENTE	PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS	Actividad	Eficacia	DENUNCIAS			100%	100%	100%	100%

APROBADO

PORCENTAJE DE DIVORCIOS CONCLUIDOS	GESTIÓN DE TRÁMITES DE DIVORCIOS	Actividad	Eficacia	DIVORCIOS			100%	55%	55%	55%
PORCENTAJE DE DESALOJOS ACEPTADOS	GESTIÓN PARA REALIZAR DESALOJOS SOLICITADOS POR MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	Actividad	Eficacia	DESALOJOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA PERSONALIZADA	IMPARTICIÓN DE TERAPIA PERSONALIZADA	Actividad	Eficacia	TERAPIAS			100%	92%	92%	92%
PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA PERSONALIZADA	IMPARTICIÓN DE TERAPIA PERSONALIZADA EN LAS DELEGACIONES	Actividad	Eficacia	TERAPIAS			100%	105%	105%	105%
PORCENTAJE DE TRIPTICOS INFORMATIVOS ENTREGADOS	DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA ENTRE LA POBLACIÓN FEMENINA	Actividad	Eficacia	TRÍPTICOS			100%	215%	215%	215%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100%	94%	94%	94%
PORCENTAJE DE MUJERES BENEFICIADAS EN LA CASA DE ATENCIÓN Y AYUDA A LA MUJER	CANALIZACIÓN DE MUJERES A LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE ATENCIÓN Y AYUDA A LA MUJER	Actividad	Eficacia	MUJERES			100%	57%	57%	57%
PORCENTAJE DE MUJERES BENEFICIADAS EN LA CASA ROSA	CANALIZACIÓN DE MUJERES A LAS INSTALACIONES DE LA CASA ROSA	Actividad	Eficacia	MUJERES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AVANCE EN REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COMUNIDADES Y DELEGACIONES	CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, COMUNIDADES Y DELEGACIONES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100%	89%	89%	89%
PORCENTAJE DE ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ATENCIÓN A VICTIMAS A LOS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES PARTICIPANTES	Actividad	Eficacia	ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES			100%	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE NEGOCIOS E INSTITUCIONES QUE ACEPTA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA	SELECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR	Actividad	Eficacia	ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES			100%	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE COBERTURA DE CIUDADANOS ATENDIDOS EN EL MUNICIPIO CON ACCIONES ORIENTADAS A LA SALUD	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENYTE MEDIANTE EL INCREMENTO DEL ACCESO DE LAS Y LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Fin	Eficacia	HABITANTES	$7,544,515	$6,664,710	19489 HABITANTES DEL MUNICIPIO ATENDIDOS CON ACCIONES DE SALUD	15%	83%	15%
PORCENTAJE DE COMUNIDADES BENEFICIADAS POR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD	LOS HABITANTES DE JESÚS MARÍA ACCEDEN A SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y COMUNIDADES SALUDABLES	Proposito	Eficacia	COMUNIDADES			100%	27%	27%	27%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL ATENDIDA CON ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN A LA SALUD INTEGRAL	ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIO SUPERIOR BENEFICIADOS CON ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE SALUD INTEGRAL	Componente	Eficacia	ESTUDIANTES			2232 ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIO SUPERIOR ATENDIDOS	175%	175%	175%
PORCENTAJE DE ACTIVIDADES SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD IMPLEMENTADOS	ACTIVIDADES SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE VERIFICACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA	VERIFICACIONES EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA	Componente	Eficacia	NEGOCIOS			1100 NEGOCIOS VERIFICADOS	123%	123%	123%
PORCENTAJE DE FERIAS DE LA SALUD REALIZADAS	FERIAS DE LA SALUD REALIZADAS	Componente	Eficacia	FERIAS			3 FERIAS DE LA SALUD REALIZADAS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE PERROS ADOPTADOS	PERROS ADOPTADOS	Componente	Eficacia	PERROS			100% DE LOS PERROS SUSCEPTIBLES DE SER ADOPTADOS SE ADOPTAN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PERROS EMPADRONADOS	EMPADRONAMIENTO DE PERROS	Componente	Eficacia	PERROS			350 PERROS EMPADRONADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESCUELAS BENEFICIADAS POR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD	VISITAR ESCUELAS DE JESÚS MARÍA Y OFRECER SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL.	Actividad	Eficacia	ESCUELAS			17 ESCUELAS ATENDIDAS A NIVEL BÁSICO EN EL MUNICIPIO	29%	369%	29%
PORCENTAJE DE TRÍPTICOS INFORMATIVOS DE SALUD DIFUNDIDOS	DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE SALUD	Actividad	Eficacia	MATERIAL			10000 TRÍPTICOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA	52%	52%	52%
PORCENTAJE DE CONSULTAS EN MEDICINA GENERAL Y PREVENTIVA REALIZADAS	BRINDAR CONSULTAS Y TERAPIAS EN MEDICINA GENERAL, REHABILITACIÓN, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA	Actividad	Eficacia	CONSULTAS			15000 CONSULTAS EN MEDICINA GENERAL REALIZADAS	88%	88%	88%
PORCENTAJE DE CURSOS EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA	REALIZACIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE REGULACIÓN	Actividad	Eficacia	CURSOS			22 CURSOS EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA REALIZADOS	73%	73%	73%
PORCENTAJE DE MEDICIONES DE SIGNOS VITALES Y DETECCIÓN DE ENFERMEDADES	REALIZACIÓN DE MEDICIÓN DE SIGNOS VITALES Y DETECCIÓN TEMPRANA DE DIABETES, HIPERTENSIÓN Y OBESIDAD	Actividad	Eficacia	TOMAS DE SIGNOS			2500 TOMAS DE SIGNOS VITALES Y DETECCIÓN DE ENFERMEDADES	168%	168%	168%
PORCENTAJE DE REPORTES SOBRE RIESGOS POR PERROS Y GATOS ATENDIDOS	CONTROL DE POBLACIÓN CANINA Y FELINA VAGABUNDA	Actividad	Eficacia	REPORTES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PERROS CAPTURADOS	CAPTURA DE PERROS CALLEJEROS, AGRESORES O MALTRATADOS	Actividad	Eficacia	PERROS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE VERIFICACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN DE QUE LAS MASCOTAS VIVAN EN CONDICIONES LIBRES DE MALTRATO ANIMAL	Actividad	Eficacia	VERIFICACIONES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CITATORIOS ENTREGADOS	ENTREGA DE CITATORIOS A DUEÑOS IRRESPONSABLES	Actividad	Eficacia	CITATORIOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ANIMALES ATENDIDOS	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN Y ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA	Actividad	Eficacia	MASCOTAS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE INFORMATIVOS "MI MASCOTA, MI RESPONSABILIDAD" DISTRIBUIDOS	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN ACERCA DEL CUIDADO Y RESPONSABILIDAD DE TENER ANIMALES DE COMPAÑÍA	Actividad	Eficacia	INFORMATIVOS			10000 TRIPTICOS INFORMATIVOS "MI MASCOTA,MI RESPONSABILIDAD DISTRIBUÍDOS"	56%	56%	56%
PORCENTAJE DE PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS EN EL MUNICIPIO QUE RECIBEN ATENCIÓN EN SALUD MENTAL	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE A TRAVÉS DE BRINDAR OPCIONES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO ACCESIBLES PARA LA POBLACIÓN DE JESÚS MARÍA	Fin	Eficacia	PERSONAS			3606 Personas del Municipio que reciben atención de salud mental	0%	9%	0%

VIGENTE

PORCENTAJE DE PERSONAS QUE RECIBEN ATENCIÓN POR MEDIO DEL CENTRO TEOTL	LAS PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA QUE SOLICITAN ATENCIÓN POR MEDIO DEL CENTRO TEOTL RECIBEN ATENCIÓN	Proposito	Eficacia	PERSONAS			80% DE PERSONAS QUE RECIBEN ATENCIÓN EN EL CENTRO TEOTL	54%	67%	54%
PORCENTAJE DE PERSONAS QUE RECIBEN ATENCIÓN PSICOLÓGICA	PERSONAS CON ATENCIÓN PSICOLÓGICA BRINDADA	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% PERSONAS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS SON ATENDIDAS	107%	107%	107%
PORCENTAJE DE PERSONAS QUE RECIBEN TERAPIA DEL LENGUAJE	PERSONAS CON TERAPIA DEL LENGUAJE BRINDADA	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% PERSONAS ATENDIDAS CON TERAPIAS DE LENGUAJE	92%	92%	92%
PORCENTAJE DE SESIONES DE TERAPIA PSICOLÓGICA IMPARTIDAS	IMPARTICIÓN DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS	Actividad	Eficacia	SESIONES			4000 sesiones de terapia Psicológica impartidas	42%	42%	42%
PORCENTAJE DE SESIONES DE TERAPIA DEL LENGUAJE BRINDADAS	IMPARTICIÓN DE TERAPIAS DEL LENGUAJE	Actividad	Eficacia	SESIONES			2000 SESIONES DE TERAPIA DE LENGUAJE BRINDADAS	41%	41%	41%
PORCENTAJE DE COBERTURA DE JÓVENES ATENDIDOS EN EL MUNICIPIO	CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA A TRAVÉS DE LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN LOS ÁMBITOS ECONÓMICO, POLÍTICO, SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y EDUCATIVO.	Fin	Eficacia	JÓVENES	$2,401,025	$1,752,258	8454 JOVENES ATENDIDOS POR LA INSTANCIA DE JUVENTUD	17%	87%	17%
PORCENTAJE DE JÓVENES ATENDIDOS CON ALGÚN TIPO DE ACCIÓN IMPLEMENTADA EN LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD.	LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA ACCEDEN A OPORTUNIDADES DE EMPLEO, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE ACCIONES IMPLEMENTADAS O PROMOVIDAS POR LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD.	Proposito	Eficacia	JÓVENES			8454 JOVENES BENEFICIADOS POR ACCIONES DE LA INSTANCIA	84%	84%	84%
PORCENTAJE DE JÓVENES BENEFICIADOS CON GESTIONES Y APOYOS ASOCIADOS A LA INCLUSIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA	JÓVENES BENEFICIADOS CON GESTIONES Y APOYOS ASOCIADOS A LA INCLUSIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA	Componente	Eficacia	JÓVENES			100% JOVENES BENEFICIADOS CON APOYOS Y GESTIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE JÓVENES QUE RECIBEN SESIONES TERAPÉUTICAS.	JÓVENES BENEFICIADOS CON ESTRATEGIAS INTEGRALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD MENTAL	Componente	Eficacia	JÓVENES			100% JOVENES BENEFICIADOS DE ACCIONES DE PREVENCION Y SALUD MENTAL	92%	92%	92%
PORCENTAJE DE JÓVENES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA VIVE EN EQUILIBRIO	PROGRAMA VIVE EN EQUILIBRIO EJECUTADO	Componente	Eficacia	JÓVENES			100% JOVENES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA VIVE	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE JÓVENES INVOLUCRADOS EN LA TOMA DE DECISIONES Y ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL	PARTICIPACIÓN JUVENIL INCREMENTADA EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL	Componente	Eficacia				100% JOVENES PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE JÓVENES CAPACITADOS EN LOS TALLERES DE TIC	JÓVENES CAPACITADOS EN TIC	Componente	Eficacia	JÓVENES			100% JOVENES CAPACITADOS EN TIC	0%	0%	0%
TASA DE VARIACIÓN DE TRÁMITES DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES RESPECTO DEL AÑO ANTERIOR	LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	Actividad	Eficacia				370 CARTAS DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFECIONALES	14%	58%	14%
PORCENTAJE DE JÓVENES ATENDIDOS CON GESTIONES PARA LA CONTINUIDAD EDUCATIVA	VINCULACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTINUIDAD EDUCATIVA	Actividad	Eficacia	JÓVENES			100% JOVENES QUE RECIBIERON EL APOYO DE CONTINUIDAD EDUCATIVA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE JÓVENES BENEFICIADOS POR ACUERDOS Y CONVENIOS DE INCLUSIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA	BRINDAR A LOS JÓVENES CON APOYOS EDUCATIVOS (DERIVADOS DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS)	Actividad	Eficacia	JÓVENES			100% JOVENES BENEFICIADOS POR ACUERDOS Y CONVENIOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CONTACTADAS PARA VINCULACIÓN	REALIZACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS PARA APOYAR LA INCLUSIÓN Y CONTINUACIÓN EDUCATIVA CON INSTITUCIONES (TRANSPORTE, DESCUENTOS, BECAS)	Actividad	Eficacia	INSTITUCIONES			100% CONVENIOS REALIZADOS Y VINCULACIONES DE INSTITUCIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SESIONES DE TERAPIA PSICOLÓGICA IMPARTIDAS	IMPARTICIÓN DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS	Actividad	Eficacia	SESIONES			1500 TERAPIAS PSICOLOGICAS REALIZADAS	43%	43%	43%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE AUTOESTIMA	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS SOBRE AUTOESTIMA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE PROYECTO DE VIDA	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS DE PROYECTO DE VIDA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE SALUD SEXUAL	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS DE SALUD SEXUAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE VIOLENCIA DE PAREJA	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS DE VIOLENCIA DE PAREJA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS DE VIOLENCIA FAMILIAR	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS/TALLERES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS/TALLERES DE ARTE TERAPIA	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS/TALLERES DE ARTE TERAPIA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS DE MÁS ALLÁ DEL EMBARAZO	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS MAS ALLA DEL EMBARAZO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS CRIANZA CON AMOR	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS CIRIANZA CON AMOR	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS COMUNICACIÓN ASERTIVA	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS COMUNICACION ASERTIVA	100%	100%	100%

APROBADO VIGENTE

PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS ACOSO ESCOLAR	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS ACOSO ESCOLAR	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLATICAS TU FUTURO NO SE CONSUME, TU FUTURO SE CONSTRUYENTE	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% PLATICAS TU FUTURO NO SE CONSUME, TU FUTURO SE CONSTRUYE	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SESIONES REALIZADAS	CREACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Actividad	Eficacia	SESIONES			6 SECIONES DE CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUD	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL	Actividad	Eficacia	ACTIVIDADES			100% ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE TALLERES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE TALLERES TIC	Actividad	Eficacia	TALLERES			100% TALLERES TIC	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ATENDIDOS CON ALGUNA ACCIÓN DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS PROMOVIDA DESDE EL GOBIERNO MUNICIPAL	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE MEDIANTE LA PROMOCIÓN DEL EJERCICIO EFECTIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA QUE HAYAN SIDO VULNERADOS	Fin	Eficacia	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	$769,647	$768,893	9576 NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES QUE AYAN SIDO VULNERADOS	10%	41%	10%
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL REGISTRO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ATENDIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA SE BENEFICIAN CON ACCIONES DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE SUS DERECHOS	Proposito	Eficacia	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			9576 NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES ATENDIDOS EN EL MUNICIPIO	41%	41%	41%
PORCENTAJE DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE JESÚS MARÍA (PROMUPINNA) IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	ACCIONES			100% DE ACCIONES CUMPLIDAS DEL PROGRAMA	77%	77%	77%
PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS	SERVIDORES PÚBLICOS DE PRIMER CONTACTO CAPACITADOS EN ENFOQUE DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Componente	Eficacia	SERVIDORES PÚBLICOS			100%	152%	152%	152%
PORCENTAJE DE PADRES DE FAMILIA, DOCENTES, TUTORES Y CUIDADORES CAPACITADOS	PADRES DE FAMILIA, DOCENTES, TUTORES Y CUIDADORES CAPACITADOS EN ENFOQUE DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Componente	Eficacia	PADRES			120 CAPACITACIONES A PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y TUTORES	274%	274%	274%
PORCENTAJE DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESCUELAS PÚBLICAS SENSIBILIZADOS	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESCUELAS PÚBLICAS SENSIBILIZADOS EN SUS DERECHOS	Componente	Eficacia	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			1150 NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES SENCIBILIZADOS DE SUS DERECHOS EN ESCUELAS PUBLICAS	134%	134%	134%
PORCENTAJE DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESCUELAS PRIVADAS SENSIBILIZADOS	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ESCUELAS PRIVADAS SENSIBILIZADOS EN SUS DERECHOS	Componente	Eficacia	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			1150 NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES SENCIBILIZADOS DE SUS DERECHOS EN ESCUELAS PRIVADAS	78%	78%	78%
PORCENTAJE DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BENEFICIADOS	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BENEFICIADOS EN EVENTOS ESPECIALES CON TEMA DE DERECHOS	Componente	Eficacia	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			100% TOTAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES BENEFICIADOS POR EVENTOS ESPECIALES	223%	223%	223%
PORCENTAJE DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BENEFICIADOS	REALIZACIÓN DE TALLERES LÚDICOS E INFORMATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Componente	Eficacia	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			765 TOTAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES BENEFICIADOS POR LOS TALLERES	44%	44%	44%
PORCENTAJE DE AVANCE EN LA ELABORACIÓN DEL PROMUPINNA	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE JESÚS MARÍA (PROMUPINNA)	Actividad	Eficacia	APARTADOS			100% APARTADOS CONCLUIDOS DEL PROMUPINNA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DE PRIMER CONTACTO CON ENFOQUE DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			5 CAPACITACIONES REALIZADAS	120%	120%	120%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	CAPACITACIÓN A PADRES DE FAMILIA, DOCENTES, TUTORES Y CUIDADORES REALIZADAS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			12 CAPACITACIONES REALIZADAS SOBRE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES	108%	108%	108%
PORCENTAJE DE ESCUELAS PÚBLICAS VISITADAS	REALIZACIÓN DE VISITAS A ESCUELAS PÚBLICAS PARA DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Actividad	Eficacia	ESCUELAS PÚBLICAS			18 TOTAL DE ESCUELAS PUBLICAS VISITADAS	95%	95%	95%
PORCENTAJE DE ESCUELAS PRIVADAS VISITADAS	REALIZACIÓN DE VISITAS A ESCUELAS PRIVADAS PARA DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Actividad	Eficacia	ESCUELAS PRIVADAS			18 ESCUELAS PRIVADAS VISITADAS	56%	56%	56%
PORCENTAJE DE EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS CON PERSPECTIVA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON PERSPECTIVA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Actividad	Eficacia	EVENTOS			100% EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS	90%	90%	90%
PORCENTAJE DE TALLERES LÚDICOS	REALIZACIÓN DE TALLERES LÚDICOS E INFORMATIVOS EN MATERIA DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Actividad	Eficacia	TALLERES LÚDICOS			47 TALLERES LUDICOS REALIZADOS	34%	34%	34%
PORCENTAJE DE COBERTURA EN ATENCIÓN	CONTRIBUIR A JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE MEDIANTE EL ACCESO A TRÁMITES Y SERVICIOS, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN CONDOMINIOS Y DELEGACIONES	Fin	Eficacia	GESTIONES	$8,998,411	$8,863,389	8380 COBERTURA EN ATENCION CIUDADANA	27%	272%	27%
PORCENTAJE DE GESTIONES Y/O PETICIONES ATENDIDAS	LOS HABITANTES DE LAS DELEGACIONES Y FRACCIONAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA CUENTAN CON SERVICIOS, ORIENTACIONES Y TRÁMITES MUNICIPALES MÁS CERCANOS	Proposito	Eficacia	GESTIONES Y/O PETICIONES			100% GESTIONES Y/O PETICIONES	93%	93%	93%
PORCENTAJE DE GESTIONES Y/O PETICIONES RESPONDIDAS	GESTIONES Y/O PETICIONES SOLICITADAS EN LAS OFICINAS DELEGACIONALES ATENDIDOS	Componente	Eficacia	GESTIONES			100% TOTAL DE GESTIONES ATENDIDAS	79%	79%	79%
PORCENTAJE DE GESTIONES Y/O PETICIONES RESPONDIDAS	GESTIONES Y PETICIONES POR MEDIO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CONDOMINAL ATENDIDAS	Componente	Eficacia	GESTIONES			70% GESTIONES DE PETICIONES POR MEDIO DE LA OFICINA	64%	91%	64%
PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS	PROPORCIONAR ATENCIÓN A LA POBLACIÓN QUE SE ACERCAN LAS OFICINAS DELEGACIONALES	Actividad	Eficacia	CIUDADANOS			100% NIVEL DE EFICACIA DE ATENCION A LA POBLACION	100%	100%	100%

VIGENTE PARA CONSULTA

PORCENTAJE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES EN LAS DELEGACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES EN LAS DELEGACIONES MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	ACTIVIDADES			100% PORCENTAJE DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES EN LAS DELEGACIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE ACTIVIDADES COMUNITARIAS Y SOCIALES EN LOS CONDOMINIOS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS EN CONDOMINIOS	Actividad	Eficacia	ACTIVIDADES			300 ACTIVIDADES EN CONDOMINIOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE REUNIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE REUNIONES CON EN CONDOMINIOS	Actividad	Eficacia	REUNIONES			20 REUNIONES EN CONDOMINIOS	75%	75%	75%
PORCENTAJE DE CONDOMINIOS VINCULADOS	LLEVAR A CABO LA VINCULACIÓN CON LOS CONDOMINIOS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	CONDOMINIOS			60 CONDOMINIOS VINCULADOS CON EL MUNICIPIO	78%	174%	78%
PORCENTAJE DE PERSONAS DESOCUPADAS EN EL MUNICIPIO QUE LOGRARON INCORPORARSE A UN EMPLEO FORMAL DESPUÉS DEL PROGRAMA.	CONTRIBUIR A DISMINUIR LAS CONDICIONES DE VULNERABILIDAD POR DESEMPLEO MEDIANTE TRANSFERENCIAS CONDICIONADAS A LAS PERSONAS DESOCUPADAS DEL MUNICIPIO	Fin	Eficacia	PERSONAS	$18,285,947	$18,076,847	60 BENEFICIARIOS CON EMPLEO FORMAL	5%	72%	5%
PORCENTAJE DE PRESUPUESTO EJERCIDO	PERSONAS VULNERABLES MAYORES DE EDAD DESOCUPADAS Y ESTUDIANTES DE 16 AÑOS EN DELANTE DE JESÚS MARÍA MEJORAN SU SITUACIÓN ECONÓMICA Y FORTALECEN SUS COMPETENCIAS LABORALES	Proposito	Eficacia	PRESUPUESTO			100%	103%	102%	103%
PORCENTAJE DE PERSONAS DESOCUPADAS APOYADAS	APOYO ECONÓMICO TEMPORAL ENTREGADO	Componente	Eficacia	PERSONAS			600 PERSONAS DESOCUPADAS QUE RECIBEN APOYO	106%	106%	106%
PORCENTAJE DE BENEFICIARIOS QUE ATENDIERON A LAS OPCIONES DE EDUCACIÓN O CAPACITACIÓN	OPCIONES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD PROPORCIONADAS.	Componente	Eficacia	BENEFICIARIOS			EL 100% DE LOS BENEFICIARIOS RECIBEN CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN	14%	14%	14%
PORCENTAJE DE PERSONAS INCORPORADAS AL PROGRAMA	REALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	Actividad	Eficacia	PERSONAS			TOTAL DE PERSONAS INSCRITAS EN EL PROGRAMA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE FOLLETOS ENTREGADOS	ENTREGA DE FOLLETOS INFORMATIVOS A LOS BENEFICIARIOS	Actividad	Eficacia	FOLLETOS			100% FOLLETOS ENTREGADOS	13%	13%	13%
PORCENTAJE DE HOGARES APOYADOS DENTRO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA CERCANO E INCLUYENTE A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES Y GESTIONES DE ASISTENCIA SOCIAL DE LAS FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	Fin	Eficacia	APOYOS	$7,583,528	$7,042,578	2500 APOYOS ENTREGADOS	4%	53%	4%
PORCENTAJE DE FAMILIAS QUE RECIBIÓ ATENCIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE GESTIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS	LAS FAMILIAS QUE VIVEN EN EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA QUE TIENEN ALGUNA NECESIDAD O PETICIÓN VEN ATENDIDAS SUS SOLICITUDES	Proposito	Eficacia	FAMILIAS			2500 FAMILIAS QUE RESIBIERON RESOLUCION DE GESTION	87%	87%	87%
PORCENTAJE DE GESTIONES SOCIALES REALIZADAS	GESTIONES SOCIALES REALIZADAS	Componente	Eficacia	GESTIONES			93%GESTIONES SOCIALES REALIZADAS	150%	161%	150%
PORCENTAJE DE PETICIONES CIUDADANAS ATENDIDAS	PETICIONES CIUDADANAS ATENDIDAS	Componente	Eficacia	PETICIONES			100% DE PETICIONES CIUDADANAS ATENDIDAS	218%	218%	218%
PORCENTAJE DE TALENTOS DESTACADOS APOYADOS	APOYOS A TALENTOS DESTACADOS ENTREGADOS	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% PERSONAS CON TALENTO DESTACADO APOYADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	Actividad	Eficacia	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS			100% REALIZACION DE ESTUDIO SOCIOECONOMICOS	160%	160%	160%
PORCENTAJE DE MIÉRCOLES CIUDADANOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE LOS MIÉRCOLES CIUDADANOS	Actividad	Eficacia	MIÉRCOLES CIUDADANOS			42 MIERCOLES CIUDADANOS REALIZADOS	86%	86%	86%
PORCENTAJE DE TALENTOS DESTACADOS DETECTADOS	REGISTRO DE TALENTOS DESTACADOS EN BASE DE DATOS PARA SU SEGUIMIENTO	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100% DE REGISTROS DE TALENTOS DESTACADOS	100%	100%	100%
TASA DE VARIACIÓN DE PREVALENCIA DELICTIVA POR CADA CIEN MIL HABITANTES	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA EN PAZ Y CON JUSTICIA,A TRAVÉS LA REDUCCIÓN DE LOS ÍNDICES DELICTIVOS EN EL MUNICIPIO	Fin	Eficacia	DELITOS	$87,928,121	$71,511,000	DISMINUIR EL -15% DE LOS DELITOS EN EL MUNICIPIO	29%	95900%	29%
TASA DE VARIACIÓN DE DISPOSICIONES EN DELITOS DEL FUERO COMÚN	EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA DISMINUYE LA INCIDENCIA DELICTIVA	Proposito	Eficacia	DISPOSICIONES EN DELITOS DEL FUERO COMÚN			DISMINUIR -10% DE LOS DELITOS DEL FUERO COMUN	-34%	343%	-34%
TASA DE VARIACIÓN DE DISPOSICIONES EN DELITOS DEL FUERO FEDERAL	EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA DISMINUYE LA INCIDENCIA DELICTIVA	Proposito	Eficacia	DISPOSICIONES EN DELITOS DEL FUERO FEDERAL			DISMINUIR -15% DE LOS DELITOS DE FUERO FEDERAL	10%	-63%	10%
TASA DE VARIACIÓN DE DISPOSICIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA DISMINUYE LA INCIDENCIA DELICTIVA	Proposito	Eficacia	DISPOSICIONES EN DELITOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS			DISMINUIR -19% DE FALTAS ADMINISTRATIVAS	25%	-134%	25%
PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SSPYV CAPACITADOS	CAPACITACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SSPYV REALIZADAS	Componente	Eficacia	SERVIDORES PÚBLICOS			134 SERVIDORES PUBLICOS DE LA SSPYV CAPACITADOS	216%	216%	216%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS BENEFICIADOS CON ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL DELITO	CIUDADANOS BENEFICIADOS CON LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL DELITO	Componente	Eficacia	CIUDADANOS			27317 CIUDADANOS BENEFICIADOS CON ACCIONES DE PREVENCION DEL DELITO	18%	76%	18%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS CON ACCIONES DE LA PATRULLA NARANJA	PERSONAS BENEFICIADAS CON ACCIONES DE LA PATRULLA NARANJA	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% POBLACION BENEFICIADA DE LA PATRULLA NARANJA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIDENTES VIALES	ACCIDENTES VIALES ATENDIDOS	Componente	Eficacia	ACCIDENTES			100% DE ACCIDENTES VIALES ATENDIDOS	100%	100%	100%

APROBADO VIGENTE

PORCENTAJE DE FENÓMENOS PERTURBADORES ATENDIDOS	FENÓMENOS PERTURBADORES ATENDIDOS	Componente	Eficacia	FENÓMENOS PERTURBADORES			100% DE FENOMENOS PERTURBADORES ATENDIDOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE TALLERES IMPLEMENTADOS	IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SSPYV	Actividad	Eficacia	TALLERES			11 TALLERES IMPARTIDOS A SERVIDORES PUBLICOS DE LA SSPYV	145%	145%	145%
PORCENTAJE DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN ESCUELAS, COMUNIDADES Y CENTROS DE REHABILITACIÓN REALIZADOS	REALIZACIÓN DE PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN ESCUELAS, COMUNIDADES Y CENTROS DE REHABILITACIÓN REALIZADO	Actividad	Eficacia	PLATICAS			480 PLATICAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO	34%	34%	34%
PORCENTAJE DE COMITÉS DE VECINOS VIGILANTES CONFORMADOS	CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE VECINOS VIGILANTES REALIZADOS	Actividad	Eficacia	COMITÉS DE VECINOS VIGILANTES			47 COMITES DE VECINOS VIGILANTES	36%	36%	36%
PORCENTAJE DE TRÍPTICOS SOBRE LA PREVENCIÓN DEL DELITO ENTREGADOS	ENTREGA DE TRÍPTICOS SOBRE LA PREVENCIÓN DEL DELITO	Actividad	Eficacia	TRÍPTICOS			8000 TRÍPTICOS DE PREVENCION DEL DELITO	175%	175%	175%
PORCENTAJE DE REPORTES Y/O DENUNCIAS ATENDIDOS	ATENCIÓN DE REPORTES Y/O DENUNCIAS	Actividad	Eficacia	REPORTES			100% DE REPORTES ATENDIDOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SEÑALÉTICA ACTUALIZADA	ACTUALIZACIÓN DE SEÑALÉTICA MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	SEÑALÉTICA			100% DE SEÑALETICA ACTUALIZADA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ADECUACIONES REALIZADAS A LA INFRAESTRUCTURA VIAL	ADECUACIÓN DE LAS VIALIDADES	Actividad	Eficacia	ADECUACIONES			70% DE ADECUACION DE LAS VIALIDADES	100%	143%	100%
PORCENTAJE DE APOYOS VIALES BRINDADOS	ATENCIÓN DE PETICIONES VIALES	Actividad	Eficacia	PETICIONES			100% PEICIONES VIALES ATENDIDAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIDENTES RELACIONADOS CON INFLUJO DE ALCOHOL ATENDIDOS	ATENCIÓN A ACCIDENTES VIALES BAJO INFLUJO DE ALCOHOL (ESTADO DE EBRIEDAD ALIENTO ALCOHÓLICO)	Actividad	Eficacia	ACCIDENTES			100% DE ACCIDENTES ATENDIDOS	130%	130%	130%
PORCENTAJE DE INCENDIOS ATENDIDOS	INCENDIOS ATENDIDOS	Actividad	Eficacia	INCENDIOS			100% DE INCENDIOS ATENDIDOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EMERGENCIAS RESUELTAS SIN NECESIDAD DE REACCIONES ADICIONALES	ATENCIÓN A EMERGENCIAS CON RESOLUCIÓN EN PRIMER INTENTO	Actividad	Eficacia	ATENCIONES			100% DE ATENCION A EMERGENCIAS EN PRIMER INTENTO	100%	100%	100%
ÍNDICE DE EFICIENCIA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS NORMATIVOS Y JURÍDICOS VIGENTES MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO	Fin	Eficacia	PORCENTAJE	$41,427,818	$32,647,915	90% DE EFICIENCIA EN LA GESTION GUBERNAMENTAL	86%	96%	86%
PORCENTAJE DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIONES REALIZADAS	FORTALECER LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, NORMATIVA Y JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO, GARANTIZANDO LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES CON APEGO A LA LEGALIDAD Y A LOS PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO	Proposito	Eficacia	PROCEDIMIENTOS			59965 PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIONES REALIZADAS	16%	16%	16%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	APOYO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE REALIZADO	Componente	Eficacia	MECANISMOS			100%	80%	80%	80%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO SEMIFIJO Y MERCADOS	APOYO PARA EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO SEMIFIJO BRINDADO	Componente	Eficacia	MECANISMOS			2 DE MECANISMOS REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ASUNTOS JURÍDICOS REALIZADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			2 DE MECANISMOS REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS REGLAMENTADAS	ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS REGLAMENTADAS REALIZADAS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			3 ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LEY GENERAL DE ARCHIVO IMPLEMENTADA	Componente	Eficacia	MECANISMOS			3 MECANISMOS DE LA LEY DE ARCHIVO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS	ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS REALIZADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			2 ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE CABILDO	ACCIONES DE CABILDO MUNICIPAL	Componente	Eficacia	MECANISMOS			2 ACCIONES DE CABILDO MUNICIPAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS REALIZADOS	ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO BRINDADA	Componente	Eficacia	MECANISMOS			3 MECANISMOS REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIONES EN FAVOR DE LOS GRUPOS Y/O FAMILIARES DE MIGRANTES EMPRENDIDAS	GESTIONES Y APOYOS A FAVOR DE LOS GRUPOS Y/O FAMILIARES DE MIGRANTES EMPRENDIDAS	Actividad	Eficacia	GESTIONES			100% GESTIONES, APOYOS, ACOMPAÑAMIENTOS Y/U ORIENTACIONES ATENDIDAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE VISAS CONCRETADAS SATISFACTORIAMENTE	CONCRECIÓN TRAMITES DE VISA	Actividad	Eficacia	GESTIONES			90% DE GESTIONES PARA CITAS DE PASAPORTE REALIZADAS SON CONCRETADAS SATISFACTORIAMENTE	82%	92%	82%
PORCENTAJE DE GESTIONES DE CITAS DE PASAPORTE	GESTIÓN DE CITAS PARA PASAPORTE	Actividad	Eficacia	GESTIONES			100% DE GESTIONES PARA CITAS DE PASAPORTE REALIZADAS	53%	53%	53%
PORCENTAJE DE PERSONAS APOYADAS CON VIAJES PARA REUNIR FAMILIAS	GESTIÓN DE LA REUNIFICACIÓN FAMILIAR	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100% DE PERSONAS QUE SOLICITARON EL VIAJE, VIAJARON	87%	87%	87%
PORCENTAJE DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS	IMPULSO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS CIUDADES	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100% DE CONVENIOS CONCRETADOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE MONTO RECAUDADO	VERIFICACIÓN DE COMERCIOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES	Actividad	Eficacia	MONTO			3602594 DE MONTO RECAUDADO POR CONCEPTO DE COMERCIOS SEMIFIJOS Y AMBULANTE	75%	75%	75%

VIGENTE NO VALIDO APROBADO

PORCENTAJE DE COMERCIOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES REGULARIZADOS	REGULARIZACIÓN DE COMERCIOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES	Actividad	Eficacia	COMERCIOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES			59114 DE COMERCIOS SEMIFIJOS Y AMBULANTES REGULARIZADOS	21%	21%	21%
PORCENTAJE DE MEDIACIONES REALIZADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO	GESTIÓN DE MEDIACIONES A FAVOR DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	MEDIACIONES			100% DE MEDIACIONES REALIZADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE LITIGIOS FAVORABLES AL MUNICIPIO	GESTIÓN EL AVANCE DE LOS LITIGIOS A FAVOR DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	LITIGIOS			100% DE LITIGIOS A FAVOR DEL MUNICIPIO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO RECAUDADO	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE LICENCIAS REVALIDADAS, PAGO POR EXTENSIÓN DE HORARIO Y PAGO DE MULTAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS	Actividad	Eficacia	MONTO			100% RECAUDACION POR CONCEPTO DE LICENCIAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS RENOVADAS	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	Actividad	Eficacia	LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS			850 RENOVACION DE LICENCIAS	84%	84%	84%
PORCENTAJE DE VERIFICACIONES REALIZADAS	VERIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	Actividad	Eficacia	VERIFICACIONES			2000 VERIFICACIONES A ESTABLECIMIENTOS	86%	86%	86%
PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	IMPLEMENTACIÓN EL BANCO DIGITAL DEL ACERVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	DOCUMENTOS			DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	96%	96%	96%
PORCENTAJE DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS REALIZADO	CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	Actividad	Eficacia	ARCHIVOS			250000 ARCHIVOS CLASIFICADOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE SESIONES DEL CONSEJO REALIZADAS	REALIZACIÓN LAS SESIONES DEL CONSEJO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	Actividad	Eficacia	SESIONES			3 SESIONES DEL CONSEJO INTERDISCIPLINARIO	33%	33%	33%
PORCENTAJE DE DISPOSICIONES NORMATIVAS MUNICIPALES ELABORADAS	CREACIÓN Y REFORMACIÓN A LA NORMATIVA MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	DISPOSICIONES			5 REFORMAS A LA NORMATIVA MUNICIPAL	380%	760%	380%
PORCENTAJE DE REUNIONES CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES REALIZADAS	REALIZACIÓN REUNIONES CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	REUNIONES			20 REUNIONES CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE ACUERDOS EN EL H. AYUNTAMIENTO APROBADOS POR MAYORÍA Y/O UNANIMIDAD	ACUERDOS EN EL H. AYUNTAMIENTO APROBADOS POR MAYORÍA Y/O UNANIMIDAD	Actividad	Eficacia	ACUERDOS			100% ACUERDOS DEL H. CABILDO APROBADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SESIONES DE CABILDO REALIZADAS	REALIZACIÓN DE SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS, ORDINARIAS Y SOLEMNES	Actividad	Eficacia	SESIONES			24 SECIONES DE CABILDO REALIZADAS	71%	71%	71%
PORCENTAJE DE PERSONAS CANALIZADAS A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES	CANALIZACIÓN A VICTIMAS DEL DELITO A LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100% PERSONAS CANALIZADAS	27%	27%	27%
PORCENTAJE DE ASESORÍAS BRINDADAS	BRINDAR ASESORÍAS LEGALES	Actividad	Eficacia	ASESORÍAS LEGALES			100% ASESORIAS LEGALES BRINDADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN CONCLUIDAS	GESTIÓN CARPETAS DE INVESTIGACIÓN	Actividad	Eficacia	CARPETAS DE INVESTIGACIÓN			100% CARPETAS DE INVESTIGACION CONCLUIDAS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE PERSONAS REINCIDENTES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA CÍVICA MEDIANTE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD A FIN DE DISMINUIR LA REINCIDENCÍA EN PUESTAS A DISPOSICIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	Fin	Eficacia	PERSONAS INFRACTORAS			DISMINUIR 30% EL NÚMERO DE PERSONAS REINCIDENTES	78%	261%	78%
PORCENTAJE DE PERSONAS INFRACTORAS QUE CUMPLEN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS	LAS PERSONAS INFRACTORAS CUMPLEN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS POR EL JUEZ CÍVICO	Proposito	Eficacia	SANCIONES ADMINISTRATIVAS			85% DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS APLICADAS SON CUMPLIDAS	100%	118%	100%
PORCENTAJE DE PERSONAS INFRACTORAS CANALIZADAS ANTE EL JUEZ CÍVICO	PERSONAS CANALIZADAS ANTE UN JUEZ CÍVICO	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% DE LAS PERSONAS INFRACTORAS SON CANALIZADAS ANTE UN JUEZ CÍVICO	80%	80%	80%
PORCENTAJE DE PERSONAS INFRACTORAS CANALIZADAS A TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	PROGRAMA DE FALTAS A SOLUCIONES IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	PERSONAS			25% DE LAS PERSONAS INFRACTORAS SON CANALIZADAS A TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	40%	161%	40%
PORCENTAJE DE PERSONAS BENEFICIADAS	PROGRAMA UNIDOS POR EL DIALOGO IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% DE PERSONAS SON BENEFICIADAS	93%	93%	93%
PORCENTAJE DE PERSONAS NIÑAS Y NIÑOS CAPACITADOS EN TEMAS RELACIONADAS CON EL LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, RESPETO Y NORMATIVIDAD LOCAL	TALLER AMIGOS DE LA JUSTICIA IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	NIÑOS Y NIÑAS			100% DE LOS NIÑOS Y NIÑAS PLANEADOS EN CAPACITAR SON CAPACITADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ADOLESCENTES CAPACITADOS EN TEMAS RELACIONADAS CON LA CULTURA CÍVICA Y DE LA LEGALIDAD, CONVIVENCIA EN ARMONÍA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	TALLER JUSTA-MENTE IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	ADOLESCENTES			100% DE LOS ADOLESCENTES PLANEADOS EN CAPACITAR SON CAPACITADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PERSONAS CONCIENTIZADAS EN TEMAS DE CULTURA DE CÍVICA Y DE LA LEGALIDAD	PROGRAMA VIVE LA LEGALIDAD IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% DE LAS PERSONAS PLANEADAS EN CONCIENTIZAR SON CONCIENTIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ADOLESCENTES REINCIDENTES	PROGRAMA EDUCANDO CON EJEMPLO IMPARTIDO	Componente	Eficacia	ADOLESCENTES			DESCENDER 20% EL NÚMERO DE ADOLESCENTES INRFACTORAS REINCIDENTES	46%	230%	46%

APROBADO
VERSIÓN
ANEXO

PORCENTAJE DE PERSONAS INFRACTORAS POR CONCEPTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CANALIZADAS	CANALIZACIÓN DE PERSONAS INFRACTORAS POR CONCEPTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS AL MODELO DE JUSTICIA CÍVICA	Actividad	Eficacia	INFRACTORES			100% DE PERSONAS INFRACTORAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS SON CANALIZADAS ANTE UN JUEZ CÍVICO	80%	80%	80%
PORCENTAJE DE PERSONAS INFRACTORAS POR CONCEPTO DE MULTAS DE TRANSITO CANALIZADAS	CANALIZACIÓN A PERSONAS INFRACTORAS POR CONCEPTO DE MULTAS DE TRANSITO AL MODELO DE JUSTICIA CÍVICA	Actividad	Eficacia	INFRACTORES			100% DE PERSONAS INFRACTORAS POR MULTAS DE TRANSITO CANALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONVENIOS CON PERSONAS INFRACTORAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS CONCLUIDOS SATISFACTORIAMENTE	REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON PERSONAS INFRACTORAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS PARA REALIZAR TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100% DE LOS CONVENIOS REALIZADOS SON CONCLUIDOS	99%	99%	99%
PORCENTAJE DE CONVENIOS CON INFRACTORES DE MULTAS DE TRÁNSITO CONCLUIDOS SATISFACTORIAMENTE	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MULTA POR TRABAJO	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100% DE LOS CONVENIOS REALIZADOS SON CONCLUIDOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONVENIOS DE REINSERCIÓN SOCIAL REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONVENIOS DE REINSERCIÓN SOCIAL	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100% DE LOS COVENIOS DE REINSERCIÓN SOCIAL PLANEADOS SE REALIZAN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONVENIOS REALIZADOS CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS	REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONES CON DEPENDENCIAS PARA EL PROGRAMA ACUERDOS POR EL CAMBIO	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100% DE LOS CONVENIOS PLANEADOS SE CONCRETAN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SESIONES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN REALIZADAS	REALIZACIÓN SESIONES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN PARA RESOLVER CONFLICTOS VECINALES Y FAMILIARES	Actividad	Eficacia	SESIONES			100% DE LAS SESIONES PLANEADAS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN PARA RESOLVER CONFLICTOS SE REALIZAN	91%	91%	91%
PORCENTAJE DE CHARLAS, ACTIVIDADES Y JUEGOS SOBRE CULTURA DE LA LEGALIDAD, RESPETO Y NORMATIVIDAD LOCAL REALIZADOS	IMPARTICIÓN DE CHARLAS, ACTIVIDADES Y JUEGOS SOBRE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, RESPETO Y NORMATIVIDAD LOCAL	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% DE LAS CHARLAS, ACTIVIDADES Y JUEGOS PLANEADAS SE REALIZAN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESCUELAS VISITADAS PARA CONCIENTIZAR A LOS ALUMNOS SOBRE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, RESPETO Y NORMATIVIDAD LOCAL	VISITA A ESCUELAS PARA CONCIENTIZAR A LOS ALUMNOS SOBRE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD, RESPETO Y NORMATIVIDAD LOCAL	Actividad	Eficacia	ESCUELAS			100% DE LAS ESCUELAS PLANEADAS A VISITAR SE VISITAN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS DEL TALLER JUSTA-MENTE	IMPARTICIÓN DE CHARLAS DEL TALLER JUSTA-MENTE REALIZADAS	Actividad	Eficacia	CHARLAS			100% DE CHARLAS DEL TALLER "JUSTA-MENTE" REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS VISITADAS CON EL TALLER JUSTA-MENTE	VISITA A ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS CON EL TALLER JUSTA-MENTE	Actividad	Eficacia	ESCUELAS			100% DE ESCUELAS SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS PLANEADAS A VISITAR SON VISITADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CHARLAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL	IMPARTICIÓN DE CHARLAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CULTURA CÍVICA Y LEGALIDAD	Actividad	Eficacia	CHARLAS Y ACTIVIDADES			100% DE LAS CHARLAS Y ACTIVIDADES PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EVENTOS CUBIERTOS CON EL STAND	VISITA A EVENTOS EXTRAORDINARIOS CON EL STAND DE JUSTICIA CÍVICA VIVE LA LEGALIDAD	Actividad	Eficacia	EVENTOS			100% DE LOS EVENTOS PLANEADOS DE CUBRIR SON VISITADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PLÁTICAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PLÁTICAS CON LOS PADRES DE LOS ADOLESCENTES INFRACTORES REINCIDENTES	Actividad	Eficacia	PLÁTICAS			100% E PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN PLANEADAS A REALIZAR SON REALIZADAS	86%	86%	86%
PORCENTAJE DE CONVENIOS INCUMPLIDOS	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS FIRMADOS POR LOS PADRES, MADRES O TUTORES	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			MENOS DEL 30% DE LOS CONVENIOS FIRMADOS SON INCUMPLIDOS	46%	154%	46%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN BENEFICIADA CON ALGUNA DE LAS ACCIONES DE LA GUARDIA CIVIL	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA EN PAZ Y CON JUSTICIA MEDIANTE ACCIONES DE PROXIMIDAD SOCIAL CON EL FIN DE MANTENER EL ORDEN PÚBLICO Y LA SEGURIDAD DE LOS CIUDADANOS	Fin	Eficacia	PERSONAS			100% DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN ALGÚN SERVICIO DE LA GUARDIA CIVIL SON BENEFICIADAS	97%	97%	97%
PORCENTAJE DE INTERVENCIONES EXITOSAS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL	LA CIUDADANÍA DE JESÚS MARÍA RECIBE SERVICIOS DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y AUXILIO MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LA GUARDIA CIVIL MUNICIPAL	Proposito	Eficacia	INTERVENCIONES			100% DE LAS INTERVENCIONES PLANEADAS SON REALIZADAS EXITOSAMENTE	92%	92%	92%
PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL	PROXIMIDAD SOCIAL EJECUTADA	Componente	Eficacia	PERSONAS			100% DE PERSONAS QUE SOLICITAN LA AYUDA DE LA GUARDIA CIVIL SON BENEFICIADAS	93%	93%	93%
PORCENTAJE DE ESTUDIANTES CAPACITADOS EN TEMAS DE SEGURIDAD Y JUSTICIA CÍVICA	ESTUDIANTES CAPACITADOS	Componente	Eficacia	ESTUDIANTES			100% DE ESTUDIANTES PLANEADAS DE CAPACITAR SON CAPACITADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ELEMENTOS ACTIVOS CAPACITADOS	PROGRAMA DE PREPARACIÓN CONTINUA IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	ELEMENTOS			100% DE LOS ELEMENTOS ACTIVOS SON CAPACITADOS	78%	78%	78%

AVANCE PARA CONOCIMIENTO

PORCENTAJE DE ELEMENTOS GRADUADOS	ACADEMIA DE GUARDIA CIVIL IMPLEMENTADA	Componente	Eficacia	ELEMENTOS			100% DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LA ACADEMIA SE GRADUAN COMO ELEMENTOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS CON PRIMEROS AUXILIOS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL	ATENCIÓN CON PRIMEROS AUXILIOS	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100% PERSONAS QUE SOLICITAN LA AYUDA DE LA GUARDIA CIVIL CON PRIMEROS AUXILIOS SON ATENDIDAS	73%	73%	73%
PORCENTAJE DE PERSONAS ATENDIDAS Y ORIENTADAS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100% PERSONAS QUE SOLICITARON APOYO Y/O ORIENTACIÓN SON ATENDIDAS	87%	87%	87%
PORCENTAJE DE OPERATIVOS REALIZADOS SATISFACTORIAMENTE	REALIZACIÓN DE OPERATIVOS ESPECIALES POR TEMPORADA	Actividad	Eficacia	OPERATIVOS			100% DE LOS OPERATIVOS PLANEADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE RONDINES, RECORRIDOS Y APOYO DE VIALIDAD O VIGILANCIA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS	APOYO EN VIALIDAD EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Actividad	Eficacia	RONDINES			100% DE LOS RONDINES Y RECORRIDOS DE VIGILANCIA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS SON REALIZADOS	94%	94%	94%
PORCENTAJE DE APOYOS VIALES REALIZADOS	APOYO EN VIALIDAD	Actividad	Eficacia	APOYOS VIALES			100% DE APOYOS VIALES REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE TRASLADOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA SOLICITADOS POR LA GUARDIA CIVIL	COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LOS POSIBLES TRASLADOS DETECTADOS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL	Actividad	Eficacia	TRASLADOS			100% DE LOS TRASLADOS SOLICITADOS POR LA GUARDIA CIVIL SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE BIENES BIENES MOSTRENCOS DETECTADOS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL INFORMADOS A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LOS POSIBLES TRASLADOS DE BIENES MOSTRENCOS DETECTADOS POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL	Actividad	Eficacia	BIENES MOSTRENCOS			100% DE LOS BIENES MOSTRENCOS NOTIFICADOS SON TRASLADADOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE PLATICAS REALIZADAS A CENTROS EDUCATIVOS SOBRE PREVENCIÓN, VIALIDAD Y JUSTICIA CÍVICA	IMPARTICIÓN DE PLATICAS A CENTROS EDUCATIVOS SOBRE PREVENCIÓN, VIALIDAD Y JUSTICIA CÍVICA	Actividad	Eficacia	PLATICAS			100% DE LAS PLATICAS PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES COORDINADAS CON INSTITUCIONES EXTERNAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES COORDINADAS CON INSTITUCIONES EXTERNAS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100% DE CAPACITACIONES COORDINADAS CON INSTITUCIONES SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A LOS ELEMENTOS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100% DE LAS CAPACITACIONES PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE CLASES	IMPARTICIÓN DE CLASES PARA LA ACADEMIA	Actividad	Eficacia	CLASES			100% DE CLASES PLANEADAS SON REALIZADAS EN TIEMPO Y FORMA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE FENÓMENOS PERTURBADORES CONTENIDOS	CONTRIBUIR A JESÚS MARÍA EN PAZ Y CON JUSTICIA A TRAVÉS DE MITIGAR, PREVENIR Y CONTENER LOS EFECTOS DAÑINOS DE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES QUE OCURRAN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL	Fin	Eficacia	FENÓMENOS			100% DE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES SON CONTENIDOS	56%	56%	56%
PORCENTAJE DE REPORTES CIUDADANOS SOBRE RIESGOS ATENDIDOS	LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA SE ENCUENTRAN PROTEGIDOS ANTE FENÓMENOS PERTURBADORES Y/O EMERGENCIAS	Proposito	Eficacia	REPORTES Y/O EMERGENCIAS			100% DE LOS REPORTES Y/O EMERGENCIAS SON ATENDIDAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO RECAUDADO	MONTO RECAUDADO POR CONCEPTO DE SERVICIOS PRESTADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	Componente	Eficacia	MONTO			100% DEL MONTO PREVISTO A RECAUDAR POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN CIVIL ES RECAUDADO	52%	52%	52%
PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN	Componente	Eficacia	SERVIDORES PÚBLICOS			100% DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PLANEADOS DE CAPACITAR SON CAPACITADOS	93%	93%	93%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS CAPACITADOS EN LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN	CIUDADANOS CAPACITADOS EN LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN	Componente	Eficacia	CIUDADANOS			100% DE LOS CIUDADANOS PLANEADOS DE CAPACITAR SON CAPACITADOS	71%	71%	71%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS BENEFICIADOS CON LOS PROGRAMAS Y PLANES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	CIUDADANOS BENEFICIADOS CON LOS PROGRAMAS Y PLANES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	Componente	Eficacia	CIUDADANOS			100% DE CIUDADANOS SON BENEFICIADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE FASES TERMINADAS DE ATLAS DE RIESGOS	ATLAS DE RIESGOS MUNICIPAL PRESENTADO	Componente	Eficacia	FASES			ATLAS DE RIESGOS ELABORADO	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE SERVICIOS PRESTADOS	REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PREVISTOS EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	SERVICIOS			100% DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS SON PRESTADOS	53%	53%	53%

MUESTRA PARA CONSULTA

PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100% DE LAS CAPACITACIONES PLANEADAS SON REALIZADAS	79%	79%	79%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS	PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES EN LAS COMUNIDADES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100% DE CAPACITACIONES PLANEADAS SON IMPARTIDAS	30%	30%	30%
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE LA AUTOPROTECCIÓN IMPLEMENTADAS	DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			100% DE LAS CAMPAÑAS PLANEADAS SON IMPLEMENTADAS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE PLANES OPERATIVOS REALIZADOS	LLEVAR A CABO LOS PLANES OPERATIVOS EXTRAORDINARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL	Actividad	Eficacia	PLANES OPERATIVOS			100% DE LOS PLANES OPERATIVOS EXTRAORDINARIOS SON REALIZADOS	20%	20%	20%
PORCENTAJE DE PROGRAMAS ORDINARIOS LLEVADOS A CABO	ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS DE LAS ZONAS Y PERSONAS SUSCEPTIBLES EN LOS PROGRAMAS ORDINARIOS	Actividad	Eficacia	PROGRAMAS ORDINARIOS			100% DE PROGRAMAS ORDINARIOS REALIZADOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE SESIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Actividad	Eficacia	SESIONES			100% DE LAS SESIONES PLANEADAS SON REALIZADAS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ATLAS DE RIESGOS	REALIZACIÓN DE SESIONES DE CÓMITE MUNICIPAL DE ATLAS DE RIESGOS	Actividad	Eficacia	SESIONES			4 SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DEL ATLAS DE RIESGOS REALIZADAS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE TRÁMITES SIMPLIFICADOS	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA HONESTO, INTELIGENTE E INNOVADOR A TRAVÉS DE LA REDUCCIÓN DE TIEMPOS Y COSTOS PARA LA CIUDADANÍA Y LAS EMPRESAS, MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA CONCENTRACIÓN EN UN SOLO PUNTO DE TODA LA INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES, REGULACIONES, INSPECCIONES Y VERIFICACIONES PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO REGULATORIO	Fin	Eficacia	TRÁMITES Y SERVICIOS			100% DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS SON SIMPLIFICADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PLAZAS COMERCIALES Y EMPRESAS GRANDES Y MEDIANAS APERTURADAS	LOS EMPRESARIOS ENCUENTRAN LAS CONDICIONES ÓPTIMAS PARA ESTABLECER SUS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO	Proposito	Eficacia	PLAZAS			100% DE LAS PLAZAS COMERCIALES, EMPRESAS GRANDES Y MEDIANAS SON APERTURADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS CON MEJORA REGULATORIA IMPLEMENTADOS	MECANISMOS DE "MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL" IMPLEMENTADA	Componente	Eficacia	MECANISMOS			100% DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS	86%	86%	86%
PORCENTAJE DE LICENCIAS OTORGADAS	LICENCIAS OTORGADAS	Componente	Eficacia	LICENCIAS			100% DE LAS LICIENCIAS SON OTORGADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AVANCE PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA	Actividad	Eficacia	FASES			100% DE FASES REALIZADAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA REGULATORIA	REALIZACIÓN DE AGENDA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	ACTIVIDADES			100% DE LAS ACTIVIDADES DE LA AGENDA DE MEJORA REGULATORIA SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE REUNIONES CELEBRADAS	REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EMPRESARIOS	Actividad	Eficacia	REUNIONES			100% DE LAS REUNIONES SON CELEBRADAS	79%	79%	79%
PORCENTAJE DE AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	ACTUALIZACIÓN EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	Actividad	Eficacia	FASES			100% FASES ACTUALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS CANALIZADAS	CANALIZACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS BUZONES CIUDADANO Y DIGITAL	Actividad	Eficacia	QUEJAS Y/O SUGERENCIAS			100% DE LAS QUEJAS Y/O SUGERENCIAS SON CANALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PROTESTAS CANALIZADAS	CANALIZACIÓN DE PROTESTAS CIUDADANAS	Actividad	Eficacia	PROTESTAS			100% DE LAS PROTESTAS RECIBIDAS SON CANALIZADAS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE LLA NORMATIVIDAD DE LA ÁREAS REALIZADA	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	NORMATIVIDAD			100% DE LA NORMATIVIDAD ES ACTUALIZADA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES Y/ O CERTIFICACIONES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA REALIZADOS	REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES Y/ O CERTIFICACIONES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100% CAPACITACIONES, CURSOS, TALLERES Y/ O CERTIFICACIONES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA REALIZADOS	81%	81%	81%
PORCENTAJE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO ACTUALIZADOS	ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS CONFORME AL CATÁLOGO	Actividad	Eficacia	TRÁMITES			100% DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO SON ACTUALIZADOS	116%	116%	116%
PORCENTAJE DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A EMPRESARIOS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A EMPRESARIOS SOBRE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	EMPRESARIOS			100% DE LOS EMPRESARIOS EVALUADOS CALIFICAN SATISFACTORIAMENTE	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE VISITAS DOMICILIARIAS, INSPECCIONES Y VERIFICACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS, INSPECCIONES Y VERIFICACIONES	Actividad	Eficacia	VISITAS			100% DE LAS DE VISITAS DOMICILIARIAS, INSPECCIONES Y VERIFICACIONES SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AVANCE PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DERIVADOS DE MEJORA REGULATORIA	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA	Actividad	Eficacia	PROYECTOS			100% DE LOS PROYECTOS SON REALIZADOS	108%	108%	108%

VIGENTE Aprobado

PORCENTAJE DE INGRESOS RECAUDADOS POR LICENCIAS	RECAUDACIÓN PROVENIENTE DE LICENCIAS OTORGADAS A PLAZAS COMERCIALES, EMPRESAS GRANDES Y MEDIANAS	Actividad	Eficacia	INGRESO			100% DE LOS INGRESOS PLANEADOS EN RECAUDAR SON RECAUDADOS	100%	100%	100%
TASA DE CRECIMIENTO DE ASISTENTES A LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE LAS TRADICIONES, CULTURA, ARTES, DEPORTE, RECREACIÓN, COMERCIO Y ARTESANÍAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA MEDIANTE LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	Fin	Eficacia	VISITANTES	$52,462,639	$50,933,033	AUMENTO DE 10% DE VISITANTES A LA FERIA	70%	700%	70%
TASA DE LA DERRAMA ECONÓMICA DE LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	LAS Y LOS COMERCIANTES Y EMPRESARIOS DEL MUNICIPIO Y DE LA REGIÓN AUMENTAN SUS INGRESOS POR MEDIO DE LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	Proposito	Eficacia	DERRAMA ECONÓMICA			AUMENTO DE 80% EN DERRAMA ECONÓMICA	111900%	139875%	111900%
PORCENTAJE DE PERSONAS QUE EXPRESAN QUE EL PROGRAMA DE LA FERIA ES DE SU AGRADO	LAS Y LOS VISITANTES DE LA FERIA SE ENCUENTRAN SATISFECHOS CON EL PROGRAMA OFERTADO	Componente	Eficacia	PERSONAS			90% DE LAS PERSONAS ENCUESTADAS EXPRESAN SU AGRADO POR LA FERIA	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE FIESTAS PATRONALES APOYADAS	FIESTAS PATRONALES APOYADAS	Componente	Eficacia	FIESTAS PATRONALES			28 FIESTAS PATRONALES APOYADAS	7%	7%	7%
PORCENTAJE DE EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS	EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS	Componente	Eficacia	EVENTOS ESPECIALES			14 EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS	64%	64%	64%
PORCENTAJE DE ELENCOS ARTÍSTICOS PROGRAMADOS	PROGRAMACIÓN DE LOS ELENCOS ARTÍSTICOS DE LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	Actividad	Eficacia	ELENCOS			28 ELENCOS ARTÍSTICOS PROGRAMADOS	132%	132%	132%
PORCENTAJE DE EVENTOS CULTURALES PROGRAMADOS	PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES DE LA FERIA	Actividad	Eficacia	EVENTOS CULTURALES			24 EVENTOS CULTURALES PROGRAMADOS	133%	133%	133%
PORCENTAJE DE CONVOCATORIAS DIFUNDIDAS	DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FERIA	Actividad	Eficacia	CONVOCATORIAS			3 CONVOCATORIAS DIFUNDIDAS	167%	167%	167%
PORCENTAJE DE ESPACIOS COMERCIALES ASIGNADOS	ASIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS COMERCIALES DE LA FERIA	Actividad	Eficacia	ESPACIOS COMERCIALES			249 ESPACIOS COMERCIALES ASIGNADOS	108%	108%	108%
PORCENTAJE DE PERSONAS CAPACITADAS Y ASESORADAS	CAPACITACIÓN Y ASESORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y CONCURSOS DE LAS FIESTAS PATRONALES	Actividad	Eficacia	PERSONAS			100% DE LAS PERSONAS PLANEADAS SON CAPACITADAS Y ASESORADAS	133%	133%	133%
PORCENTAJE DE EVENTOS ARTÍSTICOS DE FIESTAS PATRONALES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS DE FIESTAS PATRONALES	Actividad	Eficacia	EVENTOS ARTÍSTICOS			26 EVENTOS ARTÍSTICOS DE FIESTAS PATRONALES REALIZADOS	4%	4%	4%
PORCENTAJE DE VIDEOS PROMOCIONALES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE LOS VIDEOS PROMOCIONALES PARA DIFUNDIR LOS EVENTOS ESPECIALES	Actividad	Eficacia	VIDEOS PROMOCIONALES			100% DE LOS VIDEOS PROMOCIONALES PLANEADOS SON REALIZADOS	414%	414%	414%
TASA DE CRECIMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS REGISTRADAS	CONTRIBUIR EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO MEDIANTE EL CRECIMIENTO EMPRESARIAL Y LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES DE SECTORES CLAVE COMO LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO	Fin	Eficacia	UNIDADES ECONÓMICAS	$4,842,328	$4,416,658	AUMENTO DE 2.50% UNIDADES ECONÓMICAS REGISTRADAS	-84%	-3376%	-84%
PORCENTAJE DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS APERTURADAS	LOS EMPRENDEDORES, MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA MUESTRAN UNA CONSOLIDACIÓN Y CRECIMIENTO ECONÓMICO	Proposito	Eficacia	MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS			146 APERTURAS DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	99%	99%	99%
PORCENTAJE DE PERSONAS EMPRENDEDORAS CAPACITADAS, ORIENTADAS Y/O ASESORADAS	PERSONAS EMPRENDEDORAS CAPACITADAS, ORIENTADAS Y/O ASESORADAS	Componente	Eficacia	PERSONAS EMPRENDEDORAS			750 PERSONAS CAPACITADAS, ORIENTADAS Y/O ASESORADAS	82%	82%	82%
PORCENTAJE DE UNIDADES ECONÓMICAS INSCRITAS EN PROGRAMAS ESTATALES	UNIDADES ECONÓMICAS IMPULSADAS EN PROGRAMAS ESTATALES	Componente	Eficacia	UNIDADES ECONÓMICAS			40% DEL TOTAL DE UNIDADES QUE LO SOLICITAN SON INSCRITAS EN PROGRAMAS ESTATALES	60%	150%	60%
PORCENTAJE DE MUJERES EMPRENDEDORAS APOYADAS	MUJERES EMPRENDEDORAS APOYADAS	Componente	Eficacia	MUJERES			75% DE LAS MUJERES EMPRENDEDORAS QUE LO SOLICITAN RECIBEN EL APOYO	93%	124%	93%
PORCENTAJE DE PERSONAS CONTRATADAS EN OPCIONES DE EMPLEO FORMAL	PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS CON EMPLEO FORMAL	Componente	Eficacia	PERSONAS			25% DE LAS PERSONAS CANALIZADAS OBTIENEN UN EMPLEO FORMAL	27%	106%	27%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES BRINDADAS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			20 CAPACITACIONES BRINDADAS	15%	15%	15%
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES REALIZADAS	DIFUSIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS ESTATALES	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			EL 100% DE LAS CAMPAÑAS PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA MUJERES EMPRENDEDORAS	DIFUSIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA ACCEDER A LOS APOYOS	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			10 CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN REALIZADAS	30%	30%	30%
PORCENTAJE DE PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS CANALIZADAS EN UN EMPLEO FORMAL	CANALIZACIÓN DE PERSONAS DESOCUPADAS A VACANTES DE EMPLEO	Actividad	Eficacia	PERSONAS			EL 100% DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EL APOYO SON CANALIZADAS A UN EMPLEO FORMAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE JORNADAS Y/O FERIAS DE EMPLEO SEMIPRESENCIAL Y/O VIRTUALES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE JORNADAS Y/O FERIAS DE EMPLEO SEMIPRESENCIAL Y/O VIRTUALES	Actividad	Eficacia				12 JORNADAS Y/O FERIAS DE EMPLEO SEMIPRESENCIAL Y/O VIRTUALES	50%	50%	50%

EJEMPLAR DE CONSULTA

PORCENTAJE DE COBERTURA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA COMPETITIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE A TRAVÉS DE MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, PRIORIZANDO LA SUSTENTABILIDAD Y COBERTURA EQUITATIVA	Fin	Eficacia	ATENCIONES	$131,738,390	$110,025,373	4727 ATENCIONES	1%	17%	1%
PORCENTAJE DE SERVICIOS PÚBLICOS ATENDIDOS	LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA PRESENTAN EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Proposito	Eficacia	REPORTES			95% DE LOS REPORTES RECIBIDOS SON ATENDIDOS	100%	105%	100%
PORCENTAJE DE UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA EQUIPADOS	ÁREAS DE LA SECRETARÍA EQUIPADAS	Componente	Eficacia	ÁREAS			12 AREAS EQUIPADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN DE RED DE ALUMBRADO PÚBLICO	RED DE ALUMBRADO PÚBLICO AMPLIADO	Componente	Eficacia	METROS			6000 METROS DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO	73%	73%	73%
PORCENTAJE DE MECANISMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO RASTRO MUNICIPAL REALIZADOS	NUEVO RASTRO MUNICIPAL HABILITADO	Componente	Eficacia	MECANISMOS			3 MECANISMOS REALIZADOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE NECESIDADES RESUELTAS	NECESIDADES DE LOS CEMENTERIOS PÚBLICOS MUNICIPALES RESUELTAS	Componente	Eficacia	SOLICITUDES			EL 100% DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS SON RESUELTAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESPACIOS PÚBLICOS HABILITADOS	ESPACIOS PÚBLICOS HABILITADOS	Componente	Eficacia	ESPACIOS PÚBLICOS			23 ESPACIOS PÚBLICOS HABILITADOS	4%	4%	4%
PORCENTAJE DE METROS CUADRADOS DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS REALIZADOS	Componente	Eficacia	METROS CUADRADOS			13,000,000 METROS CUADRADOS CON MANTENIMIENTO REALIZADOS	49%	49%	49%
PORCENTAJE DE MONTO RECAUDADO POR LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS	MONTO RECAUDADO POR LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Componente	Eficacia	MONTO			100% DEL MONTO PLANEADO CAPTAR ES RECAUDADO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS RECOLECTADOS	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS REALIZADA	Componente	Eficacia	TONELADAS			40,000 TONELADAS DE RESIDUOS URBANOS RECOLECTADOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO	ADQUIRIR BIENES MUEBLES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS	Actividad	Eficacia	BIENES			130 BIENES MUEBLES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS ADQUIRIDOS	35%	35%	35%
PORCENTAJE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO BRINDADO A BIENES MUEBLES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS	REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO A BIENES MUEBLES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS	Actividad	Eficacia	BIENES			250 BIENES MUEBLES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS CON MANTENIMIENTO	54%	54%	54%
PORCENTAJE DE MONTO AHORRADO	AHORRO POR CONCEPTO DE PAGO DE LUZ ELÉCTRICA	Actividad	Eficacia	MONTO			$9,234,000 DE MONTO AHORRADO	53%	53%	53%
PORCENTAJE DE METROS CUBIERTOS CON LUMINARIA TIPO LED	ILUMINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Actividad	Eficacia	METROS			102,000 METROS CON LUMINARIA LED	193%	193%	193%
PORCENTAJE DE LUMINARIAS CON TECNOLOGÍA LED INSTALADAS	INSTALACIÓN DE TECNOLOGÍA SUSTENTABLE DE ALUMBRADO PÚBLICO	Actividad	Eficacia	LUMINARIAS			3000 LUMINARIAS DE LED INSTALADAS	86%	86%	86%
PORCENTAJE DE AVANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL	REALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Actividad	Eficacia	APARTADOS			100% DE LOS APARTADOS DEL MANUAL PLANEADOS SON CONCLUIDOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE NORMAS Y DISPOSICIONES IMPLEMENTADAS	IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON APEGO A LA NORMA	Actividad	Eficacia	DISPOSICIONES			4 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y/U OPERATIVAS IMPLEMENTADAS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO RASTRO MUNICIPAL REALIZADAS	CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO RASTRO MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	ETAPAS			75% DE LAS ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN PLANEADAS SON REALIZADAS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE NICHOS, ESPACIOS O GAVETAS CONSTRUIDOS	CONSTRUCCIÓN DE NICHOS, ESPACIOS O GAVETAS	Actividad	Eficacia	NICHOS			90 NICHOS, ESPACIOS O GAVETAS CONSTRUIDOS	696%	696%	696%
PORCENTAJE DE METROS CUADRADOS DE PASILLOS CONSTRUIDOS EN CEMENTERIOS	CONSTRUCCIÓN DE PASILLOS	Actividad	Eficacia	METROS CUADRADOS			160 METROS CUADRADOS DE PASILLOS CONSTRUIDOS	47%	47%	47%
PORCENTAJE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	Actividad	Eficacia	ACTIVIDADES			38 ACTIVIDADES REALIZADAS PARA REHABILITAR ESPACIOS PÚBLICOS	16%	16%	16%
PORCENTAJE DE METROS DE EMBELLECIMIENTO REALIZADOS	REHABILITACIÓN DE CAMELLONES	Actividad	Eficacia	METROS CUADRADOS			280770 METROS CUADRADOS DE CAMELLONES EMBELLECIDOS	303%	303%	303%
PORCENTAJE DE ESPACIOS PÚBLICOS CON MANTENIMIENTO EN EL MUNICIPIO CENSADOS	REALIZACIÓN DEL CENSO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON MANTENIMIENTO	Actividad	Eficacia	ESPACIOS PÚBLICOS			EL 100% DEL MANTENIMIENTO PLANEADO A ESPACIOS PÚBLICOS ES REALIZADO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE METROS CUADRADOS DE ESPACIO PÚBLICO CON MANTENIMIENTO DE PODA	REALIZACIÓN DE LA PODA DE MALEZA Y PASTO EN ESPACIOS PÚBLICOS	Actividad	Eficacia	METROS CUADRADOS			4,920,000 METROS CUADRADOS CON MANTENIMIENTO DE PODA	76%	76%	76%
PORCENTAJE DE METROS CUADRADOS DE ESPACIO PÚBLICO CON MANTENIMIENTO DE PINTURA	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y CAMELLONES CON PINTURA	Actividad	Eficacia	METROS CUADRADOS			60,000 METROS CUADRADOS DE ESPACIO PÚBLICO CON MANTENIMIENTO DE PINTURA	533%	533%	533%

APROBADO
VERSIÓN PÚBLICA

PORCENTAJE DE METROS CUADRADOS BARRIDOS	REALIZACIÓN DEL BARRIDO DE CALLES Y GUARNICIONES	Actividad	Eficacia	METROS CUADRADOS			11,550,000 METROS CUADRADOS DE ESPACIO PÚBLICO BARRIDO	46%	46%	46%
PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE PODA ATENDIDAS	REALIZACIÓN DE PODA DE ÁRBOLES	Actividad	Eficacia	SOLICITUDES			274 SOLICITUDES DE PODA ATENDIDAS	70%	70%	70%
PORCENTAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLADOS	REALIZACIÓN DEL ACOPIO Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Actividad	Eficacia	RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS			35,000KG RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS CAPTADOS EN EL CENTRO DE ACOPIO	106%	106%	106%
PROMEDIO DE RUTAS DE RECOLECCIÓN ACTIVAS AL MES	REALIZACIÓN DE RUTAS PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS ACTIVAS	Actividad	Eficacia	RUTAS			125 RUTAS DE RECOLECCIÓN OPERANDO	79%	7920%	79%
PORCENTAJE DE CONTENEDORES CON MANTENIMIENTO	REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES	Actividad	Eficacia	CONTENEDORES			130 CONTENEDORES CON MANTENIMIENTO	55%	55%	55%
PORCENTAJE DE PLAN DE OBRA TERMINADO EN EL AÑO CORRESPONDIENTE	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA COMPETITIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURAS SOSTENIBLES, RESILIENTES Y DE CALIDAD PARA APOYAR EL BIENESTAR HUMANO, FOMENTANDO EL ACCESO INCLUSIVO Y EQUITATIVO PARA TODOS	Fin	Eficacia	OBRAS	$135,152,423	$59,989,431	90% DE LAS OBRAS EN EL PLAN ANUAL SON REALIZADAS	50%	56%	50%
PORCENTAJE DE POBLACIÓN BENEFICIADA POR LAS OBRAS REALIZADAS	LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARIA CUENTA CON INFRAESTRUCTURA QUE SATISFAGA SUS NECESIDADES	Proposito	Eficacia	POBLACIÓN			80% DE CIUDADANOS BENEFICIADOS POR LAS OBRAS	29%	36%	29%
PORCENTAJE DE INVERSIÓN DEL FAISMUN EJECUTADO	INVERSIÓN DE RECURSO FAISMUN EN OBRAS EJECUTADA	Componente	Eficacia	INVERSIÓN			32,601,186.75 DE INVERSIÓN DEL FAISMUN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE OBRAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL Y/O RESARCITORIO REALIZADOS	OBRAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL Y/O RESARCITORIO REALIZADAS	Componente	Eficacia	OBRAS			18 OBRAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL Y/O RESARCITORIO REALIZADAS	39%	39%	39%
PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL	PRESERVACIÓN DE CALLES, VIALIDADES, CAMINOS, ÁREA PÚBLICAS Y BACHEO REALIZADOS (CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL)	Componente	Eficacia	ACCIONES			EL 100% DE LAS ACCIONES PLANEADAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESPACIOS PÚBLICOS ACONDICIONADOS	PRESERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Componente	Eficacia	ESPACIOS PÚBLICOS			8 ESPACIOS PÚBLICOS ACONDICIONADOS	113%	113%	113%
PORCENTAJE DE PROYECTOS ESPECIALES IMPLEMENTADOS	PROYECTOS ESPECIALES IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	PROYECTOS			17 PROYECTOS ESPECIALES IMPLEMENTADOS	18%	18%	18%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS SATISFECHOS CON LAS OBRAS REALIZADAS	CIUDADANOS SATISFECHOS POR LAS OBRAS REALIZADAS POR EL MUNICIPIO	Componente	Eficacia	CIUDADANOS			EL 80% DE LOS CIUDADANOS ENCUESTADOS DICEN ESTAR SATISFECHOS POR LAS OBRAS	94%	117%	94%
PORCENTAJE DE CONTRALORÍAS SOCIALES CONFORMADAS	CONTRALORÍAS SOCIALES CONFORMADAS	Componente	Eficacia	CONTRALORÍAS			45 CONTRALORÍAS SOCIALES REALIZADAS	82%	82%	82%
PORCENTAJE DE OBRAS CON RECURSO DEL FAISMUN REALIZADOS	REALIZACIÓN DE OBRAS CON RECURSO DEL FAISMUN	Actividad	Eficacia	OBRAS			12 OBRAS REALIZADAS CON RECURSO DEL FAISMUN	150%	150%	150%
PORCENTAJE DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN REALIZADOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE OBRAS DEL FAISMUN	REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE OBRAS DEL FAISMUN	Actividad	Eficacia	PROYECTOS			EL 100% DE LOS PROYECTOS DE URBANIZACIÓN PLANEADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN REALIZADOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE OBRAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL Y/O RESARCITORIO	REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DE OBRAS CON RECURSO DIRECTO MUNICIPAL Y/O RESARCITORIO	Actividad	Eficacia	PROYECTOS			EL 100% DE LOS PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y/O URBANIZACIÓN PLANEADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS CON LA CUADRILLA DE MAQUINARIA	REALIZACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LA CUADRILLA DE MAQUINARIA.	Actividad	Eficacia	ACCIONES			EL 100% DE LAS ACCIONES PLANEADAS CON LA CUADRILLA DE MAQUINARIA SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS CON LA CUADRILLA DE ALBAÑILERÍA	REALIZACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LA CUADRILLA DE ALBAÑILERÍA.	Actividad	Eficacia	ACCIONES			EL 100% DE LAS ACCIONES PLANEADAS CON LA CUADRILLA DE ALBAÑILERIA SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIONES REALIZADAS CON LA CUADRILLA DE BACHEO	REALIZACIÓN DE ACCIONES POR PARTE DE LA CUADRILLA DE BACHEO	Actividad	Eficacia	ACCIONES			EL 100% DE LAS ACCIONES PLANEADAS CON LA CUADRILLA DE BACHEO SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PROYECTOS DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS ELABORADOS	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS	Actividad	Eficacia	PROYECTOS			EL 100% DE LOS PROYECTOS DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS PLANEADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%

APROBADO Para Consulta

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS GESTIONES DE LOS PROYECTOS ESPECIALES	REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES DE LOS PROYECTOS ESPECIALES	Actividad	Eficacia	GESTIONES			EL 100% DE LAS GESTIONES PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AVANCE DE LOS TRAMITES Y PERMISOS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES	TRAMITE DE PERMISOS PARA PROYECTOS ESPECIALES	Actividad	Eficacia	TRAMITES			EL 100% DE LOS TRÁMITES Y PERMISOS PLANEADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE OBRAS DERIVADA DE CONTRATISTA CON RECLAMO	GESTIÓN DE RECLAMOS POR DEFECTOS DE OBRA REALIZADOS POR CONTRATISTAS	Actividad	Eficacia	OBRAS			25% DE LAS OBRAS DERIVADAS DE CONTRATISTAS RECIBEN RECLAMOS POR DEFECTOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE OBRAS DERIVADA DE MUNICIPIO CON RECLAMO	GESTIÓN DE RECLAMOS POR DEFECTOS DE OBRA REALIZADOS POR EL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	OBRAS			28% DE LAS OBRAS DERIVADAS DE MUNICIPIO PRESENTAN RECLAMOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE REUNIONES Y CONVOCATORIAS REALIZADAS	REALIZAR LAS REUNIONES Y CONVOCATORIAS CONFORME A LAS OBRAS PLANEADAS EN EL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	REUNIONES			EL 100% DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIAS PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PROYECTOS URBANÍSTICOS APROBADOS	CONTRIBUIR A UNA URBANIZACIÓN ORDENADA, INCLUSIVA Y SOSTENIBLE MEDIANTE LA PLANEACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO CON VISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y URBANO SUSTENTABLE	Fin	Eficacia	PROYECTOS	$15,100,622	$14,242,629	21 PROYECTOS URBANÍSTICOS APROBADOS	43%	43%	43%
PORCENTAJE DE PREDIOS REGULARIZADOS	LAS PERSONAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA VIVEN EN ASENTAMIENTOS REGULARIZADOS	Proposito	Eficacia	ASENTAMIENTOS			3 ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PREDIOS REGULARIZADOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE INGRESOS POR DICTÁMENES DE CAMBIO DE USO DE SUELO DE BAJO Y ALTO IMPACTO REGULARIZADOS	INGRESOS POR CAMBIOS DE USO DE SUELO DE BAJO Y DE ALTO IMPACTO .	Componente	Eficacia	INGRESOS			EL 100% DE INGRESOS CON USO DE SUELO DE BAJO Y ALTO IMPACTO PLANEADOS SON REGULARIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE INGRESOS POR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	INGRESOS POR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN CAPTADOS	Componente	Eficacia	INGRESOS			EL 100% DE INGRESOS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN PLANEADOS SON RECABADOS	115%	115%	115%
PORCENTAJE DE INGRESOS POR PERMISOS PARA EL USO DE SUELO EMITIDOS	INGRESOS POR PERMISOS DE USO DE SUELO CAPTADOS	Componente	Eficacia	INGRESOS			EL 100% DE LOS INGRESOS POR USO DE SUELO SOLICITADOS SON EMITIDOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA ACTUALIZADOS	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA ACTUALIZADOS	Componente	Eficacia	INSTRUMENTOS			60 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA ACTUALIZADOS	88%	88%	88%
PORCENTAJE DE FRACCIONAMIENTOS MUNICIPALIZADOS Y CONDOMINIOS ENTREGADOS A LA ASOCIACIÓN DE CONDOMINIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS Y ACTAS DE MUNICIPALIZACIÓN	Componente	Eficacia	SERVICIOS			6 DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICOS Y ACTAS DE MUNIPALIZACIÓN	183%	183%	183%
PORCENTAJE PREDIOS CON USO DE SUELO DE BAJO Y ALTO IMPACTO REGULARIZADOS	REALIZACIÓN DE DICTÁMENES DE PREDIOS CON USO DE SUELO DE BAJO IMPACTO.	Actividad	Eficacia	PREDIOS			68% DE LOS PREDIOS CON USO DE SUELO DE BAJO IMPACTO PLANEADOS SON REGULARIZADOS	76%	111%	76%
PORCENTAJE PREDIOS CON USO DE SUELO DE ALTO IMPACTO REGULARIZADOS	REALIZACIÓN DE DICTÁMENES DE PREDIOS CON USO DE SUELO DE ALTO IMPACTO EMITIDOS POR EL COMITÉ DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Actividad	Eficacia	PREDIOS			60% DE LOS PREDIOS CON USO DE SUELO DE ALTO IMPACTO PLANEADOS SON REGULARIZADOS	91%	152%	91%
PORCENTAJE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN EMITIDAS	EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Actividad	Eficacia	LICENCIAS			70% DE LAS LICENCIAS PLANEADAS SON EMITIDAS	71%	101%	71%
PORCENTAJE DE SUPERVISIONES REALIZADAS	SUPERVISIÓN, EN CAMPO, DE OBRAS EN EJECUCIÓN	Actividad	Eficacia	SUPERVISIONES			1540 SUPERVISIONES DE OBRA REALIZADAS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE CONSTANCIAS DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA EMITIDAS	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE COMPATIBILIDAD URBANÍSTICA	Actividad	Eficacia	CONSTANCIAS			64% DE LAS CONSTANCIAS DE COMPATILIBILIDAD URBANÍSTICA SOLICITADAS SON EMITIDAS	63%	98%	63%
PORCENTAJE DE REUNIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE REUNIONES DE REVISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA	Actividad	Eficacia	REUNIONES			3 REUNIONES DE REVISIÓN PARA EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN URBANA REALIZADAS	700%	700%	700%
PORCENTAJE DE CONDOMINIOS CON DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO	REALIZACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS JURÍDICO PARA LA ENTREGA DE CONDOMINIOS	Actividad	Eficacia	DICTÁMENES			3 DICTÁMENES TECNICOS PARA LA ENTREGA DE CONDOMINIOS EMITIDOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE FRACCIONAMIENTOS Y/O SERVICIOS PÚBLICOS PARCIALES CON DICTAMEN TÉCNICO	REALIZACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y SUBDIVISIONES	Actividad	Eficacia	DICTÁMENES			3 DICTÁMENES PARA LA MUNICIPALIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y SUBDIVISIONES EMITIDOS	367%	367%	367%

WWW.PERIODICOOFICIAL.GOB.MX

PORCENTAJE DE COBERTURA DE PERSONAS CONCIENTIZADAS EN TEMAS ECOLÓGICOS Y MEDIOAMBIENTALES	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA COMPETITIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE UN DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA MEDIANTE ESTRATEGIAS QUE REDUZCAN EL IMPACTO AMBIENTAL	Fin	Eficacia	PERSONAS	$3,267,248	$2,698,483	EL 10% DE LA POBLACIÓN OBJETIVO TOMA CONCIENCIA EN TEMAS ECOLÓGICOS Y MEDIOAMBIENTALES	5%	46%	5%
PORCENTAJE DE PERSONAS CONCIENTIZADAS EN TEMAS ECOLÓGICOS Y MEDIO AMBIENTALES	LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA PRESENTA UNA MAYOR CONCIENCIA EN TEMAS ECOLÓGICOS Y MEDIO AMBIENTALES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	Proposito	Eficacia	PERSONAS			9163 PERSONAS CONCIENTIZADAS EN TEMAS ECOLÓGICOS Y MEDIOAMBIENTALES	46%	46%	46%
PORCENTAJE DE PERSONAS ASESORADAS Y CAPACITADAS	ASESORÍAS TÉCNICAS Y CAPACITACIONES BRINDADAS EN MATERIA AMBIENTAL	Componente	Eficacia	PERSONAS			600 PERSONAS ASESORADAS	118%	118%	118%
PORCENTAJE DE ACCIONES NORMATIVAS EMPRENDIDAS	ACCIONES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICADAS	Componente	Eficacia	ACCIONES			EL 100% DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS RECIBIDAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ESPACIOS VERDES Y BOSQUES URBANOS REHABILITADOS	ESPACIOS VERDES Y BOSQUES URBANOS REHABILITADOS	Componente	Eficacia	ESPACIOS			9 ESPACIOS VERDES Y BOSQUES URBANOS REHABILITADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE HUERTOS COMUNITARIOS IMPLEMENTADOS	HUERTOS COMUNITARIOS IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	HUERTOS COMUNITARIOS			8 HUERTOS COMUNITARIOS	38%	38%	38%
PORCENTAJE DE RECICLAJE Y REUTILIZACIÓN DE BASURA ELECTRÓNICA	RECICLAJE Y REUTILIZACIÓN DE BASURA ELECTRÓNICA IMPLEMENTADA	Componente	Eficacia	BASURA ELECTRÓNICA			250KG DE BASURA ELECTRÓNICA RECICLADA Y/O REUTILIZADA	160%	160%	160%
PORCENTAJE DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CAPACITADOS EN TEMAS DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CAPACITADOS	Componente	Eficacia	ALUMNOS			5464 ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CAPACITADOS EN TEMAS DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	69%	69%	69%
PORCENTAJE DE TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS	REALIZACIÓN DE TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL	Actividad	Eficacia	TALLERES			20 TALLERES Y CURSOS BRINDADOS	105%	105%	105%
PORCENTAJE DE DICTÁMENES EXPEDIDOS.	REALIZACIÓN DE CONTROLES AMBIENTALES PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS MEDIANTE USO DE SUELO PARA FUNCIONAMIENTO O CONSTRUCCIÓN	Actividad	Eficacia	DICTAMINACIONES			EL 100% DE LOS DICTÁMENES AMBIENTALES PARA USO DE SUELO SOLICITADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE OPINIONES DE IMPACTO AMBIENTAL RESUELTAS	RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE OPINIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	Actividad	Eficacia	OPINIONES			EL 100% DE LAS OPINIONES DE IMPACTO AMBIENTAL PRESENTADAS SON RESUELTAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE DENUNCIAS SOBRE ASPECTOS AMBIENTALES ATENDIDAS	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS DE LA POBLACIÓN RESPECTO DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL Y CANALIZACIÓN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	Actividad	Eficacia	DENUNCIAS			80% DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS SON RESUELTAS Y/O CANALIZADAS	100%	125%	100%
PORCENTAJE DE VALIDACIONES TÉCNICAS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE DICTAMINACIONES TÉCNICAS PARA DERRIBOS, PODA Y TRASPLANTE DE ÁRBOLES EN PREDIOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS.	Actividad	Eficacia	DICTAMINACIONES			EL 100% DE DICTAMINACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ÁRBOLES Y PLANTAS REFORESTADOS	REFORESTACIÓN CON PLANTAS Y ÁRBOLES	Actividad	Eficacia	ÁRBOLES Y PLANTAS			5000 ÁRBOLES Y PLANTAS REFORESTADOS	119%	119%	119%
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			31 CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN REALIZADAS	84%	84%	84%
PORCENTAJE DE ETAPAS DE HUERTOS URBANOS	ETAPAS DE LOS HUERTOS REALIZADAS	Actividad	Eficacia				24 ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS URBANOS	33%	33%	33%
PORCENTAJE DE CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS PARA EL RECICLAJE DE BASURA ELECTRÓNICA	CONVENIOS O ACUERDOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			1 CONVENIO Y/O ACUERDO PARA EL RECICLAJE DE BASURA ELECTRÓNICA REALIZADO	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICAS QUE SE LES BRINDÓ CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICAS	Actividad	Eficacia	PLANTELES DE EDUCACIÓN			10 PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA PÚBLICOS CAPACITADOS	110%	110%	110%
PORCENTAJE DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIVADAS QUE SE LES BRINDO CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIVADAS	Actividad	Eficacia	PLANTELES ESCOLARES			5 PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIVADOS CAPACITADOS	40%	40%	40%
PORCENTAJE DE REPORTES DE DESBASTO DE AGUA ATENDIDOS	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA COMPETITIVO, ORDENABLE Y SUSTENTABLE MEDIANTE EL ABASTO Y ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO COMO DERECHO HUMANO FUNDAMENTAL	Fin	Eficacia	REPORTES	$218,295,356	$147,872,819	95% DE LOS REPORTES Y/O SOLICITUDES SON RESUELTAS	79%	83%	79%
ÍNDICE DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA HÍDRICA MUNICIPAL	LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA PRESENTAN ABASTO Y ACCESO EN EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Proposito	Eficacia	INVERSIÓN			$15,560,497.6 DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA HÍDRICA	21%	21%	21%
PORCENTAJE DE OBRAS INFRAESTRUCTURA HÍDRICA REALIZADA	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA E HIDROSANITARIAS REALIZADAS	Componente	Eficacia	OBRAS			13 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA E HIDROSANITARIAS REALIZADAS	85%	85%	85%

Versión para Archivo

PORCENTAJE DE ANÁLISIS DE CLORACIÓN DE LOS POZOS REALIZADOS	ANÁLISIS DE CLORACIÓN DE LOS POZOS REALIZADOS	Componente	Eficacia	ANÁLISIS			3116 ANÁLISIS DE CLORACIÓN DE POZOS ELABORADOS	87%	87%	87%
PORCENTAJE DE PERSONAS CONCIENTIZADAS EN EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA	PERSONAS CONCIENTIZADAS EN EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA	Componente	Eficacia	PERSONAS			3383 PERSONAS CONCIENTIZADAS EN EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA	155%	155%	155%
PORCENTAJE DE MONTO RECUPERADO	RECAUDACIÓN EFICIENTE LOGRADA	Componente	Eficacia	MONTO			$164,136,559 TOTAL DE MONTO RECAUDADO	77%	77%	77%
PORCENTAJE DE FUGAS ABATIDAS	PROGRAMA PLOMERO EN TU HOGAR IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	FUGAS			EL 100% DE LAS FUGAS DETECTADAS SON ABATIDAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE TINACOS Y/O CISTERNAS ENTREGADOS	PROGRAMA YA TENGO MI TINACO IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	TINACOS Y/O CISTERNAS			EL 100% DE LOS TINACOS Y CISTERNAS PLANEADOS SON ENTREGADOS	100%	100%	100%
PROMEDIO DE LITROS DE AGUA POTABLE ENTREGADOS POR PERSONA BENEFICIADA	ENTREGA DE AGUA REALIZADA MEDIANTE EL SISTEMA DE PIPAS	Componente	Eficacia	LITROS			PROMEDIO DE LITROS ENTREGADOS POR PERSONA BENEFICIADA	663%	3316%	663%
PORCENTAJE DE REPORTES DE BACHEO ATENDIDOS	REPORTES DE BACHEO ATENDIDOS	Componente	Eficacia	REPORTES			EL 100% DE LOS REPORTES DE BACHEO RECIBIDOS SON ATENDIDOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE METROS CÚBICOS DE AGUA TRATADOS	CORRECTO TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	METROS CÚBICOS			EL 100% DE METROS CÚBICOS DE AGUAS RESIDUALES PLANEADOS SON TRATADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS DE MEJORA Y CONTROL ADMINISTRATIVO	MEJORA Y CONTROL ADMINISTRATIVO IMPLEMENTADO	Componente	Eficacia	MECANISMOS			2 MECANISMOS DE MEJORA Y CONTROL ADMINISTRATIVO IMPLEMENTADO	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE OBRAS DE AGUA POTABLE REALIZADAS	REALIZACIÓN DE OBRA DE REDES Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	Actividad	Eficacia	REDES			13 REDES DE AGUA POTABLE REALIZADAS	85%	85%	85%
PORCENTAJE DE EMISIONES DE FACTIBILIDAD REALIZADOS	REALIZACIÓN DE LAS EMISIONES DE FACTIBILIDAD	Actividad	Eficacia	EMISIONES			153 EMISIONES DE FACTIBILIDAD REALIZADAS	48%	48%	48%
PORCENTAJE DE MANTENIMIENTO REALIZADO A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS POZOS	REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA DE LOS POZOS	Actividad	Eficacia	MANTENIMIENTO			4 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS POZOS	50%	50%	50%
PORCENTAJE DE CASETAS DE CLORACIÓN INSTALADAS DE ACUERDO A LAS NORMAS OFICIALES, EN CADA UNO DE LOS POZOS	INSTALACIÓN DE CASETAS DE CLORACIÓN EN LOS POZOS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	CASETAS			7 CASETAS DE CLORACIÓN INSTALADAS	57%	57%	57%
PORCENTAJE DE VISITAS REALIZADAS A LAS ESCUELAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA	REALIZACIÓN DE VISITAS A LAS ESCUELAS	Actividad	Eficacia	VISITAS			16 VISITAS REALIZADAS A LAS ESCUELAS	19%	19%	19%
PORCENTAJE DE VISITAS REALIZADAS A LAS LOCALIDADES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE CULTURA DEL AGUA	REALIZACIÓN VISITAS A LAS LOCALIDADES	Actividad	Eficacia	VISITAS			12 VISITAS REALIZADAS A LAS LOCALIDADES	75%	75%	75%
PORCENTAJE DE CONTRATOS DE AGUA REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE AGUA	Actividad	Eficacia	CONTRATOS			1598 CONTRATOS DE AGUA REALIZADOS	72%	72%	72%
PORCENTAJE DE MEDIDORES INSTALADOS	INSTALACIÓN DE MEDIDORES	Actividad	Eficacia	MEDIDORES			2500 MEDIDORES INSTALADOS	68%	68%	68%
PORCENTAJE DE VISITAS REALIZADAS CON LA UNIDAD MÓVIL	REALIZACIÓN DE RECORRIDOS EN LAS ZONAS A FIN DE ACERCAR LA RECAUDACIÓN, MEDIANTE LA UNIDAD MÓVIL	Actividad	Eficacia	VISITAS			22 VISITAS REALIZADAS CON LA UNIDAD MÓVIL	77%	77%	77%
PORCENTAJE DE VISITAS REALIZADAS A LAS COMUNIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	VISITA A LOS COMUNIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	Actividad	Eficacia	VISITAS			22 VISITAS A LAS COMUNIDADES CON LOS PROGRAMAS SOCIALES REALIZADAS	77%	77%	77%
PORCENTAJE DE DIAGNÓSTICOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE FUGAS EN LOS HOGARES	Actividad	Eficacia	DIAGNÓSTICOS			EL 100% DE LOS DIAGNÓSTICOS SOLICITADOS SON REALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MUJERES CAPACITADAS	CAPACITACIÓN A AMAS DE CASA EN TEMAS DE PLOMERÍA	Actividad	Eficacia	MUJERES			EL 100% DE LAS MUJERES PLANEADAS SON CAPACITADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	Actividad	Eficacia	SOLICITUDES			EL 100% DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS SON ATENDIDAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE HOGARES CENSADOS	REALIZACIÓN DE CENSO SOBRE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA EN LOS HOGARES	Actividad	Eficacia	HOGARES			EL 100% DE LOS HOGARES PLANEADOS SON CENSADOS	100%	100%	100%
PROMEDIO DE LITROS DE AGUA ENTREGADOS A CADA BENEFICIARIO POR MEDIO DE SERVICIO CONDICIONADO	ENTREGA DE PIPAS DE AGUA MEDIANTE SERVICIO CONDICIONADO	Actividad	Eficacia	LITROS			PROMEDIO DE LITROS ENTREGADOS MEDIANTE SERVICIO CONDICIONADO	2500%	100%	2500%
PROMEDIO DE LITROS DE AGUA ENTREGADOS A CADA BENEFICIARIO POR MEDIO DE VENTA DE PIPAS	ENTREGA DE PIPAS DE AGUA MEDIANTE SERVICIO DE VENTA	Actividad	Eficacia	LITROS			PROMEDIO DE LITROS VENDIDOS	2500%	62500%	2500%
PORCENTAJE DE METROS CÚBICOS DE ASFALTO APLICADOS	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BACHEO	Actividad	Eficacia	METROS CÚBICOS			493 METROS CÚBICOS CUBIERTOS DE ASFALTO	59%	59%	59%
PORCENTAJE DE PTAR MUNICIPALIZADAS	MUNICIPALIZACIÓN DE PLANTAS TRATADORAS DE AGUAS RESIDUALES	Actividad	Eficacia	PTAR			3 PTAR MUNICIPALIZADAS	0%	0%	0%

Archivo Digital

PORCENTAJE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES CARGADOS AL SISTEMA	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES REALIZADO	Actividad	Eficacia	BIENES E INMUEBLES			EL 100% DE LOS BIENES E INMUEBLES PLANEADOS SON DIGITALIZADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DIGITALIZADOS	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	Actividad	Eficacia	EXPEDIENTES			EL 100% DE LOS EXPEDIENTES PLANEADOS SON DIGITALIZADOS	99%	99%	99%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES RURALES BENEFICIADOS	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARIA COMPETITIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE MEDIANTE EL IMPULSO EL DESARROLLO AGRARIO Y RURAL PROMOVIENDO LA SOSTENIBILIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL SECTOR AGRÍCOLA	Fin	Eficacia	AGRICULTORES	$5,254,016	$3,931,717	80% DE LOS AGRICULTORES QUE LO SOLICITAN SON APOYADOS	87%	109%	87%
PORCENTAJE DE APOYOS ENTREGADOS	LOS AGRICULTORES DEL MUNICIPIO CUENTAN CON GESTIÓN DE APOYOS PARA EL CAMPO	Proposito	Eficacia	APOYOS			EL 100% DE LOS APOYOS SOLICITADOS SON ENTREGADOS	95%	95%	95%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES BENEFICIADOS CON CAPACITACIONES	AGRICULTORES CAPACITADOS	Componente	Eficacia	AGRICULTORES			EL 100% DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ES CAPACITADA	90%	90%	90%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES RURALES BENEFICIADOS CON VACUNAS PARA SANIDAD ANIMAL	AGRICULTORES BENEFICIADOS CON VACUNAS PARA SANIDAD ANIMAL	Componente	Eficacia	AGRICULTORES			EL 100% DE LA POBLACIÓN OBJETIVO ES BENEFICIADA CON VACUNAS PARA SANIDAD ANIMAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES RURALES BENEFICIADOS CON EQUIPO AGRÍCOLA Y PECUARIO	AGRICULTORES RURALES BENEFICIADOS CON EQUIPO AGRÍCOLA Y PECUARIO	Componente	Eficacia	AGRICULTORES			EL 100% DE LOS AGRICULTORES QUE LO SOLICITAN SON BENEFICIADOS CON MAQUINARIA	53%	53%	53%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES BENEFICIADOS CON BORDOS PARCELARIOS Y/O ABREVADEROS	AGRICULTORES BENEFICIADOS CON BORDOS PARCELARIOS Y/O ABREVADEROS	Componente	Eficacia	AGRICULTORES			EL 100% DE LOS AGRICULTORES QUE SOLICITAN EL APOYO SON BENEFICIADOS CON BORDOS PARCELARIOS Y/O ABREVADEROS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES BENEFICIADOS CON ADQUISICIÓN DE SEMILLA Y FERTILIZANTE	AGRICULTORES BENEFICIADOS CON ADQUISICIÓN DE SEMILLAS Y FERTILIZANTE	Componente	Eficacia	AGRICULTORES			EL 100% DE LOS AGRICULTORES QUE LO SOLICITAN SON BENEFICIADOS CON ADQUISICIÓN DE SEMILLA Y FERTILIZANTE	94%	94%	94%
PORCENTAJE DE AGRICULTORES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA CAMINOS RURALES SACACOSECHAS	PROGRAMA CAMINOS RURALES SACACOSECHAS REALIZADO	Componente	Eficacia	AGRICULTORES			EL 100% DE LOS AGRICULTORES QUE LO SOLICITAN SON APOYADOS CON EL PROGRAMA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A AGRICULTORES RURALES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			EL 100% DE LAS CAPACITACIONES PLANEADAS SON REALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONVOCATORIAS DE VACUNAS PARA SANIDAD ANIMAL DIVULGADAS	DIVULGACIÓN DE CONVOCATORIAS DE VACUNAS PARA SANIDAD ANIMAL	Actividad	Eficacia	CONVOCATORIAS			EL 100% DE LAS CONVOCATORIAS DE VACUNAS PLANEADAS SON DIVULGADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA A LOS AGRICULTORES	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A AGRICULTORES	Actividad	Eficacia	ASISTENCIAS			EL 100% DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS SON BRINDADAS	100%	100%	100%
DIVULGACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	DIVULGACIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	Actividad	Eficacia	CONVOCATORIAS			100% DE LAS CONVOCATORIAS SON DIVULGADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EVENTOS TURÍSTICOS REALIZADOS	CONTRIBUIR A UN JESÚS MARÍA COMPETITIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE, MEDIANTE EL IMPULSO AL TURISMO PROMOVIENDO LA IDENTIDAD CULTURAL, SU PATRIMONIO HISTÓRICO Y SU RIQUEZA NATURAL	Fin	Eficacia	EVENTOS TURÍSTICOS	$2,626,336	$1,826,193	100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PERSONAS VISITANTES	LAS PERSONAS QUE VIVEN FUERA DE JESÚS MARÍA ENCUENTRAN EN EL MUNICIPIO UNA OPCIÓN ATRACTIVA PARA VISITAR	Proposito	Eficacia	PERSONAS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ACCIONES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA IMPLEMENTADAS	ACCIONES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL	Componente	Eficacia	ACCIONES			9 ACCIONES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PROYECTOS TURÍSTICOS EN EL MARCO DE LAS FIESTAS PATRONALES	REALIZACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS EN FIESTAS PATRONALES	Actividad	Eficacia	PROYECTOS			6 PROYECTOS TURÍSTICOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES	Actividad	Eficacia	EVENTOS			6 EVENTOS ESPECIALES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONCURSOS Y FESTIVALES REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONCURSOS Y FESTIVALES	Actividad	Eficacia	CONCURSOS			6 CONCURSOS Y FESTIVALES	50%	50%	50%
PORCENTAJE DE PERSONAS INFORMADAS POR EL MÓDULO	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Actividad	Eficacia	PERSONAS			15000 PERSONAS INFORMADAS	127%	127%	127%
PORCENTAJE DE SPOTS PROMOCIÑALES TURÍSTICOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE SPOTS PROMOCIONALES TURÍSTICOS DE JESÚS MARÍA	Actividad	Eficacia	SPOTS			6 SPOTS PROMOCIONALES	183%	183%	183%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES DE VOCACIÓN TURÍSTICA	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			12 CAPACITACIONES	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE RECORRIDOS TURÍSTICOS REALIZADAS	REALIZACIÓN DE RUTAS TURÍSTICAS	Actividad	Eficacia	RECORRIDOS			24 RUTAS TURÍSTICAS	71%	71%	71%
PORCENTAJE DE PERSONAS ALCANZADAS EN REDES SOCIALES	REALIZACIÓN DE PROMOCIONES Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS	Actividad	Eficacia	PERSONAS			900000 ALCANCE	49%	49%	49%

EJEMPLAR CONTROLADO para OFICIO

PORCENTAJE DE EVENTOS ESPECIALES REALIZADOS EN EL MARCO DE LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN EL MARCO DE LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	Actividad	Eficacia	EVENTOS			7 EVENTOS ESPECIALES EN LA FERIA DE LOS CHICAHUALES	71%	71%	71%
PORCENTAJE DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS IMPLEMENTADAS	CONTRIBUIR A UN GOBIERNO HONESTO, INTELIGENTE E INNOVADOR MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES MUNICIPALES PARA PROMOVER UNA GESTIÓN PÚBLICA MÁS INCLUSIVA, EFICIENTE Y RESPONSABLE	Fin	Eficacia	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	$731,803	$76,119	2 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	450%	450%	450%
PORCENTAJE DE PROYECTOS REALIZADOS	LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES MEJORAN SUS PROCESOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA APEGADOS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN INNOVADORAS	Proposito	Eficacia	PROYECTOS			100% DE PROYECTOS	50%	50%	50%
PORCENTAJE DE AVANCE EN LAS PETICIONES RECIBIDAS	TRÁMITES, SERVICIOS Y PETICIONES ATENDIDOS A TRAVÉS DE SIGES	Componente	Eficacia	PETICIONES			100% DE PETICIONES CANALIZADAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE TRÁMITES DIGITALES	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE DIGITALIZACIÓN IMPLEMENTADAS	Componente	Eficacia	TRÁMITES			100% TRÁMITES DIGITALES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA EFICIENTAR LAS GESTIONES CANALIZADAS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			100% CAPACITACIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE TRÁMITES MUNICIPALES COMPLETAMENTE DIGITALIZADOS	DIGITALIZACIÓN COMPLETA DE TRÁMITES MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	TRÁMITES			30% TRÁMITES TOTALMENTE DIGITALES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL RECAUDADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE	CONTRIBUIR A UN GOBIERNO HONESTO, INTELIGENTE Y ABIERTO A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL	Fin	Eficacia	MONTO	$89,896,208	$86,467,648	$903,389,473 MONTO RECAUDADO	62%	62%	62%
PORCENTAJE DE INGRESOS PROPIOS RECAUDADOS	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA PRESENTA EFICIENCIA EN SU RECAUDACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS	Proposito	Eficacia	INGRESOS			$348,068,931 INGRESOS PROPIOS	27%	69%	27%
PORCENTAJE DE MONTO RECUPERADO DE LA CARTERA VENCIDA	CARTERA VENCIDA DISMINUIDA	Componente	Eficacia	MONTO			2.38% MONTO RECUPERADO DE LA CARTERA VENCIDA	2%	66%	2%
PORCENTAJE DE CUENTAS CATASTRALES CON CUMPLIMIENTO DE PAGO AL CORRIENTE	CUENTAS CATASTRALES AL CORRIENTE PAGADAS	Componente	Eficacia	CUENTAS CATASTRAL			68% CUENTAS CATASTRALES	63%	93%	63%
PORCENTAJE DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUENTAS CATASTRALES CON PAGO AL CORRIENTE	INGRESOS POR CUENTAS CATASTRALES PAGADAS	Componente	Eficacia	MONTO			$109,000,000.00 MONTO RECAUDADO	59%	59%	59%
PORCENTAJE DE LA DEUDA PÚBLICA PAGADA	DEUDA PÚBLICA PAGADA	Componente	Eficacia	DEUDA			28% DEUDA PÚBLICA	8%	28%	8%
PORCENTAJE DE PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	Componente	Eficacia	PRESUPUESTO			$903,389,473.45 PRESUPUESTO EJERCIDO	53%	53%	53%
PORCENTAJE DE MONTO AHORRADO EN JUICIOS	MONTO AHORRADO POR SENTENCIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO	Componente	Eficacia	MONTO			100% MONTO DE DINERO EN PROCESO DE LITIGIO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO DE CARTERA VENCIDA RECUPERADO MEDIANTE LA UNIDAD MÓVIL	IDENTIFICACIÓN DEL MONTO DE CARTERA VENCIDA RECUPERADO MEDIANTE LA UNIDAD MÓVIL	Actividad	Eficacia	MONTO			100% MONTO RECUPERADO POR LA UMM	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO DE CARTERA VENCIDA RECUPERADO MEDIANTE EL PAGO EN LÍNEA Y/O BANCOS	IDENTIFICACIÓN DEL MONTO DE CARTERA VENCIDA RECUPERADO MEDIANTE EL PAGO EN LÍNEA Y/O BANCOS	Actividad	Eficacia	MONTO			100% MONTO RECUPERADO DE LA CARTERA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO DE CARTERA VENCIDA RECUPERADO MEDIANTE CAJAS EN OFICINAS DEL MUNICIPIO	IDENTIFICACIÓN DEL MONTO DE CARTERA VENCIDA RECUPERADO MEDIANTE CAJAS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	MONTO			100% MONTO RECUPERADO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO AL CORRIENTE RECAUDADO MEDIANTE LA UNIDAD MÓVIL	IDENTIFICACIÓN DEL MONTO DE LOS PAGOS AL CORRIENTE MEDIANTE LA UNIDAD MÓVIL	Actividad	Eficacia	MONTO			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO AL CORRIENTE RECAUDADO MEDIANTE PAGOS EN LÍNEA Y/O BANCOS	IDENTIFICACIÓN DEL MONTO DE LOS PAGOS AL CORRIENTE REALIZADOS EN LÍNEA Y/O BANCOS	Actividad	Eficacia	MONTO			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MONTO AL CORRIENTE RECAUDADO MEDIANTE CAJAS DEL MUNICIPIO	IDENTIFICACIÓN DEL MONTO DE PAGOS AL CORRIENTE REALIZADOS EN CAJAS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	MONTO			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DEL PAGO DE LA DEUDA REALIZADA	PROGRAMAR EL PAGO DE LA DEUDA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL ACTUAL	Actividad	Eficacia	DEUDA			$18,870,10769 PAGO DE LA DEUDA	28%	28%	28%
PORCENTAJE DE REPORTES DE ESTADO ANALÍTICO DE EGRESOS REALIZADOS	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Actividad	Eficacia	REPORTES			4 REPORTES DE ESTADO	50%	50%	50%
PORCENTAJE DE JUICIOS CONCLUIDOS A FAVOR DEL MUNICIPIO	CONCLUSIÓN DE JUICIOS A FAVOR DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	LITIGIOS			100% NÚMERO DE LITIGIOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS SATISFECHOS	CONTRIBUIR A UN GOBIERNO HONESTO, INTELIGENTE E INNOVADOR MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA AL INTERIOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE PERMITA MEJORAR LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA, POR MEDIO DEL SERVICIO BRINDADO A LAS DEPENDENCIAS	Fin	Eficacia	PERSONAS	$176,017,603	$148,698,352	80% PERSONAS ENCUESTADAS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE ASISTENCIAS A CAPACITACIONES	LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA CUENTAN CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Proposito	Eficacia	ASISTENCIAS			1000 SERVIDORES PÚBLICOS	99%	99%	99%
PORCENTAJE DE MECANISMOS DE ACCIONES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS	MECANISMOS DE ACCIONES Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			4 MECANISMOS DE ACCIONES	75%	75%	75%
PORCENTAJE DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLUCIONADOS DE MANERA SATISFACTORIA	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLUCIONADOS	Componente	Eficacia	REQUERIMIENTOS			100% REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	REALIZACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			30 CAPACITACIONES	83%	83%	83%
PORCENTAJE DE ACTUALIZACIONES DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE REALIZADOS	ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE	Actividad	Eficacia	MANUALES			27 ACTUALIZACIONES DE LOS MANUALES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE REALIZADOS	REALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE	Actividad	Eficacia	MANUALES			27 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE ASUNTOS JURÍDICOS CONCLUIDOS	CONCLUSIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Actividad	Eficacia	ASUNTOS JURÍDICOS			100% DE CONCLUSIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	100%	100%	100%

APROBADO VIGENTE

PORCENTAJE DE SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL ELABORADA	ELABORACIÓN DE SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL	Actividad	Eficacia	OFICINAS			100% OFICINAS CON SEÑALÉTICA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE ÓRDENES DE TRABAJO REALIZADAS	CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DE TRABAJO	Actividad	Eficacia	ÓRDENES			100% ÓRDENES DE TRABAJO	120%	120%	120%
PORCENTAJE DE VEHÍCULOS ROTULADOS	ROTULACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	Actividad	Eficacia	VEHÍCULOS			100% VEHÍCULOS ROTULADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE BIENES MUEBLES INVENTARIADOS	ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	BIENES MUEBLES			100% BIENES MUEBLES INVENTARIADOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EDIFICIOS DEL MUNICIPIO EN OPTIMAS CONDICIONES	REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	EDIFICIOS			100% EDIFICIOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EQUIPO DE CÓMPUTO CON MANTENIMIENTO	REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO	Actividad	Eficacia	COMPUTADORAS			65% COMPUTADORAS CON SOPORTE TÉCNICO	131%	201%	131%
PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CONTRIBUIR A UN GOBIERNO HONESTO, INTELIGENTE Y ABIERTO MEDIANTE LA ADOPCIÓN DE LOS ENFOQUES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DEL PBR-SED	Fin	Eficacia	PLANES	$1,866,608	$1,693,067	29 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LOS GABINETES TEMÁTICOS	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA PRESENTA FORTALEZAS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Proposito	Eficacia	ACUERDOS			100% ACUERDOS DE GABINETES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE MECANISMO DE GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA IMPLEMENTADOS	MECANISMOS DE GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			5 MECANISMOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE PLANES INTEGRALES DE DESARROLLO MUNICIPAL COORDINADOS	COORDINAR E IMPULSAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES INTEGRALES DE DESARROLLO MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	PLANES			3 PLANES INTEGRALES	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	LLEVAR A CABO CAPACITACIONES EN TEMAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			3 CAPACITACIONES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE LOS INFORMES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	REALIZAR TABLEROS DE CONTROL (INFORMES) DEL GOBIERNO MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	INFORMES			4 INFORMES	0%	0%	0%
PORCENTAJE "POLICY BRIEFS" REALIZADOS	REALIZAR LOS "POLICY BRIEFS" MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	POLICY BRIEFS			5 POLICY BRIEFS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE EVALUACIONES REALIZADAS	REALIZAR EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	EVALUACIONES			2 EVALUACIONES	0%	0%	0%
TASA DE VARIACIÓN DE INTERACCIOPN ES EN CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES EN LÍNEA	CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN Y PROCURAR CANALES EFECTIVOS DE COMUNICACIÓN CON LA SOCIEDAD	Fin	Eficacia	INTERACCIONES	$13,386,979	$9,598,137	27%	1845%	6832%	1845%
PORCENTAJE DE ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES OFICIALES DIFUNDIDAS	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA PRESENTA CANALES EFECTIVOS DE COMUNICACIÓN	Proposito	Eficacia	ACTIVIDADES			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE VISUALIZACIONES ALCANZADAS	CANAL VIVE JESÚS MARÍA REALIZADO	Componente	Eficacia	VISUALIZACIONES			100% VISUALIZACIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN IMPLEMENTADAS	IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			100% CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE EVENTOS CUBIERTOS	COBERTURA DE EVENTOS PÚBLICOS	Actividad	Eficacia	EVENTOS			100% EVENTOS PÚBLICOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DISEÑOS DE VOLANTE INFORMATIVO REALIZADOS	REALIZACIÓN DE DISEÑOS DE VOLANTE INFORMATIVO MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	DISEÑOS			100% DISEÑOS DE VOLANTE INFORMATIVO	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE DISEÑOS DE BANNERS INFORMATIVOS REALIZADOS	REALIZACIÓN DE BANNERS INFORMATIVOS MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	DISEÑO			100% DISEÑOS DE BANNERS INFORMATIVOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE DISEÑOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL REALIZADOS	REALIZACIÓN DE DISEÑO DE IMAGEN E IDENTIDAD INSTITUCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS, PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	DISEÑOS			100% DISEÑOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE BOLETINES DE PRENSA REALIZADOS	REALIZACIÓN DE BOLETINES DE PRENSA	Actividad	Eficacia	DISEÑOS			100% BOLETINES DE PRENSA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPLEMENTADOS	REALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Actividad	Eficacia	CONVENIOS			100% CONVENIOS DE COLABORACIÓN	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE GESTIONES REALIZADAS	GESTIÓN DE SOLICITUDES	Actividad	Eficacia	GESTIONES			100% GESTIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS	TRASMISIÓN DE EPISODIOS DE ENTRENAMIENTO E INFORMACIÓN	Actividad	Eficacia	EPISODIOS			220 EPISODIOS	72%	72%	72%
PORCENTAJE DE CAPSULAS PROMOCIONALES PUBLICADAS	PUBLICACIÓN DE CAPSULAS PROMOCIONALES	Actividad	Eficacia	CAPSULAS			100% CAPSULAS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL.	CONTRIBUIR A UN GOBIERNO HONESTO, INTELIGENTE Y ABIERTO MEDIANTE LA PROMOCIÓN DEL APEGO A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA	Fin	Eficacia	EXPEDIENTES	$3,365,757	$2,473,083	35% RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS	LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA SE CONDUCEN CON PRINCIPIOS Y VALORES DE ANTICORRUPCIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	Proposito	Eficacia	AUDITORÍAS			5 AUDITORIAS	40%	40%	40%
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FORTALECIDA	Componente	Eficacia	OBSERVACIONES			100% OBSERVACIONES	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE MECANISMOS DEL COMITÉ DE ÉTICA IMPLEMENTADOS	MECANISMOS DEL COMITÉ DE ÉTICA IMPLEMENTADOS	Componente	Eficacia	MECANISMOS			3 MECANISMOS	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ATENDIDAS	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS ATENDIDAS	Componente	Eficacia	SOLICITUDES			100% SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN IMPLEMENTADAS	CAMPAÑAS DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			3 CAMPAÑAS DE COMBATE	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE CONTROLES INTERNOS Y ACCIONES DE MEJORA REALIZADOS	REALIZACIÓN DE CONTROLES INTERNOS Y ACCIONES DE MEJORA	Actividad	Eficacia	CONTROLES INTERNOS			6 CONTROLES INTERNOS	0%	0%	0%
PORCENTAJE DE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A RIESGOS ADMINISTRADOS	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS A LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO	Actividad	Eficacia	PROPUESTAS			18 PROPUESTAS DE SOLUCIÓN	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	Actividad	Eficacia	SERVIDORES PÚBLICOS			100% SERVIDORES PÚBLICOS	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA	IMPLEMENTACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	Actividad	Eficacia	SESIONES			3 SESIONES	67%	67%	67%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES REALIZADAS	CAPACITACIÓN EN TEMAS DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA, ENTREGA-RECEPCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			14 CAPACITACIONES	93%	93%	93%

WWW.PERIODICOOFICIAL.GOB.MX

PORCENTAJE DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN TEMAS Y CONCEPTOS DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.	REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN TEMAS Y CONCEPTOS DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA	Actividad	Eficacia	CAMPAÑAS			20 CAMPAÑAS	75%	75%	75%
PORCENTAJE DE CAPACITACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS Y ENLACES DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ENLACES DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Actividad	Eficacia	CAPACITACIONES			2 CAPACITACIONES	50%	50%	50%
PORCENTAJE DE CIUDADANOS CAPACITADOS	REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES A CIUDADANOS A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL MUNICIPAL	Actividad	Eficacia	CIUDADANOS			100% CIUDADANOS CAPACITADOS	100%	100%	100%
TASA DE VARIACIÓN DE COBERTURA DE LA POBLACIÓN ATENDIDA EN EL MUNICIPIO CON ALGÚN TIPO DE ACCIÓN GUBERNAMENTAL	CONTRIBUIR A UNA GESTIÓN PÚBLICA MEDIANTE UNA ATENCIÓN EFICIENTE OPORTUNA E INTEGRAL A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA	Fin	Eficacia	POBLACIÓN	$109,014,740	$96,471,405	5%	-28%	-561%	-28%
PORCENTAJE DE APOYOS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO A LA POBLACIÓN DE JESÚS MARÍA	LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA RECIBE ATENCIÓN EFICIENTE, OPORTUNA E INTEGRAL	Proposito	Eficacia	APOYOS			100%	100%	100%	100%
PORCENTAJE DE LOCALIDADES MUNICIPALES ATENDIDAS	LOCALIDADES ATENDIDAS	Componente	Eficacia	LOCALIDADES			100%	59%	59%	59%
PORCENTAJE DE OBRAS CON RECURSOS DIRECTOS MUNICIPALES REALIZADOS	REALIZAR OBRAS CON RECURSOS DIRECTOS MUNICIPALES	Actividad	Eficacia	OBRAS			100%	100%	100%	100%
					$1,178,562,897	$925,575,688				

LIC. CÉSAR FERNANDO MEDINA CERVANTES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. BEATRIZ LÓPEZ JIMÉNEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

DR. LUIS ALEJANDRO RANGEL MAGDALENO
SECRETARIO DE FINANZAS

ARCHIVO PARA CONSULTA

ARCHIVO PARA CONSULTA

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Pág.

INSTITUTO DE BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:
Manual de Organización del Instituto de Beneficencia Pública del Estado de Aguascalientes. 2

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:
Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes. 22

H. AYUNTAMIENTO DE JESÚS MARÍA:
Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al tercer trimestre de 2025 del Municipio de Jesús María, Aguascalientes.. 83

CONDICIONES:

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

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.