

Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

Aguascalientes, Ags., a 29 de julio del 2024

Vista la solicitud de información registrada en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la información, PNT, con número de folio 012115724000014, el 15 de julio de 2024, realizada por el solicitante quien se identificó como "MARCO RAMIREZ ZERMEÑO" de manera textual solicita:

"Solicitud de información de los siguientes 17 puntos sobre la situación laboral de la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, persona que labora en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes que pertenece al Instituto de Educación de Aguascalientes:

- 01. Clave presupuestal actual.*
- 02. Categoría.*
- 03. Escolaridad.*
- 04. Fecha de ingreso al sistema.*
- 05. Fecha de ingreso al subsistema.*
- 06. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.*
- 07. Última fecha de promoción laboral.*
- 08. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.*
- 09. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.*
- 10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.*
- 11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Subdirección Administrativa.*
- 12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.*
- 13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.*
- 14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.*
- 15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.*
- 16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.*



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Regístrese en el Libro de Gobierno con el número consecutivo que le corresponda y fórmese el expediente respectivo.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º fracción XXII, 4º, 7º, 10 primer párrafo, 11 primer párrafo, 12, 44 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y en los diversos artículos 121 a 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **SE TIENE POR RECIBIDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN** número de folio **012115724000014**.

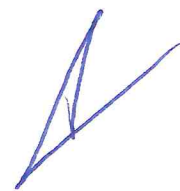
Toda vez que esta Coordinación General Ejecutiva de Gabinete, es una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5 primer párrafo y 12 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Lo cual, lo convierte en Sujeto obligado, en materia de transparencia y acceso a la información pública y es su responsabilidad de observar de manera obligatoria el principio rector de la Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones y en el desempeño de sus funciones; así como el transparentar y permitir el acceso a su Información y proteger los Datos Personales que obren en su poder y el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública; según lo establecido por el artículo 8 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en correlación con los artículos 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Por lo que, es su deber recibir, registrar y dar trámite, a la solicitud de información que nos ocupa.

SE INFORMA al peticionario que la solicitud, en seguimiento a su solicitud de información, se giró atento oficio **CGEG/UT/019/2024** al **Coordinador Administrativo de esta Coordinación General Ejecutiva de Gabinete**, a fin de que este nos indicara la respuesta a su solicitud, por lo tanto, este último mediante oficio **CGEG/CA/034/2024**, **INFORMÓ LO SIGUIENTE:**

Me refiero a su atento oficio CGEG/UT/019/2024 por el que hace del conocimiento de esta Coordinación Administrativa la solicitud de información número 012115724000019 con acuse de recibo en la Plataforma Nacional de Transparencia el 16 de julio del 2024, y en virtud de la cual, quien se identificó como MARCO RAMIREZ ZERMEÑO solicitó literalmente lo siguiente:

"Solicitud de información de los siguientes 17 puntos sobre la situación laboral de la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, persona que labora en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes que pertenece al Instituto de Educación de Aguascalientes:

01. Clave presupuestal actual.
02. Categoría
03. Escolaridad.



04. Fecha de ingreso al sistema.
05. Fecha de ingreso al subsistema.
06. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
07. Última fecha de promoción laboral.
08. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
09. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.
10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Subdirección Administrativa.
12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.
13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.
16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.
17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes."

(sic)

A este respecto, acorde a la naturaleza jurídica de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete en su carácter de Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 27 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, de donde se derivan facultades y atribuciones de la Secretaría de Administración del Estado y de esta Coordinación de Gabinete, respectivamente,



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

y que, para el caso particular y considerando lo señalado en las fracciones V y VI del referido artículo 27 que a la letra señalan:

“Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

I a IV...

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

...”

Es de informarse y se informa que, ni entre los registros, ni entre las facultades de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete existe indicio alguno que permita documentar o informar si la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, labora en el Gobierno del Estado, o en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Por lo tanto, esta Dependencia no cuenta con ninguno de los siguientes datos:

- 01. Clave presupuestal actual.*
- 02. Categoría*
- 03. Escolaridad.*
- 04. Fecha de ingreso al sistema.*
- 05. Fecha de ingreso al subsistema.*
- 06. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.*
- 07. Última fecha de promoción laboral.*
- 08. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.*



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

09. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.
10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Subdirección Administrativa.
12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.
13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.
16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.
17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Lo anterior, considerando que la persona a la que se alude no se encuentra adscrita a esta Dependencia ; y toda vez que las facultades de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete son expresamente las siguientes:

Sección Décimo Séptima

Coordinación General Ejecutiva de Gabinete

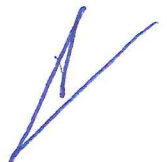
Artículo 42. A la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

- II. *Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión gubernamental de la Administración Pública Estatal, así como requerir los informes correspondientes y establecer las reuniones necesarias para su buen funcionamiento;*
- III. *Acordar las acciones necesarias para resolver los asuntos sometidos a la consideración, incluida la atención al rezago o retraso que presenten en la ejecución de los proyectos y las acciones que se tengan encomendadas;*
- IV. *Dar seguimiento al trabajo de gestión para alcanzar el cumplimiento de los proyectos y programas estatales estratégicos de la Administración Pública Estatal;*
- V. *Supervisar la operación y seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones transversales e intersectoriales en los que participen dos o más Dependencias;*
- VI. *Convocar y coordinar las reuniones de gabinete con los Titulares de las dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;*
- VII. *Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete, así como requerir a los Titulares el avance y ejecución de los mismos;*
- VIII. *Aportar elementos objetivos y oportunos para la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos de la Administración Pública Estatal, que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite en relación con la gestión de políticas públicas;*
- IX. *Diseñar y operar con la Administración Pública Estatal la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Gubernamental para el Estado de Aguascalientes;*
- X. *Coordinar estudios de opinión pública que aporten elementos para la evaluación y toma de decisiones respecto a las acciones de gobierno;*
- XI. *Coordinar la agenda de alto impacto y el mensaje gubernamental de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;*
- XII. *Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el esquema de sectorización de la Administración Pública Estatal y la constitución de gabinetes, así como los mecanismos que faciliten la coordinación interna de las Dependencias y Entidades;*
- XIII. *Establecer vínculos e intercambio de experiencias con las áreas responsables de desarrollo gubernamental de otros gobiernos;*
- XIV. *Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado una agenda internacional productiva que tenga repercusión en el Estado y en el desarrollo de los proyectos estratégicos, además de atender los asuntos que en este ramo indique;*
- XV. *Establecer los mecanismos necesarios para obtener una comunicación eficiente entre la Administración Pública Estatal; y*
- XVI. *Las demás que le determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las 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.*



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

Esta Dependencia, esta imposibilitada para recabar, registrar, requerir, ni procesar la información del personal del Gobierno del Estado, ni de los Institutos del Gobierno de Aguascalientes; ni tampoco en las funciones, datos, reportes o registros de tales empleados.

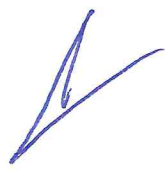
Por otra parte, la Secretaría de Administración del Estado expresamente tiene las atribuciones y facultades siguientes:

Sección Segunda

Secretaría de Administración

Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;*
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas, que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;*
- III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;*
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;*
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;*
- VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;*
- VII. Autorizar la estructura orgánica, creación, modificación y supresión de unidades administrativas y plazas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;*
- VIII. Firmar conjuntamente con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la Consejería Jurídica del Estado, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan hasta el nivel de Director General;*
- IX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior;*



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

X. *Planear y programar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;*

XI. *Analizar, para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplican en la Administración Pública Estatal;*

XII. *Realizar la consolidación de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, y de las Entidades Paraestatales que en su caso lo requieran;*

XIII. *Administrar los seguros de la Administración Pública Estatal;*

XIV. *Coadyuvar con la Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de la Administración Pública Estatal;*

XV. *Apoyar a la Administración Pública Estatal en la programación de la adquisición de sus bienes muebles, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;*

XVI. *Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;*

XVII. *Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal;*

XVIII. *Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal;*

XIX. *Desarrollar los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Estatal, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;*

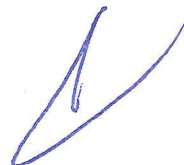
XX. *Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;*

XXI. *Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;*

XXII. *Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;*

De lo que se infiere que, es facultad de esa Dependencia y no de ésta, el conocer información relacionada con los Servidores Públicos del Gobierno del Estado; por lo que se recomienda al peticionante, dirigirse a la Secretaría de Administración del Estado o directamente al Instituto de Educación de Aguascalientes, para los efectos requeridos.

A este respecto, son facultades de las distintas unidades del Instituto de Educación de Aguascalientes, las siguientes:



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO IV

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Dirección de Finanzas y Administración

Artículo 91. Al Director de Finanzas y Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I a X ...

XI. Supervisar que la contratación y movimientos del personal del IEA se realice en apego a la normatividad aplicable;

XII. Supervisar que los pagos y retenciones que se generen por la relación laboral, sean conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Validar y en su caso autorizar la expedición de formatos de movimiento de personal, avisos de altas, bajas, incidencias emisión de hojas de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos del IEA derivados de la relación laboral;

XIV. Supervisar que los expedientes del personal del IEA se encuentren debidamente actualizados y resguardados;

XV. Autorizar los programas de incentivos al personal, así como el sistema de estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones jurídicas administrativas vigentes;

XVI. Verificar que las incorporaciones y bajas de los trabajadores del IEA en las dependencias, instituciones, entidades y demás órganos federales y estatales, se realicen en tiempo y forma;

XVII. Supervisar la elaboración de contratos por honorarios y el trámite del pago correspondiente;

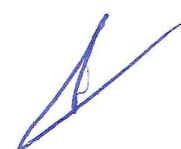
XVIII. Supervisar las actividades y procesos relacionados con la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias que integran la base de datos del personal del IEA;

XIX a XLII ...

Apartado A

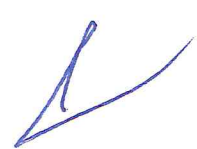
Subdirección de Capital Humano

Artículo 92. Al Subdirector de Capital Humano le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. *Dirigir los movimientos del personal del IEA;*
- II. *Coordinar los pagos así como los descuentos y retenciones y demás que se generen por la relación laboral;*
- III. *Coordinar la expedición de formatos de movimiento de personal, avisos de altas, bajas, incidencias emisión de hojas de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos del IEA derivados de la relación laboral;*
- IV. *Supervisar la retención al personal del IEA las cantidades en favor de dependencias, entidades paraestatales y en general, terceros que acrediten derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;*
- V. *Supervisar que los expedientes del personal del IEA se encuentren debidamente actualizados y resguardados;*
- VI. *Proponer las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y designación del personal administrativo que requieran las diversas unidades administrativas del IEA, así como llevar a cabo el análisis de puestos, definición y aplicación de tabuladores de sueldos de conformidad con la normatividad aplicable;*
- VII. *Coordinar los programas de incentivos al personal, así como el sistema de estímulos y recompensas de conformidad a las disposiciones jurídicas administrativas vigentes;*
- VIII. *Coordinar que las incorporaciones y bajas de los trabajadores del IEA en las dependencias, instituciones, entidades y demás órganos federales y estatales, se realicen en tiempo y forma;*
- IX. *Coordinar con las Direcciones de Educación Básica, y de Carrera del Magisterio, así como con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP, los procesos y procedimientos que se deberán realizar para efectuar el pago de los docentes de acuerdo con la normatividad aplicable;*
- X. *Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP, el flujo de los procesos y el estatus de los pagos correspondientes a la quincena vigente, así como también dar seguimiento a aquellos pagos anteriores que no han sido liberados;*
- XI. *Autorizar el trámite de compatibilidades de horarios;*
- XII. *Supervisar la elaboración de contratos por honorarios y el trámite del pago correspondiente;*
- XIII. *Supervisar las actividades y procesos relacionados con la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias que integran la base de datos del personal IEA; y*
- XIV. *Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 93. Al Jefe de Departamento de Servicios al Personal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



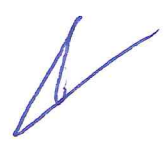
Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

- I. Llevar a cabo los trámites, ingresos, movimientos y bajas de los trabajadores del IEA en las dependencias, instituciones, entidades y demás órganos federales y estatales, a fin de que se realicen en tiempo y forma;
- II. Ejecutar las acciones relativas al reconocimiento del personal del IEA;
- III. Actualizar y resguardar los expedientes del personal del IEA así como coordinar el archivo de personal;
- IV. Expedir los avisos de altas, bajas, incidencias, hoja única de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos del IEA derivados de la relación laboral para los trámites de jubilación, pensión, invalidez, acumulación de aportaciones, préstamos, defunción o años de servicio y demás trámites legales o administrativos que procedan y en general los requerimientos de información de los expedientes de personal tanto activos como de personal jubilado;
- V. Validar las hojas de préstamo a corto o mediano plazo;
- VI. Difundir la convocatoria de estímulos y recompensas para el personal del IEA por servicio ininterrumpido y realizar las gestiones a que haya lugar, para que el trabajador reciba este beneficio;
- VII. Llevar el registro de todo tipo de licencias en cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Validar el trámite de compatibilidades de horarios; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

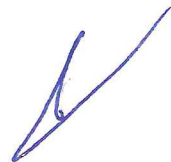
Artículo 94. Al Jefe de Departamento de Administración de Personal Educativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y validar la documentación que entreguen los niveles educativos respecto de los movimientos del personal, para generar el Formato Único de Personal, para su presentación y en su caso aprobación de las áreas correspondientes;
- II. Mantener actualizada la bolsa de trabajo;
- III. Establecer los mecanismos a fin de asegurar que los puestos vacantes se cubran con personal capacitado;
- IV. Elaborar contratos por honorarios y llevar a cabo el trámite del pago correspondiente;
- V. Operar el sistema de credencialización de docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 95. Al Jefe de Departamento de Fiscalización de Nómina le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Asegurar que todos los conceptos que se incluyan en el pago correspondan a la quincena que se emite de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP, así como los acuerdos derivados de negociaciones sindicales tanto federales como locales;
- II. Proporcionar información relativa a los conceptos, categorías, plazas y análogos con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes;
- III. Analizar y actualizar el Catálogo de Puestos del IEA;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el tabulador de pago por conceptos;
- V. Organizar las nóminas para llevar el trámite de pago a los trabajadores;
- VI. Recabar las firmas en las nóminas, así como cheques de pagos no cobrados por diferentes circunstancias y proceder al pago de manera individual previa identificación y presentación de la constancia correspondiente;
- VII. Realizar la cancelación de cheques y de pagos de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, cuando estos no fueron reclamados por el interesado en tiempo y forma;
- VIII. Conciliar las remuneraciones de pago con base en el listado de cheques cancelados y turnarla a las instancias correspondientes para su conocimiento;
- IX. Asesorar y orientar a los niveles educativos y demás áreas involucradas en los procesos de nóminas, acerca de las normas y lineamientos establecidos para la recepción de las nóminas de cheques y de débito para realizar el pago del personal adscrito de Educación Básica;
- X. Coadyuvar con el Departamento de Procesamiento de Nómina en la emisión correcta de cheques y en su caso talones de pago;
- XI. Recibir y revisar quincenalmente los Formatos Únicos de Personal esto para verificar que los movimientos capturados estén correctos para efectuar los pagos al personal docente y de apoyo a la educación;
- XII. Validar la información a fin de retener al personal del IEA las cantidades en favor de dependencias, entidades paraestatales y en general, terceros que acrediten derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables e informar quincenalmente en forma detallada a la Subdirección de Recursos Financieros los descuentos realizados a los trabajadores para lo conducente;
- XIII. Validar con antelación al inicio de cada ciclo escolar la información correspondiente a los cambios del centro de trabajo a fin de aplicarla en la nómina;
- XIV. Revisar, analizar y validar que los pagos de remuneraciones relativos a nóminas, bonos, estímulos y recompensas, así como los descuentos y retenciones tales como liquidaciones, finiquitos, seguridad social, seguros de vida, Sistema de Ahorro para el Retiro, impuestos, préstamos y demás que se generen por la relación laboral estén correctos;
- XV. Realizar el trámite de regularización de pago por error u omisión de conceptos así como de reintegros, previa justificación;
- XVI. Confrontar la pre-nómina quincenal con el Formato Único de Personal (FUP) que reporta las incidencias generadas en ese periodo para revisar que ambos coincidan y en su caso detectar anomalías a fin de corregirlas;



XVII. Coadyuvar con el Departamento de Procesamiento de Nómina para realizar el procesamiento de pre-nómina, nómina y otras actividades que sirvan de apoyo en la realización de sus funciones;

XVIII. Identificar y realizar las actividades necesarias con el fin de asegurar que todos los conceptos que se incluyan en el pago correspondan a la quincena de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP, así como los acuerdos derivados de negociaciones sindicales tanto federales como locales;

XIX. Revisar, analizar, actualizar y realizar los cálculos que correspondan para el incremento anual;

XX. Calcular los importes del finiquito, liquidación o indemnizaciones por defunción, renuncia, despido, baja, laudo o cualquier otro motivo que se derive de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Al Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar las actividades y realizar los procesos relacionados con la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias que integran la base de datos del personal IEA;

II. Integrar y respaldar los archivos de la documentación generada por la nómina;

III. Elaborar el cierre quincenal y mensual de la nómina y presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación;

IV. Verificar que la impresión de los cheques se realice conforme a la normatividad aplicable, así como la nómina que en su caso se pudiera solicitar;

V. Recopilar, clasificar y procesar la información de incidencias en los Formatos Únicos de Personal;

VI. Consolidar la información a fin de retener al personal del IEA las cantidades en favor de dependencias, entidades paraestatales y en general, terceros que acrediten derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables e informar quincenalmente en forma detallada a la Subdirección de Recursos Financieros los descuentos realizados a los trabajadores para lo conducente;

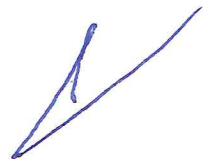
VII. Recabar al inicio de cada ciclo escolar la información correspondiente a los cambios del centro de trabajo a fin de aplicarla en la nómina;

VIII. Integrar y resguardar la documentación nóminas;

IX. Realizar los pagos de remuneraciones relativos a nóminas, bonos, estímulos y recompensas, así como los descuentos y retenciones tales como liquidaciones, finiquitos, seguridad social, seguros de vida, Sistema de Ahorro para el Retiro, impuestos, préstamos y demás que se generen por la relación laboral;

X. Emitir constancias de pago al personal según corresponda;

XI. Identificar y realizar las actividades necesarias con el fin de asegurar que todos los conceptos que se incluyan en el pago correspondan a la quincena que se emite de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP, así como los acuerdos derivados de negociaciones sindicales tanto federales como locales;



Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

XII. Autorizar cargas de anexos de Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP; y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

No obstante lo anterior, y a fin de favorecer a las personas con la más amplia protección, en todo momento, del principio de Máxima Publicidad que prevé el artículo 7° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala:

Artículo 7. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

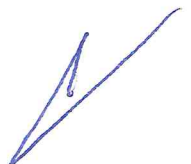
En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Es de informarse conforme al artículo 55 fracción VIII, de La Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y estricto apego a lo previsto por los artículos 7 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 29 de Marzo del 2021, denominado "ACUERDO GENERAL 012/2021, DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL VEINTIUNO"; que las obligaciones comunes sobre información de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado. es de carácter público y se encuentra permanentemente disponible en el sitio web de transparencia siguiente:

•
<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCATV4VS/Vista.aspx?d=19&t=SAE&o=C>

Sitio web en el que podría encontrar algunos de los datos públicos que el requirente solicita. Haciendo propicia la ocasión para remitirle un cordial saludo. Queda de Usted.




Dependencia: Coordinación General Ejecutiva de
Gabinete.
Unidad de Transparencia
Expediente: 14/2024
Folio de Solicitud: 012115724000014

Derivado de lo anterior, se le hace saber al peticionario que se adjunta a la presente respuesta en copia simple del oficio mencionado, y que consta de **CATORCE** fojas útiles por una sola de sus caras, por lo que da por cumplido el deber de acceso a la información.

Se hace saber al peticionario que, en contra del presente Acuerdo, procede el Recurso de revisión a que se refiere el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; los artículos del 142 al 146 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Finalmente, con fundamento en el artículo 125 primer párrafo, en correlación con el artículo 132, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se ordena notificar al interesado, a través del Portal Nacional de Transparencia, toda vez que la presentación de su solicitud de información, fue realizada mediante los mismos. De igual manera, **SE HABILITAN HORAS INHÁBILES** para la realización de la notificación del presente al interesado, en razón de que la práctica de la notificación, será mediante su correo electrónico. -
NOTIFÍQUESE

Así lo proveyó y firma el suscrito Licenciado Victor Javier Díaz Montalvo, Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Transparencia. y acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y el artículo 45 fracciones II y V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



LICENCIADO VICTOR JAVIER DÍAZ MONTALVO
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete



ACUSE



15 JUL 2024

NOMBRE:

HORA:

Oficio: CGEG/UT/019/2024
Asunto: Solicitud de información

Aguascalientes, Ags., a 15 de julio de 2024

Lic. Asael Eliud Córdova Márquez
Coordinador Administrativo
Presente

RECIBIDO

Me dirijo a Usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que la Unidad de Transparencia a mi cargo registró la solicitud de información número **012115724000014** a través de la cual se solicita lo siguiente:

Nombre del solicitante:	MARCO RAMIREZ ZERMEÑO
Información del solicitada:	<p><i>Solicitud de información de los siguientes 17 puntos sobre la situación laboral de la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, persona que labora en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes que pertenece al Instituto de Educación de Aguascalientes:</i></p> <ol style="list-style-type: none">01. Clave presupuestal actual.02. Categoría.03. Escolaridad.04. Fecha de ingreso al sistema.05. Fecha de ingreso al subsistema.06. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.07. Última fecha de promoción laboral.08. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.09. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024.11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023- 2024 avalado por la Subdirección Administrativa.12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023- 2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del



plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.

15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.

16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

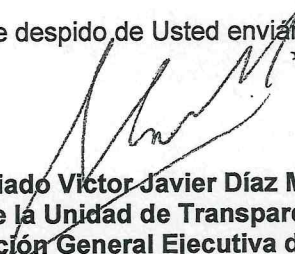
17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Lo anterior por tratarse de información que pudiese corresponder a la Coordinación Administrativa de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete, en cumplimiento por lo establecido por los Artículos 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, 123, apartado A, Fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el 129 y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 5 fracción I inciso a) y 12 del Reglamento Interior de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete, solicito a Usted se sirva remitir a esta Unidad de Transparencia la información correspondiente. Con la finalidad de que sea atendida la solicitud, la cual deberá ser proporcionada mediante oficio, a más tardar en un plazo de **3 días hábiles a partir de la recepción del presente.**

Se anexa al presente el acuse de la solicitud de información.

Cabe señalar que deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así mismo deberá otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en términos de lo establecido por los Artículos 18, 46, 68 y 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que se le exhorta atender el presente oficio en esos términos.

Sin más por el momento, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.


Licenciado Víctor Javier Díaz Montalvo
Titular de la Unidad de Transparencia de la
Coordinación General Ejecutiva de Gabinete

ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

Folio Solicitud	012115724000014
Fecha de Recepción	15/07/2024
Solicitante	MARCO RAMIREZ ZERMEÑO
Sujeto Obligado	COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA DE GABINETE
Archivos Adjuntos	
Medio para recibir Información	Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
Fundamento Legal	
Fecha de Inicio	15/07/2024

¿Qué Desea Saber?

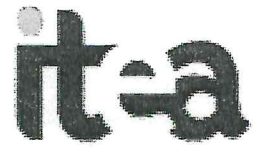
Solicitud de información de los siguientes 17 puntos sobre la situación laboral de la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, persona que labora en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes que pertenece al Instituto de Educación de Aguascalientes:

01. Clave presupuestal actual.
02. Categoría.
03. Escolaridad.
04. Fecha de ingreso al sistema.
05. Fecha de ingreso al subsistema.
06. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
07. Última fecha de promoción laboral.
08. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
09. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.
10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Subdirección Administrativa.
12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.
13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.
16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.
17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



Instituto de Transparencia
del Estado de Aguascalientes

15/07/2024 02:16:40 AM

ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Información Solicitada

PLAZOS DE RESPUESTA Y POSIBLES NOTIFICACIONES A SU SOLICITUD

1) Respuesta a Solicitud	10 días hábiles	29/07/2024
2) En caso de que se requiera más información	5 días hábiles	22/07/2024
3) Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información	10 días hábiles	29/07/2024

Observaciones

Las notificaciones y resoluciones se le comunicarán vía la Plataforma Nacional, ya que fue el medio por el cual usted realizó la solicitud de información; para darle seguimiento, debe consultar la Plataforma Nacional.

Si usted recibe una notificación de que se requieren más datos para atender su solicitud de información deberá responder en un máximo de 10 días a partir de que reciba la notificación, en caso de no hacerlo su solicitud se tendrá como no presentada, lo anterior con fundamento en el artículo 128 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Oficio: CGEG/CA/O34/2024

Asunto: Atención Oficio CGEG/UT/O19/2024

Aguascalientes, Aguascalientes, a 22 de julio del 2024

LIC. VÍCTOR JAVIER DÍAZ MONTALVO.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE
LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA DE
GABINETE.

PRESENTE

Me refiero a su atento oficio CGEG/UT/O19/2024 por el que hace del conocimiento de esta Coordinación Administrativa la solicitud de información número O12115724000019 con acuse de recibo en la Plataforma Nacional de Transparencia el 16 de julio del 2024, y en virtud de la cual, quien se identificó como **MARCO RAMIREZ ZERMEÑO** solicitó literalmente lo siguiente:

"Solicitud de información de los siguientes 17 puntos sobre la situación laboral de la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, persona que labora en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes que pertenece al Instituto de Educación de Aguascalientes:

- O1. Clave presupuestal actual.
- O2. Categoría
- O3. Escolaridad.
- O4. Fecha de ingreso al sistema.
- O5. Fecha de ingreso al subsistema.
- O6. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
- O7. Última fecha de promoción laboral.
- O8. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
- O9. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.
10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024.
11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023- 2024 avalado por la Subdirección Administrativa.
12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023- 2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.
16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.
17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.”

(sic)

A este respecto, acorde a la naturaleza jurídica de la **Coordinación General Ejecutiva de Gabinete** en su carácter de Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 27 y 42 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes**, de donde se derivan facultades y atribuciones de la Secretaría de Administración del Estado y de esta Coordinación de Gabinete, respectivamente, y que, para el caso particular y considerando lo señalado en las fracciones V y VI del referido artículo 27 que a la letra señalan:

“Artículo 27. A la **Secretaría de Administración** le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:

I a IV...

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;



“2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824”



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



Es de informarse y se informa que, ni entre los registros, ni entre las facultades de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete existe indicio alguno que permita documentar o informar si la C. María de Lourdes Gloria Baltazar, labora en el Gobierno del Estado, o en el Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Por lo tanto, esta Dependencia no cuenta con ninguno de los siguientes datos:

01. Clave presupuestal actual.
02. Categoría
03. Escolaridad.
04. Fecha de ingreso al sistema.
05. Fecha de ingreso al subsistema.
06. Dictámenes con fecha y claves de corrimiento o promoción avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
07. Última fecha de promoción laboral.
08. Dictámenes de la última fecha de promoción laboral avalados por las comisiones dictaminadoras y/o la dirección del plantel.
09. Horario laboral de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa y la Dirección del plantel.
10. Comisiones y cargos que ha desempeñado administrativamente durante los ciclos escolares 2021- 2022, 2022-2023 y 2023-2024.
11. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023- 2024 avalado por la Subdirección Administrativa.
12. Reporte de autoridad sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023- 2024 avalado por la Dirección del plantel, así como los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes.
13. Reporte de los jefes de área y/o departamento del mismo Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes sobre su desempeño de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
14. Reporte de puntualidad y asistencia, avalado por la Directora del plantel de acuerdo al sistema de administración escolar GES de los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024.
15. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Subdirección Administrativa.
16. Permisos económicos, así como pases de entrada y/o salida de todos los ciclos escolares 2021-2022, 2022-2023 y 2023-2024 avalados por la Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes y la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.
17. Explicación y argumentos en un informe de autoridad sobre por qué la C. María de Lourdes Gloria Baltazar no se presenta a laborar con regularidad, además de tener poca permanencia durante las jornadas laborales, avalado por parte de la Subdirección Administrativa y la



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



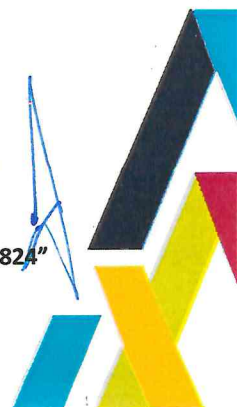
449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



Directora del Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes, así como la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Lo anterior, considerando que la persona a la que se alude no se encuentra adscrita a esta Dependencia; y toda vez que las facultades de la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete son expresamente las siguientes:

Sección Décimo Séptima Coordinación General Ejecutiva de Gabinete

Artículo 42. A la Coordinación General Ejecutiva de Gabinete le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- II. Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión gubernamental de la Administración Pública Estatal, así como requerir los informes correspondientes y establecer las reuniones necesarias para su buen funcionamiento;
- III. Acordar las acciones necesarias para resolver los asuntos sometidos a la consideración, incluida la atención al rezago o retraso que presenten en la ejecución de los proyectos y las acciones que se tengan encomendadas;
- IV. Dar seguimiento al trabajo de gestión para alcanzar el cumplimiento de los proyectos y programas estatales estratégicos de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar la operación y seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones transversales e intersectoriales en los que participen dos o más Dependencias;
- VI. Convocar y coordinar las reuniones de gabinete con los Titulares de las dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete, así como requerir a los Titulares el avance y ejecución de los mismos;
- VIII. Aportar elementos objetivos y oportunos para la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos de la Administración Pública Estatal, que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite en relación con la gestión de políticas públicas;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



- IX. Diseñar y operar con la Administración Pública Estatal la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Gubernamental para el Estado de Aguascalientes;
- X. Coordinar estudios de opinión pública que aporten elementos para la evaluación y toma de decisiones respecto a las acciones de gobierno;
- XI. Coordinar la agenda de alto impacto y el mensaje gubernamental de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el esquema de sectorización de la Administración Pública Estatal y la constitución de gabinetes, así como los mecanismos que faciliten la coordinación interna de las Dependencias y Entidades;
- XIII. Establecer vínculos e intercambio de experiencias con las áreas responsables de desarrollo gubernamental de otros gobiernos;
- XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado una agenda internacional productiva que tenga repercusión en el Estado y en el desarrollo de los proyectos estratégicos, además de atender los asuntos que en este ramo indique;
- XV. Establecer los mecanismos necesarios para obtener una comunicación eficiente entre la Administración Pública Estatal; y
- XVI. Las demás que le determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las 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.

Esta Dependencia, esta imposibilitada para recabar, registrar, requerir, ni procesar la información del personal del Gobierno del Estado, ni de los Institutos del Gobierno de Aguascalientes; ni tampoco en las funciones, datos, reportes o registros de tales empleados.

Por otra parte, la Secretaría de Administración del Estado expresamente tiene las atribuciones y facultades siguientes:

Sección Segunda Secretaría de Administración

Artículo 27. A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieran las leyes y reglamentos aplicables, el ejercicio de las siguientes facultades:



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas, que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;
- III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;
- VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;
- VII. Autorizar la estructura orgánica, creación, modificación y supresión de unidades administrativas y plazas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;
- VIII. Firmar conjuntamente con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la Consejería Jurídica del Estado, los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan hasta el nivel de Director General;
- IX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior;
- X. Planear y programar la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- XI. Analizar, para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplican en la Administración Pública Estatal;
- XII. Realizar la consolidación de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, y de las Entidades Paraestatales que en su caso lo requieran;
- XIII. Administrar los seguros de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Coadyuvar con la Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de la Administración Pública Estatal;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



- XV. Apoyar a la Administración Pública Estatal en la programación de la adquisición de sus bienes muebles, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XVI. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal;
- XVIII. Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Desarrollar los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Estatal, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- XX. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;
- XXII. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;

De lo que se infiere que, es facultad de esa Dependencia y no de ésta, el conocer información relacionada con los Servidores Públicos del Gobierno del Estado; por lo que se recomienda al peticionante, dirigirse a la Secretaría de Administración del Estado o directamente al Instituto de Educación de Aguascalientes, para los efectos requeridos.

A este respecto, son facultades de las distintas unidades del Instituto de Educación de Aguascalientes, las siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO IV

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Sección Primera Dirección de Finanzas y Administración



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



Artículo 91. Al Director de Finanzas y Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I a X...

- XI. Supervisar que la contratación y movimientos del personal del IEA se realice en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Supervisar que los pagos y retenciones que se generen por la relación laboral, sean conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Validar y en su caso autorizar la expedición de formatos de movimiento de personal, avisos de altas, bajas, incidencias emisión de hojas de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos del IEA derivados de la relación laboral;
- XIV. Supervisar que los expedientes del personal del IEA se encuentren debidamente actualizados y resguardados;
- XV. Autorizar los programas de incentivos al personal, así como el sistema de estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones jurídicas administrativas vigentes;
- XVI. Verificar que las incorporaciones y bajas de los trabajadores del IEA en las dependencias, instituciones, entidades y demás órganos federales y estatales, se realicen en tiempo y forma;
- XVII. Supervisar la elaboración de contratos por honorarios y el trámite del pago correspondiente;
- XVIII. Supervisar las actividades y procesos relacionados con la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias que integran la base de datos del personal del IEA;

XIX a XLII ...

Apartado A

Subdirección de Capital Humano

Artículo 92. Al Subdirector de Capital Humano le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los movimientos del personal del IEA;
- II. Coordinar los pagos así como los descuentos y retenciones y demás que se generen por la relación laboral;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



- III. Coordinar la expedición de formatos de movimiento de personal, avisos de altas, bajas, incidencias emisión de hojas de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos del IEA derivados de la relación laboral;
- IV. Supervisar la retención al personal del IEA las cantidades en favor de dependencias, entidades paraestatales y en general, terceros que acrediten derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar que los expedientes del personal del IEA se encuentren debidamente actualizados y resguardados;
- VI. Proponer las políticas y procedimientos para el reclutamiento, selección y designación del personal administrativo que requieran las diversas unidades administrativas del IEA, así como llevar a cabo el análisis de puestos, definición y aplicación de tabuladores de sueldos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar los programas de incentivos al personal, así como el sistema de estímulos y recompensas de conformidad a las disposiciones jurídicas administrativas vigentes;
- VIII. Coordinar que las incorporaciones y bajas de los trabajadores del IEA en las dependencias, instituciones, entidades y demás órganos federales y estatales, se realicen en tiempo y forma;
- IX. Coordinar con las Direcciones de Educación Básica, y de Carrera del Magisterio, así como con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP, los procesos y procedimientos que se deberán realizar para efectuar el pago de los docentes de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP, el flujo de los procesos y el estatus de los pagos correspondientes a la quincena vigente, así como también dar seguimiento a aquellos pagos anteriores que no han sido liberados;
- XI. Autorizar el trámite de compatibilidades de horarios;
- XII. Supervisar la elaboración de contratos por honorarios y el trámite del pago correspondiente;
- XIII. Supervisar las actividades y procesos relacionados con la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias que integran la base de datos del personal IEA; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



Artículo 93. Al Jefe de Departamento de Servicios al Personal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los trámites, ingresos, movimientos y bajas de los trabajadores del IEA en las dependencias, instituciones, entidades y demás órganos federales y estatales, a fin de que se realicen en tiempo y forma;
- II. Ejecutar las acciones relativas al reconocimiento del personal del IEA;
- III. Actualizar y resguardar los expedientes del personal del IEA así como coordinar el archivo de personal;
- IV. Expedir los avisos de altas, bajas, incidencias, hoja única de servicio, constancias de percepciones y/o antigüedad y todos aquellos que requieran los servidores públicos del IEA derivados de la relación laboral para los trámites de jubilación, pensión, invalidez, acumulación de aportaciones, préstamos, defunción o años de servicio y demás trámites legales o administrativos que procedan y en general los requerimientos de información de los expedientes de personal tanto activos como de personal jubilado;
- V. Validar las hojas de préstamo a corto o mediano plazo;
- VI. Difundir la convocatoria de estímulos y recompensas para el personal del IEA por servicio ininterrumpido y realizar las gestiones a que haya lugar, para que el trabajador reciba este beneficio;
- VII. Llevar el registro de todo tipo de licencias en cumplimiento a la normatividad vigente;
- VIII. Validar el trámite de compatibilidades de horarios; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94. Al Jefe de Departamento de Administración de Personal Educativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y validar la documentación que entreguen los niveles educativos respecto de los movimientos del personal, para generar el Formato Único de Personal, para su presentación y en su caso aprobación de las áreas correspondientes;
- II. Mantener actualizada la bolsa de trabajo;
- III. Establecer los mecanismos a fin de asegurar que los puestos vacantes se cubran con personal capacitado;
- IV. Elaborar contratos por honorarios y llevar a cabo el trámite del pago correspondiente;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



- V. Operar el sistema de credencialización de docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 95. Al Jefe de Departamento de Fiscalización de Nómina le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar que todos los conceptos que se incluyan en el pago correspondan a la quincena que se emite de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP, así como los acuerdos derivados de negociaciones sindicales tanto federales como locales;
- II. Proporcionar información relativa a los conceptos, categorías, plazas y análogos con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes;
- III. Analizar y actualizar el Catálogo de Puestos del IEA;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el tabulador de pago por conceptos;
- V. Organizar las nóminas para llevar el trámite de pago a los trabajadores;
- VI. Recabar las firmas en las nóminas, así como cheques de pagos no cobrados por diferentes circunstancias y proceder al pago de manera individual previa identificación y presentación de la constancia correspondiente;
- VII. Realizar la cancelación de cheques y de pagos de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, cuando estos no fueron reclamados por el interesado en tiempo y forma;
- VIII. Conciliar las remuneraciones de pago con base en el listado de cheques cancelados y turnarla a las instancias correspondientes para su conocimiento;
- IX. Asesorar y orientar a los niveles educativos y demás áreas involucradas en los procesos de nóminas, acerca de las normas y lineamientos establecidos para la recepción de las nóminas de cheques y de débito para realizar el pago del personal adscrito de Educación Básica;
- X. Coadyuvar con el Departamento de Procesamiento de Nómina en la emisión correcta de cheques y en su caso talones de pago;
- XI. Recibir y revisar quincenalmente los Formatos Únicos de Personal esto para verificar que los movimientos capturados estén correctos para efectuar los pagos al personal docente y de apoyo a la educación;
- XII. Validar la información a fin de retener al personal del IEA las cantidades en favor de dependencias, entidades paraestatales y en general, terceros que acrediten derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables e informar



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



- quincenalmente en forma detallada a la Subdirección de Recursos Financieros los descuentos realizados a los trabajadores para lo conducente;
- XIII. Validar con antelación al inicio de cada ciclo escolar la información correspondiente a los cambios del centro de trabajo a fin de aplicarla en la nómina;
- XIV. Revisar, analizar y validar que los pagos de remuneraciones relativos a nóminas, bonos, estímulos y recompensas, así como los descuentos y retenciones tales como liquidaciones, finiquitos, seguridad social, seguros de vida, Sistema de Ahorro para el Retiro, impuestos, préstamos y demás que se generen por la relación laboral estén correctos;
- XV. Realizar el trámite de regularización de pago por error u omisión de conceptos así como de reintegros, previa justificación;
- XVI. Confrontar la pre-nómina quincenal con el Formato Único de Personal (FUP) que reporta las incidencias generadas en ese periodo para revisar que ambos coincidan y en su caso detectar anomalías a fin de corregirlas;
- XVII. Coadyuvar con el Departamento de Procesamiento de Nómina para realizar el procesamiento de pre-nómina, nómina y otras actividades que sirvan de apoyo en la realización de sus funciones;
- XVIII. Identificar y realizar las actividades necesarias con el fin de asegurar que todos los conceptos que se incluyan en el pago correspondan a la quincena de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP, así como los acuerdos derivados de negociaciones sindicales tanto federales como locales;
- XIX. Revisar, analizar, actualizar y realizar los cálculos que correspondan para el incremento anual;
- XX. Calcular los importes del finiquito, liquidación o indemnizaciones por defunción, renuncia, despido, baja, laudo o cualquier otro motivo que se derive de la relación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Al Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las actividades y realizar los procesos relacionadas con la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias que integran la base de datos del personal IEA;
- II. Integrar y respaldar los archivos de la documentación generada por la nómina;
- III. Elaborar el cierre quincenal y mensual de la nómina y presentar a la Subdirección de Recursos Financieros para su aprobación;



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



- IV. Verificar que la impresión de los cheques se realice conforme a la normatividad aplicable, así como la nómina que en su caso se pudiera solicitar;
- V. Recopilar, clasificar y procesar la información de incidencias en los Formatos Únicos de Personal;
- VI. Consolidar la información a fin de retener al personal del IEA las cantidades en favor de dependencias, entidades paraestatales y en general, terceros que acrediten derechos, en los términos de las disposiciones legales aplicables e informar quincenalmente en forma detallada a la Subdirección de Recursos Financieros los descuentos realizados a los trabajadores para lo conducente;
- VII. Recabar al inicio de cada ciclo escolar la información correspondiente a los cambios del centro de trabajo a fin de aplicarla en la nómina;
- VIII. Integrar y resguardar la documentación nóminas;
- IX. Realizar los pagos de remuneraciones relativos a nóminas, bonos, estímulos y recompensas, así como los descuentos y retenciones tales como liquidaciones, finiquitos, seguridad social, seguros de vida, Sistema de Ahorro para el Retiro, impuestos, préstamos y demás que se generen por la relación laboral;
- X. Emitir constancias de pago al personal según corresponda;
- XI. Identificar y realizar las actividades necesarias con el fin de asegurar que todos los conceptos que se incluyan en el pago correspondan a la quincena que se emite de acuerdo con la normatividad emitida por la SEP, así como los acuerdos derivados de negociaciones sindicales tanto federales como locales;
- XII. Autorizar cargas de anexos de Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la SEP; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores en asuntos propios del servicio, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

No obstante lo anterior, y a fin de favorecer a las personas con la más amplia protección, en todo momento, del principio de **Máxima Publicidad** que prevé el artículo 7º de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que señala:

Artículo 7. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la presente Ley.

En la aplicación e interpretación de la presente Ley deberá prevalecer el principio de **máxima publicidad**, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000



nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Es de informarse conforme al artículo 55 fracción VIII, de La Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; y estricto apego a lo previsto por los artículos 7 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 29 de Marzo del 2021, denominado "ACUERDO GENERAL 012/2021, DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES Y ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ESTADO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL VEINTIUNO"; que las obligaciones comunes sobre información de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado. es de carácter público y se encuentra permanentemente disponible en el sitio web de transparencia siguiente:

- <https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCATV4VS/Vista.aspx?d=19&t=SAE&o=C>

Sitio web en el que podría encontrar algunos de los datos públicos que el requirente solicita. Haciendo propicia la ocasión para remitirle un cordial saludo. Queda de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. ASael Eliud CórdoVa Márquez
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



"2024, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DE 1824"



449 910 2000
Exts: 3214 y 3215



www.aguascalientes.gob.mx



Plaza de la Patria S/N
Zona Centro. 20000

