

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



**SEGGOB**  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Manual de organización publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 20 de junio de 2022.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGGOB-MO  
Mayo 2022

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SAE/MO/13/2022, CON LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTICULO 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, el que suscribe Lic. Juan Manuel Flores Femat, en mi calidad de Secretario General de Gobierno, he tenido a bien expedir el presente:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	Mtro. Luis Manuel Valadez Díaz Director General Administrativo	
Validó:	Lic. Juan Carlos Arenas López Subsecretario de Asuntos Jurídicos	
Autorizó:	Lic. Juan Manuel Flores Femat Secretario General de Gobierno	

---

Liberó por la SAE: Ing. Alejandro Viay Danielli  
Director General de Mejores Prácticas  
Gubernamentales

---

## 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 27, fracción XX, 29 y 33, fracción IV 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 Administración.

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

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

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

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de Gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 15 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 Secretaría General de Gobierno, como dependencia del Ejecutivo encargada de preservar la Gobernabilidad y la legalidad en el Estado de Aguascalientes y de brindar seguridad y certeza jurídica, tiene como antecedente remoto el año de 1862, cuando José María Chávez Alonso en plena lucha contra los franceses, instituye que en la estructura orgánica del Gobierno del Estado aparezca el despacho denominado Secretaría de Gobierno, aunque años atrás en la Constitución Política de Aguascalientes ya se mencionaba como atribuciones del Gobernador el nombramiento de un Secretario de Gobierno para el despacho de sus negocios.

Años más tarde, en 1867, ya en la república restaurada, el Gobernador del Estado, Coronel Jesús Gómez Portugal, publica en el Periódico Oficial del Estado, el primer Reglamento Interior para el Despacho de la Secretaría de Gobierno. Dentro de la Secretaría se ubicaban las siguientes secciones:

- a. De Gobernación y Relaciones Exteriores: Área encargada de todos los asuntos concernientes a los ayuntamientos, escuelas, policía, ornato público, persecución de malhechores, cárceles y los asuntos concernientes a extranjeros y finalmente a todos aquellos negocios procedentes del Ministerio de Gobernación.
- b. De Hacienda, Fomento, Colonización, Industria y Comercio: Despacha todos los asuntos pertenecientes al ramo de Hacienda, los relativos a colonización, industria, comercio, privilegios que el Gobierno otorgue a los agricultores o artesanos en la exposición que anualmente celebra.
- c. De Justicia, Instrucción Pública y Cultos: Todo lo referente al ramo de justicia, instrucción pública secundaria y los asuntos concernientes al culto.
- d. De Guerra: Todo lo relativo al ramo de guerra.

En el año de 1821, las atribuciones de cada una de estas áreas se extienden, para mayo de 1987 se modifica el nombre que le dio origen, quedando como Secretaría General de Gobierno y se reestructura orgánicamente.

En el año de 2003, la Secretaría General de Gobierno moderniza su estructura de acuerdo al crecimiento y desarrollo del Estado y en el 2009 se integra el área de la Unidad de Enlace Legislativo subordinada a las Oficinas del Secretario General de Gobierno.

Finalmente, el 28 de diciembre de 2010, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, que establece la estructura actual con las atribuciones y funciones para cada una de las áreas de la Secretaría de Gobierno vigentes a partir de la

presente administración. En 2011, se regresa a su denominación primaria como Secretaría de Gobierno.

Nuevamente el 3 de agosto de 2015, se reforman la denominación y facultades de Secretaría de Gobierno a Secretaría General de Gobierno.

La última publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes tiene fecha de 29 de diciembre del 2021.

Han transcurrido 157 años desde la aparición de esta Secretaría en la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal. Los difíciles momentos que enfrentó el país a partir de su independencia y que se prolongan durante todo el siglo XIX, motivaron el surgimiento de hombres con alto valor patriótico que lucharon sin tregua en la configuración de la nueva nación.

### **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 28 de mayo de 2021.
- a.1.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3.** Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.4.** Ley de Asistencia Social. DOF 02 de septiembre de 2004, última reforma 20 de mayo 2021.
- a.1.5.** Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022. DOF 12 de noviembre de 2021.
- a.1.6.** Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF 29 de junio de 1992, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.7.** Ley de la Guardia Nacional. DOF 27 de mayo de 2019.
- a.1.8.** Ley de la Policía Federal. DOF 01 de junio de 2009, última reforma 25 de mayo de 2011.
- a.1.9.** Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. DOF 25 de junio de 2002, última reforma 30 de marzo de 2022.
- a.1.10.** Ley de Migración. DOF 25 de mayo de 2011, última reforma 29 de abril de 2022.
- a.1.11.** Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF 24 de abril de 1972, última reforma 31 de julio de 2021.

- a.1.12.** Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOF 06 de enero de 1999, última reforma 23 de marzo de 2022.
- a.1.13.** Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 31 de julio de 2021.
- a.1.14.** Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. DOF 07 de noviembre de 1996, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.15.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.16.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.17.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.18.** Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.19.** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. DOF 14 de julio de 2014, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.20.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.21.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.22.** Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal. DOF 08 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.23.** Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.24.** Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022.
- a.1.25.** Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018, última reforma 05 de abril de 2022.
- a.1.26.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.27.** Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. DOF 13 de marzo de 2003, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.28.** Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 04 de diciembre de 2014, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.29.** Ley General de Población. DOF 07 de enero de 1974, última reforma 12 de julio de 2018.
- a.1.30.** Ley General de Protección Civil. DOF 06 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.31.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.32.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- a.1.33.** Ley General de Salud. DOF 07 de febrero de 1984, última reforma 30 de marzo de 2022.

- a.1.34.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.35.** Ley General de Víctimas. DOF 09 de enero de 2013, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.36.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.37.** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. DOF 02 de enero de 2009, última reforma 23 de marzo de 2022.
- a.1.38.** Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. DOF 17 de noviembre del 2017, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.39.** Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 02 de agosto de 2006, última reforma 29 de abril de 2022.
- a.1.40.** Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011, última reforma 29 de abril de 2022.
- a.1.41.** Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. DOF 24 de enero de 2012, última reforma 04 de mayo de 2021.
- a.1.42.** Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 30 de noviembre de 2010, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.43.** Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes. DOF 26 de junio de 2017, última reforma 28 de abril de 2022.
- a.1.44.** Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. DOF 14 de junio de 2012, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.45.** Ley Nacional de Ejecución Penal. DOF 16 de junio de 2016, fecha de última reforma 09 de mayo de 2018.
- a.1.46.** Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. DOF 29 de diciembre de 2014, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.47.** Ley Nacional del Registro de Detenciones. DOF 27 de mayo de 2019.
- a.1.48.** Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. DOF 16 de junio de 2016, última reforma 01 de diciembre de 2020.
- a.1.49.** Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza. DOF 27 de mayo de 2019, última reforma 08 de abril de 2022.
- a.1.50.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 05 de abril de 2022.
- a.1.51.** Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República. DOF 20 de mayo de 2021.

- a.1.52.** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. DOF 07 de junio de 2021, última reforma 18 de febrero de 2022.
  - a.1.53.** Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas. DOF 25 de junio de 2016, última reforma 28 de abril de 2022.
  - a.1.54.** Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político. DOF 27 de enero de 2011, última reforma 18 de febrero del 2022.
- a.2. LEYES ESTATALES**
- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 27 de diciembre de 2021.
  - 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 21 de marzo de 2022.
  - a.2.3.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 29 de junio de 2020.
  - a.2.4.** Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de marzo de 2021.
  - 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 Catastro del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013, última publicación 28 de noviembre de 2019.
  - a.2.7.** Ley de Ejecución de Sanciones Penales del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de junio de 2011, última reforma 02 de febrero de 2015.
  - a.2.8.** Ley de Expropiación para el Estado de Aguascalientes. POEA 16 de abril de 2007, última reforma 11 de febrero de 2013.
  - a.2.9.** Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Aguascalientes. POEA 22 de junio de 2015, última reforma 03 de julio de 2017.
  - a.2.10.** Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 29 de diciembre de 2021.
  - a.2.11.** Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de febrero de 2001, última reforma 03 de julio de 2017.
  - a.2.12.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.
  - a.2.13.** Ley de Integración Social y Productiva de Personas con Discapacidad. POEA 14 de febrero de 2000, última reforma 21 de diciembre de 2020.
  - a.2.14.** Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de junio de 2013, última reforma 20 de septiembre de 2021.
  - a.2.15.** Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes. POEA 04 de abril de 2016, última reforma 10 de mayo de 2021.

- a.2.16.** Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes. POEA 23 de noviembre de 2015, última reforma 02 de agosto de 2021.
- a.2.17.** Ley de Mediación y Conciliación del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de diciembre de 2004, última reforma 10 de mayo de 2021.
- a.2.18.** Ley de Movilidad del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de abril de 2018, última reforma 04 de abril de 2022.
- a.2.19.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.20.** Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de enero de 2015, última reforma 05 de abril de 2021.
- a.2.21.** Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 25 de julio de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.22.** Ley de Protección al Migrante para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de junio de 2017, última reforma 28 de marzo de 2022.
- a.2.23.** Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 08 de julio de 2013, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.2.24.** 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 20 de mayo de 2019.
- a.2.25.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 05 de noviembre de 2018.
- a.2.26.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.27.** Ley de Salud del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 1999, última reforma 29 de junio de 2021.
- a.2.28.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 02 de agosto de 2021.
- a.2.29.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 28 de marzo de 2022.
- a.2.30.** Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud. POEA 31 de diciembre de 2017, última reforma 01 de marzo de 2021.
- a.2.31.** Ley del Notariado para el Estado de Aguascalientes. POEA 01 de junio de 1980, última reforma 01 de marzo de 2021.
- a.2.32.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.33.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

- a.2.34.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.35.** Ley del Sistema de Justicia para Adolescentes del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de septiembre de 2006, última reforma 11 de noviembre de 2013.
- a.2.36.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 14 de mayo de 2019.
- a.2.37.** Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes. POEA 02 de agosto de 2020, última reforma 28 de diciembre de 2020.
- a.2.38.** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 27 de octubre de 2017, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.39.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.
- a.2.40.** Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de marzo de 2020, última reforma 21 de marzo de 2022.
- a.2.41.** Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de abril de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.42.** Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Aguascalientes. POEA 30 de enero de 2017, última reforma 29 de junio de 2021.
- a.2.43.** Ley que Crea el Instituto Aguascalentense de las Mujeres. POEA 19 de noviembre de 2001, última reforma 01 de marzo de 2021.
- a.2.44.** Ley sobre el uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013, última reforma 20 de febrero de 2017.

## **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 05 de abril de 2021.

## **c. CÓDIGOS**

- c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 03 de enero de 2022.
- c.2.** Código Civil Federal. DOF 14 de julio de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- c.3.** Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.
- c.4.** Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.

- c.5.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.
- c.6.** Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 05 de marzo de 2014, última reforma 19 de febrero de 2021.
- c.7.** Código Penal Federal. DOF 14 de agosto de 1931, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- c.8.** Código Penal para el Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2013, última reforma 11 de abril de 2022.

**d. REGLAMENTOS**

- d.1.** Reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de noviembre de 2010, última reforma 11 de septiembre de 2017.
- d.2.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- d.3.** Reglamento de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de octubre de 2020, última actualización 11 de septiembre de 2017.
- d.4.** Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes. POEA 04 de agosto de 2014.
- d.5.** Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de mayo de 2008, última reforma 02 de noviembre de 2009.
- d.6.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- d.7.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.8.** Reglamento de la Ley General de Protección Civil. DOF 15 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.
- d.9.** Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Aguascalientes. POEA 26 de junio de 2006.
- d.10.** Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos. POEA 26 de junio de 2006.
- d.11.** Reglamento de la Ley sobre uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes. POEA 01 de diciembre de 2014, última reforma 11 de septiembre de 2017.
- d.12.** Reglamento de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo. POEA 27 de septiembre de 2004.
- d.13.** Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades Incorporadas al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 08 de enero de 2007.
- d.14.** Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. DOF 29 de noviembre de 2006.
- d.15.** Reglamento del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. POEA 18 de febrero de 2008.
- d.16.** Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Aguascalientes. POEA 04 de abril de 1993.

- d.17.** Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. DOF 17 de junio de 2014.
- d.18.** Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de septiembre de 2014.
- d.19.** Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. POEA 31 de diciembre de 2017, última reforma 01 de febrero de 2021.
- d.20.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006.
- d.21.** Reglamento Interior del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, sus Gobiernos, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados. POEA 04 de octubre de 2004.

**e. DECRETOS**

- e.1.** Decreto Administrativo que establece el día 18 de Diciembre como Día del Migrante Aguascalentense, el Premio al Migrante del Año, así como las Bases para la Inscripción y Registro de los Clubes de Migrantes que residan en el Extranjero. POEA 19 de septiembre de 2011.
- e.2.** Decreto Número 87 que crea el Consejo Estatal de Protección Civil como Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno. POEA 15 de marzo de 1991.
- e.3.** Decreto por el cual se crea la Coordinación del Servicio LOCATEL. POEA 30 de mayo de 2016.
- e.4.** Decreto por el cual se expide el Arancel de Honorarios por Servicios Notariales que podrán percibir los Notarios Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 15 de noviembre de 2010, última reforma 16 de enero de 2015.
- e.5.** Decreto por el que se crea La Comisión Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil en el Estado de Aguascalientes. POEA 02 de junio de 2014.

**f. ACUERDOS**

- f.1.** Acuerdo Delegatorio de Facultades que se otorga al Subsecretario de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Jurídicos, Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno. POEA 03 de enero de 2017.
- f.2.** Acuerdo Delegatorio de Representación Legal del Gobierno del Estado, y del Titular del Poder Ejecutivo que se otorga al Secretario General de Gobierno y/o al Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno Indistintamente. POEA 11 de enero de 2018.
- f.3.** 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.4.** 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.5.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.
- f.6.** Acuerdo por el que se designa a la Secretaría de Gobierno como encargada de los Servicios de Certificación de Firma Electrónica. POEA 20 de enero de 2014.
- f.7.** Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil. DOF 13 de julio de 2018.
- f.8.** Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil. DOF 11 de septiembre de 2019.
- f.9.** Acuerdo que adscribe la Oficina de Atención a Migrantes en el Extranjero y sus Familiares a la Secretaría de Gobierno del Estado. POEA 30 de mayo de 2011.
- f.10.** Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de enero de 2015.
- f.11.** Acuerdo que establece los lineamientos para la operación del Fideicomiso Preventivo. DOF 20 de agosto de 2002.

#### **g. CONVENIOS**

- g.1.** Convenio de Cooperación que, en el Marco de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, celebran la Junta de Gobierno del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas a través de la Coordinación Ejecutiva Nacional. DOF 13 de julio de 2012.
- g.2.** Convenio de Coordinación en Materia de Trabajo que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los treinta y un estados y el Distrito Federal que integran la Federación, con el objeto de Diseñar, Ejecutar Programas, Proyectos y Acciones de Interés Nacional en el Ámbito Laboral. DOF 31 de julio de 2014.
- g.3.** Convenio de Coordinación para la Vigilancia y Supervisión del Trabajo de Menores de Edad y para Prevenir otras Violaciones a sus Derechos dentro del Perímetro y Período de la Feria Nacional de San Marcos. Convenio General de Colaboración Institucional celebrado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Aguascalientes. POEA 30 de marzo de 2010, última reforma 02 de junio de 2014.
- g.4.** Convenio de la Haya sobre la Apostilla Novena Sesión de la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado del 5 de octubre de 1961. DOF 14 de agosto de 1995, última reforma 14 de agosto de 1995.

#### **h. LINEAMIENTOS**

- h.1.** Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, referente a “La Información Pública que debe ser difundida de oficio”. POEA 10 de septiembre de 2007, última reforma 18 de noviembre de 2013.
- h.2.** Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales. DOF 31 de enero de 2011.

- h.3.** Lineamientos Generales de la Comisión Dictaminadora y Eliminación de Documentos. POEA 10 de abril de 2017.
- h.4.** Lineamientos Generales para la Clasificación, Catalogación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 2007, última reforma 18 de noviembre de 2013.
- h.5.** Lineamientos para Brindar a las Personas en Situación de Víctima los Apoyos Necesarios para sus Traslados. DOF 26 de mayo de 2017.
- h.6.** Lineamientos para el desarrollo de acciones de búsqueda en campo en el contexto de la pandemia por SARS-CoV-2 (COVID-19) emitidos por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas. DOF 29 de junio de 2020.
- h.7.** 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.8.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.
- h.9.** Lineamientos para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil, publicado por el Sistema Nacional de Protección Civil a través de la Secretaría de Gobernación. Emitido por Protección Civil 12 de febrero de 2011.

**i. MANUALES**

- i.1.** Manual de Identidad Institucional 2018-2022. Emitido internamente por la Coordinación de Comunicación Social. Sin fecha.
- i.2.** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de marzo de 2014, última reforma 26 de enero de 2015.
- i.3.** 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.4.** 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.5.** 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.
- i.6.** Manual de Lineamientos de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.7.** Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.
- i.8.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de febrero de 2020, última reforma 17 de mayo de 2021.

- i.9.** Manual de Organización de la SEGGOB. SEGGOB 19 de agosto de 2021.
  - i.10.** Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil. DOF 13 de julio de 2018.
  - i.11.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.
  - i.12.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005.
  - i.13.** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.
- j. OTRAS DISPOSICIONES**
- j.1.** Convención Americana sobre Derechos Humanos, Ámbito Internacional. 11 de septiembre de 2017.
  - j.2.** Declaratoria de Inicio de Vigencia del Sistema Procesal Penal Acusatorio Previsto en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Aguascalientes, en Materia de Justicia para Adolescentes y Ejecución de Sanciones Penales. DOF 22 de agosto de 2017.
  - j.3.** Guía Nacional de Cadena de Custodia. DOF 26 de noviembre de 2015.
  - j.4.** Guía para la Elaboración de Programas de Protección Civil y Programas Especiales en Estados, Municipios y Delegaciones. Emitido por Protección Civil. Sin fecha.
  - j.5.** Guía Práctica de Simulacros de Evacuación en Inmuebles”, la cual fue editada por la Secretaría de Gobernación. Julio de 2009.
  - j.6.** Guía Rápida de Diseño y Aplicaciones Web. Emitido por Oficialía Mayor 17 de agosto de 2012.
  - j.7.** Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil. Emitido por Protección Civil. En 1991 fue la primera guía que se realizó, y que en el contexto del Programa Nacional de Protección Civil 1995-2000, se contempla la necesidad de desarrollar, instrumentar y consolidar el PIPC. Sin fecha.
  - j.8.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización. SAE abril de 2018, última actualización marzo de 2021.
  - j.9.** Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. DOF 23 de diciembre de 2011.
  - j.10.** Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022. POEA 30 de mayo de 2017, última reforma 16 de junio de 2020.
  - j.11.** Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 30 de abril de 2019.
  - j.12.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. DOF 29 de noviembre de 2021.
  - j.13.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2022. POEA 29 de diciembre de 2021, última reforma 28 de marzo de 2022.
  - j.14.** Protocolo Homologado de Investigación para los Delitos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares. DOF 07 de diciembre de 2018, última reforma 06 de octubre de 2020.
  - j.15.** Protocolo Nacional de Actuación de Atención a Víctimas de Secuestro. DOF 11 de junio de 2018.

- j.16.** Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente. DOF 08 de junio de 2018.
- j.17.** Protocolo Nacional de Alerta AMBER. DOF 02 de agosto de 2012.
- j.18.** Protocolo Nacional de Policía con Capacidades de Procesar en el lugar de Intervención. DOF 08 de junio de 2018.
- j.19.** Protocolo para el Tratamiento e Identificación Forense. DOF 03 de marzo de 2015.
- j.20.** Protocolos locales o estatales de búsqueda diferenciada de mujeres (Protocolo “Alba” Atención, Reacción y Coordinación en caso de Extravío de Mujeres y Niñas para Ciudad Juárez, Protocolo Alba para la Ciudad de México, Protocolo Alba Estado de México, etc.). DOF 12 de julio de 2012, última reforma 06 de octubre de 2020.
- j.21.** Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar. DOF 23 de diciembre de 2011.

#### **4. ATRIBUCIONES**

Al Secretario General de Gobierno, le confiere su atribución en la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Aguascalientes, en su última reforma el 29 diciembre del 2021.

Artículo 32.- Al Titular de la Secretaría General de Gobierno corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado, y demás leyes relativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir los trabajos del Poder Ejecutivo en relación con los otros Poderes del Estado y con las autoridades municipales;
- II. Concurrir a las sesiones del Congreso local, cuando éste lo estime necesario, a efecto de desahogar los asuntos planteados por el Gobierno del Estado, así como dar respuesta a los requerimientos del propio Congreso;
- III. Asistir, en ausencia del Gobernador del Estado, a las sesiones de apertura y clausura de los periodos de sesiones ordinarios y extraordinarios del Congreso del Estado;
- IV. Suplir las ausencias del Gobernador del Estado, en los casos previstos en la Constitución Política del Estado;
- V. Firmar en conjunto con el Gobernador del Estado todos los despachos que expida éste;
- VI. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de Ley y Decretos que el Gobernador del Estado formule al Poder Legislativo;
- VII. Dar opinión al Gobernador del Estado sobre los proyectos de convenios que pretenda celebrar;
- VIII. Integrar y coordinar el proyecto de agenda de iniciativas de leyes y decretos que serán presentados por el Gobernador del Estado a la Legislatura Local, atendiendo a las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Coordinarse con los Poderes Legislativo y Judicial;

- X. Representar al Poder Ejecutivo en el Consejo de la Judicatura Estatal;
- XI. Conducir los asuntos del orden interno;
- XII. Fomentar el desarrollo político mediante la coordinación y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal;
- XIII. Desarrollar y dirigir programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, así como para fomentar la cultura de la legalidad y la cultura política;
- XIV. Coordinar la ejecución de la política con perspectiva de género y de los Programas Estatales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, considerando la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Coordinar acciones en materia agraria con los Gobiernos Federal y Municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Otorgar apoyo en materia electoral, de conformidad con las disposiciones legales, en el marco de los convenios que al efecto se celebren con las autoridades electorales;
- XVII. Auxiliar a las autoridades federales en el exacto cumplimiento de la legislación federal en materia de juegos y sorteos; cultos y asociaciones religiosas, así como en las demás que, por disposición de las leyes federales o por virtud de convenios de coordinación, deba intervenir;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo;
- XIX. Acordar con el Gobernador del Estado la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias de la Administración Pública;
- XX. Presidir los trabajos de la Coordinación Jurídica Gubernamental, integrada por los responsables de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Revisar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración del Gobernador del Estado;
- XXII. Dar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- XXIII. Coordinar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo en la revisión, actualización y simplificación del orden normativo jurídico, evaluando su aplicación, en particular en materia de igualdad, así como procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades;
- XXIV. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o a los Ayuntamientos que lo soliciten, sin perjuicio de sus competencias;
- XXV. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;  
(REFORMADA, P.O. 10 DE DICIEMBRE DE 2018)
- XXVI. Previo acuerdo delegatorio del Gobernador del Estado, expedir, otorgar, renovar, suspender, cancelar o revocar las concesiones de competencia estatal, así como expedir permisos, licencias y autorizaciones que no estén asignadas legalmente a otras Dependencias o Entidades;

- XXVII. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de transporte y vialidad en los términos que disponga esta Ley y demás normatividad aplicable;
- XXVIII. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes al Poder Ejecutivo del Estado, respecto de los nombramientos de los Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en materia de derechos humanos y proporcionar la adecuada colaboración a las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XXX. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter, que no sean de la competencia de otra Dependencia;
- XXXI. Intervenir en los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad a la legislación aplicable;
- XXXII. Dar trámite legal a los recursos administrativos que compete resolver al Gobernador del Estado, cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra Dependencia;
- XXXIII. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios;
- XXXIV. Organizar y vigilar el ejercicio de la fe pública en los casos en que sea delegada por el Gobernador del Estado o delegada por ley a otros funcionarios; así como ejercerla de manera directa cuando así lo disponga la legislación;
- XXXV. Tramitar los nombramientos que para el ejercicio de las funciones notariales expida el Gobernador del Estado; ordenar y practicar visitas de inspección a los Notarios Públicos; otorgar asesorías a los mismos; así como atender y resolver las quejas que contra ellos se presenten;
- XXXVI. Llevar el libro de registro de Notarios Públicos; auxiliarlos en la profesionalización de la actividad notarial cuando así lo soliciten, organizar el Archivo Notarial del Estado y ejercer las atribuciones que le correspondan como autoridad certificadora en términos de la Ley de la materia;
- XXXVII. Llevar el registro de firmas de los servidores y fedatarios públicos, así como legalizar las firmas de los mismos;
- XXXVIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones inherentes al Registro Civil;
- XXXIX. Coordinar los eventos cívicos del Gobierno del Estado y los actos de honores a la bandera y símbolos patrios;
  - XL. Administrar y dirigir los Archivos del Estado;
  - XLI. Ejercer las funciones que en materia laboral corresponden al Poder Ejecutivo;
  - XLII. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación, ejecución y vigilancia de las normas laborales;
  - XLIII. Organizar y dirigir la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;
  - XLIV. Promover y vigilar los programas de capacitación y productividad de los trabajadores;
  - XLV. Formular y presentar al Gobernador del Estado, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, los planes y programas relativos a la Seguridad de los habitantes y al orden público;

- XLVI. Ejecutar las atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XLVII. Llevar a cabo a través de la Unidad Administrativa correspondiente, las Evaluaciones de Control y Confianza de todos los integrantes y aspirantes de las fuerzas policiales del Estado y las Evaluaciones relacionadas con el personal de seguridad privada; así como dar cumplimiento a la normatividad federal que para el efecto sea emitida por los Órganos rectores en esta materia;
- XLVIII. Tramitar por acuerdo del Gobernador del Estado las solicitudes de indulto y libertad anticipada;
- XLIX. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades municipales, las políticas y programas de protección civil, y concertar con instituciones y organismos de los sectores social y privado, las acciones conducentes;
  - L. Coordinar y supervisar la Unidad de firma Electrónica a que se refiere la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos para el Estado de Aguascalientes;
  - LI. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
  - LII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo;
  - LIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
  - LIV. (DEROGADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2020)
  - LV. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;
  - LVI. (DEROGADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2020)
- LVII. Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los términos de la Ley de la materia;
- LVIII. Participar en la planeación, operación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones que se implementen en la atención de migrantes y sus familias;  
(REFORMADA, P.O. 28 DE NOVIEMBRE DE 2019)
- LIX. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios de asesoría jurídica a las víctimas u ofendidos de hechos delictivos y violación a sus derechos humanos a través de la Unidad Administrativa correspondiente; así como dar cumplimiento a la normatividad federal en la materia;  
(REFORMADA, P.O. 28 DE NOVIEMBRE DE 2019)
- LX. Implementar acciones de coordinación con las autoridades en los tres niveles de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el fortalecimiento y consolidación del Sistema de Justicia Penal, en términos de la legislación aplicable; y  
(ADICIONADA, P.O. 28 DE NOVIEMBRE DE 2019)
- LXI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias.

Liga directa a la Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Aguascalientes:

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-132.pdf>

## 5. GLOSARIO

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

**Apéndice.** Un apéndice es información adicional fuera del contexto principal del ensayo como pueden ser definiciones o explicaciones más específicas sobre temas mencionados en el trabajo.

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

**Autoridad.** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Dependencia (s).** Secretarías, Contraloría del Estado, Unidades Administrativas y Coordinaciones referidas en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y en las demás disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

**Directrices.** Son instrucciones o normas que se consideran para la ejecución de algo. También se trata de aquellas que determinan las condiciones de generación de una cosa. Las directrices, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.

**Disposiciones normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan 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.

**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 registrarán 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.

**Fe pública.** Es la presunción de veracidad en los actos autorizados por un Notario Público.

**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.

**Gobernabilidad.** Estabilidad institucional y política, y efectividad en la toma de decisiones en la administración. En términos generales, es la capacidad para la continua adaptación entre la regla y el acto, entre la regulación y sus resultados, entre la oferta y la demanda de políticas públicas y servicios.

**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. Manual de organización y manual de procedimientos de las Dependencias y Entidades.

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

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.

Normatividad jurídica. Regla o precepto de carácter obligatorio, emanado de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa de ésta, y que tiene por objeto regular las relaciones sociales, o la conducta del hombre que vive en sociedad, son diferentes a las normas sociales, ya que tienen la característica de la coercibilidad, la posibilidad legítima de recurrir al uso de la fuerza socialmente organizada en caso de su incumplimiento, busca cumplir con las finalidades concretas del ordenamiento jurídico, la paz, el orden y la seguridad.

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.

Reingeniería de Procesos. La reingeniería es una metodología apropiada para revisar y rediseñar procesos, así como para implementarlos. Enfocándose en agregar valor a cada uno de los pasos de un proceso y eliminar aquellos que no den o no puedan dar ningún valor agregado, siendo muy apropiada para generar organizaciones horizontales y organizaciones por procesos, así como para reducir costos y tiempos, perfeccionar el servicio y los productos, así como para mejorar la motivación y la participación del personal.

SEGGOB. Secretaría General de Gobierno.

SIIF. Sistema Integrado de Información Financiera.

SPA. Subsidio para la Policía Acreditada.

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

Toma de Protesta. Un acto solemne en el que se establece un compromiso dentro de algún cargo, a cumplir con la Constitución y las Leyes de su país, actuando en todo momento por el bienestar de su pueblo.

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 a la persona 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.

Promover e impulsar una cultura política incluyente y humana que garantice la gobernabilidad democrática del Estado de Aguascalientes brindando certeza y seguridad jurídica, siempre apegado a derecho; abarcando a todos los sectores y actores de la sociedad en un marco de respeto, legalidad, transparencia, equidad y participación, favoreciendo el desarrollo armónico del Estado para seguir creciendo juntos.

### b. Visión.

La Secretaría General de Gobierno será referente a nivel nacional por garantizar la gobernabilidad a través de la correcta aplicación de las leyes, logrando un estado democrático con paz social en todos los ámbitos de su competencia, a través de consensos, diálogo, la participación activa de la sociedad, la aplicación de mejores prácticas y la toma de decisiones conjuntas con los distintos sectores, siendo

interlocutores con los poderes y órdenes de gobierno, alcanzando una vida democrática plena para los ciudadanos del Estado de Aguascalientes.

**c. Objetivos Estratégicos.**

- c.1.** Contribuir a la Gobernanza y Estado de Derecho mediante el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en un marco de seguridad, estabilidad, transparencia, bienestar y paz social a fin de mantener el orden Institucional, la Estabilidad Política y el Estado de Derecho logrando una integración Estado-Municipios.
- c.2.** Contribuir al Programa de Gobernanza y Estado de Derecho mediante la promoción de políticas gubernamentales orientadas a la gobernabilidad democrática y participativa, ofreciendo respuestas a las necesidades de la ciudadanía y mejorar la calidad de los trámites y servicios.
- c.3.** Contribuir al Programa de Gobernanza y Estado de Derecho mediante la Impartición de Justicia Laboral para los trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, Organismos Descentralizados, Entidades Paraestatales y Sindicatos Burocráticos.
- c.4.** Contribuir a la Gobernanza y el Estado de Derecho mediante el logro de una Estabilidad Laboral en Nuestro Estado, a través de acuerdos satisfactorios para el Sector Obrero / Patronal, brindando Asesorías, Inspecciones y Conciliaciones concretas y benéficas.
- c.5.** Contribuir a que Aguascalientes cuente con una Estrategia de Gestión Integral de Riesgos mediante actualizar el Atlas de Riesgos y Peligros del Estado para prevenir, mitigar y reducir riesgos a los que se encuentra expuesta la población.
- c.6.** Contribuir con una Gobernanza y estado de derecho mediante el logro de una relación respetuosa y constructiva entre poderes, órdenes de gobierno y organismos de la sociedad a través de las reuniones de interlocución, mediaciones políticas-sociales, así como la cobertura de eventos y la elaboración de documentos de análisis político; además de reforzar el uso de medios alternativos de solución de conflictos entre particulares y colectivos, por medio de la asesoría jurídica y la mediación.
- c.7.** Contribuir a la Gobernanza y Estado de Derecho, mediante la mejora de los tiempos de respuesta a las solicitudes dentro de los procedimientos laborales y tiempos de duración de los juicios laborales con estricto apego al principio de legalidad.
- c.8.** Contribuir al Programa Estratégico Marco Normativo mediante la correcta Representación Legal a Gobierno del Estado en asuntos judiciales y otorgar apoyo y asesoría jurídica atendiendo las necesidades jurídicas del

Gobernador del Estado, Gobierno del Estado y Secretario General de Gobierno.

- c.9.** Contribuir a la Gobernanza y Estado de Derecho mediante la modernización del Registro Civil a través de la aplicación de tecnología de punta para ser una dependencia de clase mundial.
- c.10.** Contribuir al Marco Normativo mediante acciones que permitan que el ejercicio de la función gubernamental sea desempeñado en un marco legal actualizado homologado.
- c.11.** Contribuir a la Gobernanza y Estado de Derecho mediante la modernización integral de los archivos del Estado, que promueva su aprovechamiento, así como su conservación.
- c.12.** Contribuir al Marco Normativo mediante la implementación de un sistema de control y vigilancia del ejercicio de la Fe Pública Notarial, brindando un servicio profesional eficaz.
- c.13.** Contribuir a la Gobernanza y Estado de Derecho mediante la modernización de las áreas que integran la SEGGOB, a través de la administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos y el uso del Gobierno Electrónico.
- c.14.** Contribuir al Programa de Gobernanza y Estado de Derecho mediante la atención a los migrantes y sus familias del Estado de Aguascalientes, como a la generación de mecanismos de apoyo a estos mismos.
- c.15.** Contribuir al Programa Marco Normativo mediante la validación y actualización del orden normativo, manteniendo apego irrestricto al mismo para generar confianza en las instituciones de Gobierno, constituyendo certeza y seguridad jurídica en beneficio de los gobernados.
- c.16.** Contribuir a la Estrategia Integral de Seguridad Pública mediante la operación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Administración de los recursos transferidos o aportados al Estado en Seguridad Pública.
- c.17.** Contribuir a la estrategia integral de seguridad pública mediante el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia de la entidad.
- c.18.** Contribuir al Programa Estratégico Identidad con educación y valores, mediante el fomento a los valores cívicos y el sentido de pertenencia, así como el amor a la patria a través de programas, convocatorias y eventos.
- c.19.** Contribuir al Programa de Gobernanza y Estado de Derecho mediante el apoyar, informar, orientar y asesorar efectivamente a la ciudadanía a través

de diversas tecnologías de la información y la comunicación (Coord. Locatel).

- c.20.** Contribuir a la Estrategia Integral de Seguridad Pública mediante la aplicación de las evaluaciones de Control de Confianza y la Certificación Única Policial de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- c.21.** Contribuir a la Estrategia Integral de Seguridad Pública mediante mejorar y eficientar el servicio a las víctimas u ofendidos del delito, que conllevan a un Modelo de Atención Integral.
- c.22.** Contribuir al Desarrollo Familiar mediante la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para que estos sean conocidos y respetados en sus entornos inmediatos, como los son sus familias, escuelas, y comunidades.
- c.23.** Contribuir a garantizar el Desarrollo Familiar mediante el fortalecimiento de la formación de los adolescentes a través de un programa de atención integral (Educación, cultura, deporte, oficios, alimentación, nutrición, atención médica y psicológica, y asesoría jurídica).
- c.24.** Contribuir a la Estrategia Integral de Seguridad Pública por medio de acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas o no localizadas en el Estado de Aguascalientes a través de técnicas de investigación que nos permitan reincorporar a las personas con sus familias.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría General de Gobierno
  - 1.0.1 Secretaría Particular
    - 1.0.1.1 Unidad de Asistencia de la Oficina del Secretario (2)
  - 1.0.2 Coordinación de Asesores
    - 1.0.2.1 Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión
    - 1.0.2.2 Unidad de Asesoría Jurídica (2)
    - 1.0.2.3 Unidad de Asesoría Política
    - 1.0.2.4 Unidad de Asesoría Técnica y Proceso Legislativo
  - 1.0.3 Coordinación de Enlace de Municipios
  - 1.0.4 Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado
    - 1.0.4.1 Jefatura del Departamento de Análisis de la Información
    - 1.0.4.2 Jefatura del Departamento de Informática
    - 1.0.4.3 Jefatura del Departamento de Psicología
    - 1.0.4.4 Jefatura del Departamento de Entorno Socioeconómico
    - 1.0.4.5 Jefatura del Departamento de Poligrafía
      - 1.0.4.5.1 Unidad de Poligrafía (11)
    - 1.0.4.6 Jefatura del Departamento de Servicios Médicos

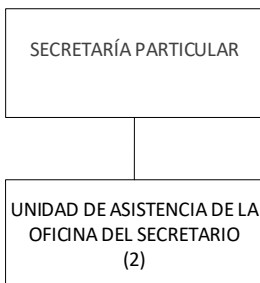
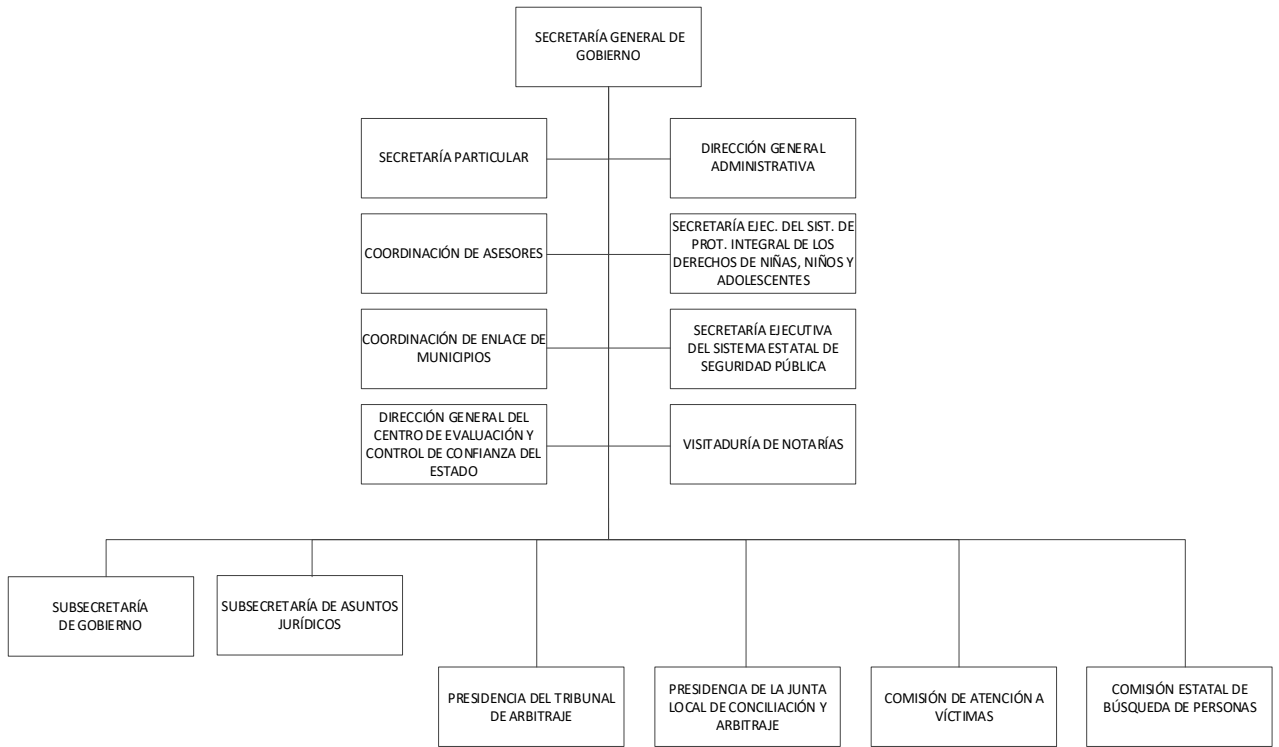
- 1.0.5 Dirección General Administrativa
  - 1.0.5.1 Coordinación de Informática y Modernización
    - 1.0.5.1.1 Jefatura del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Software
  - 1.0.5.2 Jefatura del Departamento de Capital Humano
  - 1.0.5.3 Jefatura del Departamento de Control Presupuestal
  - 1.0.5.4 Jefatura del Departamento de Planeación
  - 1.0.5.5 Unidad Especializada de Control Interno
- 1.0.6 Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
  - 1.0.6.1 Jefatura del Departamento Operativo de Casa del Adolescente
- 1.0.7 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública
  - 1.0.7.1 Jefatura del Departamento de Contabilidad
  - 1.0.7.2 Jefatura del Departamento de Adquisiciones
  - 1.0.7.3 Jefatura del Departamento de Control Financiero
  - 1.0.7.4 Jefatura del Departamento Administrativo y de Capital Humano
- 1.0.8 Visitaduría de Notarías
  - 1.0.8.1 Unidad de Asesoría Jurídica Notarial
- 1.1 Subsecretaría de Gobierno
  - 1.1.1 Dirección General de Gobernación
    - 1.1.1.1 Coordinación de la Oficina de Atención al Migrante
    - 1.1.1.2 Coordinación del Servicio Locatel
    - 1.1.1.3 Coordinación de Investigación Política
    - 1.1.1.4 Jefatura del Departamento de Análisis Político
    - 1.1.1.5 Unidad de Asesoría Jurídica y Encargada de la Unidad de Medios Alternativos de Solución de Conflictos
  - 1.1.2 Dirección General del Registro Civil
    - 1.1.2.1 Coordinación Operativa del Registro Civil
    - 1.1.2.2 Coordinación de Oficialías Foráneas
    - 1.1.2.3 Coordinación Jurídica
    - 1.1.2.4 Jefatura del Departamento de Estadística
  - 1.1.3 Dirección General de Desarrollo Cívico
    - 1.1.3.1 Jefatura del Departamento de Agenda Cívica
  - 1.1.4 Dirección General de Archivos
    - 1.1.4.1 Jefatura del Departamento de Acervos del Archivo Histórico del Estado
    - 1.1.4.2 Jefatura del Departamento de Archivo Notarial
    - 1.1.4.3 Jefatura del Departamento de Acervos del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo
    - 1.1.4.4 Jefatura del Departamento de Restauración y Conservación
  - 1.1.5 Coordinación Estatal de Protección Civil
    - 1.1.5.1 Coordinación Operativa de Protección Civil
    - 1.1.5.2 Jefatura del Departamento Administrativo de Protección Civil
  - 1.1.6 Jefatura del Departamento de Operación Política

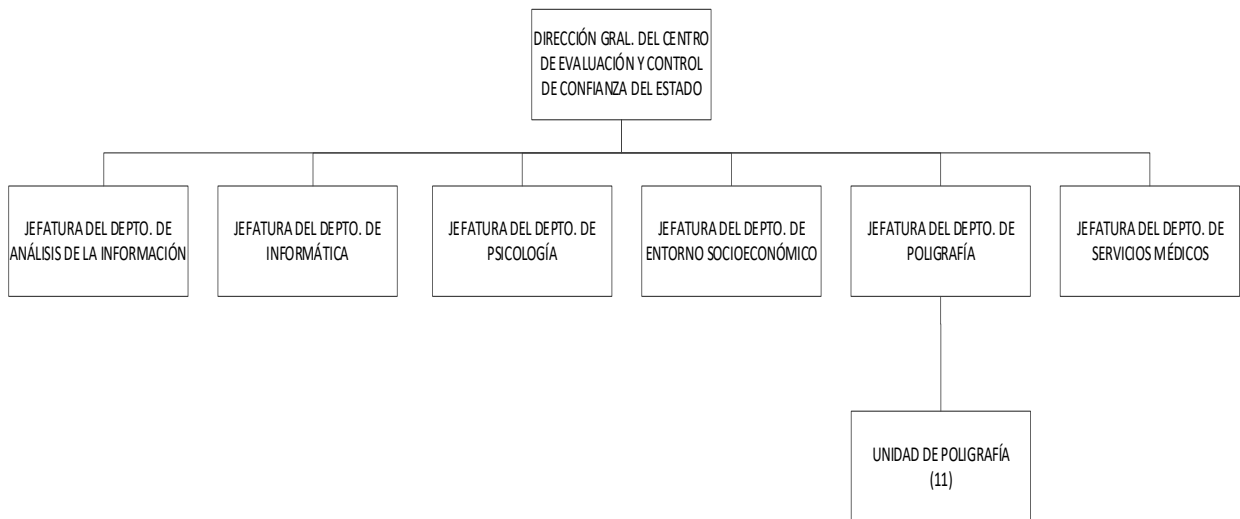
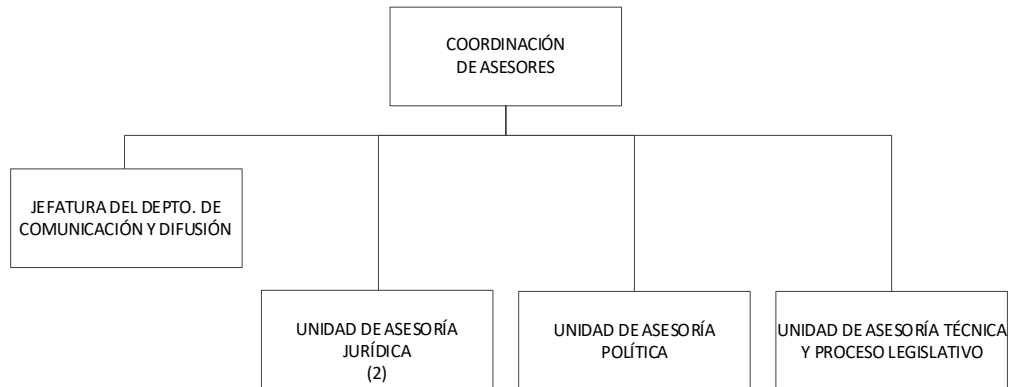
- 1.2 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
  - 1.2.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
    - 1.2.1.1 Coordinación Jurídica con Dependencias
    - 1.2.1.2 Unidad de Asesoría Jurídica Laboral
    - 1.2.1.3 Unidad de Asesoría de Procedimientos Jurídicos
  - 1.2.2 Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental
    - 1.2.2.1 Coordinación de Procesos Legislativos
      - 1.2.2.1.1. Unidad de Asesoría de Procesos Legislativos
    - 1.2.2.2 Unidad de Asesoría de Asuntos Jurídicos y Periódico Oficial
    - 1.2.2.3 Unidad de Asesoría Jurídica Gubernamental (2)
  - 1.2.3 Dirección General del Trabajo
    - 1.2.3.1 Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo
      - 1.2.3.1.1 Subprocuraduría Local de la Defensa del Trabajo
    - 1.2.3.2 Jefatura del Departamento de Inspección Laboral
      - 1.2.3.2.1 Unidad de Asesoría y Supervisión Jurídica
  - 1.2.4 Unidad de Asesoría del Trabajo
  - 1.2.5 Unidad de Asesoría Jurídica (7)
- 1.3 Presidencia del Tribunal de Arbitraje
  - 1.3.1 Secretaría General del Tribunal de Arbitraje
- 1.4 Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
  - 1.4.1 Secretaría General de Acuerdos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
  - 1.4.2 Presidencia de la Junta Especial N°. 1, 2, 3, 4 (4)
    - 1.4.2.1 Secretaría de Junta Especial N° 1, 2, 3, 4 (4)
- 1.5 Comisión de Atención a Víctimas
  - 1.5.1 Coordinación de Asesores Jurídicos
    - 1.5.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica en el Área de Primera Atención (5)
    - 1.5.1.2 Unidad de Asesoría Jurídica en Litigación Oral (9)
    - 1.5.1.3 Unidad de Asesoría Jurídica en Violación a Derechos Humanos
  - 1.5.2 Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador
    - 1.5.2.1 Unidad Encargada Jurídica
  - 1.5.3 Coordinación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral
    - 1.5.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica en el Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral
  - 1.5.4 Coordinación del Registro Estatal de Víctimas
    - 1.5.4.1 Unidad de Asesoría Jurídica en el Registro Estatal de Víctimas
- 1.6 Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

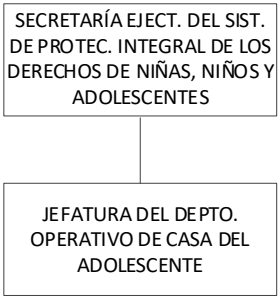
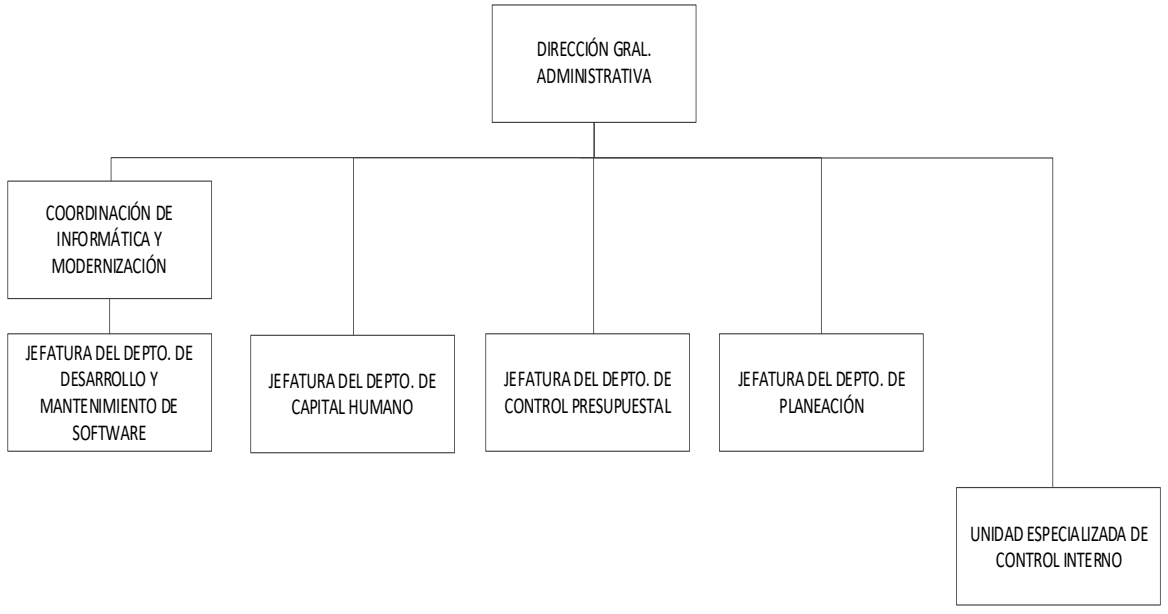
- 1.6.1 Coordinación de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información
  - 1.6.1.1 Unidad Especializada de Análisis de Información (2)
  - 1.6.1.2 Unidad Especializada de Base de Datos
- 1.6.2 Coordinación de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público Privadas
  - 1.6.2.1 Unidad Especializada de Gestión y Difusión
- 1.6.3 Coordinación de Acciones de Búsqueda
  - 1.6.3.1 Jefatura del Departamento de Búsqueda de Campo
- 1.6.4 Coordinación de Asuntos Jurídicos
  - 1.6.4.1 Unidad de Asesoría Jurídica

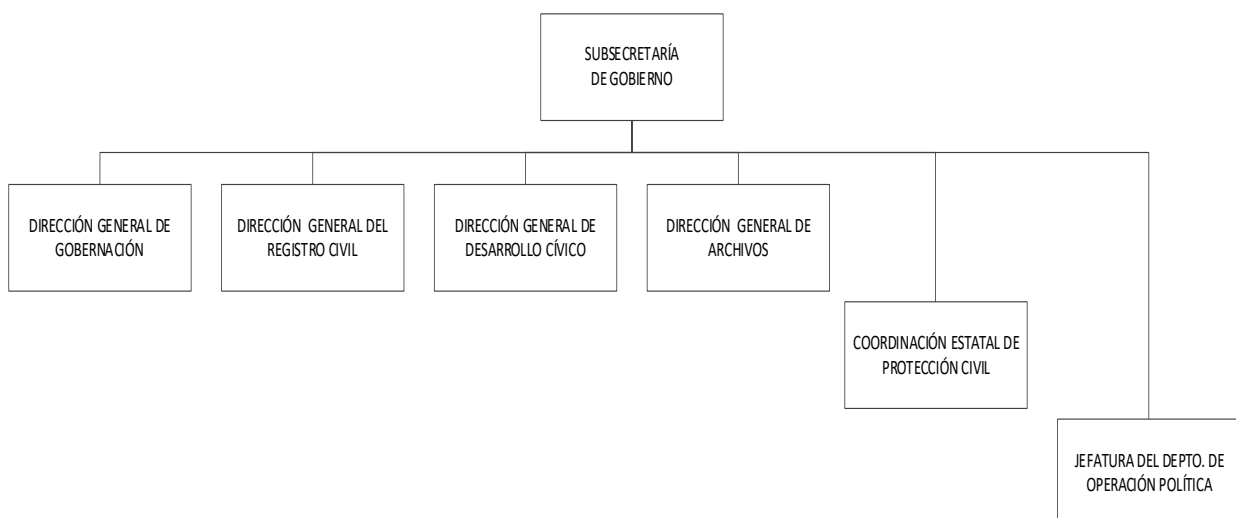
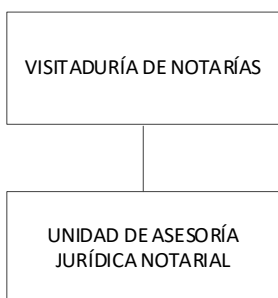
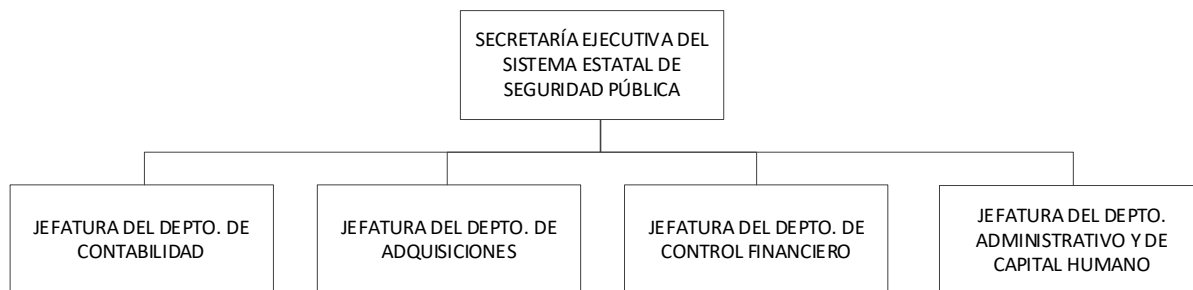
Estructura Orgánica aprobada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° CGCH/0321/2022 de fecha 05 de mayo de 2022.

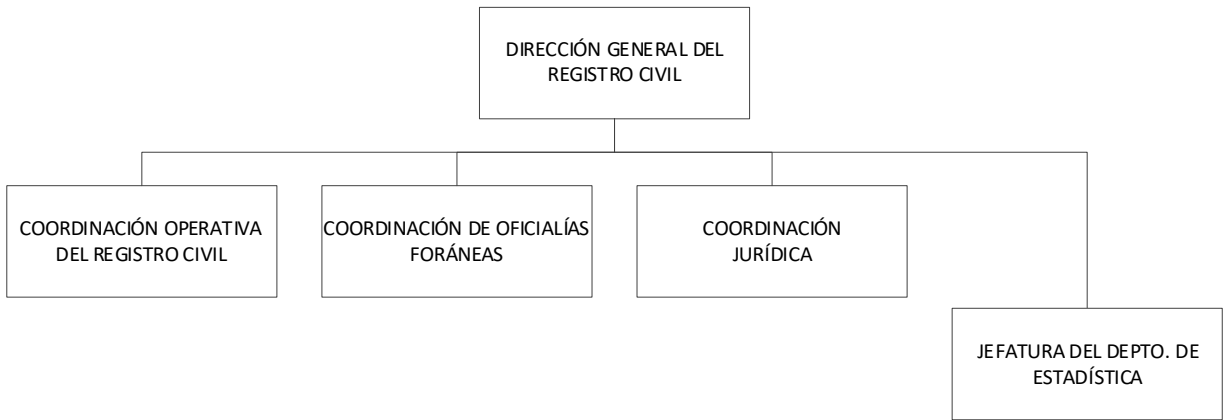
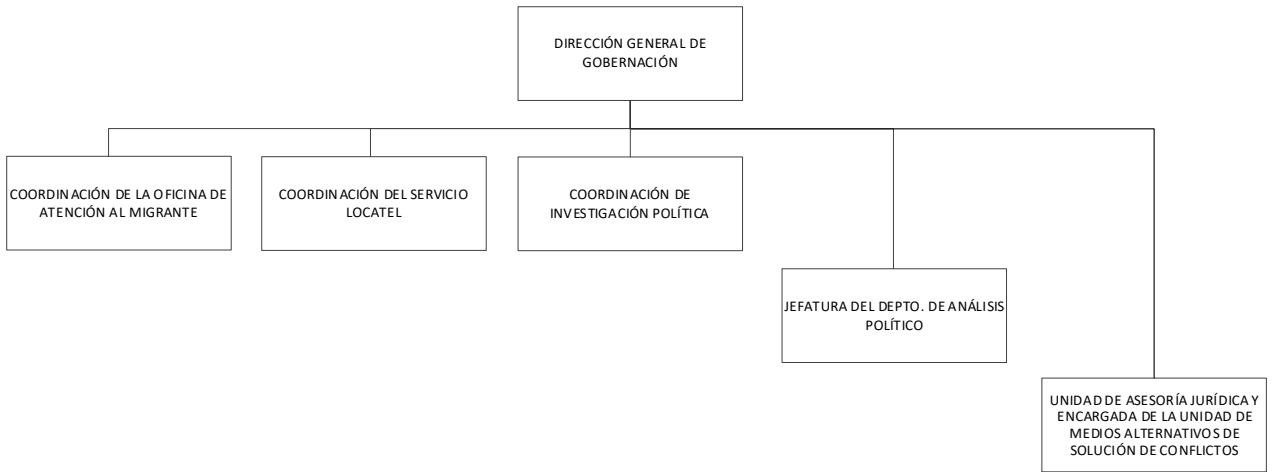
## 9. ORGANIGRAMA

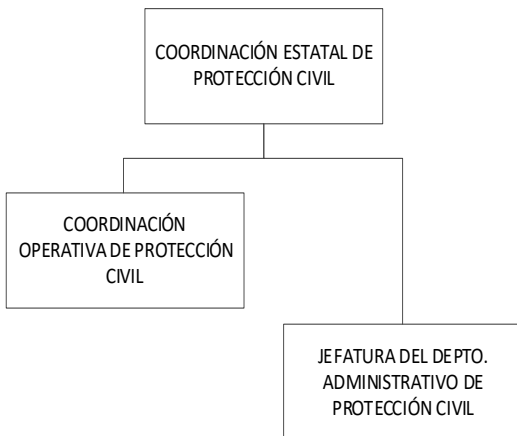
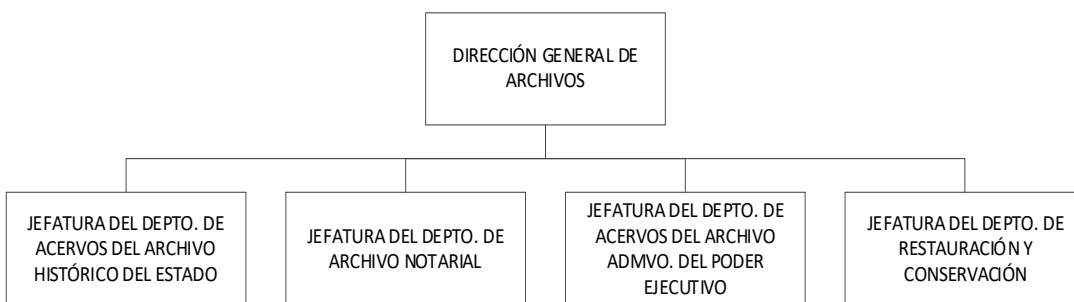
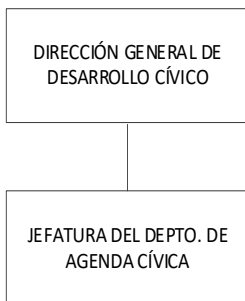


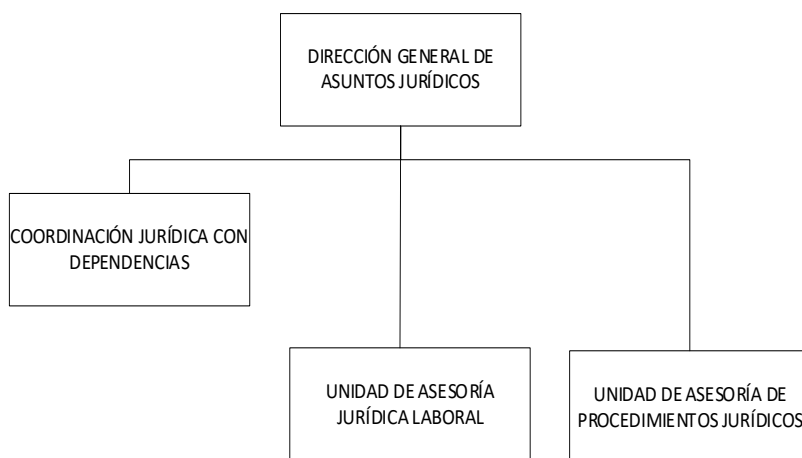
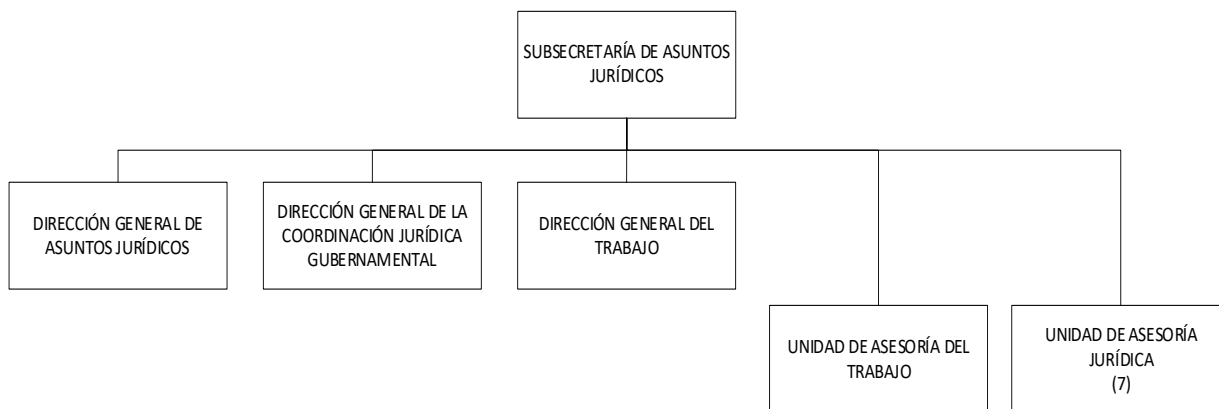


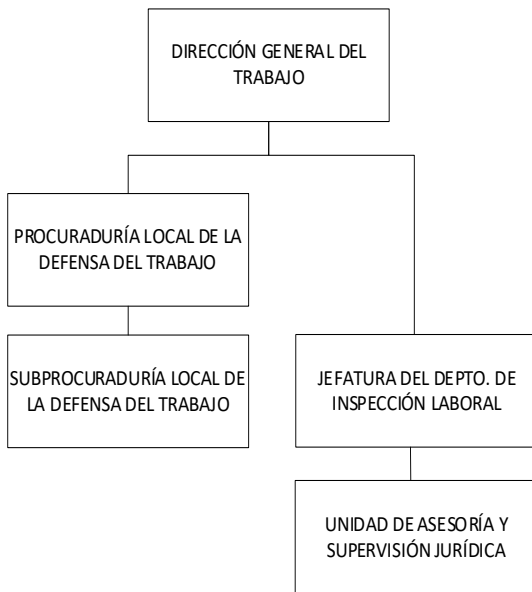
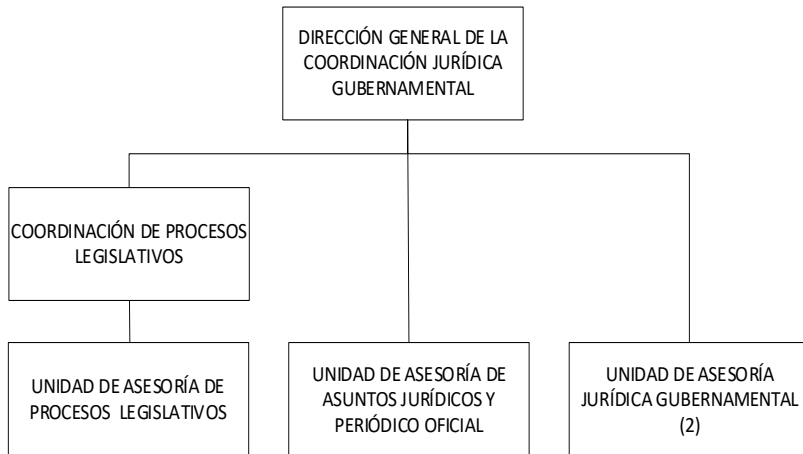


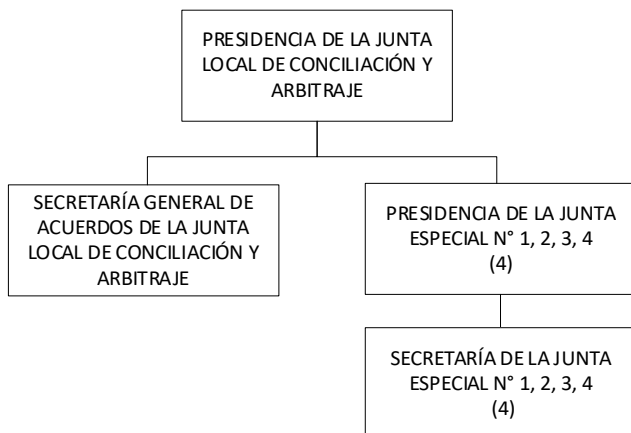
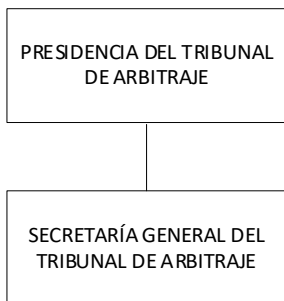


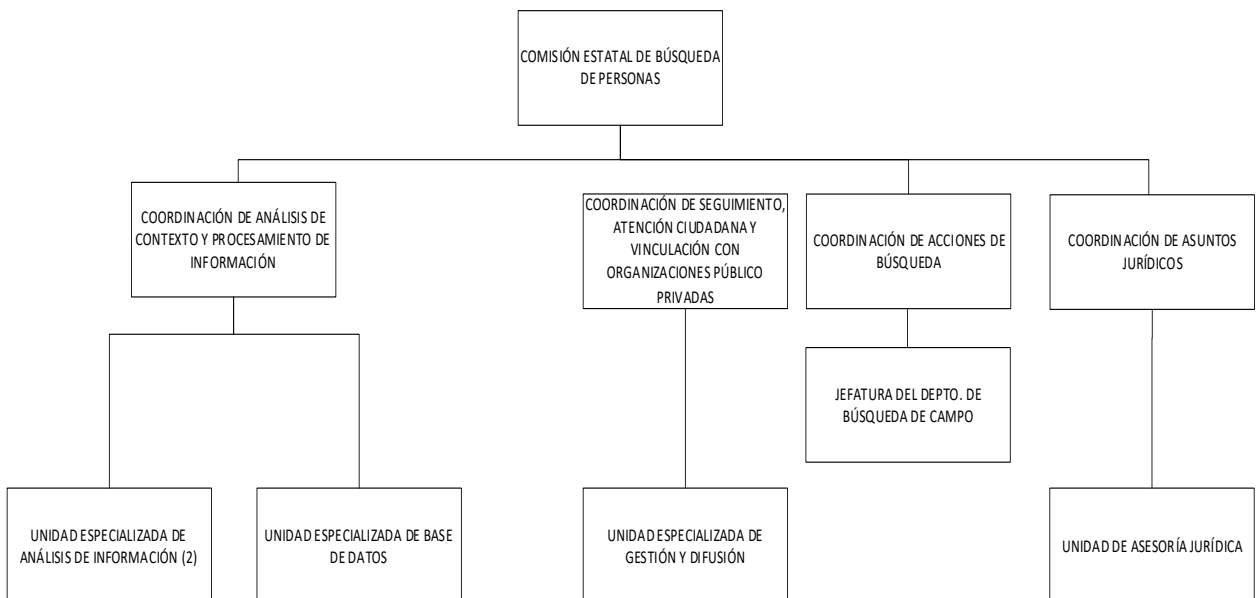
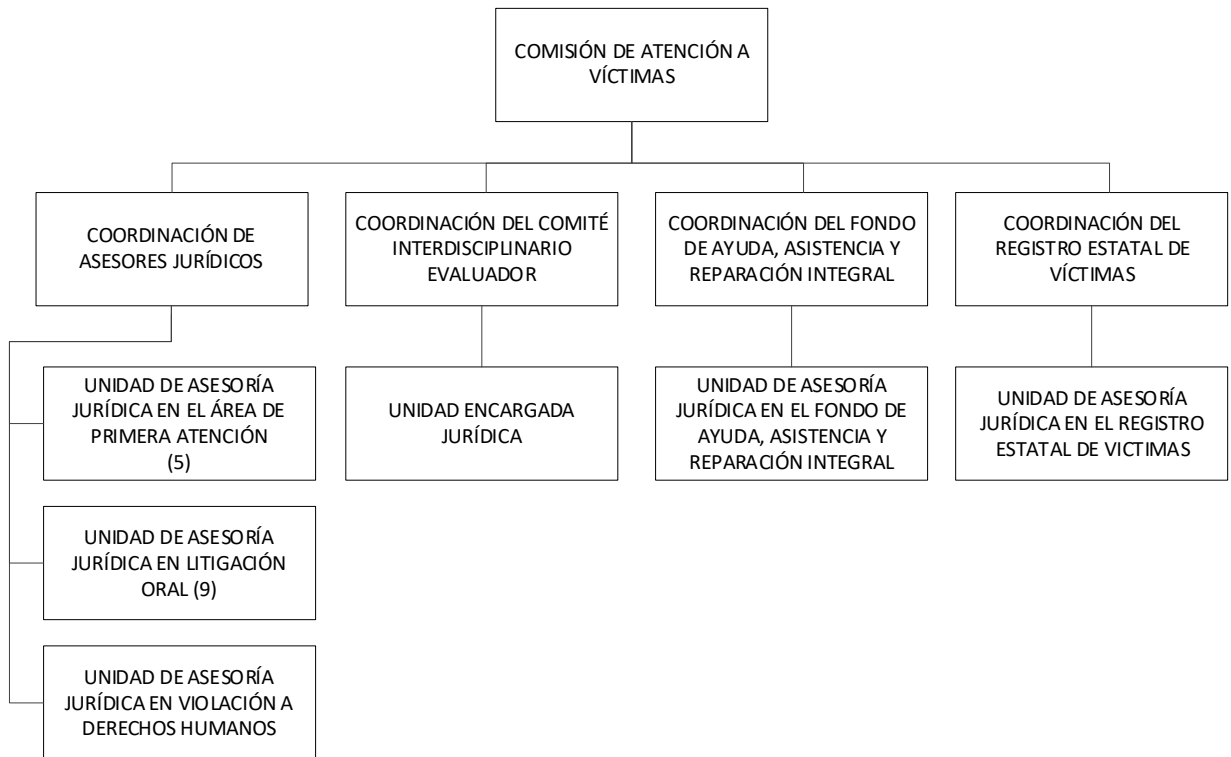












Organigrama aprobado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° CGCH/0321/2022 de fecha 05 de mayo de 2022.

Liga de acceso directo al Organigrama completo:

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/seggob/docsgg/organigramaseggob.pdf>

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

#### OBJETIVO:

Impulsar una política incluyente que garantice la Gobernabilidad del Estado de Aguascalientes, brindando certeza y seguridad jurídica a todos los sectores y actores de la sociedad en un marco de calidad y liderazgo, procurando la mejora continua en su actuación.

#### FUNCIONES:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- II. Revisar los nombramientos de las personas propuestas a ocupar un cargo, empleo o comisión, a efecto de someterlos a consideración y en su caso, a firma del Gobernador del Estado, por instrucciones del Gobernador del Estado;
- III. Conducir los trabajos del Poder Ejecutivo en relaciones con otros Poderes en el Estado, Órganos Constitucionales Autónomos y con las Autoridades Municipales;
- IV. Conducir los asuntos del orden interno en atención a los principios rectores de la Administración Pública, vigilando en todo momento el cumplimiento de las diversas disposiciones normativas;
- V. Coordinar la revisión, actualización y simplificación del orden normativo;
- VI. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;
- VII. Controlar el Libro de Registro de los Notarios Públicos;
- VIII. Registrar las firmas y sellos de los servidores y fedatarios públicos;
- IX. Aprobar los convenios de asociación y de disolución de las mismas por parte de los Notarios Públicos;
- X. Otorgar licencias a los Notarios Públicos para separarse del cargo;
- XI. Emitir los lineamientos de control relativos a las asociaciones entre Notarios Públicos y cambios de adscripción Notarial;
- XII. Requerir a los Notarios Públicos para que colaboren con la prestación de servicios, cuando se trate de satisfacer demandas de interés social y fijar las condiciones del servicio;
- XIII. Aprobar los convenios de asociación y de disolución de dichos convenios de asociación por parte de los Notarios Públicos;
- XIV. Determinar las características y expedir las cédulas de identificación que acreditan a cada Notario Público su calidad;
- XV. Requerir a los Notarios Públicos para que colaboren con la prestación de servicios, cuando se trate de satisfacer demandas de interés social y fijarlas condiciones del servicio;

- XVI. Llevar el control administrativo general sobre el registro de notarías que comprende cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensión y renunciaciones de los titulares de las notarías públicas en el Estado;
- XVII. Legalizar los libros de protocolo a los Notarios Públicos;
- XVIII. Fijar las características de las hojas del Protocolo Abierto Especial;
- XIX. Foliar, sellar y autorizar el Protocolo Abierto Especial;
- XX. Acordar con los Notarios Públicos la utilización del Protocolo Abierto Especial para programas de escrituras de interés social, cuando no intervengan organismos públicos;
- XXI. Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XXII. Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las Leyes y reglamentos aplicables;
- XXIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública;
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública;
- XXV. Realizar los actos y resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Asesorar y apoyar a las autoridades Municipales, cuando lo soliciten, para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad a las facultades de la Secretaría;
- XXVII. Fomentar y apoyar la organización para el trabajo y autoempleo que brinda el Servicio Nacional de Empleo del Aguascalientes a través de sus diversos talleres y capacitaciones;
- XXVIII. Desarrollar y dirigir programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, así como para fomentar la cultura de la legalidad y política;
- XXIX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y
- XXX. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las Leyes, códigos, reglamentos y ordenamientos de carácter general, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, así como las que le otorgue el Gobernador del Estado.

### 1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

#### OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos de competencia directa del Secretario General de Gobierno y de la audiencia pública, en forma cálida y oportuna, así como coordinar y mantener comunicación con las demás direcciones que integran la Secretaría General de Gobierno.

#### FUNCIONES:

- I. Asistir al Secretario General de Gobierno, mediante el control operativo de las actividades de la oficina;
- II. Dar seguimiento e implementación a las instrucciones giradas por el Secretario General de Gobierno;
- III. Organizar y administrar tiempos, actividades y audiencias, en función de las prioridades del Secretario General de Gobierno;
- IV. Revisar y dar trámite a la documentación oficial recibida según las instrucciones del Secretario General de Gobierno;
- V. Eficientar el trámite de seguimiento la correspondencia recibida en la oficina de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Dar trámite inmediato a las peticiones de publicación en el Periódico Oficial; y
- VII. Atender oportuna y eficientemente las peticiones de la ciudadanía.

#### 1.0.1.1 UNIDAD DE ASISTENCIA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO (2)

##### OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos del Secretario General de Gobierno y a cualquier persona que acude a sus oficinas.

##### FUNCIONES:

- I. Revisar convenios y contratos para firma del Secretario de General de Gobierno; y
- II. Revisar documentación del Secretario de General de Gobierno.

#### 1.0.2 COORDINACIÓN DE ASESORES

##### OBJETIVO:

Asistir al Secretario General de Gobierno en todo lo relacionado con el manejo de información estratégica, operativa o funcional relativa al ámbito de las funciones que señala la Ley.

##### FUNCIONES:

- I. Apoyar al Secretario General de Gobierno en todo lo concerniente al proceso de planeación estratégica de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Sistematizar la información generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, y realizar su análisis, síntesis y evaluación, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;
- III. Auxiliar en la elaboración de discursos para las intervenciones públicas del Secretario General de Gobierno;
- IV. Monitorear los acuerdos y acciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Realizar estudios y emitir opiniones sustentadas acerca del comportamiento social, económico, demográfico y político de la sociedad;
- VI. Monitorear la percepción social de la actuación de la Secretaría General de Gobierno; y
- VII. Las demás que le asigne el Secretario General de Gobierno.

### 1.0.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

#### OBJETIVO:

Difundir los programas institucionales, logros y acciones de la Secretaría General de Gobierno y de todas las áreas que la conforman, a través de los diferentes medios de comunicación masiva y algunos otros canales alternativos, a fin de posicionar una imagen positiva de la Dependencia ante la ciudadanía.

#### FUNCIONES:

- I. Generar y difundir información de interés público acerca de la Secretaría General de Gobierno y de todas las oficinas que conforman la dependencia, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, mediante la emisión de comunicados, conferencias de prensa, entrevistas, etc.;
- II. Diseñar y difundir de forma oportuna y precisa campañas publicitarias con mensajes específicos para informar a la población acerca de los programas y acciones de la Secretaría General de Gobierno, todo con apego a los lineamientos que establece el Manual de Imagen Institucional;
- III. Fungir como enlace entre la Secretaría General de Gobierno y los representantes de los diferentes medios de comunicación, a fin de fortalecer las relaciones entre ambas partes, con base en la legalidad y el respeto mutuo;
- IV. Apoyar la organización y desarrollo de eventos y actividades a cargo de las diferentes oficinas que conforman la Secretaría General de Gobierno; así como brindarles asesoría en materia de comunicación e imagen institucional;
- V. Mantener informado al titular de la Secretaría General de Gobierno y a los encargados de las distintas áreas de la dependencia, acerca del diario acontecer económico, político y social que se difunde a través de los diferentes medios de comunicación local, nacional e internacional;
- VI. Dar cobertura informativa a cada uno de los eventos que organiza la Secretaría General de Gobierno a través de sus diferentes oficinas, así como a las actividades propias del titular de la dependencia;
- VII. Generar un archivo fotográfico que ilustre los diferentes programas, acciones, logros y actividades de la Secretaría General de Gobierno y sus diferentes áreas; y
- VIII. Atender las necesidades de cada una de las diferentes oficinas que conforman la Secretaría General de Gobierno en materia de diseño y elaboración de material gráfico, como invitaciones, dípticos, carteles, folletos, volantes, banners, mamparas, credenciales, tarjetas de presentación, etc.

### 1.0.2.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (2)

#### OBJETIVO:

Emitir opiniones jurídicas basadas en los planteamientos hechos, para dar una mejor atención a los problemas vigentes, asimismo prever y adelantarse a los problemas y situaciones negativas que puedan bloquear las funciones de la Secretaría General de Gobierno.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar en materia jurídica a las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Asesorar jurídicamente a la ciudadanía sobre los trámites que ofrece el Gobierno del Estado;
- III. Manejar información estratégica y operativa para una mejor resolución de problemas;
- IV. Elaborar los documentos, dictámenes y opiniones fundadas y motivadas en los ordenamientos aplicables que sean encomendados por el Secretario General de Gobierno, fortaleciendo con ello el estado de derecho;
- V. Realizar análisis, síntesis y evaluar la información que se haga llegar a la Secretaría General de Gobierno con el objeto de cumplir estrictamente con el marco normativo del Estado;
- VI. Apoyar con la redacción de los asuntos legales que atañen a la Secretaría General de Gobierno en los asuntos de su competencia, así como coadyuvar a las demás dependencias que conforman la Administración Estatal con sus disposiciones;
- VII. Elaborar reportes, opiniones e informes basados en la normatividad Estatal para la atención de las peticiones realizadas a la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Coordinar con las diversas dependencias que conforman la Secretaría General de Gobierno para que los actos emitidos por las entidades se encuentren en estricto apego a la legalidad;
- IX. Analizar, tramitar y elaborar opiniones sustentadas jurídicamente en las materias competencia de la Secretaría General de Gobierno que se encuentran descritas en los ordenamientos legales;
- X. Redactar análisis de documentos que sean de carácter social, económico, demográfico y político de la sociedad;
- XI. Elaborar opiniones favorables y asesoría jurídica en materia de Asociaciones Religiosas, y sobre la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y
- XII. Orientar jurídicamente a los diversos Organismo Públicos Descentralizados.

#### 1.0.2.3 UNIDAD DE ASESORÍA POLÍTICA

##### OBJETIVO:

Emitir las opiniones correspondientes a los problemas sociales, políticos y jurídicos presentes, que permitan brindar una atención adecuada y mantener la Gobernabilidad interior del Estado.

##### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la recopilación de la información estratégica y operativa para una mejor resolución de problemas socio – políticos;
- II. Sintetizar, analizar y elaborar documentos informativos de las circunstancias de impacto político imperantes en el Estado, siempre apegados al estado de derecho;
- III. Analizar, sintetizar y evaluar la información política y de medios de comunicación;
- IV. Elaborar reportes, opiniones e informes políticos;

- V. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos y dictámenes jurídicos a las diversas dependencias de la Administración Pública sobre el impacto socio - político de sus actividades;
- VI. Asesorar jurídicamente a las diversas dependencias de la Administración sobre los lineamientos que se deben de acatar en los periodos electorales;
- VII. Elaborar mensajes y discursos para eventos de la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Asesorar en materia político electoral;
- IX. Coordinar con diversas dependencias acciones de Gobierno sobre los temas de política interna;
- X. Gestionar información de los Programas Presupuestarios antes Programa Operativo Anual; y
- XI. Fungir como enlace y canalizar peticiones y solicitudes a las diversas dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

#### 1.0.2.4 UNIDAD DE ASESORÍA TÉCNICA Y PROCESO LEGISLATIVO

##### OBJETIVO:

Asesorar y establecer puentes de trabajo, con todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar la aplicación y correcto uso de los recursos públicos; así como realizar la evaluación de reportes e información de las Entidades de la Administración Pública, para su debida integración en los órganos de gobierno de ellas.

##### FUNCIONES:

- I. Monitorear los acuerdos y acciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Realizar estudios y emitir opiniones sustentadas acerca del comportamiento de actores sociales políticos de la sociedad;
- III. Asistir al Secretario General de Gobierno en la elaboración de reportes referentes al monitoreo de la agenda legislativa del Congreso del Estado, para la correcta observancia de la ley; y
- IV. Las demás que le confiera el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, las demás que le confieran las distintas leyes de la materia y las que el titular de la Coordinación de Asesores le asigne.

#### 1.0.3 COORDINACIÓN DE ENLACE DE MUNICIPIOS

##### OBJETIVO:

Asesorar y apoyar a los Municipios, respecto a las políticas y programas relacionados a la realización de sus objetivos en los asuntos del orden interno del estado.

##### FUNCIONES:

- I. Visitar los Municipios para evaluar las necesidades planteadas;
- II. Gestionar y ayudar en la tramitación de sus necesidades ante las instancias correspondientes; y

- III. Servir de enlace entre los Municipios y Oficina de la Titular de la Secretaría General de Gobierno.

#### 1.0.4 DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO

##### OBJETIVO:

Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza y del personal adscrito a éste, en apego a los procedimientos descritos en la normatividad aplicable y a los principios de actuación que establece la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Aguascalientes.

##### FUNCIONES:

- I. Generar acciones que permitan mantener la certificación y acreditación del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- III. Implementar las acciones necesarias a fin de coadyuvar con la certificación de todos los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, además de supervisar la elaboración, notificación y en su caso cancelación de los certificados de control de confianza en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración para aprobación de la autoridad competente los lineamientos internos y normatividad aplicable para el mejor funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Informar al Secretario sobre los avances en materia de evaluación de control de confianza de los elementos de las Instituciones de Seguridad Pública, y demás sujetos obligados;
- VI. Reportar al Titular de la Institución de Seguridad Pública, o de cualquier otro sujeto evaluado, cualquier incidencia con el personal, que pudiese afectar el proceso de Evaluación;
- VII. Proponer los contratos o convenios de coordinación y colaboración con otras entidades, instancias y autoridades necesarias para el mejor funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza, los cuales serán celebrados por conducto de la autoridad competente;
- VIII. Establecer directrices para el funcionamiento de cada uno de los departamentos que conforman el Centro de Evaluación y Control de Confianza y las funciones del personal adscrito al mismo, en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que las evaluaciones realizadas por el personal del Centro de Evaluación y Control de Confianza sean realizadas en estricto apego a la normatividad establecida.;
- X. Autorizar los planes y programas de trabajo que formulen los departamentos del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- XI. Controlar y resguardar los documentos, expedientes y demás información contenidos en el archivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza, estableciendo las medidas necesarias para que se mantengan en buen estado, además de mantenerlos en estricta confidencialidad;
- XII. Emitir, actualizar y en su caso autorizar la cancelación del Certificado Único Policial (CUP) en apego a la normatividad aplicable; y

XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

#### 1.0.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Supervisar la emisión de un resultado objetivo y contundente de los aspirantes y del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública que fueron evaluados en control y confianza en cumplimiento de las metas y objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

##### FUNCIONES:

- I. Emitir el resultado único del proceso de evaluación de control de confianza de cada evaluado;
- II. Realizar las funciones en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones expedidas por las autoridades competentes;
- III. Resguardar y mantener en estricta confidencialidad la información que se genere derivada del proceso de evaluación, en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo mantenga en estricta confidencialidad la información que se genere derivada del proceso de evaluación;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen;
- VI. Retroalimentar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones para fortalecer los niveles de efectividad del departamento;
- VII. Delegar las actividades que sean necesarias a los integradores a su cargo que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas; e
- VIII. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza, sobre los avances del departamento a su cargo.

#### 1.0.4.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- I. Planear, desarrollar y administrar sistemas informáticos;
- II. Supervisar el almacenamiento e integridad de la información digital generada;
- III. Controlar los accesos a los sistemas de información por parte del personal conforme al ejercicio de sus funciones;
- IV. Recopilar, organizar y procesar datos de las evaluaciones de control de confianza para la generación de reportes y estadística a nivel Federal, Estatal y local;
- V. Brindar soporte técnico a los equipos informáticos que así lo requieran;

- VI. Brindar asesoría informática requerida por el personal para el desempeño de sus funciones;
- VII. Brindar seguimiento a la emisión de los Certificados Únicos Policiales;
- VIII. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza sobre los avances del departamento o de cualquier incidencia con el personal a su cargo;
- IX. Delegar actividades al personal a su cargo; y
- X. Las demás que le encomiende la Dirección y aquéllas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

#### 1.0.4.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

##### OBJETIVO:

Supervisar las evaluaciones psicológicas de los aspirantes y del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública que fueron evaluados en control y confianza en cumplimiento de las metas y objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar las evaluaciones y funciones en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones expedidas por las autoridades competentes;
- II. Supervisar y coordinar los programas de trabajo relativos a la evaluación psicológica;
- III. Supervisar que las evaluaciones psicológicas se realicen en apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- IV. Mantener el control y estricta confidencialidad de la información que se genere, derivada de las evaluaciones practicadas;
- V. Supervisar que el personal a su cargo mantenga en estricta confidencial la información que se genere, derivada de las evaluaciones practicadas;
- VI. Implementar las acciones y estrategias de capacitación para el personal a cargo, con base a las áreas de oportunidad detectadas en cada evaluador, para la ejecución eficiente del trabajo llevado a cabo en el departamento;
- VII. Mantener actualizada la batería de pruebas del departamento, así como del material de consulta del equipo de trabajo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos a ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen;
- IX. Retroalimentar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones para fortalecer los niveles de efectividad;
- X. Delegar las actividades que sean necesarias a los supervisores, evaluadores o auxiliares a su cargo que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas;
- XI. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza sobre los avances del departamento a su cargo o de cualquier incidencia con el personal evaluador o evaluado, que pudiese afectar el proceso de Evaluación; y
- XII. Gestionar con la Dirección del Centro lo necesario para el funcionamiento eficiente del Departamento, así como para la actualización del personal en seguimiento de los objetivos del Centro.

#### 1.0.4.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENTORNO SOCIOECONÓMICO

##### OBJETIVO:

Supervisar las evaluaciones del entorno socioeconómico de los aspirantes y del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública que fueron evaluados en control y confianza en cumplimiento de las metas y objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar las evaluaciones y funciones en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones expedidas por las autoridades competentes;
- II. Supervisar los programas de trabajo relativos a la investigación socioeconómica;
- III. Supervisar que la investigación socioeconómica y los procesos auxiliares de las mismas sean realizadas en apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- IV. Mantener el control y estricta confidencialidad de la información que se genere, derivada de las evaluaciones practicadas;
- V. Supervisar que el personal a su cargo mantenga en estricta confidencial la información que se genere, derivada de las evaluaciones practicadas;
- VI. Implementar las acciones y estrategias de capacitación para el personal a cargo en base a las áreas de oportunidad detectadas en cada evaluador, para la ejecución eficiente del trabajo llevado a cabo en el departamento;
- VII. Suscribir los documentos relativos a ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen;
- VIII. Retroalimentar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones para fortalecer los niveles de efectividad;
- IX. Delegar las actividades que sean necesarias a los supervisores, evaluadores o auxiliares a su cargo que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas;
- X. Proponer a la Dirección del centro, estrategias de coordinación con las instituciones correspondientes para coadyuvar con los procesos auxiliares de la investigación socioeconómica; e
- XI. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza sobre los avances del departamento a su cargo o de cualquier incidencia con el personal evaluador o evaluado, que pudiese afectar el proceso de Evaluación.

#### 1.0.4.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE POLIGRAFÍA

##### OBJETIVO:

Supervisar las evaluaciones poligráficas de los aspirantes y del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública que fueron evaluados en control y confianza en cumplimiento de las metas y objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar las evaluaciones y funciones en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones expedidas por las autoridades competentes;
- II. Supervisar el trabajo relativo a la evaluación poligráfica;

- III. Supervisar que las evaluaciones poligráficas sean realizadas en apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- IV. Mantener el control y estricta confidencialidad de la información que se genere derivada de las evaluaciones practicadas;
- V. Supervisar que el personal a su cargo mantenga en estricta confidencialidad la información que se genere derivada de las evaluaciones practicadas;
- VI. Implementar las acciones y estrategias de capacitación para el personal a cargo, con base a las áreas de oportunidad detectadas en cada evaluador, para la ejecución eficiente del trabajo llevado a cabo en el departamento;
- VII. Suscribir los documentos relativos a ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen;
- VIII. Retroalimentar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones para fortalecer los niveles de efectividad;
- IX. Delegar las actividades que sean necesarias a los supervisores, evaluadores o auxiliares a su cargo que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas; e
- X. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza sobre los avances del departamento a su cargo o de cualquier incidencia con el personal evaluador o evaluado, que pudiese afectar el proceso de Evaluación.

#### 1.0.4.5.1 UNIDAD DE POLIGRAFÍA (11)

##### OBJETIVO:

Realizar evaluaciones de control de confianza para determinar si los aspirantes y el personal activo de las Instituciones de Seguridad Pública, cumple los principios de actuación requeridos para las funciones a desempeñar.

##### FUNCIONES:

- I. Aplicar evaluación poligráfica; y
- II. Elaborar reportes de las evaluaciones.

#### 1.0.4.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

##### OBJETIVO:

Supervisar las evaluaciones médicas y toxicológicas de los aspirantes y del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública que fueron evaluados en control y confianza en cumplimiento de las metas y objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar las evaluaciones y funciones en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones expedidas por las autoridades competentes;
- II. Supervisar los programas de trabajo relativos a la evaluación médica y toxicológica;
- III. Supervisar que las evaluaciones médicas y toxicológicas sean realizadas en apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- IV. Mantener el control y estricta confidencialidad de la información que se genere

- derivada de las evaluaciones practicadas;
- V. Supervisar que el personal a su cargo mantenga en estricta confidencialidad la información que se genere derivada de las evaluaciones practicadas;
  - VI. Implementar las acciones y estrategias de capacitación para el personal a cargo, en base a las áreas de oportunidad detectadas en cada evaluador, para la ejecución eficiente del trabajo llevado a cabo en el departamento;
  - VII. Suscribir los documentos relativos a ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen;
  - VIII. Retroalimentar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones para fortalecer los niveles de efectividad;
  - IX. Delegar las actividades que sean necesarias a los supervisores, evaluadores o auxiliares a su cargo que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas;
  - X. Supervisar que el encargado del área de toxicología le dé seguimiento al inventario de insumos de laboratorio;
  - XI. Supervisar que el encargado del área de toxicología le dé seguimiento aplicación, revisión, integración y entrega de resultados de las pruebas confirmatorias con el laboratorio subrogado; e
  - XII. Informar a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza sobre los avances del departamento a su cargo o de cualquier incidencia con el personal evaluador o evaluado, que pudiese afectar el proceso de Evaluación.

#### 1.0.5 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Gestionar, administrar y aplicar los recursos financieros, materiales, humanos y de información de manera eficiente, y contribuir en la modernización de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría mediante la introducción y aprovechamiento de las Tecnologías de Información orientados a la mejora continua que permitan el óptimo desempeño de las áreas de la SEGGOB.

##### FUNCIONES:

- I. Proponer al Secretario (a) las medidas administrativas que estimen convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- II. Atender los requerimientos y necesidades administrativas de la Secretaría y demás áreas que de ella dependen, de acuerdo con el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado para la atención de los requerimientos administrativos;
- III. Dirigir y resolver los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, autorizar y gestionar los registros y movimientos del mismo ante las instancias correspondientes;
- IV. Formular y proponer para la aprobación del Secretario (a), la plantilla del personal, nóminas y prestaciones que requiera la administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a los criterios que deban aplicarse, fijados por la Secretaría de Administración;

- V. Diseñar y proponer, por acuerdo del Secretario (a), los controles de puntualidad, índices de eficiencia y eficacia del personal, manejo de reportes, flujos de control y demás listados que se integren con los datos indispensables de la Secretaría;
- VI. Atender directamente la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, de trabajo y para el mejor desempeño del personal de la Secretaría;
- VII. Formular y someter a la consideración de la Secretario, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; y proponer las modificaciones que amerite, en base al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con la autorización del Secretario, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, en apego a la normatividad vigente;
- VIII. Suministrar la información financiera y presupuestal, anteriormente señalada, para la autorización del Secretario (a);
- IX. Autorizar la documentación necesaria para las adquisiciones y erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario (a), aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- X. Instrumentar las adquisiciones y tramitación del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, tanto en inversión como de gasto corriente y vigilar que se cumpla con los requisitos especificados y con las normas y calendarios de pago establecidos conforme a la normatividad vigente;
- XI. Establecer y efectuar un estricto control sobre las operaciones relacionadas con el ejercicio presupuestal;
- XII. Ordenar visitas de inspección administrativas, la práctica de auditoría y participar en las entregas de bienes, fondos y valores de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Colaborar con la Contraloría y las entidades de auditoría externa, de que dispongan las autoridades del sector público, a las que correspondan la supervisión del ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- XIV. Efectuar el registro contable de todas las operaciones administrativas y financieras que realice la Secretaría;
- XV. Verificar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los financiamientos otorgados;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el catálogo contable proporcionado por la Secretaría de Finanzas y unificar los criterios de interpretación del mismo con dicha Secretaría;
- XVII. Integrar y codificar las pólizas y/o documentos que apliquen de operaciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para efectos de registros contables y financieros;
- XVIII. Informar al Secretario (a) respecto a las actividades que se realicen por conducto de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica administrativa, que le sea requerida por las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Coordinaciones de Área de la propia Secretaría, y otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- XX. Elaborar y suministrar la información presupuestal y financiera que la Secretaría

- de Finanzas requiera;
- XXI. Organizar y establecer las Unidades Administrativas que requiera para el desempeño de sus funciones, proponiéndolas al Secretario (a) para la aprobación en su caso;
  - XXII. Representar a la Secretaría, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante la comisión mixta de seguridad e higiene, de capacitación y adiestramiento, en la forma en que lo decida el Secretario (a);
  - XXIII. Coordinar, supervisar y evaluar las asistencias, faltas y licencias de los recursos humanos de la Secretaría, así como sus relaciones laborales, en apego a la normatividad vigente y en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado y la Contraloría del Estado;
  - XXIV. Vigilar que se cumplan las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría General de Gobierno con motivo de la prestación de sus servicios, en apego a la normatividad vigente, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado y la Contraloría del Estado;
  - XXV. Hacer del conocimiento de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, su presupuesto anual aprobado;
  - XXVI. Formar parte de los comités de licitación que se establezcan para la adquisición de bienes muebles e inmuebles;
  - XXVII. Supervisar la Unidad de Firma Electrónica, previo acuerdo del Secretario (a) General de Gobierno;
  - XXVIII. Administrar, coordinar, supervisar, asesorar y contribuir en la modernización de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno mediante la introducción y aprovechamiento de las Tecnologías de Información que apoyen de manera estratégica en la mejora de la operación, el control, la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía con un alto nivel de calidad, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
  - XXIX. Administrar los sistemas computacionales y equipos de cómputo instalados en la Secretaría y proponer los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad en la infraestructura, base de datos y sistemas informáticos, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
  - XXX. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico de su personal, estableciendo los requerimientos y capacitación y actualización;
  - XXXI. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
  - XXXII. Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría General de Gobierno.

#### 1.0.5.1 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y MODERNIZACIÓN

##### OBJETIVO:

Llevar a cabo una modernización integral de la Secretaría General de Gobierno, orientado a organizar, supervisar, mejorar, simplificar, controlar y agilizar procesos soportados por las Tecnologías de la Información y Comunicación.

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar la unidad de Firma Electrónica;

- II. Coordinar, supervisar y contribuir en la Modernización de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría mediante la inducción y aprovechamiento de las Tecnologías de Información que apoyen de manera estratégica en la mejora de la operación, el control, la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía con un alto nivel de calidad, a través de la Unidad Administrativa Correspondiente;
- III. Administrar, gestionar y/o desarrollar los sistemas computacionales y equipos de cómputo instalados en la Secretaría y proponer los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad en la infraestructura, base de datos y sistemas informáticos, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;
- IV. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico de su personal, estableciendo los requerimientos, capacitación, actualización y las demás que asigne la Secretaría;
- V. Proveer los sistemas informáticos y portales web institucionales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Agendar al menos una vez por año el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo;
- VII. Supervisar que el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo se esté proporcionando de forma adecuada;
- VIII. Instalar los programas necesarios a los equipos de cómputo de la Secretaría General de Gobierno, para eficientar las labores realizadas;
- IX. Supervisar el respaldo de las bases de datos utilizadas por los sistemas informáticos con la finalidad de garantizar la integridad de la información;
- X. Gestionar ante la Dirección General Administrativa los insumos necesarios para que los equipos de cómputo de la Secretaría General de Gobierno se encuentren en condiciones óptimas, con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento;
- XI. Organizar y supervisar la Integración de los manuales administrativos (manual de organización y manuales de procesos y procedimientos);
- XII. Coordinar el control, seguimiento y optimización de los procesos de la Institución;
- XIII. Coordinar la implementación de cambios en los procesos productivos;
- XIV. Planear, organizar y dirigir las actividades propias de la Coordinación de Informática y Modernización, para el cumplimiento de sus funciones y las que le correspondan al personal a su cargo, así como las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato y/o superiores; y
- XV. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones y actividades dentro de la Dirección General Administrativa.

#### 1.0.5.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

##### OBJETIVO:

Proveer de herramienta tecnológicas las diferentes áreas de la SEGGOB, para agilizar, administrar y simplificar sus funciones y procesos.

##### FUNCIONES:

- I. Administrar los sistemas computacionales y equipos de cómputo instalados en la SEGGOB;

- II. Mantener los sistemas y equipos de cómputo debidamente habilitados para que el personal de la SEGGOB esté en posibilidades de realizar sus labores con toda normalidad;
- III. Vigilar que las aplicaciones y páginas web tengan un óptimo aprovechamiento, resolver de manera oportuna los problemas que puedan afectar su operación;
- IV. Administrar y asegurar la información contenida en las bases de datos de las áreas de la SEGGOB;
- V. Capacitar al personal en el área de su competencia para solucionar los problemas que se presenten;
- VI. Proponer los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad de la infraestructura, bases de datos y sistemas informáticos;
- VII. Realizar los respaldos necesarios y requeridos de la información contenida en la base de datos de los equipos de cómputo;
- VIII. Contribuir a la modernización de las diferentes áreas de la SEGGOB mediante la introducción y aprovechamiento de las tecnologías de la información que apoyen de manera estratégica en la mejora de la operación, el control, la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía con un alto nivel de calidad;
- IX. Administrar las aplicaciones de Firma Electrónica;
- X. Administrar la firma electrónica para Gobierno del Estado (desarrollo, supervisión y asesoría sobre aplicaciones que utilicen las Firma Electrónica, generación de requerimientos, certificados y llaves privadas, mantenimiento a las bases de datos y aplicaciones de la autoridad certificadora, respaldo de información de certificados, firmas y estampas de tiempo aplicadas);
- XI. Participar en la Comisión de Seguimiento ante la RENAPO en reuniones regionales y nacionales del CONAFREC, así como el desarrollo de las licitaciones derivadas de los anexos de transferencia respecto a la adquisición de equipamiento o bienes y servicios tecnológicos;
- XII. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del departamento, para el cumplimiento de sus funciones y las que le correspondan al personal a su cargo, así como las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato y/o superiores;
- XIII. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones y actividades dentro de la Coordinación de Informática; y
- XIV. Además de las que indique el Director General Administrativo.

#### 1.0.5.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

##### OBJETIVO:

Lograr una administración adecuada y eficiente del Capital Humano, mejorando los aspectos del personal, enfocados a la eficacia y satisfacción del personal de la Secretaría General de Gobierno.

##### FUNCIONES:

- I. Planear, administrar y controlar el presupuesto del capítulo 1000 (Servicios Personales) de la Secretaría General de Gobierno de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;

- II. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría General de Gobierno, identificando el estatus de todas las plazas, dando seguimiento a la actualización de las mismas;
- III. Gestionar las incidencias, así como la información y documentación correspondiente para el pago de prestaciones laborales del personal de la Secretaría, conforme a los criterios que deban aplicarse, fijados por la Secretaría de Administración;
- IV. Realizar los procesos de ingresos, bajas, promociones y modificaciones de categorías del personal de la Secretaría General de Gobierno, respetando lineamientos establecidos, así como gestionar los registros y trámites derivados de los mismos ante las instancias correspondientes;
- V. Llevar los controles de asistencias, puntualidad, índices de eficiencia y eficacia del personal, manejo de reportes, flujos de control y demás listados que se integren con los datos indispensables de la Secretaría y entregar los reportes correspondientes a SAE con la finalidad de garantizar su correcta aplicación en la nómina correspondiente;
- VI. Gestionar e integrar el Plan Anual de Capacitación de la Secretaría, con la finalidad de mejorar las condiciones económicas, sociales, culturales, de trabajo y así como el desarrollo profesional y personal de los Servidores Públicos de la Secretaría;
- VII. Promover la capacitación acorde a cada una de las áreas de la Secretaría, con el fin de cumplir las metas establecidas y contar con una actualización constante de todo el personal de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a la supervisión y evaluación de las asistencias, faltas y licencias de los recursos humanos de la Secretaría, así como sus relaciones laborales, en apego a la normatividad vigente y en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado y la Contraloría del Estado;
- IX. Otorgar al personal de SEGGOB un servicio de calidad;
- X. Mantener un control eficiente de la información del personal de la Secretaría General de Gobierno;
- XI. Llevar un manejo adecuado de los sistemas relacionados con el Capital Humano: SISOP (Sistema de solicitudes de personal), SEDE (Sistema de Evaluación del desempeño), INCIDE (Sistema de Control de Incidencias), SIGUE (Expedientes Electrónicos), DPUESTOS (Sistema de Descripción de Puestos), SICH (Sistema Integral de Capital Humano) y Declarags (Sistema de Declaraciones Patrimoniales);
- XII. Atender los requerimientos de información sobre el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno ante las autoridades y Organismos requirentes (Solicitudes de Transparencia, Contraloría del Estado, Fiscalía General del Estado, ISSSSPEA, SAE, entre otros);
- XIII. Dar seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de enfocar el actuar del Capital Humano en el logro de los objetivos de la Secretaría, en base a los lineamientos que para el efecto determine la SAE;
- XIV. Llevar el buen funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene correspondientes a todas las áreas de la Secretaría respetando la normatividad que señale el ISSSSPEA;
- XV. Colaborar directamente en la actualización de los manuales de organización;

- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría General de Gobierno con motivo de la prestación de sus servicios, en apego a la normatividad vigente, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado y la Contraloría del Estado;
- XVII. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones y las que le correspondan al personal a su cargo, así como las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato y/o superiores; y
- XVIII. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones y actividades dentro de la Dirección General Administrativa.

#### 1.0.5.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

##### OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno de acuerdo al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes y el Registro Contable de todos los movimientos presupuestales.

##### FUNCIONES:

- I. Formular y someter a la consideración del Director General Administrativo y del Secretario General de Gobierno el presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, así como realizar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; proponiendo las modificaciones que amerite en apego a la normatividad vigente, elaborando un análisis mensual y anual de su comportamiento;
- II. Generar la información financiera y presupuestal, anteriormente señalada, para la autorización del Secretario (a);
  - I. Instrumentar las adquisiciones y tramitación del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, tanto en inversión como de gasto corriente y vigilar que se cumpla con los requisitos especificados y con las normas y calendarios de pago establecidos conforme a la normatividad vigente;
  - II. Elaborar y presentar la documentación necesaria para las adquisiciones y/o erogaciones, así como llevar a cabo la tramitación del ejercicio del gasto con cargo al presupuesto de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Establecer y realizar el estricto control de las operaciones relacionadas con el control presupuestal, dando cumplimiento a la normatividad establecida para su documentación y tramitación;
- IV. Llevar el control presupuestal de las direcciones y unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno;
  - V. Efectuar el registro contable de las operaciones administrativas y financieras de la Secretaría General de Gobierno, derivadas del ejercicio presupuestal;
- VI. Revisar y mantener actualizado el catálogo contable, así como codificar y registrar las pólizas contables de las operaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativas a operaciones presupuestales;

- VII. Realizar inspecciones administrativas, práctica de auditorías y participar en la entrega de bienes, fondos y valores;
- VIII. Colaborar con la Contraloría y las entidades de auditoría externa, de que dispongan las autoridades del sector público, a las que correspondan la supervisión del ejercicio presupuestal de la Secretaría General de Gobierno;
- IX. Elaborar y entregar la información presupuestal y financiera que la Secretaría de Finanzas requiera;
- X. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones y las que le correspondan al personal a su cargo, así como las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato y/o superiores; y
- XI. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones y actividades dentro de la Dirección General Administrativa.

#### 1.0.5.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

##### OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación de las actividades relacionadas con la integración y validación de la información correspondiente a la Planeación Estratégica y Operativa de la Secretaría General de Gobierno, promover y facilitar la vinculación de las metas los Programas Presupuestarios con las actividades operativas de las áreas de la SEGGOB, a fin de generar la información para su evaluación y difusión a través de reportes específicos e informes estadísticos; así como coordinar las actividades relacionadas con la planeación, gestión, promoción y vinculación del proceso de Entrega – Recepción; de igual manera coadyuvar en las actividades para integrar la información de Control Interno y de Transparencia y Acceso a la Información correspondientes a la Dirección General Administrativa.

##### FUNCIONES:

- I. Atender al Personal de las Direcciones de la SEGGOB en lo relacionado con las actividades de Planeación, Entrega-Recepción, Control Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Coadyuvar en la coordinación del proceso de formulación, integración y validación de la Planeación Estratégica de la Secretaría General de Gobierno y sus Unidades Administrativas, así como participar en la coordinación del proceso de formulación, integración, evaluación y seguimiento de las metas de los Programas Presupuestarios (POA'S) de las áreas de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Supervisar y dar seguimiento puntual para que todo programa, proceso y/o proyecto esté alineado con los programas y líneas de acción definidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo así como con la normatividad vigente y aplicable a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno; para que la información generada por las unidades administrativas cumpla con lo establecido en las políticas institucionales aplicables para su captura e integración en los diferentes sistemas de planeación, seguimiento y evaluación;
- IV. Coadyuvar en la integración de los Programas Presupuestarios para el Presupuesto Anual de la Secretaría;

- V. Coadyuvar en el seguimiento a los Modelos de Gestión Integral y de Calidad implementados por la Dirección General Administrativa de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Coadyuvar en la administración y gestión del Sistema para la Entrega-Recepción (SIPER) para la integración de altas, bajas, cambios y adecuaciones de áreas de adscripción, puestos y funcionarios públicos que sean sujetos obligados para su inclusión en dicho sistema, así como apoyar en las actividades de Entrega-Recepción de los servidores públicos por separación de cargo;
- VII. Coadyuvar en la coordinación del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública en apoyo a la Dirección General Administrativa;
- VIII. Coadyuvar en la integración de la información correspondiente a la Dirección General Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información para su inclusión en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el SIPOT de la página de Internet de la SEGGOB;
- IX. Coadyuvar en las acciones, mecanismos y procedimientos conducentes para dar cumplimiento al programa de Control Interno en la Secretaría General de Gobierno;
- X. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones y las que le correspondan al personal a su cargo, así como las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato y/o superiores; y
- XI. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones y actividades dentro de la Dirección General Administrativa.

#### 1.0.5.5 UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO

##### OBJETIVO:

Coordinar las acciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la información financiera, Estrategia y Operativa de la Secretaría General de Gobierno promoviendo el cumplimiento en todo momento de las disposiciones legales y normas, aplicables al Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

##### FUNCIONES:

- I. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación de los sistemas de Control Interno;
- II. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la SEGGOB, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados, ejerzan adecuadamente esta función;
- III. Verificar que los controles asociados con todas y cada de las actividades de la SEGGOB estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la SEGGOB y recomendar los ajustes necesarios;
- V. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

- VI. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas;
- VII. Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones financieras, de los programas y proyectos de la Secretaría General de Gobierno;
- VIII. Establecer canales para obtener información veraz, confiable y oportuna de los recursos de la Secretaría;
- IX. Reportar el estado que guarda el Control Interno (auditorías) de la Secretaría General de Gobierno y dar contestación en coordinación con las áreas responsables de resguardar y generar la información solicitada;
- XII. Colaborar con la Contraloría y las entidades de auditoría externa, de que dispongan las autoridades del sector público, a las que correspondan la supervisión del ejercicio presupuestal de la Secretaría General de Gobierno;
- XIII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica administrativa, que le sea requerida por las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Coordinaciones de Área de la propia Secretaría, y otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- XIV. Planear, organizar y dirigir las actividades propias del Departamento, para el cumplimiento de sus funciones y las que le correspondan al personal a su cargo, así como las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato y/o superiores; y
- X. Las demás inherentes al desarrollo de las funciones y actividades dentro de la Dirección General Administrativa.

#### 1.0.6 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

##### OBJETIVO:

Establecer las directrices, los principios y las acciones que permitan la organización, operación y funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Aguascalientes, previsto en la Ley, a efecto de garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación entre los órganos de la administración pública estatal y demás poderes del Estado; y éstas a su vez, con las dependencias de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como con los sectores privado y social, de la generación e implementación de políticas públicas y demás acciones que prevean la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de derechos de niñas, niños y adolescentes.

##### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- II. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública local;
- III. Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;

- IV. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- V. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos;
- VI. Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;
- VII. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de las niñas, niños y adolescentes, en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Nacional;
- IX. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Local con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- X. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Local;
- XI. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Local y remitirlo al Sistema Nacional de Protección;
- XII. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;
- XIV. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;
- XV. Administrar el sistema Estatal de información y coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional;
- XVI. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- XVII. Impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley General y de esta Ley;
- XVIII. Coordinar las acciones de la Procuraduría de Protección Local y de las demás instancias que realicen acciones en favor de las niñas, niños y adolescentes y coadyuvar cuando la Procuraduría de Protección Local requiera en las medidas urgentes de protección que ésta determine;
- XIX. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales en el ámbito de sus atribuciones; y
- XX. Coordinar junto con los Sistemas Municipales de Protección, que establezcan los Municipios del Estado para el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley y en la Ley General de protección de derechos.

#### 1.0.6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE CASA DEL ADOLESCENTE

#### OBJETIVO:

Coordinar el correcto funcionamiento del Programa de Atención Integral e Intersecretarial de Casa del Adolescente, y fortalecer la comunicación con los titulares de cada uno de los subsistemas que lo integran, además de llevar un control y seguimiento de las y los adolescentes que se encuentran inscritos en el mismo con absoluta observancia a la ley de protección de datos personales y a la protección de sus derechos humanos.

#### FUNCIONES:

- I. Ejecutar funciones de coordinación y ser vínculo entre las y los adolescentes y su familia, comunidad y subsistema, talleres y/o servicios al que pertenecen;
- II. Aplicar y desarrollar los conocimientos de la planeación, organización, dirección y control, a fin de lograr los propósitos y objetivos de la coordinación;
- III. Supervisar todas y cada una de las áreas y actividades que realizan las instituciones que conforman el programa transversal e intersecretarial de Casa del Adolescente (DIF Estatal, ISSEA, ICA, Preparatoria Abierta, Emsad CECyTEA, INEPJA, SSMAA) a fin de verificar su correcto funcionamiento;
- IV. Canalizar casos de las y los adolescentes que resulten vulnerados en sus derechos o que requieran determinados servicios según sus necesidades o problemáticas personales, familiares, escolares o comunitarias (psicología, nutrición, atención médica, trabajo social, entre otros) que son parte de los servicios que ofrece el presente programa transversal, y en el caso de requerir intervención de otras instancias de gobierno y/o niveles de gobierno dar parte a trabajo social para que se realice la canalización respectiva, acompañamiento y seguimiento que corresponda; y
- V. Coordinar de manera efectiva y eficiente, y con creatividad, la instrumentación de talleres presenciales y/o virtuales, o híbridos (según lo permita la emergencia sanitaria por la presencia de Covid 19 en territorio estatal) dirigidos a las y los usuarios de este programa transversal, así como los servicios que dependen de esta área como lo son comedor comunitario, actividades deportivas, talleres de oficios, padrón de beneficiarios.

### 1.0.7 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### OBJETIVO:

Coordinar a las instituciones de Seguridad Pública para el desarrollo adecuado de las políticas de seguridad pública en el Estado.

#### FUNCIONES:

- I. Fungir como vínculo entre los integrantes del Sistema y como representante permanente ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como ser el responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo y de su Presidente, así como proporcionar los insumos que le sean requeridos por éstos;

- III. Impulsar mejoras para los instrumentos de información del Sistema;
- IV. Fungir como representante permanente ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como ser el responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información;
- V. Implementar y ejecutar en el Estado las acciones que se deriven de los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Nacional y el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- VI. Coordinar la realización de estudios transversales especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;
- VII. Compilar los acuerdos que se tomen en el Consejo, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;
- VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley, de los convenios generales y específicos en la materia, así como de las demás disposiciones aplicables e informar lo conducente al Consejo;
- X. Verificar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo se coordinen entre sí y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales que dicte el mismo;
- XI. Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema en los términos de Ley;
- XII. Presentar al Consejo los informes de sus integrantes, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se adopten en el mismo;
- XIII. Elaborar y publicitar informes de actividades del Consejo;
- XIV. Colaborar con las instituciones de seguridad pública en el Estado que integran el Sistema, para fortalecer y hacer más eficientes los mecanismos de coordinación;
- XV. Integrar los criterios para la aplicación de los fondos de seguridad pública y someterlos a la aprobación del Consejo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los lineamientos que al efecto fije el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de los fondos de seguridad pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo y las demás disposiciones aplicables;
- XVII. Informar al Consejo de la resolución de modificación y en su caso de restitución de la ministración de los fondos de seguridad pública que resuelva el Consejo Nacional de Seguridad Pública e informar de cualquier asunto relacionado con lo anterior;
- XVIII. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación y las instancias de fiscalización locales, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda Federal y de aportaciones Estatales y Municipales, así como del cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional del Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;
- XIX. Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos por las dependencias del Estado y de los Municipios;
- XX. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de esta ley, los acuerdos generales, los convenios y demás

disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere esta ley e informar al respecto al Consejo;

- XXI. Proponer al Consejo los lineamientos, políticas y acciones en materia de prevención del delito;
- XXII. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema; y
- XXIII. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema.

#### **1.0.7.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir al personal del área de Contabilidad para realizar el registro contable del Ejercicio del Recurso FASP, de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

##### **FUNCIONES:**

- I. Llevar el registro contable de movimientos;
- II. Registrar los movimientos de los estados de cuenta bancarios;
- III. Realizar conciliación física, financiera y bancaria;
- IV. Elaborar y cargar la información en el Sistema SRFT a nivel financiero de manera trimestral ante Hacienda;
- V. Elaborar y entregar los informes solicitados por la Contraloría en relación al FASP; y
- VI. Proporcionar información contable para auditorías y revisiones de gabinete.

#### **1.0.7.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar, planear y organizar las actividades del Departamento de Adquisiciones para realizar el trámite de adjudicación de bienes y servicios ante la SAE para el ejercicio del recurso FASP.

##### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar la revisión, trámite y captura en el sistema de las requisiciones para la adjudicación de bienes y servicios del Ejercicio del Recurso FASP;
- II. Dar atención y seguimiento a los procesos de adjudicación realizados por la SAE;
- III. Elaborar los reportes sobre seguimiento de requisiciones;
- IV. Dar seguimiento y atención a pedidos de compra y contratos;
- V. Dar atención de requerimientos por Auditorías; y
- VI. Brindar atención de los asuntos que le son encomendados por el Secretario Ejecutivo.

#### **1.0.7.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dirigir al personal del área de Control Financiero para realizar y autorizar correctamente los trámites para pago del ejercicio del Recurso FASP.

#### **FUNCIONES:**

- I. Manejar en forma general las finanzas de los fondos Federales en los que participa la entidad, en cuanto a Seguridad Pública;
- II. Supervisar y autorizar documentación para pago;
- III. Revisar y controlar la Estructura presupuestal FASP y Base de Datos;
- IV. Elaborar reportes de avances físico-financieros de los fondos Federales en los que participa la entidad en materia de Seguridad Pública;
- V. Controlar el presupuesto del Recurso FASP;
- VI. Atender peticiones de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Proporcionar información financiera y contable para auditorías y revisiones de gabinete; y
- VIII. Coordinar y Supervisar el personal del área de Control Financiero.

#### **1.0.7.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CAPITAL HUMANO**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos materiales, financieros y demás que sean necesarios para la operación del SESESP, así mismo proponer y atender las normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo y vigilar su cumplimiento; además de efectuar el ejercicio del presupuesto del FASP en cuanto a la asignación directa al SESESP, así como el seguimiento y control de las asignaciones y tareas encomendadas de la SEGGOB en cuanto al Control Interno, reuniones de Gabinete, encomiendas y revisiones de la Comisión de Seguridad e Higiene.

##### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y dirigir al personal para llevar a cabo los fines y programas del departamento dando cumplimiento a los mismos en tiempo y forma;
- II. Gestionar recursos financieros, humanos y materiales e informáticos generales asignados al SESESP;
- III. Planear, dar seguimiento y controlar la documentación referente a beneficiarios de Honorarios, Viáticos y Gasolina;
- IV. Llevar a cabo el registro y control administrativo del SESESP;
- V. Apoyar en la planeación de la administración de personal;
- VI. Supervisar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario;
- VII. Dar seguimiento al Control Vehicular;
- VIII. Dirigir el área de Control Patrimonial del SESESP y almacenes; y
- IX. Brindar apoyo en el cumplimiento de las metas de la planeación estratégica del Secretariado Ejecutivo.

#### **1.0.8 VISITADURÍA DE NOTARÍAS**

#### **OBJETIVO:**

Supervisar y vigilar el buen funcionamiento Notarial del Estado, además de proporcionar asesoría jurídica a los notarios y al público en general.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del ejercicio de la fe pública delegada a los Notarios Públicos del Estado;
- II. Practicar visitas generales y especiales de inspección a los Notarios Públicos;
- III. Otorgar asesorías a los Notarios Públicos;
- IV. Atender las quejas que se presenten en contra de los Notarios Públicos;
- V. Solicitar la orden de visitas generales y especiales con base en las quejas presentadas;
- VI. Iniciar e instruir los procedimientos que se sigan en contra de los Notarios Públicos;
- VII. Llevar el expediente de cada Notario del Estado;
- VIII. Representar al Gobernador del Estado en la clausura de los protocolos;
- IX. Asistir a la realización de los inventarios en la recepción de las Notarías, en la cual servirá otro Notario Público;
- X. Promover y auxiliar en la profesionalización de la actividad Notarial;
- XI. Tramitar y controlar el suministro de folios Notariales, en el sistema de protocolo abierto;
- XII. Entregar a los Notarios Públicos los libros de Protocolo y las hojas de Protocolo Abierto Especial;
- XIII. Recibir las hojas de Protocolo Abierto Especial que fueron inutilizadas;
- XIV. Recibir de los Notarios Públicos los avisos de ausencia temporal de sus funciones;
- XV. Tramitar las licencias solicitadas por los Notarios Públicos para separarse del cargo;
- XVI. Coadyuvar en la designación de notarios en los procedimientos establecidos por las disposiciones en materia electoral, agraria y todas aquellas que así lo dispongan;
- XVII. Designar, cuando se requiera, a los médicos oficiales que dictaminen sobre el estado de salud de los Notarios Públicos;
- XVIII. Coadyuvar en el control administrativo general sobre el registro de notarías que comprende cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensión y renunciaciones de los titulares de las notarías públicas en el Estado;
- XIX. Coadyuvar en el control de los libros que deban utilizar los notarios durante el desempeño de sus funciones y tramitar la autorización en aquellos casos que competan al Ejecutivo del Estado;
- XX. Ejecutar las sanciones que establece la Ley del Notariado del Estado y que imponga el Secretario o el Gobernador del Estado, respecto de los fedatarios que infrinjan sus disposiciones en el ejercicio de su función;
- XXI. Establecer las condiciones en acuerdo con el Secretario, a través de las cuales se deberá realizar el préstamo y consulta de los libros notariales, protocolos y apéndices; y
- XXII. Las demás que le asigne la Secretaría.

#### **1.0.8.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA NOTARIAL**

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en que el notariado de Aguascalientes funcione con regularidad a través de la inspección, logrando garantizar un estado de derecho confiable, seguro y transparente.

#### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en el desarrollo de las visitas generales y especiales de inspección a los Notarios Públicos;
- II. Otorgar asesorías a los Notarios Públicos, usuarios de notarías y público en general;
- III. Coadyuvar en la atención las quejas que se presenten en contra de los Notarios Públicos;
- IV. Integrar los procedimientos que se sigan en contra de los Notarios Públicos;
- V. Coadyuvar en la designación de Notarios Públicos en los procedimientos establecidos por las disposiciones en materia electoral, agraria y todas aquellas que así lo dispongan;
- VI. Coadyuvar en el control administrativo general sobre el registro de notarías que comprende cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensión y renunciaciones de los titulares de las notarías públicas en el Estado; y
- VII. Las demás que le asigne el Visitador de Notarías en el ejercicio de sus funciones.

### 1.1 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

#### OBJETIVO:

Contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática del Estado, en un marco de seguridad, estabilidad, transparencia, bienestar y paz social, con el propósito de mantener el orden institucional, la estabilidad política y el estado de derecho, privilegiando el diálogo a través de una comunicación efectiva con los diferentes actores, involucrando la participación ciudadana, que propicie y permita mantener una relación respetuosa y constructiva entre poderes y órdenes de gobierno.

#### FUNCIONES:

- I. Fomentar el desarrollo político, mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática Estatal;
- II. Desarrollar y dirigir programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de cultura política;
- III. Organizar el Archivo Notarial del Estado;
- IV. Registrar para su archivo, el sello y firma de los Notarios Públicos;
- V. Vigilar el irrestricto apego a derecho del poder público de los Poderes del Estado, de las autoridades Municipales y demás organismos públicos de competencia en el Estado;
- VI. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades Municipales, las políticas y programas de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre, y concertar con instituciones y organismos de los sectores social y privado, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- VII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones inherentes al Registro Civil;
- VIII. Coordinar los eventos cívicos del Gobierno del Estado y los actos de honores a la bandera y símbolos patrios;

- IX. Administrar y dirigir los Archivos del Estado;
- X. Auxiliar y coordinarse con las autoridades Federales a efecto de cumplir con las disposiciones legales y programas aplicables en el ámbito de sus competencias, previo acuerdo del Secretario;
- XI. Organizar y vigilar la planeación, operación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones que se implementen en la atención de migrantes y sus familias; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que le correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

### 1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN

#### OBJETIVO:

Lograr una relación respetuosa y constructiva entre poderes, órdenes de Gobierno y organismos sociales que favorezca su desarrollo integral y amplíe los márgenes de Gobernabilidad.

#### FUNCIONES:

- I. Vigilar el recto ejercicio del poder público por los Poderes del Estado, de las autoridades Municipales y demás organismos públicos con competencia en el Estado;
- II. Coadyuvar en la conducción de los asuntos del orden político interno, por medio de la interlocución y concertación con los grupos sociales y políticos que conforman el Estado;
- III. Fomentar el desarrollo político y promover los programas y acciones que fortalezcan la vida democrática del Estado;
- IV. Intervenir, previo acuerdo de la Secretaría, coordinadamente con las autoridades Federales y Municipales en los términos de las Leyes relativas, en materia de prevención, combate y extinción de catástrofes, percances, siniestros y contingencias que pongan en riesgo la seguridad de la ciudadanía del Estado, y convenir con los sectores social y privado sobre las acciones conducentes al mismo objetivo;
- V. Intervenir en el auxilio y coordinación con las autoridades Federales en los términos de las Leyes relativas, en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas, juegos prohibidos y migración, previo acuerdo de la Secretaría;
- VI. Difundir y ofrecer a la ciudadanía la solución alternativa de conflictos, creando canales que faciliten la comunicación entre las partes con el fin de llegar a puntos de acuerdo que eviten la necesidad de recurrir a las instancias judiciales; y
- VII. Coordinar los asuntos y esfuerzos Estatales para el diseño, gestión, instrumentación y difusión de políticas públicas de atención al fenómeno migratorio.

#### 1.1.1.1 COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

#### OBJETIVO:

Establecer y operar un programa integral de atención a migrantes en el extranjero y a familiares en el lugar de origen del migrante.

**FUNCIONES:**

- I. Servir de enlace entre aguascalentenses que radiquen en el extranjero o sus familiares, con autoridades migratorias mexicanas y extranjeras, para auxiliarlos en situaciones de interés que enfrenten;
- II. Mantener coordinación con las representaciones Federales de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración en el Estado, para gestionar una mejor y más expedita atención a los migrantes y sus familiares;
- III. Proponer e instrumentar mecanismos de comunicación y contacto con clubes y/o asociaciones de migrantes aguascalentenses ya existentes, en el extranjero, buscando conocer de primera mano su situación, tanto en sus comunidades de origen como en las de destino. Igualmente, promover en forma permanente la conformación de nuevas asociaciones;
- IV. Promover el aprovechamiento y vinculación de programas del ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como de aquellos establecidos por otras instituciones, orientados a atender y solventar las principales necesidades en las comunidades de origen de los migrantes;
- V. Difundir entre los migrantes aguascalentenses y sus familiares, los programas y acciones específicos relacionados con su estancia en el extranjero, que instrumente el Gobierno Federal con los Gobiernos de otros países. Igualmente, brindarles la orientación y la asesoría necesaria para su adecuado aprovechamiento; y
- VI. Planear y coordinar los festejos para la celebración del Día del Migrante Internacional Aguascalentense, así como las bases para la inscripción y registro de los Clubes de Migrantes que residen en el extranjero.

#### 1.1.1.2 COORDINACIÓN DEL SERVICIO LOCATEL

**OBJETIVO:**

Planificar y supervisar cada una de las áreas de la Coordinación, buscando la permanente funcionalidad y crecimiento de las mismas, dotándolas de las herramientas ideales para una adecuada y eficiente atención a la población.

**FUNCIONES:**

- I. Conducir el funcionamiento y cumplimiento de los planes y programas de trabajo de la Coordinación;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen las estructuras y funcionamiento de la Coordinación;
- III. Elaborar y presentar anualmente al Consejo, el Plan de Trabajo de la Coordinación y presentar trimestralmente el informe de las actividades realizadas;
- IV. Regular las actividades realizadas por la Coordinación del Servicio Locatel;
- V. Informar los comentarios, propuestas, queja y sugerencias que remitan los ciudadanos a esta Coordinación; y
- VI. Garantizar la recepción de reportes ciudadanos, canalizando dicha recepción a todas las Dependencias de Gobierno del Estado y Municipios.

### 1.1.1.3 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN POLÍTICA

#### OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo Político mediante acciones que fortalezcan la vida democrática del Estado y contribuir en el correcto ejercicio del poder público, para garantizar la gobernabilidad en el Estado, manteniendo informados a los mandos superiores con análisis perspectivo y prospectivo, panoramas situacionales y otros instrumentos descriptivos y especulativos.

#### FUNCIONES:

- I. Monitorear el funcionamiento armonioso de la sociedad, los distintos poderes del estado, los diferentes niveles de gobierno y los organismos públicos-sociales, para la debida atención de las demandas sociales;
- II. Lograr una relación respetuosa y constructiva por medio de la interlocución y concertación entre poderes, órdenes de gobierno y organismos políticos-sociales-económicos y religiosos, para coadyuvar a que se mantenga la gobernabilidad en el Estado;
- III. Coordinar las acciones para favorecer la búsqueda de información política y social derivada de las estructuras gubernamentales y no gubernamentales;
- IV. Dirigir las acciones para el desarrollo y producción de información estratégica que contribuya a la oportuna toma de decisiones del poder ejecutivo;
- V. Evaluar la información captada, para generar órdenes de operación e investigación que contribuyan a realizar el seguimiento eficiente de los procesos políticos, sociales, económicos y religiosos;
- VI. Coordinar el monitoreo diario de los medios de comunicación local y nacional para la obtención de información vigente sobre los escenarios políticos, sociales y religiosos;  
y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

### 1.1.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS POLÍTICO

#### OBJETIVO:

Mantener actualizada la información política, social, religiosa o de cualquier índole que genera un impacto en la gobernabilidad, diariamente en el Estado así como a nivel nacional, a fin de contar con información real, veráz y oportuna para realizar los documentos de temas coyunturales y de interés que solicita el Director General de Gobernación para su apoyo en la toma de decisiones.

#### FUNCIONES:

- I. Realizar una revisión de medios de comunicación electrónicos e impresos para la obtención de información;
- II. Revisar el contenido en redes sociales de organizaciones y personas de interés;

- III. Revisar la información de fuente propia (Operación Política);
- IV. Realizar un análisis y discriminación de información de temas de interés;
- V. Redactar y diseñar documentos de análisis, que aporten información objetiva, veraz y oportuna que sirva de apoyo a las tomas de decisiones;
- VII. Conducir y dar trámite a las quejas, sugerencias o denuncias de los trámites y servicios que brinda el Gobierno del Estado; y
- VIII. Proponer la celebración de convenios y cualquier otro acto jurídico para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

#### 1.1.1.5 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y ENCARGADA DE LA UNIDAD DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

##### OBJETIVO:

Proporcionar a la sociedad en general los medios jurídicos que solucionen los conflictos entre particulares a través de etapas conciliatorias, dando fin a dichos conflictos, por medio de la aplicación de la justicia alternativa.

##### FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría jurídica en materia civil, mercantil, familiar, penal y laboral;
- II. Mediar entre las partes, a través de los medios alternativos de solución de conflictos; y
- III. Canalizar a la instancia que corresponda, en relación a la problemática que se plantea.

#### 1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

##### OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el servicio de registro de actos y hechos del estado civil de las personas y hacer cumplir la legislación de la materia, mediante la promoción de planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema registral para la eficacia y la eficiencia del mismo, con el objetivo de que el ciudadano tenga certeza jurídica de los hechos del estado civil.

##### FUNCIONES:

- I. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio del Registro de los hechos y actos del estado civil de las personas;
- II. Dar cumplimiento cabal a las disposiciones jurídicas aplicables al Registro Civil;
- III. Implementar programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema registral;
- IV. Atender las consultas que le sean solicitadas; y
- V. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica la expedición de copias certificadas del Registro Civil que obren en los volúmenes del archivo a su cargo, así como las constancias y actas certificadas que se expidan con motivo de la información existente en la base de datos de registro informático.

### 1.1.2.1 COORDINACIÓN OPERATIVA DEL REGISTRO CIVIL

#### OBJETIVO:

Coordinar operativamente las Áreas de Nacimientos, Matrimonios, Defunciones y a la Coordinación de Formatos Valorados; además, controlar, revisar y actualizar bienes o Activos Fijos de la Dirección General del Registro Civil.

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar y verificar que las áreas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones paseen a la Dirección General los asentamientos para su revisión de manera oportuna y seguimiento al proceso hasta su fin;
- II. Supervisar que los bienes estén asignados al personal correcto, así como realizar los cambios de resguardo y bajas por mal estado o deterioro de los mismos;
- III. Revisar los cortes que hacen los Oficiales Foráneos y Atención de Actas Certificadas y Foráneas en el Sistema para verificar que sus remanentes sean los correctos;
- IV. Apoyar a la programación de pedidos de hoja valorada, papelería e insumos de aseo y limpieza; y
- V. Revisar las notificaciones de los errores en asentamientos por parte de la Dirección y brindar apoyo para evitar que sigan sucediendo.

### 1.1.2.2 COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS FORÁNEAS

#### OBJETIVO:

Vigilar y controlar las oficialías del Estado, así como los actos registrales que se realicen, en coordinación con las autoridades competentes (Presidencias Municipales, Delegaciones, Comunidades y Centros Hospitalarios).

#### FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar y supervisar al personal de las Oficialías Foráneas para que cumplan debidamente con sus obligaciones;
- II. Atender al público que solicita alguna información sobre algún trámite a realizar en Oficialía Foránea;
- III. Llevar a cabo reuniones de trabajo con Oficiales Foráneos y coordinar su capacitación;
- IV. Solicitar el material necesario para el adecuado funcionamiento de las Oficialías Foráneas del Registro Civil;
- V. Supervisar la correcta realización del trabajo por parte de los Oficiales Foráneos del Registro Civil del Estado;
- VI. Supervisar todas la Oficinas Foráneas por lo menos una vez al mes personalmente;
- VII. Hacer informe mensual y anual de actividades; y
- VIII. Resolver las dudas y consultas que los Oficiales Foráneos del Registro Civil le formulen en el desempeño de sus funciones.

### 1.1.2.3 COORDINACIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Dar a conocer las disposiciones jurídicas que rigen la Institución del Registro Civil y de los actos registrales, a fin de transferir a los Oficiales del Registro Civil estas disposiciones jurídicas, además de brindarles asesorías en cuanto a los hechos y actos jurídicos del estado civil de las personas.

#### FUNCIONES:

- I. Emitir criterios normativos para el buen funcionamiento del Registro Civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Auxiliar al Director General en todo lo relacionado con los trámites y procedimientos administrativos o jurisdiccionales de contenido jurídico en los que la Dirección del Registro Civil es parte interesada;
- III. Asesorar jurídicamente a los oficiales en cuanto a los requisitos de asentamientos de los hechos y actos del estado civil de las personas;
- IV. Asesorar jurídicamente a los usuarios que solicitan el servicio;
- V. Contestar demandas de cualquier tipo con firma y aprobación del Director General;
- VI. Tener bajo su coordinación y vigilancia en el ejercicio de sus funciones a los auxiliares de rectificaciones administrativas;
- VII. Tener bajo su coordinación y vigilancia en el ejercicio de sus funciones al Encargado de Sentencias y Rectificaciones;
- VIII. Tener bajo su coordinación y vigilancia en ejercicio de sus funciones al Auxiliar de Complementación de Actas; y
- IX. Tener bajo su coordinación y vigilancia en ejercicio de sus funciones al Auxiliar Jurídico.

#### 1.1.2.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

#### OBJETIVO:

Recabar los datos estadísticos de las actas elaboradas por la Unidad Central y las Oficialías de la Dirección General del Registro Civil, así como proporcionar información a Organismos e Instituciones Estatales y Municipales con autorización de Director General del Registro Civil.

#### FUNCIONES:

- I. Recabar los datos estadísticos de las actas elaboradas por la Unidad Central y Oficialías Foráneas de la Dirección General del Registro Civil;
- II. Concentrar, capturar, procesar, cuantificar, clasificar, actualizar y controlar los datos estadísticos de los registros del movimiento poblacional de las diferentes áreas de la Dirección General del Registro Civil;
- III. Revisar los registros generados en la base de datos SIRC contra los ingresos ante SEFI;
- IV. Proporcionar información estadística a organismos e Instituciones Federales, Estatales y Municipales previa autorización;
- V. Elaborar los informes mensuales de las actividades del Registro Civil y el anual (estadística mensual por oficialías, programa operativo anual, estadística IEGEMER y POA entre otros);

- VI. Tener bajo su responsabilidad la Atención Módulo CURP;
- VII. Tener bajo su responsabilidad la Atención Módulo Conmutador;
- VIII. Tener bajo su responsabilidad la Atención Módulo de Información; y
- IX. Actualizar la información en los Formatos de la Plataforma de Transparencia.

### 1.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CÍVICO

#### OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar los valores cívicos, culturales, así como las actividades conmemorativas.

#### FUNCIONES:

- I. Organizar las ceremonias cívicas protocolarias de Gobierno del Estado;
- II. Dictar las medidas que procedan para el protocolo de las ceremonias cívicas;
- III. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales, así como el respeto a los símbolos patrios;
- IV. Fomentar y vigilar el correcto uso del Escudo e Himno del Estado;
- V. Realizar, por sí o en coordinación con otras dependencias, actividades de promoción, difusión y aprendizaje de los valores cívicos, como el respeto a las Leyes, la igualdad, la honestidad, la tolerancia, la justicia, la democracia, la integridad de la familia, el trabajo, la lealtad, el amor a la patria, el respeto social, el bien común, entre otros; y
- VI. Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar los valores cívicos, culturales, así como las actividades conmemorativas.

#### 1.1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AGENDA CÍVICA

#### OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos generales de la Dirección General de Desarrollo Cívico, mediante la coordinación de los actos cívicos de la agenda anual, así como la supervisión y operatividad del área.

#### FUNCIONES:

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo;
- II. Realizar los informes y evaluaciones por actividad;
- III. Atender las impresiones y lo referido a la coordinación con la Coordinación de Comunicación;
- IV. Atender la realización de los actos cívicos y tareas indicadas por el Director; y
- V. Revisar documentos que emite la Dirección General de Desarrollo Cívico.

### 1.1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

#### OBJETIVO:

Modernizar integralmente los archivos del Estado, que promueva su aprovechamiento, así como la conservación, además de garantizar la integridad de la memoria documental administrativa e histórica a través de la custodia y mejora continua en los procesos archivísticos, propiciando el rescate, conservación y difusión cumpliendo con las normas y principios para el manejo de la documentación que produce la Administración Pública Estatal.

#### FUNCIONES:

- I. Planear, programar, organizar, ordenar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de los Archivos Histórico y del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Controlar, conservar y resguardar los libros de protocolo y apéndices Notariales que integran el Acervo Jurídico Notarial en el Archivo de Notarías;
- III. Realizar las búsquedas de los Instrumentos Notariales al resguardo del Archivo de Notarías;
- IV. Sugerir e instituir, cuando se autoricen, las políticas generales de operación y funcionamiento de los Archivos Histórico, Administrativo, Notarial y de los Registros del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Encaminar las políticas y acciones que faciliten la coordinación entre los Archivos Histórico, Administrativo, Notarial y de los Registros del Poder Ejecutivo;
- VI. Difundir o dar a conocer en los ámbitos estatal, nacional e internacional, los acervos y colecciones de libros, mapas, fotografías del Archivo Histórico y de los Archivos Administrativos a su cargo;
- VII. Establecer relaciones de intercambio con instituciones estatales, nacionales e internacionales, dedicadas al estudio de la problemática archivística, y participar conjuntamente con ellos, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;
- VIII. Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales o administrativos en cuestiones archivísticas, que han sido expedidos a través de la historia y promulgados en el Estado y en el ámbito Federal, que de alguna forma normen o lo involucren en la toma de decisiones;
- IX. Formular los proyectos de los reglamentos que rigen el funcionamiento interno de cada uno de los archivos a su cargo;
- X. Asesorar técnicamente a los archivos inmediatos, de trámite o de área, de las dependencias integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los pertenecientes a los Municipios del Estado, cuando éstos lo soliciten;
- XI. Procurar que se editen y promover los libros que surjan de los trabajos realizados por el Archivo Histórico;
- XII. Presidir y coordinar las actividades de las comisiones que se generen en apoyo a esta Dirección;
- XIII. Coordinar y supervisar los acuerdos y convenios que los titulares de las unidades adscritas a la Dirección General, mantengan con otras instituciones sean públicas o privadas;
- XIV. Elaborar el Registro Estatal de Archivos;
- XV. Ser la entidad normativa central de la sistematización del uso y servicio de los archivos del Estado;
- XVI. Ser el órgano regulador del Sistema Estatal de Archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia; y

- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que le correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

#### 1.1.4.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO

##### OBJETIVO:

Promover la creación de catálogos e instrumentos de consulta de los acervos documentales que se resguardan en el Archivo Histórico del Estado y la promoción de programas de difusión que motiven el interés por la historia local.

##### FUNCIONES:

- I. Gestionar, calendarizar, coordinar y desarrollar visitas guiadas dentro de los programas interinstitucionales;
- II. Generar herramientas archivísticas de catalogación de los fondos documentales que se resguardan en el Archivo Histórico del Estado, mismos que permitan agilizar el servicio de consulta;
- III. Integrar y presentar los informes a la Dirección General de Archivos de las actividades a su cargo;
- IV. Coordinar los trabajos de difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo Histórico;
- V. Seleccionar y exponer documentación histórica, misma que contribuya a la difusión de los acervos que se resguardan en el Archivo Histórico del Estado; y
- VI. Asesorías históricas y archivísticas.

#### 1.1.4.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO NOTARIAL

##### OBJETIVO:

Resguardar, clasificar y catalogar la documentación que se concentra en el Archivo de Notarías.

##### FUNCIONES:

- I. Garantizar la conservación y resguardo de los libros de protocolos y apéndices Notariales que integran el acervo documental en el Archivo de Notarial;
- II. Coadyuvar con la Visitaduría de Notarías para realizar las búsquedas de los Instrumentos Notariales al resguardo del Archivo de Notarías;
- III. Generar herramientas archivísticas de clasificación y catalogación, así como propiciar su oportuna consulta; y
- IV. Integrar y presentar los informes a la Dirección General de Archivos de las actividades a su cargo.

#### 1.1.4.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO

#### OBJETIVO:

Establecer procedimientos archivísticos que contribuyan en el aprovechamiento y operación de los Acervos que se resguardan en el Archivo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno para su conservación.

#### FUNCIONES:

- I. Optimizar el aprovechamiento integral de los espacios para el resguardo documental en el Archivo Administrativo de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Coordinar los procedimientos de recepción, clasificación y resguardo documental, clasificación, descripción, selección, consulta y préstamo de documentos, así como lo referente a la atención a usuarios y expedición de certificados de servicio;
- III. Elaborar el Calendario de Transferencia Documental para Unidades Administrativas de la SEGGOB.
- IV. Visitar los archivos de las unidades administrativas de la SEGGOB, para hacer revisión aleatoria de la documentación a transferir;
- V. Cotejar y registrar las observaciones detectadas en las relaciones de la recepción documental;
- VI. Realizar búsquedas de información solicitada por las unidades Administrativas de la SEGGOB;
- VII. Integrar y presentar los informes a la Dirección General de Archivos de las actividades a su cargo;
- VIII. Analizar, valorar y depurar documentación que se resguarda en el Archivo Administrativo los lineamientos y directrices para la organización y Administración de los Archivos; y
- IX. Realizar transferencias documentales en base al catálogo de disposición documental que por su valor histórico se deben de conservar en el Archivo Histórico del Estado.

#### 1.1.4.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN

#### OBJETIVO:

Implementar y supervisar los programas de conservación y restauración de documentos de los acervos documentales que resguarda el Archivo Histórico del Estado.

#### FUNCIONES:

- I. Implementar y supervisar los programas de conservación y restauración de documentos de los acervos documentales que resguarda el Archivo Histórico del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental en buenas condiciones, evitar su deterioro y facilitar su consulta pública a través de los programas de digitalización y conservación;
- III. Implementar medidas preventivas para minimizar el deterioro del patrimonio histórico documental, causado por el propio envejecimiento de los materiales o por factores externos como la manipulación y almacenamiento;
- IV. Restaurar los documentos que presenten deterioro o desgaste con la finalidad de

- conservar la documentación en buen estado; e
- V. Integrar y presentar los informes a la Dirección General de Archivos de las actividades a su cargo.

### 1.1.5 COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

#### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así como hacer cumplir las disposiciones de la legislación en la materia.

#### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Dictar y ejecutar las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y dirigir técnica y administrativamente la Coordinación;
- III. Presentar ante el Secretario General de Gobierno y en su caso al Consejo Estatal los Proyectos de los Programas Generales y Específicos, Planes, Políticas, Criterios y demás disposiciones de la competencia de la Coordinación, así como promover y realizar programas de capacitación, excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad de sus áreas y vigilar la correcta aplicación de los mismos;
- IV. Proponer al Secretario General de Gobierno, reformas y adiciones a la normativa en el Estado que se relacionen con la actividad de protección civil, además de fomentar el desarrollo de investigaciones científicas y técnicas que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Coordinación;
- V. Suscribir convenios con cualquier institución de los sectores público, social, privado y educativo, siempre y cuando tengan como propósito la consecuencia de los objetivos de protección civil y formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Consejo Estatal;
- VI. Expedir constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y distinciones especiales a los participantes en los programas y cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización a cargo de la Coordinación, además de asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los funcionarios de las dependencias y entidades de la administración pública y sectores privado, social y educativo;
- VII. Delegar las atribuciones a sus subalternos para el cumplimiento de sus responsabilidades y tareas encomendadas; así como presentar por escrito y/o de manera digital al Coordinador, los informes de las actividades realizadas;
- VIII. Alertar a la población en condiciones de riesgo y convocar a todas las instancias integrantes del Consejo Estatal; y en general dirigir las acciones del Sistema Estatal, así como ejecutar las acciones previstas en el Programa Operativo Anual de Protección Civil Aprobado por el Consejo Estatal y asesorar y apoyar la integración de los Sistemas Municipales; y
- IX. Formular los anteproyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de la Coordinación y de las Unidades Administrativas, así como presentarlas ante la Dirección General de Administración.

#### 1.1.5.1 COORDINACIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

##### OBJETIVO:

Realizar las acciones tendientes a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, a través de coordinar acciones con instituciones del sector público, privado y social.

##### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar con la Coordinación, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Dictar y ejecutar las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Elaborar los informes que le sean solicitados por el Coordinador Estatal;
- IV. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación a su cargo y proporcionar la información, datos o la cooperación acorde a su competencia que le sean requeridas por el Coordinador Estatal, conforme a las políticas establecidas al respecto, previo acuerdo de su superior inmediato;
- V. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y resolución de los asuntos que le corresponde, así como rendir por escrito informes de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlos ante el Coordinador Estatal cuando se le requiera;
- VI. Implementar y desarrollar las acciones, principalmente de auxilio a la población, establecidas en los diferentes Planes y Programas de Protección Civil;
- VII. Realizar todas las acciones que sean necesarias para proteger la seguridad y la vida de las personas, sus bienes y su entorno;
- VIII. Asistir u organizar las reuniones de coordinación con otras instituciones para acordar acciones a realizar durante operativos que tengan como objetivo brindar la seguridad a las personas;
- IX. Apoyar a las Coordinaciones Municipales de Protección Civil que así lo soliciten, ante la presencia de una contingencia o para realizar acciones de prevención;
- X. Recabar en caso de desastre, la información, recopilada por demás instituciones involucradas en la atención a la población;
- XI. Mantener el equipo, herramienta y vehículos asignados, en buen estado, siempre listos para ser usados en caso de emergencia; y
- XII. Elaborar Los Planes Operativos Anuales, así como los correspondientes a cada operativo programado, dichos planes los presentará al Coordinador Estatal para su aprobación.

#### 1.1.5.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

##### OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones

encomendadas y acordar con el Coordinador los asuntos que requieran de su intervención y desempeñar las comisiones que este le encomiende, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.

#### FUNCIONES:

- I. Presentar ante el Coordinador Estatal los Proyectos de los Programas Generales y Específicos, Planes, Políticas, Criterios y demás disposiciones de competencia del Área, así como promover y realizar programas de capacitación excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad del área y vigilar la correcta aplicación de los mismos;
- II. Coadyuvar en las actividades inherentes al buen desempeño del Coordinador Estatal;
- III. Llevar los expedientes del personal, realizar los trámites y gestiones ante la Dirección Administrativa;
- IV. Apoyar en Programas Generales y específicos, planes y programas de capacitación y calidad, tendientes a incrementar la eficiencia de la Coordinación y el personal;
- V. Apoyar en la aplicación de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
- VI. Elaborar y revisar informes y oficios que sean solicitados por el Coordinador;
- VII. Elaborar constancias, diplomas, reconocimientos a los participantes en los programas y cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
- VIII. Proporcionar la información, datos o la cooperación de acuerdo a la competencia de la Coordinación, requeridos por otras dependencias;
- IX. Brindar asesorías y apoyo técnico en materia de Protección Civil a dependencias y público en general;
- X. Orientar a grupos de voluntarios, servicio social y prácticas profesionales; y
- XI. Representar al Coordinador Estatal, ante diferentes instituciones del sector público, privado o social.

#### 1.1.6 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN POLÍTICA

##### OBJETIVO:

Coordinar el área de operación política, para proporcionar la información correcta, oportuna y objetiva que ayude al fortalecimiento de la coordinación interinstitucional.

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar planes de acción para la Coordinación de Operadores, como cubrir eventos políticos;
- II. Proporcionar información y los elementos necesarios para facilitar la toma de decisiones referente a la seguridad y paz social del Estado por parte del Poder Ejecutivo, así como intervenir directamente en conflictos Políticos-Sociales que se presentan en la entidad, con la finalidad de coadyuvar para solucionarlos; y
- III. Lograr una relación respetuosa y constructiva por medio de la interlocución y concertación entre poderes, órdenes de Gobierno, y organismos económicos y religiosos que favorezca su desarrollo integral y contribuyan a promover acciones favorables para el correcto ejercicio de un Gobierno democrático y mantener la Gobernabilidad del mismo.

## 1.2 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO:

Impulsar una participación activa al interior del Gobierno del Estado para mantener los ordenamientos vigentes actualizados, prestando un eficaz servicio de calidad que consolide la legalidad.

### FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno en los trámites necesarios para expedir, cancelar y revocar las concesiones de competencia Estatal, así como expedir los permisos, licencias y autorizaciones que no estén asignadas legalmente a otras dependencias o entidades;
- II. Coordinar la publicación de las Leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los Reglamentos y demás normatividad de carácter general;
- III. Coadyuvar con la Secretaría en la revisión y análisis de los expedientes de los aspirantes al cargo de Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado y tramitar lo relativo a la propuesta para el nombramiento de los mismos;
- IV. Representar al Poder Ejecutivo en el Consejo de la Judicatura Estatal, previo acuerdo de la Secretaría General de Gobierno;
- V. Coordinar el apoyo técnico jurídico que se otorgue al Gobernador del Estado en todos aquellos asuntos que éste le encomiende; previo acuerdo de la Secretaría General de Gobierno;
- VI. Coordinar la revisión y análisis de todos los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos que sean competencia del Gobernador del Estado; previo acuerdo de la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Coordinar la asesoría jurídica que se preste en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proponer al Gobernador del Estado a través del Secretario General de Gobierno los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal;
- IX. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador del Estado, previo acuerdo del Secretario General de Gobierno y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;
- X. Promover la coordinación en materia jurídica entre los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en la revisión, actualización y simplificación del orden normativo jurídico;
- XII. Coordinar el apoyo y asesoría en materia técnico jurídico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o a los Municipios que lo soliciten, sin perjuicio de sus competencias;
- XIII. Representar al Gobernador del Estado y a la Secretaría General de Gobierno, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución

- Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter;
- XIV. Representar a la Secretaría General de Gobierno en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo en que intervenga;
  - XV. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el trámite y substanciación de los procedimientos para las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, cuando el Gobernador del Estado así lo acuerde;
  - XVI. Ejecutar por acuerdo del Gobernador del Estado las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable;
  - XVII. Tramitar los recursos administrativos que competan al Gobernador del Estado, cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia, así como también tramitar los recursos competencia de la Secretaría General de Gobierno;
  - XVIII. Auxiliar en la resolución de los recursos administrativos que competan al Gobernador del Estado, cuando éste así lo acuerde y previo acuerdo del Secretario General de Gobierno que no sean competencia de otra dependencia, así como también auxiliar en la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría General de Gobierno;
  - XIX. Establecer las acciones y lineamientos en materia agraria en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal en el ámbito de sus atribuciones correspondientes;
  - XX. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios en coordinación con las dependencias técnicas que correspondan;
  - XXI. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno y la aplicación del presente Reglamento;
  - XXII. Recibir y revisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo hayan formulado de las materias que correspondan a su competencia y proponer los proyectos o en su caso, solicitar las modificaciones a los anteproyectos;
  - XXIII. Promover la compilación de la legislación vigente, así como también los reglamentos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
  - XXIV. Proponer los proyectos de iniciativa de Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, de las materias competencia de la Secretaría;
  - XXV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría; así como aquellos convenios que ostenten la firma del Gobernador Constitucional del Estado;
  - XXVI. Administrar el Sistema del Registro Estatal de Acuerdos y Convenios Gubernamentales;
  - XXVII. Ejercer las funciones que al Ejecutivo del Estado asigna el Artículo 123, apartado A), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los

- Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;
- XXVIII. Coordinar junto con las autoridades Federales en materia laboral respetando la competencia de cada una de ellas, a fin de propiciar la exacta aplicación, ejecución y vigilancia de la legislación en la materia y ejercer las atribuciones que le deleguen dichas autoridades;
- XXIX. Representar al Gobernador del Estado ante los organismos de integración obrero patronal tales como: Consejo Consultivo Delegacional del Instituto Mexicano del Seguro Social, Comisión Regional de los Salarios Mínimos o su equivalente, Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en todos aquellos que determine el Secretario y vigilar su oportuna integración y funcionamiento;
- XXX. Proponer las bases conforme a las cuales deban designarse los representantes de los trabajadores y de los patrones en el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y formular para tal efecto, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las invitaciones que se requieran;
- XXXI. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario, en la clasificación de las ramas laborales y expedición de la convocatoria para el proceso de elección, proceso de instalación y toma de protesta de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes y las especiales de conciliación y arbitraje, así como ante el Jurado de Responsabilidades de los Representantes, así como la designación de los representantes sustitutos de los trabajadores o de los patrones, cuando proceda;
- XXXII. Comprobar y certificar la exactitud de los padrones de trabajadores y patrones que se presenten ante el Gobernador del Estado para la designación de sus representantes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ante las juntas especiales y ante el Jurado de Responsabilidades de los Representantes; registrar las credenciales y certificar el número de votos que corresponden a cada credencial, así como revisar las de los representantes designados;
- XXXIII. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno en el conocimiento de las renunciaciones y revocaciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y las especiales del Estado;
- XXXIV. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno en la designación de los representantes sustitutos de los trabajadores o de los patrones, cuando proceda;
- XXXV. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno en la designación del representante del Gobierno en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los presidentes de las juntas especiales y del Representante del Estado en el Tribunal de Arbitraje del Estado;
- XXXVI. Tramitar en representación del Gobernador del Estado el procedimiento sobre las excusas que presente el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cuando se encuentre impedido jurídicamente para conocer algún conflicto de su competencia, conforme lo señala la Ley Federal del Trabajo y realizar el proyecto de resolución;

- XXXVII. Celebrar convenios en materia de capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo, con las autoridades laborales Federales;
- XXXVIII. Coadyuvar con las autoridades Federales en la aplicación, ejecución y vigilancia de las normas laborales;
- XXXIX. Organizar y dirigir la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;
  - XL. Supervisar y coordinar la asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y la representación ante los tribunales del trabajo;
  - XLI. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
  - XLII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;
  - XLIII. Mediar a petición de parte, en los conflictos que surjan por violación a la Ley Federal del Trabajo, a los contratos colectivos de trabajo, al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados o a cualquier otra disposición legal de competencia local;
  - XLIV. Asesorar en la elaboración de los contratos laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
  - XLV. Auxiliar al Secretario para gestionar, atender y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en materia de derechos humanos y proporcionar la adecuada colaboración a las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
  - XLVI. Asesorar a las dependencias y entidades paraestatales en materia de derechos humanos, para atender las quejas y recomendaciones que les dirijan o inicien las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
  - XLVII. Asesorar a las dependencias y entidades paraestatales en la armonización con la normatividad federal y su cumplimiento en materia de derechos humanos;
  - XLVIII. Llevar el registro de quejas y recomendaciones que emitan o inicien las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
  - XLIX. Apoyar al Secretario para su participación en Juntas de Gobierno, Comités Técnicos y Comisiones Intersecretariales;
    - L. Apoyar al Secretario en el análisis y consultoría sobre temas jurídico-administrativos o proyectos especiales del Eje de Gobernanza y Seguridad Pública;
    - LI. Apoyar al Secretario en la coordinación jurídica respecto de asuntos estratégicos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado;
    - LII. Asesorar en la suscripción de contratos, convenios y acuerdos en que forme parte el Gobierno del Estado o la Secretaría;
    - LIII. Asesorar a los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales de la administración pública del estado en los asuntos jurídicos a tratar en sus sesiones cuando presida el Gobernador del Estado, su suplente o el Secretario General de Gobierno; y
    - LIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

## 1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO:

Representar al Gobierno del Estado en asuntos judiciales y otorgar apoyo y asesoría jurídica al Gobernador del Estado, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal centralizada y descentralizada, respectivamente proporcionando un trabajo jurídico transparente y sólido que inspire confianza social en las instituciones.

### FUNCIONES:

- I. Intervenir, por acuerdo superior, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría General de Gobierno cualquiera de las dependencias u organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado, cuando lo requieran;
- II. Intervenir, por acuerdo superior, en los juicios o procedimientos administrativos en que las dependencias, u organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado sean parte;
- III. Intervenir y actuar como Delegado en los amparos interpuestos en contra de cualquiera de las autoridades dependientes de la Secretaría, del propio Secretario General de Gobierno y del Gobernador del Estado, y vigilar que las autoridades cumplan con las sentencias o resoluciones que en ellos se pronuncien;
- IV. Formular en nombre del Gobernador del Estado y de la Secretaría General de Gobierno o Unidades Administrativas adscritas a la misma, las denuncias y/o querrelas que procedan, darles seguimiento, realizar las actuaciones procedentes, así como tramitar la reparación del daño, la restitución en el goce de sus derechos, y otorgar perdón;
- V. Promover ante los Tribunales Federales o del Fuero Común, las demandas y cualquier otra actuación, gestión o trámite que correspondan al Gobernador o a la Secretaría General de Gobierno adscritas a la misma;
- VI. Contestar demandas y reconveniciones, oponer todo tipo de excepciones, ofrecer y desahogar pruebas, reconocer firmas y documentos, objetar las pruebas que presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones, interponer todo tipo de juicios, incidentes y recursos legales, en que tenga injerencia el Gobernador del Estado o la Secretaría General de Gobierno alguna de sus áreas;
- VII. Representar al Gobernador del Estado y al Secretario General de Gobierno, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter;
- VIII. Acreditar Delegados en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y autorizar a quienes intervengan como asesores jurídicos, apoderados o representantes legales en los juicios o procedimientos administrativos en que intervenga el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno;
- IX. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en el trámite y substanciación de los procedimientos para las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, cuando el Gobernador del Estado así lo acuerde;
- X. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la emisión del acuerdo que deba recaer

- a las solicitudes de indulto recibidas;
- XI. Ejecutar por acuerdo del Gobernador del Estado las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable;
  - XII. Dar trámite legal a los recursos administrativos que compete resolver al Gobernador del Estado, o al Secretario General de Gobierno cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia o área; y
  - XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas Administrativas que le sean adscritas.

#### 1.2.1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA CON DEPENDENCIAS

##### OBJETIVO:

Intervenir en la tramitación de los Asuntos Jurídicos en materia de Amparo, con apego a los procedimientos legales establecidos para lograr una resolución óptima a favor de Gobierno del estado y las Dependencias de la Administración Pública que solicitan apoyo jurídico.

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de escritos, los informes justificados y previos a presentar ante juzgados;
- II. Llevar el control y desahogo de audiencias del fuero Federal;
- III. Rendir con oportunidad los escritos de requerimientos ante Juzgados; y
- IV. Otorgar asesoría jurídica en materia de Amparo a las dependencias que lo soliciten del Gobierno Central y Organismos Públicos Descentralizados.

#### 1.2.1.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL

##### OBJETIVO:

Analizar y determinar que los diversos actos jurídicos en que interviene la Secretaría General de Gobierno y el Gobernador se emitan con apego a la legalidad.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar los análisis jurídicos de convenios, contratos, contestaciones de demandas y requerimientos que deba suscribir la Secretaría General de Gobierno, así como las modificaciones a las mismas;
- II. Elaborar proyectos de escritos necesarios;
- III. Dar seguimiento a los Asuntos Jurídicos encomendados;
- IV. Otorgar asesoría a las áreas que lo soliciten; y
- V. Llevar a cabo Convenios laborales ante el Tribunal de Arbitraje y/o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

#### 1.2.1.3 UNIDAD DE ASESORÍA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Coadyuvar íntegramente en los procedimientos legales que disponga el Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, mejorando la capacidad contenciosa y legal que ciñe a la Dependencia.

#### FUNCIONES:

- I. Asesorar y emitir las opiniones jurídicas en materia de procedimientos, inspecciones, supervisiones, resoluciones y aplicación de sanciones todas de carácter contencioso administrativo, en las que intervenga la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- II. Brindar atención de asesorías jurídicas requeridas por entidades administrativas de Gobierno del Estado de Aguascalientes a la Secretaría General de Gobierno, mediante opiniones técnicas o consultivas; y
- III. Coadyuvar en todo aquello que así lo requiera el Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes en materia jurídica.

#### 1.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA GUBERNAMENTAL

#### OBJETIVO:

Lograr unificar los criterios jurídicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública, para el correcto ejercicio de la función Gubernamental.

#### FUNCIONES:

- I. Tramitar la publicación y promulgación de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de carácter general del Poder Ejecutivo del Estado, así como de Leyes y decretos del Congreso del Estado;
- II. Tramitar la publicación que sea solicitada por parte de los Poderes del Estado, órganos Constitucionales Autónomos y Municipios, de la conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Analizar los decretos que expida el Congreso del Estado y emitir la opinión jurídica respectiva para el ejercicio de las facultades constitucionales que competen al titular del Ejecutivo;
- IV. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la revisión y análisis de los expedientes de los aspirantes a cargo de Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado y trámite relativo a la propuesta para el nombramiento de los mismos;
- V. Dar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado y al Secretario en todos aquellos asuntos que éstos le encomienden;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica cuando el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno así lo acuerden, en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer a sus superiores los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación de los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador del Estado, y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;

- IX. Promover y operar la Coordinación Jurídica Gubernamental, integrada por los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica entre las mismas;
- X. Promover la revisión, actualización y simplificación del orden normativo jurídico;
- XI. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la coordinación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en materia jurídica;
- XII. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídico a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal o a los Municipios que los soliciten, sin perjuicio de sus competencias;
- XIII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Gobierno del Estado, así como también respecto de las resoluciones que emitan las dependencias, entidades paraestatales, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y cualquier otro instrumento jurídico que le sean turnados, así como bases de coordinación con las Entidades Federativas, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado y la Federal, y con los sectores social y privado;
- XV. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios en coordinación con las dependencias técnicas que corresponden;
- XVI. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno y la aplicación del presente Reglamento;
- XVII. Revisar y analizar los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo hayan formulado de las materias que correspondan a su competencia y formular el proyecto;
- XVIII. Revisar y analizar los proyectos de nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico que sean competencia del Gobernador del Estado o del Secretario;
- XIX. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o su modificación, de las materias competencia de la Secretaría General de Gobierno;
- XX. Compilar, en coordinación con los Poderes del Estado, la legislación vigente, así como también los reglamentos y ordenamientos de carácter general que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública; y
- XXI. Elaborar estudios del sistema jurídico Estatal en el ámbito de competencia de la Administración Pública, así como estudios comparados sobre las legislaciones Estatales, nacionales e internacionales.

#### 1.2.2.1 COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO:

Coordinar los procesos internos normativos y la atención de asuntos legislativos en relación con el H. Congreso del Estado; así como definir, unificar y sistematizar los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES:**

- I. Dar asesoría a los jurídicos de la Administración Pública en materia de técnica legislativa;
- II. Realizar la revisión técnica de acuerdos, reglamentos, y cualquier instrumento jurídico emanado de la Administración Pública;
- III. Revisar contratos y convenios que pretendan celebrar las dependencias y entidades de la administración pública;
- IV. Analizar los decretos que expida el Congreso del Estado y emitir la opinión jurídica respectiva; y
- V. Realizar las funciones que le sean encomendadas por sus superiores o los que expresamente le corresponden en términos del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

**1.2.2.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA DE PROCESOS LEGISLATIVOS**

**OBJETIVO:**

Apoyar y colaborar con el Director General de la Coordinación Jurídica Gubernamental en la atención, trámite y seguimiento del Proceso Legislativo instaurado por el Congreso del Estado, tanto en los asuntos presentados por el Gobierno del Estado como los demás presentados por los Municipios, Diputados y los demás poderes; desde la iniciativa, y dictamen por la Comisión Legislativa, análisis y discusión en el pleno, hasta la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**FUNCIONES:**

- I. Dar atención y seguimiento de los asuntos de Gobierno del Estado que se presenten a la Legislatura del Estado;
- II. Formular observaciones a las iniciativas contenidas en la agenda legislativa correspondiente;
- III. Mantener una coordinación constante con todas las áreas responsables de Gobierno del Estado, que impulsen asuntos que deban ser resueltos por la Legislatura del Estado;
- IV. Mantener una comunicación permanente con los servidores públicos del Congreso del Estado, para lograr agilizar el procedimiento legislativo desde la iniciativa, y dictamen por la Comisión Legislativa, análisis y discusión en el pleno, hasta la publicación en el Periódico Oficial del Estado; y
- V. Mantener actualizado el marco normativo vigente en la entidad.

**1.2.2.2 UNIDAD DE ASESORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PERIÓDICO OFICIAL**

**OBJETIVO:**

Apoyar y colaborar con el Director General de la Coordinación Jurídica Gubernamental en las solicitudes de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, así como el debido trámite para su correcta publicación.

#### FUNCIONES:

- I. Dar asesoría y trámite de los asuntos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía;
- III. Revisar del Diario Oficial de la Federación a fin de mantener actualizado el marco normativo aplicable al Estado;
- IV. Mantener actualizado el marco normativo vigente en la entidad; y
- V. Realizar las funciones que le sean encomendadas por sus superiores o los que expresamente le corresponden en términos del artículo 30 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

#### 1.2.2.3 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA GUBERNAMENTAL (2)

##### OBJETIVO:

Colaborar en la Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental en los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento a los asuntos que integran la agenda de asuntos pendientes de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos; así mismo, fomentar el desarrollo de relaciones laborales armónicas, basadas en el respeto a las disposiciones vigentes en materia laboral, a fin de favorecer la competitividad de los agentes de la producción, vigilando el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo de competencia del Estado, promoviendo el ejercicio pleno de la libertad sindical, fomentando el diálogo social, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

##### FUNCIONES:

- I. Mantener comunicación permanente con los jurídicos de las distintas dependencias, entidades, Municipios y los otros Poderes para impulsar los asuntos que se relacionen con Gobierno del Estado;
- II. Asesorar en la atención y seguimiento de asuntos con las áreas que lo soliciten;
- III. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en trámite; y
- IV. Colaborar en la elaboración de contratos y convenios que se relacionen con la Secretaría General de Gobierno.

#### 1.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo de relaciones laborales armónicas, mediante asesorías, inspecciones, permisos a trabajadores menores de edad de conformidad con las disposiciones vigentes en materia laboral, a fin de favorecer la competitividad de los agentes de la producción,

vigilando el cumplimiento de la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo de competencia del Estado, promoviendo el ejercicio pleno de la libertad sindical, fortaleciendo sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, que permita relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores, contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

#### **FUNCIONES:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas del trabajo de carácter general de competencia del Estado, así como coadyuvar con las autoridades Federales de trabajo, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones sobre capacitación, adiestramiento y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, y proveer lo necesario para su exacto cumplimiento;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral a fin de proteger los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, atendiendo el interés superior de la niñez; así como la implementación de las disposiciones en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento en el trabajo, a fin de evitar riesgos de trabajo para los trabajadores de una empresa, incluyendo a adolescentes en situación de trabajo permitido;
- II. Recopilar la legislación y jurisprudencia en materia laboral para su estudio y consulta;
- III. Organizar y dirigir la inspección del trabajo;
- IV. Controlar y planear los programas de asesoría e inspección laboral de jurisdicción local;
- V. Ordenar y llevar a cabo las visitas de asesoramiento o inspección en los centros de trabajo de jurisdicción local, a efecto de vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo;
- VI. Ordenar y llevar a cabo las visitas de inspección en los centros de trabajo de jurisdicción local, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral a fin de proteger los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, atendiendo el interés superior de la niñez; con el propósito de contribuir en su prevención, detección y erradicación del trabajo infantil; así como fortalecer la protección del trabajo adolescente permitido;
- VII. Turnar a la autoridad que corresponda para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral que no le competa resolver;
- VIII. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social y toda aquella de carácter general en materia laboral;
- IX. Imponer sanciones administrativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, por violación a las normas laborales, conforme a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, la legislación local y demás normas aplicables en materia del trabajo;
- X. Promover la creación de comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene, el registro de sus programas y el cumplimiento de los mismos, en coordinación con las autoridades Federales;

- XI. Difundir entre las empresas el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, así como las normas oficiales que emanan de éste, para su conocimiento y aplicación, en coordinación con las autoridades Federales;
- XII. Verificar que las empresas adopten las medidas preventivas de seguridad e higiene, así como que se cumpla con la normatividad en la materia, en coordinación con las autoridades Federales;
- XIII. Verificar en coordinación con las autoridades Federales, que las empresas implementen programas de capacitación permanente, la cual deberá ser impartida a la totalidad de los trabajadores;
- XIV. Actualizar los procedimientos y políticas administrativas, con el fin de optimizar el funcionamiento de las áreas que dependen de esta Dirección General;
- XV. Promover reuniones entre las autoridades laborales, para analizar los temas y asuntos de carácter laboral con el propósito de establecer una comunicación que permita generar opiniones en la materia;
- XVI. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y programas relativos a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- XVII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;
- XVIII. Coadyuvar con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, en la organización, dirección y control de las actividades de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;
- XIX. Proporcionar a patrones y trabajadores, asesorías gratuitas sobre el significado y alcance de las normas laborales, o sobre el sentido de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo;
- XX. Implementar programas técnicamente estructurados, de asesoría laboral para empresarios, mediante los cuales se les den a conocer sus obligaciones, apoyándolos en cuanto a la elaboración y trámite de documentos ante las instancias gubernamentales, además de propiciar el acercamiento y apoyo mutuo entre el Gobierno Estatal y el aparato productivo de la Entidad; y
- XXI. Dar acompañamiento y representación legal a trabajadores, familiares de trabajadores fallecidos sindicatos de trabajadores, en los juicios en que gocen del patrocinio de la Procuraduría.

#### 1.2.3.1 PROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Representar en el Estado de Aguascalientes, a los Trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo; así como interponer recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.

##### FUNCIONES:

- I. Organizar, coordinar, controlar y dirigir la representación de la defensa que se deberá otorgar a los trabajadores que presenten conflictos laborales desde la asesoría hasta la conclusión de su procedimiento laboral, siempre y cuando el giro de la fuente de trabajo donde labora sea de competencia local;
- II. Coordinar las actividades del Subprocurador y los asesores jurídicos y laborales a su cargo; y

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de acuerdo a los objetivos y programas establecidos en la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.

#### 1.2.3.1.1 SUBPROCURADURÍA LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Auxiliar al Titular de la Procuraduría en la representación y asesoría a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo; así como interponer recursos ordinarios y extraordinarios procedentes para su defensa.

##### FUNCIONES:

- I. Representar la defensa de los trabajadores que presenten conflictos laborales, siempre y cuando el giro de la fuente de trabajo donde labora sea de competencia local;
- II. Coordinar las actividades de los asesores jurídicos y laborales de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;
- III. Supervisar e intervenir en las audiencias que participen los asesores de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo; y
- IV. Auxiliar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de acuerdo a los objetivos y programas establecidos en la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.

#### 1.2.3.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN LABORAL

##### OBJETIVO:

Vigilar, promover y supervisar el desarrollo de relaciones laborales armónicas, basadas en el respeto y cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia laboral, el cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo de competencia del Estado, mejorando la cobertura y oportunidad de la fiscalización laboral, a través de la fiscalización reactiva y proactiva contribuyendo a un sistema democrático de relaciones laborales.

##### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar y supervisar la inspección del trabajo;
- II. Supervisar y ejecutar los programas de asesoría e inspección laboral de jurisdicción local;
- III. Supervisar y vigilar para llevar a cabo las visitas de inspección en los centros de trabajo de jurisdicción local, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral a fin de proteger los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de su competencia, atendiendo el interés superior de la niñez; con el propósito de contribuir en su prevención, detección y erradicación; así como fortalecer la protección del trabajo adolescente permitido;
- IV. Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las visitas de asesoramiento o inspección en los centros de trabajo de jurisdicción local, a efecto de vigilar el cumplimiento de las

- normas de trabajo;
- V. Supervisar, auxiliar y revisar el procedimiento administrativo instaurado para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social y toda aquella de carácter general en materia laboral;
  - VI. Ejecutar y supervisar los programas de asesoría laboral para empresarios, mediante los cuales se les den a conocer sus obligaciones como parte patronal, apoyándolos en la elaboración y trámite de documentos ante las instancias gubernamentales;
  - VII. Fomentar y propiciar el acercamiento y apoyo mutuo entre el Gobierno Estatal y el aparato productivo de la Entidad;
  - VIII. Coadyuvar y proporcionar a quien lo solicite, asesorías gratuitas sobre el significado y alcance de las normas laborales, o sobre el sentido de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo;
  - IX. Coadyuvar en la promoción de la creación de comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene, el registro de sus programas y el cumplimiento de los mismos, en coordinación con las autoridades Federales; y
  - X. Coadyuvar con la verificación que las empresas adopten las medidas preventivas de seguridad e higiene, así como que se cumpla con la normatividad en la materia, en coordinación con las autoridades Federales.

#### 1.2.3.2.1 UNIDAD DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN JURÍDICA

##### OBJETIVO:

Ejecutar las funciones de asesoría, orientación y representación en materia laboral a los trabajadores y a sus sindicatos, buscando en todo momento el logro de la justicia y paz social.

##### FUNCIONES:

- I. Asesorar y orientar en materia laboral a los trabajadores y a sus sindicatos, proponiendo soluciones;
- II. Asesorar a los beneficiarios de los derechos laborales de Trabajadores que hayan fallecido, orientándolos y representándolos en materia laboral; y
- III. Emitir los Informes que de sus funciones deriven y que le sean solicitados por sus jefes de área y en general de sus superiores.

#### 1.2.4 UNIDAD DE ASESORÍA DEL TRABAJO

##### OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las normas del trabajo de carácter general de competencia del Estado y las de implementación en materia de conciliación laboral, así como asesorar en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones sobre capacitación, adiestramiento e implementación de reformas laborales y proveer lo necesario para su exacto cumplimiento y observancia.

##### FUNCIONES:

- I. Compilar la legislación y jurisprudencia en materia laboral para su estudio, consulta y

- difusión con las unidades jurídicas de la Administración Pública Estatal;
- II. Proporcionar, a quien lo solicite, asesorías sobre el significado y alcance de las normas laborales, o sobre el sentido de las cláusulas de los contratos de trabajo; y
  - III. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### 1.2.5 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (7)

##### OBJETIVO:

Brindar apoyo en la atención de los asuntos que son competencia del Subsecretario de Asuntos Jurídicos, así como dar trámite a los instrumentos normativos que por ley o reglamento le corresponda, además de elaborar análisis sobre la factibilidad de realizar modificaciones al marco normativo de la entidad, y los demás que la Secretaría o las disposiciones normativas establezcan.

##### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades paraestatales mediante asesorías para la elaboración de actas, acuerdos, contratos y convenios;
- II. Revisar los proyectos de actas, acuerdos, contratos y convenios para su validación;
- III. Elaborar estudios técnicos sobre asuntos turnados a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV. Elaborar análisis sobre la factibilidad de realizar modificaciones al marco normativo de la entidad, así como los demás que la Secretaría o las disposiciones normativas establezcan;
- V. Atender reuniones de trabajo con las áreas jurídicas de todas las Dependencias y Entidades de la administración pública;
- VI. Brindar asesoría jurídica a ciudadanos con interés jurídico en asuntos que involucren a Gobierno del Estado;
- VII. Auxiliar al Secretario General de Gobierno en los trámites necesarios para expedir, cancelar y revocar las concesiones de competencia Estatal, así como expedir los permisos, licencias y autorizaciones que no estén asignadas legalmente a otras dependencias o entidades;
- VIII. Coordinar la asesoría jurídica que se preste en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Promover la coordinación en materia jurídica entre los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Brindar atención y asesoría jurídica a solicitudes de ciudadanos que son dirigidas a la SEGGOB o el C. Gobernador Constitucional, para su análisis, respuesta inmediata o canalización a las áreas competentes;
- XI. Analizar la procedencia o improcedencia de indulto, y en su caso, coordinar respuestas conducentes con jueces de ejecución;
- XII. Coadyuvar con el Secretario General de Gobierno en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno y la aplicación del presente Reglamento;
- XIII. Supervisar, revisar, auxiliar, diagnosticar y contribuir en proyectos de acciones

excepciones, medios de defensa, impugnaciones e intervenciones en juicios de amparo y contencioso administrativo, cuya responsabilidad inmediata este a cargo de diversas direcciones o coordinaciones jurídicas, en las que la Administración Pública del Estado sea parte;

- XIV. Supervisar y auxiliar en el proyecto de resoluciones que sea competencia del Secretario General de Gobierno del Estado;
- XV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría y de la Administración Pública del Estado;
- XVI. Analizar y procesar los reportes de juicios contenciosos en trámite remitidos por los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal;
- XVII. Implementar visitas de seguimiento a reportes de juicios contenciosos en trámite remitidos por los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal;
- XVIII. Coordinar las acciones relacionadas con las recomendaciones generales o solicitudes en materia de derechos humanos turnadas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, en conjunto con los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal; y
- XIX. Revisión y validación de los instrumentos jurídicos como Organismos Públicos Centralizados, Organismos Públicos Desenraizados y Fideicomisos.

### 1.3 PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE

#### OBJETIVO:

Representar al Tribunal de Arbitraje, para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, teniendo el cuidado de la tramitación de los expedientes radicados, para que se desarrollen con la celeridad debida, mayor economía procesal, concentración y sencillez de los procedimientos.

#### FUNCIONES:

- I. Presidir el Pleno, convocar a las sesiones del mismo y formular la orden del día correspondiente;
- II. Delegar la representación legal del Tribunal para efectos de gestiones oficiales ante toda clase de autoridades locales o federales, así como la suscripción de contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte;
- III. Designar sustituto provisional del Secretario General, y demás personal jurídico y administrativo del Tribunal en casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos;
- IV. Designar las áreas donde se ubicará el personal jurídico y administrativo adscrito al Tribunal, para su buen funcionamiento;
- V. Realizar cambios de ubicación y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo adscrito al Tribunal;
- VI. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios del Tribunal;

- VII. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativos del Tribunal emitiendo circulares y oficios para cuidar el orden, la disciplina y las actividades que se desarrollen en el tribunal;
- VIII. Conceder al personal del Tribunal los permisos y licencias que soliciten;
- IX. Requerir como superior jerárquico, al personal jurídico del Tribunal, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación;
- X. Rendir ante las autoridades del Gobierno del Estado, cada vez que le sea solicitado, un informe de la gestión y de los resultados alcanzados de las actividades generales del Tribunal;
- XI. Solicitar en cualquier tiempo la revaloración de los criterios de resolución del Tribunal para reformarlos;
- XII. Aprobar y firmar los exhortos en materia colectiva, que sean dirigidos a otra autoridad; y ordenar la diligenciación de aquellos provenientes de otras autoridades;
- XIII. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las quejas interpuestas en contra del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- XIV. Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con el personal administrativo y jurídico del Tribunal, con el fin de homogeneizar la tramitación de los procedimientos;
- XV. Imponer y ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores, el personal jurídico y administrativo, por incumplimiento en las obligaciones que establecen los ordenamientos legales aplicables a este Reglamento;
- XVI. Establecer mediante acuerdo con los titulares de las distintas áreas jurídicas, administrativas y operativas del Tribunal, el adecuado despacho y seguimiento de los asuntos encomendados a cada una de las áreas;
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las Ejecuciones de Convenios celebrados fuera de juicio y sancionados por este Tribunal;
- XVIII. Designar y remover libremente al personal del Tribunal; y
- XIX. Las demás que establezcan las Leyes.

### 1.3.1 SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE

#### OBJETIVO:

Autorizar y dar fe, tanto las actuaciones del Tribunal de Arbitraje, así como las del Presidente; además, contará con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para la eficaz tramitación de los asuntos del Tribunal de Arbitraje.

#### FUNCIONES:

- I. Asistir al Presidente en el cuidado del orden y disciplina del Tribunal, debiendo darle cuenta en forma inmediata de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;
- II. Supervisar las áreas que indique el Presidente del Tribunal; proyectando las resoluciones que se le encomienden;
- III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las áreas a su cargo;

- IV. Determinar la distribución y el turno de los asuntos a las áreas respectivas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Secretaría de Acuerdos del Tribunal;
- V. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- VI. Cuidar en forma permanente la función conciliatoria;
- VII. Acordar diariamente con el Presidente del Tribunal la tramitación de los asuntos de las áreas a su cargo, así como expedir la resolución de los mismos;
- VIII. Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal, el informe de sus actividades;
- IX. Elaborar manuales e instructivos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de las actividades del Tribunal;
- X. Realizar visitas periódicas a las áreas a su cargo para cuidar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente del Tribunal;
- XI. Autorizar los libros de Gobierno;
- XII. Dictar, revisar y autorizar con su firma la correspondencia;
- XIII. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas;
- XIV. Tener bajo su responsabilidad la supervisión del personal encargado de la Caja General de Valores del Tribunal; supervisando los libros necesarios para el control de los mismos;
- XV. Presentar al Presidente del Tribunal las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales y colectivos;
- XVI. Remitir a la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Servicios Generales, toda la documentación necesaria, para efectos de la evaluación de resultados;
- XVII. Comunicar al personal del Tribunal los días de suspensión de labores y los periodos vacacionales;
- XVIII. Cuidar de los archivos del Tribunal;
- XIX. Llevar un libro de Registro y Control de las Agrupaciones Sindicales, que será autorizado por el Presidente del Tribunal y por el Secretario General, y en el cual se anotará el número de registro otorgado por esta Autoridad, datos relevantes, así como los actos que modifiquen su vida jurídica;
- XX. Expedir y certificar las constancias de los Registros y Tomas de Nota de las asociaciones sindicales que le soliciten, previos los requisitos establecidos para ello;
- XXI. Supervisar la actuación de los Actuarios, Archivistas y personal administrativo en la tramitación de los expedientes;
- XXII. Turnar, distribuir, controlar, requerir y recibir los expedientes que les sean asignados a los actuarios para notificar o para la realización de una diligencia;
- XXIII. Vigilar que se encuentren debidamente listadas las audiencias que deban realizarse durante el día;
- XXIV. Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en la agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombres de las partes y número del expediente;

- XXV. Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen debiendo hacerlo al calce el propio Secretario y, en su oportunidad, proyectar el acuerdo que corresponda;
- XXVI. Entregar con oportunidad a los Actuarios, durante la primera hora de labores, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;
- XXVII. Requerir a los representantes para que firmen las resoluciones;
- XXVIII. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias y resolución; y
- XXIX. Todas las demás que les sean asignadas por el Estatuto, el Reglamento y el Presidente del Tribunal.

#### 1.4 PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

##### OBJETIVO:

Representar a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, así como dirigir y supervisar las Presidencias de las Juntas Especiales y las áreas administrativas correspondientes para el funcionamiento eficiente.

##### FUNCIONES:

- I. Presidir el Pleno, convocar a las sesiones del mismo y formular el orden del día correspondiente;
- II. Ejercer y delegar la representación legal de la Junta para efectos de gestiones oficiales ante toda clase de autoridades locales o federales, así como la suscripción de contratos y convenios en los que la Junta Local sea parte;
- III. Designar a la o las personas que substituyan provisionalmente a la Secretaría General de Acuerdos, las Presidencias de Juntas Especiales y demás personal jurídico y administrativo de la Junta Local en casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos;
- IV. Designar las áreas donde se ubicará el personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local para su buen funcionamiento, así como realizar cambios de ubicación y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local;
- V. Emitir, con apoyo en la Secretaría General de Acuerdos y la Unidad de Administración, Capacitación y Estadística, los Lineamientos y el Plan Anual de Formación, Capacitación y Actualización Jurídica del Personal de la Junta Local;
- VI. Atender los comentarios que el público en general desee formularle, siempre y cuando se realicen de manera respetuosa, con el objetivo de que tenga conocimiento de sugerencias, quejas y felicitaciones hacia el personal o en cuanto a los procedimientos empleados en la Junta Local, a fin de obtener los datos suficientes que le permitan llevar a cabo la toma de decisiones de una manera informada, incluyente y estratégica para lograr la mejora del desempeño del personal y de la organización y ejecución de las actividades;

- VII. Proponer las reformas, adiciones y/o derogaciones, incluso la creación o abrogación, de instrumentos jurídicos relacionados con su actividad, ante las autoridades competentes;
- VIII. Revisar, periódicamente, los comentarios depositados por el público e incluso personal de la Junta Local, en el buzón respectivo, que deberá permanecer en lugar visible y accesible al público;
- IX. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta Local;
- X. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativo de la Junta Local, emitiendo circulares y oficios para cuidar el orden, la disciplina y las actividades que se desarrollen en la Junta Local;
- XI. Conceder al personal de la Junta Local, los permisos y licencias que soliciten, cuando procedan de acuerdo a los lineamientos contemplados en los cuerpos jurídicos aplicables y siempre y cuando su autorización no implique una afectación sustancial en las actividades de la Junta Local;
- XII. Requerir como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta Local, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación, así como cumplir de manera directa aquellas resoluciones y requerimientos que en amparo dicten las Autoridades Federales, en asuntos de su competencia;
- XIII. Rendir ante las personas titulares de la Secretaría General de Gobierno y/o la Dirección General Administrativa de la misma y ante el propio Titular del Poder Ejecutivo Estatal, o ante las personas que ellas designen, cada vez que le sea solicitado, un informe de la gestión y de los resultados alcanzados de las actividades generales de la Junta Local;
- XIV. Solicitar en cualquier tiempo la revisión de las resoluciones del Pleno dictadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XV. Aprobar y firmar los exhortos en asuntos de su competencia que sean dirigidos a otra autoridad; y ordenar la diligenciación de aquellos provenientes de otras autoridades;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las quejas interpuestas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVII. Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con las Presidencias de las Juntas Especiales y las y los titulares de las demás áreas de la Junta Local, con el fin de homogeneizar la tramitación de los procedimientos;
- XVIII. Imponer y ejecutar las sanciones correspondientes al personal jurídico y administrativo, por incumplimiento en las obligaciones que establecen los ordenamientos legales aplicables y este Reglamento;
- XIX. Establecer mediante acuerdo con las y los titulares de las distintas áreas jurídicas, administrativas y operativas de la Junta Local, el adecuado despacho y seguimiento de los asuntos encomendados a cada una de ellas;
- XX. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las Ejecuciones de Convenios celebrados fuera de juicio y sancionados por esta Junta Local;
- XXI. Conocer y resolver las excusas de los integrantes de la Junta Local, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XXII. Asignar atribuciones y tareas al personal integrante de la Junta Local, de acuerdo a las necesidades del servicio, ya sea derivadas o no de funciones inherentes a su

- puesto, con el objetivo de que las actividades de la Junta Local, se lleven a cabo de manera regular e ininterrumpida;
- XXIII. Promover en todo momento la resolución de conflictos a través de la conciliación;
  - XXIV. Atender directamente los requerimientos y trámites que en materia de Derechos Humanos dicten y ordenen las autoridades competentes, en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones aplicables, pudiendo delegar dicha facultad;
  - XXV. Rendir los informes en los amparos que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida;
  - XXVI. Rendir los informes en los amparos que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictados por el Pleno y por la propia Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
  - XXVII. Conocer y resolver de las providencias cautelares que se promuevan en los conflictos colectivos;
  - XXVIII. Someter al Pleno los reglamentos del servicio profesional de carrera y el de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales; y
  - XXIX. Las demás que establezcan las leyes.

#### 1.4.1 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

##### OBJETIVO:

Coadyuvar en la vigilancia del orden y la disciplina en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, proponiendo a la Presidencia las medidas tendientes a ello y a ejecutar sus decisiones; así como contribuir en el trámite tanto de los asuntos relativos a la vida sindical del Estado, como en asuntos para procesales, proyectando el acuerdo de las promociones presentadas en los asuntos que conoce la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (y que hubiesen iniciado su trámite antes del día tres de noviembre del año dos mil veintiuno, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes) controlando los archivos correspondientes, debiendo ser fedatario de las actuaciones practicadas.

##### FUNCIONES:

- I. Asistir al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el cuidado del orden y disciplina de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, debiendo darle cuenta en forma inmediata de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma y, en su caso, coadyuvar en el trámite del procedimiento administrativo a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, vigilando la ejecución de las sanciones ordenadas por la Presidencia;
- II. Supervisar las áreas que indique la Presidencia de la Junta Local;
- III. Proyectar las resoluciones que se le encomienden;
- IV. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las áreas a su cargo;
- V. Confirmar que las personas encargadas y responsables de la Oficialía de Partes de la Junta Local lleven a cabo la distribución y el turno de los asuntos a las áreas respectivas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante las mismas, así como verificar que la Secretaría dé turno para la recepción de

- documentos de término, reporte y entregue los documentos recibidos a la Oficialía de Partes;
- VI. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos, así como recabar las firmas que se necesiten;
  - VII. Acordar diariamente con la Presidencia de la Junta Local la tramitación de los asuntos de las áreas a su cargo, así como expedir la resolución de los mismos;
  - VIII. Presentar mensualmente a la Presidencia de la Junta Local, el informe de sus actividades;
  - IX. Elaborar manuales e instructivos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de las actividades de la junta;
  - X. Autorizar los libros de Gobierno relativos a su función directa y de apoyo al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
  - XI. Dictar, revisar y autorizar con su firma los acuerdos y oficios que emita en ejercicio de sus funciones;
  - XII. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas;
  - XIII. Proponer al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los cambios o modificaciones que estime convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales y colectivos;
  - XIV. Comunicar al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los días de suspensión de labores y los periodos vacacionales, así como las decisiones administrativas que conciernen al personal;
  - XV. Llevar un libro de Registro y Control de las Asociaciones Sindicales (cuya solicitud de registro se hubiese presentado con anterioridad al día tres de noviembre del año dos mil veintiuno, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes) que será autorizado por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y por la propia Secretaría General de Acuerdos, y en el cual se anotará el número de registro otorgado por esta Autoridad, datos relevantes, así como los actos que modifiquen su vida jurídica, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
  - XVI. Expedir y certificar las constancias de los Registros y Toma de Nota de las asociaciones sindicales que le soliciten, previos los requisitos establecidos para ello, siempre y cuando el trámite correspondiente hubiese iniciado con anterioridad al día tres de noviembre del año dos mil veintiuno, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes;
  - XVII. Llevar un libro de Registro y Control de los Contratos Colectivos de Trabajo, depositados y registrados ante la Junta Local, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando la solicitud correspondiente hubiese iniciado con anterioridad al día tres de noviembre del año dos mil veintiunos, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes;
  - XVIII. Llevar un libro de Registro y Control de los Reglamentos Internos de Trabajo, depositados y registrados ante la Junta Local, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando la solicitud correspondiente hubiese iniciado con anterioridad al día tres de noviembre del año dos mil

- veintiunos, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes;
- XIX. Actuar como Secretario o Secretaria en el trámite de las providencias cautelares en los conflictos colectivos siempre y cuando la solicitud correspondiente hubiese iniciado con anterioridad al día tres de noviembre del año dos mil veintiunos, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes;
  - XX. Tener bajo su cargo la responsabilidad de proponer esquemas para la creación de las versiones públicas de estatutos de asociaciones sindicales actualizados, contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo (cuyos registros daten de fecha previa al tres de noviembre del año dos mil veintiunos, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes) como lo dispone la Ley Federal de Trabajo;
  - XXI. Requerir a los representantes para que firmen las resoluciones;
  - XXII. Cuidar que les sean remitidos oportunamente por el archivo los expedientes que estén pendientes de acuerdo;
  - XXIII. Estar presente en las actuaciones que se celebren ante la Presidencia de la Junta Local, así como en aquéllas de las Juntas Especiales donde se estime necesaria su presencia, para dar fe de lo actuado;
  - XXIV. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias y resolución;
  - XXV. Proyectar conforme a derecho, los acuerdos que deba dictar la Junta;
  - XXVI. Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentre en el local de la Junta Local;
  - XXVII. Dar cuenta a la Presidencia de la Junta con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;
  - XXVIII. Realizar visitas periódicas a las áreas a su cargo para cuidar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas a la Presidencia de la Junta;
  - XXIX. Tener bajo su responsabilidad la supervisión del personal de las Oficialías de Partes y los Archivos de la Junta Local, tanto Individual como Colectiva, revisando los libros necesarios para el control de los mismos;
  - XXX. Tener bajo su responsabilidad la supervisión del personal de la Secretaría de Convenios y Finiquitos, principalmente en lo que se refiere al cuidado y operación de la Caja General de Valores de la Junta Local, revisando los libros necesarios para el control de los mismos;
  - XXXI. Elaborar en conjunto con la Presidencia Titular, los Lineamientos y el Plan Anual de Formación, Capacitación y Actualización Jurídica del Personal de la Junta Local, así como dar seguimiento al cumplimiento del mismo;
  - XXXII. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las Juntas Especiales y en las áreas a su cargo, así como realizar la evaluación a las Presidencias de las Juntas Especiales, informando a la Presidencia respecto de los resultados de la misma y proponiendo acciones para lograr un mejor desempeño del personal sujeto a evaluación de conformidad con la reglamentación expedida;
  - XXXIII. Tener bajo su responsabilidad la supervisión del desempeño del personal que conforma la Unidad de Amparos, informando de inmediato a la Presidencia de la

- Junta cualquier situación que afecte o pueda afectar el puntual y eficaz seguimiento a los amparos promovidos en los que cualquier funcionario o área de la Junta o la propia Junta sean señalados como autoridades responsables;
- XXXIV. Tener bajo su responsabilidad la supervisión de las unidades de actuarías y actuarios, así como de archivos y oficialías de la Junta Local;
- XXXV. Cuidar en forma permanente la función conciliatoria, para lo cual tendrá bajo su responsabilidad la supervisión y organización de las y los Funcionarios Conciliadores que sean asignados a la Junta Local, de acuerdo al presupuesto, ya sea directamente o a través del Jefe o la Jefa de la Unidad de Funcionarias y Funcionarios Conciliadores, y deberá revisar que el resto del personal jurídico de la Junta Local promueva la conciliación en toda etapa y momento durante el procedimiento laboral individual, que hayan iniciado con anterioridad al día tres de noviembre del año dos mil veintiuno, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes;
- XXXVI. Tener bajo su responsabilidad la supervisión del personal de la Unidad de Actuarías y Actuarios de la Junta Local, informando a la Presidencia de la Junta sobre las situaciones que afecten o puedan afectar el adecuado desempeño del personal adscrito a dicha área;
- XXXVII. Tener bajo su cargo las Secretarías Generales que existan en la Junta Local, supervisando su actuación, así como la de las y los Auxiliares, las Secretarías Auxiliares y los Secretarios Auxiliares adscritos a las mismas y su Asistente;
- XXXVIII. Promover en todo momento la resolución de conflictos a través de la conciliación y demás que les sean asignadas por la ley, el reglamento y la Presidencia de la Junta; y
- XXXIX. Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento y la Presidencia de la Junta.

#### 1.4.2 PRESIDENCIA DE LA JUNTA ESPECIAL N° 1, 2, 3, 4 (4)

##### OBJETIVO:

Impartir justicia laboral pronta y expedita en los procedimientos individuales y para procesales de su competencia, asignados por la Presidencia de la Junta Local de Conciliación de Arbitraje e iniciados antes del día tres de noviembre del año dos mil veintiuno, atendiendo a la implementación del nuevo sistema de justicia laboral en el Estado de Aguascalientes, así como aquéllos que, por razón de competencia territorial o material, sean remitidos ante esta Junta por las diversas autoridades que hubieren declinado su competencia, siempre que dichos procedimientos hayan iniciado a más tardar el día uno de noviembre del año dos mil veintiuno.

##### FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de todas las resoluciones, así como coordinar el buen desarrollo de las funciones inherentes al personal a su cargo que conforma la Junta Especial, y las demás ordenadas por la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Federal y Estatal; así como las demás disposiciones en materia laboral;
- II. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas que presiden en los términos de la Ley Federal del Trabajo;

- III. Proveer lo conducente a fin de que los juicios que en ella se tramiten no queden inactivos;
- IV. Vigilar que las(os) Auxiliares formulen oportuna y adecuadamente el proyecto de Laudo;
- V. Citar oportunamente a los miembros de la Junta Especial para la discusión y votación del proyecto de Laudo y llevar a cabo la sesión correspondiente en términos legales;
- VI. Vigilar que una vez votado el proyecto de Laudo se engrose y en su caso se hagan las modificaciones correspondientes;
- VII. Dictar las medidas conducentes al debido cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias de la Junta Especial;
- VIII. Vigilar el orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Especial, notificando de manera puntual y exacta a la Presidencia de la Junta y la Secretaría General de Acuerdos cualquier comportamiento inadecuado que detecten;
- IX. Endosar los billetes de Depósito de Nacional Financiera o de cualquier institución en los asuntos de su competencia;
- X. Asignar las Audiencias que deberá celebrar el personal adscrito a su Junta Especial;
- XI. Firmar y autorizar órdenes de pago;
- XII. Realizar el procedimiento de evaluación de su desempeño;
- XIII. Promover en todo momento la resolución de conflictos a través de la conciliación; y
- XIV. Rendir informes a la Presidencia de la Junta sobre las actividades realizadas; irregularidades que noten en el despacho de los asuntos tramitados ante sus Juntas Especiales y las necesidades de las mismas para mejorar su funcionamiento.

#### 1.4.2.1 SECRETARÍA DE JUNTA ESPECIAL N° 1, 2, 3, 4 (4)

##### OBJETIVOS:

Proyectar todos los acuerdos que deban recaer a las promociones presentadas dentro de los juicios tramitados en la Junta Especial de su adscripción, atender comparecencias, publicar diariamente el Boletín Laboral de su competencia, y en general, actuar como fedatario en los asuntos que le corresponda conocer.

##### FUNCIONES:

- I. Resguardar los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que estén bajo su custodia;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta Especial de su adscripción y expedir las certificaciones que sean ordenadas o requeridas por la respectiva Presidencia o Auxiliar;
- III. Requerir o certificar la negativa a votar la resolución por parte de las representaciones de las y los trabajadores o de las y los patrones;
- IV. Celebrar las comparecencias de su competencia, levantando la correspondiente acta, dando fe de los hechos plasmados, y en ese mismo sentido, estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado;
- V. Turnar, distribuir, controlar, requerir y recibir todos los expedientes que les sean asignados a la unidad de actuaria para notificar diligencias;

- VI. Cuidar que el Archivo le remita los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo;
- VII. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias y resoluciones;
- VIII. Proyectar conforme a derecho los acuerdos que deba dictar la Junta Especial de su adscripción;
- IX. Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en el local de la Junta;
- X. Dar cuenta a la Presidencia de la Junta Especial del convenio con el que las partes vayan a concluir el juicio, y proyectar el acuerdo correspondiente a su aprobación;
- XI. Publicar el boletín laboral y dar fe de las comparecencias;
- XII. Autorizar el acceso a la Junta a personas sólo para la práctica de alguna diligencia o su participación en audiencias y comparecencias, con la finalidad de salvaguardar el orden y la disciplina, exceptuando los casos en los cuales no se pongan en riesgo estos principios;
- XIII. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta Especial, encaminados al mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Apoyar a la presidencia de la Junta Especial de su adscripción en la supervisión del personal administrativo de la propia Junta Especial;
- XV. Proyectar, el mismo día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciban de cualquier tipo de sanción a la Junta, a la Presidencia Titular o a cualquier otro funcionario de la Junta, relacionado con el trámite de la Junta Especial de su adscripción;
- XVI. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta Especial, un informe de las actividades realizadas en la Secretaría a su cargo, así como de los acuerdos y las listas de su publicación;
- XVII. Acatar los criterios del pleno, así como los derivados de la jurisprudencia en el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Tomar protesta de ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta Especial en audiencias y diligencias que se le encomienden, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores quienes declaren con falsedad;
- XIX. Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que verbalmente o por escrito formulen las partes en audiencias y comparecencias;
- XX. Cuidar que no se alteren las declaraciones de los intervinientes en audiencias y comparecencias;
- XXI. Cumplir con las guardias que les sean asignadas por la Presidencia y/o la Secretaría General de Acuerdos a fin de recibir promociones de término fuera de horas de oficina, aún en días y horas inhábiles, en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo, debiendo entregar tal documentación recibida a la Oficialía dentro de la primera hora hábil siguiente;
- XXII. Hacer saber a la Presidencia de la Junta Especial, en el menor tiempo posible, sobre las resoluciones pendientes por proyectar, correspondientes a las reservas acordadas en la audiencia, a fin de que aquélla defina y asigne de inmediato a la persona que corresponde elaborar el proyecto de resolución;
- XXIII. Verificar que el llenado de las fichas de diligencias se lleve de manera correcta, de puño y letra de la parte solicitante y autorizándolas con su firma, una vez que haya

- sido autorizada su práctica en el expediente respectivo y sólo cuando haya sido publicado tal acuerdo en las listas respectivas;
- XXIV. Promover, en todo momento, la resolución de conflictos a través de la conciliación; y
- XXV. Estar presente en las audiencias asignadas por la Presidencia de la Junta Especial de su adscripción.

## 1.5 COMISIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

### OBJETIVO:

Coordinar las cuatro coordinaciones que conforman la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes, para brindar el servicio a las víctimas en asuntos de competencia local, a fin de garantizar los derechos de las víctimas contenidos en Ley, en tratados internacionales y demás disposiciones aplicables.

### FUNCIONES:

- I. Proponer al Sistema Estatal los lineamientos, mecanismos, instrumentos e indicadores para el seguimiento y vigilancia de sus funciones;
- II. Coordinar las acciones para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Elaborar los programas operativos anuales que le correspondan;
- IV. Aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que sus funciones se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, transparente, expedita y articulada;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno las reglas de operación del Fondo, así como las tabulaciones de montos compensatorios;
- VI. Recabar información que pueda mejorar su gestión y desempeño;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal;
- VIII. Proponer políticas públicas para la prevención de hechos victimizantes en el ámbito local, así como garantizar los derechos de asistencia integral, acceso a la justicia y reparación integral a víctimas;
- IX. Coordinar a las autoridades competentes para la atención de víctimas, en conjunto con el Sistema Estatal;
- X. Velar por la aplicación eficaz de las medidas de ayuda inmediata en materia de salud, establecidas en la Ley General;
- XI. Vigilar el adecuado ejercicio del Fondo y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento;
- XII. Solicitar al órgano competente, se apliquen las medidas disciplinarias y sanciones correspondientes, a las personas servidoras públicas que incumplan con lo dispuesto en la presente Ley;
- XIII. Promover la coordinación interinstitucional de las autoridades de los Municipios, así como generar vínculos con las instancias federales; y
- XIV. Diseñar e implementar una plataforma informática que permita integrar, desarrollar y actualizar la información sobre las víctimas a nivel local a fin de orientar políticas, programas, planes y demás acciones a favor de ellas, para la prevención de hechos victimizantes, ayuda, atención, asistencia, protección, acceso a la verdad, justicia y reparación integral.

### 1.5.1 COORDINACIÓN DE ASESORES JURÍDICOS

#### OBJETIVO:

Garantizar el acceso oportuno y efectivo a las medidas de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia y reparación integral previstas en la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes; así como en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la justicia mediante la Asesoría Jurídica Estatal de Atención a Víctimas del delito y/o de violaciones a derechos humanos.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar el servicio de asesoría jurídica en asuntos del fuero local, a fin de garantizar los derechos de las víctimas contenidos en esta Ley, en Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar el servicio de representación y asesoría jurídica de las víctimas en materia penal y de derechos humanos del fuero local, a fin de garantizar el acceso a la justicia, a la verdad y la reparación integral;
- III. Seleccionar y capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Asesoría Jurídica;
- IV. Celebrar convenios de coordinación con todos aquellos que pueden coadyuvar en la defensa de los derechos de las víctimas; y
- V. Designar por cada Unidad Investigadora del Ministerio Público del Estado, por cada Juzgado local que conozca de materia penal y de la Comisión de Derechos Humanos, cuando menos a un Asesor Jurídico de las víctimas y al personal de auxilio necesario.

#### 1.5.1.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN EL ÁREA DE PRIMERA ATENCIÓN (5)

#### OBJETIVO:

Asegurar el acceso oportuno y efectivo a las medidas de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia y reparación integral prevista en la Ley Estatal de Víctimas; así como en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la justicia.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar el servicio del área de asesoría jurídica en primera atención a víctimas u ofendidos en asuntos de competencia local, a fin de garantizar los derechos de las víctimas contenidos en la Ley de Atención y Protección a la Víctima y al Ofendido para el Estado de Aguascalientes, en tratados internacionales y demás disposiciones aplicables;
- II. Elegir y capacitar a los servidores públicos adscritos a su coordinación;
- III. Generar y administrar el padrón de profesionistas facultados para representar a las víctimas, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Designar por cada ministerio público y en la CEDH, a cuando menos a un Asesor Jurídico y al personal de auxilio necesario, de acuerdo con los recursos humanos y administrativos disponibles;

- V. Vigilar el cabal cumplimiento de las funciones que les sean asignadas a los asesores jurídicos y demás personal a su cargo;
- VI. Concentrar los informes que le requirieran sus superiores, inspeccionar las actividades diarias en las que interviene, llenar los formatos que se adopten en la Comisión;
- VII. Acordar con su superior inmediato los asuntos que revistan especial interés de acuerdo a la importancia política o de impacto social; y
- VIII. Las demás que se requieran y que les sean encomendadas a razón de su puesto o necesidades del servicio, así determinadas por el Director General, para la defensa de los derechos de las víctimas u ofendidos.

#### 1.5.1.2 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN LITIGACIÓN ORAL (9)

##### OBJETIVO:

Fomentar, respetar, custodiar, reconocer y garantizar los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos.

##### FUNCIONES:

- I. Seguir los lineamientos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte; Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas, Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Ley Nacional de Ejecución Penal, Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes, para brindar la efectiva, oportuna y precisa asesoría jurídica, en el Procedimiento Penal Acusatorio Adversarial, para la procuración operativa de la impartición de justicia en materia penal en el Estado de Aguascalientes;
- II. Representar a la Víctima u Ofendido de manera integral en todos los procedimientos y juicios;
- III. Proporcionar a la Víctima u Ofendido de forma clara, accesible, oportuna y detallada la información y la asesoría legal que requiera, sea ésta en materia penal;
- IV. Informar a la Víctima u Ofendido, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante las autoridades judiciales o administrativas;
- V. Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física y psíquica de las víctimas u ofendidos, así como su plena recuperación;
- VI. Informar y asesorar a los familiares de la víctima o a las personas que ésta decida, sobre los servicios con que cuenta el Estado para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos establecidos por ley, así como en los Tratados Internacionales en lo que México es parte;
- VII. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso;
- VIII. Tramitar y entregar copias de su expediente a la Víctima u Ofendido, en caso de que ésta las requiera;

- IX. Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas u ofendidos en las actuaciones del Ministerio Público en todas y cada una de las etapas del proceso penal;
- X. Rendir los informes que les sean requeridos por sus superiores jerárquicos, llevar un control de las actividades diarias en la que interviene, llenar los formatos que se adopten en la Dirección General;
- XI. Acordar con su superior inmediato los asuntos que revistan especial interés de acuerdo a la importancia política o de impacto social; y
- XII. Las demás que se requieran y que les sean encomendadas a razón de su puesto o necesidades del servicio, así determinadas por el Director General o su correspondiente Coordinador, para la defensa de los derechos de las víctimas u ofendidos.

#### 1.5.1.3 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS

##### OBJETIVO:

Salvaguardar los derechos y garantías de la víctima de violaciones a derechos humanos, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral del daño; así como establecer las medidas y procedimientos para una efectiva atención, orientación y representación de la víctima que sean turnadas al área de Asesoría Jurídica en Derechos Humanos de la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes para la debida gestión de los asuntos que sean de su competencia.

##### FUNCIONES:

- I. Aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que sus funciones se realicen de manera adecuada, eficiente, oportuna, transparente, expedita y articulada;
- II. Recabar información que pueda mejorar su gestión y desempeño;
- III. Velar por que se hagan efectivos cada uno de los derechos y garantías de la víctima de violaciones a derechos humanos, en especial el derecho a la protección, la verdad, la justicia y a la reparación integral del daño;
- IV. Asesorar y orientar a la víctima desde el primer momento en que lo solicite ante la Comisión de Víctimas, brindándole información clara, accesible y oportuna sobre los derechos, garantías, mecanismos y procedimientos que las leyes aplicables y los Tratados Internacionales le reconocen;
- V. Representar a la víctima de violaciones graves a los derechos humanos de manera integral en todos los procedimientos y juicios en los que esta sea parte;
- VI. Realizar una valoración respecto de las medidas cautelares, de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral que la víctima pudiera requerir, y en su caso, tramitarlas y darles el seguimiento correspondiente ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, priorizando los casos en que la vida, libertad, integridad física o psicológica de la víctima se encuentren en riesgo inminente;
- VII. Promover la coordinación interinstitucional con las autoridades de los Municipios, así como generar vínculos con las instancias estatales y federales que resulten necesarias

para asegurar una atención integral y auxilio a las víctimas de violaciones a derechos humanos;

- VIII. Informar y asesorar a la víctima sobre las medidas alternativas de resolución de conflictos y velar por que estas se realicen en estricto respeto de los principios que sustentan la justicia restaurativa, en especial, la voluntariedad;
- IX. Designar a los asesores especialistas en materia de Derechos humanos a su cargo para representar a las víctimas de violaciones a derechos humanos, en atención a las solicitudes remitidas por las autoridades competentes, así como las demás que resulten necesarias;
- X. Seleccionar y proponer al comisionado la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a la Asesoría Jurídica de atención a víctimas de violaciones a Derechos Humanos; y
- XI. Proponer al comisionado la celebración de convenios de coordinación con todos aquellos que pueden coadyuvar en la defensa de los derechos de las víctimas.

## 1.5.2 COORDINACIÓN DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EVALUADOR

### OBJETIVO:

Analizar las solicitudes de Registro de víctimas al sistema, verificando que cumplan con los ordenamientos legales, así como aprobar o en su caso denegar dichas solicitudes conforme a la legislación aplicable.

### FUNCIONES:

- I. Analizar la información de las declaraciones, solicitud de inscripción y el expediente de la víctima respecto del hecho victimizante, y remitirla a las personas titulares de la Asesoría Jurídica y del Registro;
- II. Estatal, para que adopten las acciones conducentes por cuanto a la asistencia y reparación integral del daño;
- III. Elaborar los proyectos de dictamen de acceso a los recursos para el otorgamiento de los Recursos de Ayuda previstos en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los proyectos de dictamen de asistencia y reparación integral y, en su caso, la compensación, previstas en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables;
- V. Elaborar los proyectos de dictamen para la creación de fondos de emergencia;
- VI. Elaborar el plan de medidas de protección que le hayan sido solicitadas por la víctima, su representación o la autoridad; y
- VII. Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Comisión de Víctimas.

### 1.5.2.1 UNIDAD ENCARGADA JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Elaborar los planes de medidas de protección para las víctimas de delito y/o de violación a derechos humanos previstos en la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes, así como

los proyectos de dictamen de Recursos de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral junto con los integrantes del equipo multidisciplinario encaminado a que a la víctima reciba una Reparación Integral, ayudarla a través de dichos dictámenes a hacerle frente al hecho victimizante, y a recuperar su proyecto de vida e integrarse a la sociedad.

#### **FUNCIONES:**

- I. Analizar la información de las solicitudes de inscripción al Registro Estatal de Víctimas;
- II. Elaborar planes de medidas de protección para las víctimas de delito y/o de violación a derechos humanos previstos en la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes;
- III. Elaborar planes de medidas de ayuda y asistencia inmediata para las víctimas de delitos y/o de violación a derechos humanos;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de dictamen de acceso a los recursos para el otorgamiento de los Recursos de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral; y
- V. Participar en la elaboración de proyectos de dictámenes de compensación subsidiaria para víctimas de delitos de alto impacto del fuero común y de violaciones graves a derechos humanos.

### **1.5.3 COORDINACIÓN DEL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL**

#### **OBJETIVO:**

Brindar los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas, en los términos previstos en la Ley General y en la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Contar con sentencia ejecutoriada en la que se indique que sufrió el daño por dichos ilícitos, así como el monto a pagar u otras formas de reparación;
- II. Presentar solicitud de ayuda, asistencia o reparación integral, siempre y cuando dicha solicitud sea validada por la Comisión de Víctimas; y
- III. Obtener del sentenciado el pago de los conceptos a que ha sido condenado y sin haber logrado el pago total.

### **1.5.3.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN EL FONDO DE AYUDA, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL**

#### **OBJETIVO:**

Auxiliar al Coordinador brindando correctamente los recursos necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas, además de realizar la asesoría, asistencia y acompañamiento jurídico de víctimas de delito y de Violación a Derechos Humanos que soliciten acceso al Fondo, así como para brindar servicios de orientación para las víctimas de delito y de las violación a derechos humanos sobre los derechos, procedimiento para el acceso al Fondo y servicios contemplados en la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes; además de analizar los requisitos y procedencia para acceder a los recursos

necesarios para la ayuda, asistencia y reparación integral de las víctimas, en los términos previstos en la Ley General, Ley Estatal y del presupuesto de Egresos.

#### FUNCIONES:

- I. Asistir y asesorar a la víctima desde el primer momento en que tenga contacto con la autoridad;
- II. Representar a la víctima de manera integral, en el procedimiento para acceder al Fondo, para lo cual deberá realizar todas las acciones legales y administrativas tendentes a su defensa;
- III. Proporcionar a la víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada, la información y la asesoría legal que requiera, en materia penal;
- IV. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de los derechos de asistencia integral, de acceso a la justicia y a la reparación integral, y en su caso, tramitar las medidas que se requieran, ante las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Dar el seguimiento a todos los trámites de las diferentes medidas contempladas en la Ley General de Víctimas y la Ley estatal en la materia, que sean necesarias para garantizar la integridad física, psiquiátrica y psicológica de las víctimas, así como su plena recuperación;
- VI. Informar y asesorar al entorno familiar de la víctima o a las personas que ésta decida, que sean afectadas por el Hecho victimizante, sobre los servicios con que se cuentan para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, representación legal y demás derechos de las víctimas establecidos, en la Ley General de Víctimas, esta Ley local en la materia y demás normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso;
- VIII. Tramitar y entregar copias de su expediente a la víctima, en caso de que ésta las requiera; e
- IX. Interponer los recursos que la Ley le conceda a la víctima.

#### 1.5.4 COORDINACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS

##### OBJETIVO:

Registrar, administrar y resguardar el soporte técnico del proceso de ingreso y registro de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, el cual se llevará a cabo a través de la Comisión de Víctimas a la que compete crear, alimentar, administrar y salvaguardar el padrón estatal de víctimas del delito y violaciones a derechos humanos.

##### FUNCIONES:

- I. Unificar la información de las diferentes instancias y sistemas de información que actualmente utilizan las autoridades en el Estado en materia de atención víctimas;
- II. Compartir, intercambiar o alimentar con el Registro Nacional, la información del Registro Estatal, conforme a lo previsto en la Ley General de manera permanente y actualizada, para lo cual, contará con las herramientas tecnológicas e informáticas que se requieran;
- III. Garantizar que las personas que soliciten el ingreso en el Registro Estatal sean atendidas y orientadas de forma digna y respetuosa;

- IV. Orientar a la persona que solicite el ingreso, el procedimiento para el trámite y efectos de la inscripción en el Registro Estatal;
- V. Recabar la información necesaria sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el Hecho victimizante, así como su caracterización socioeconómica, con el propósito de contar con información precisa que facilite su valoración;
- VI. Recibir la solicitud de registro de las víctimas en los términos de la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes;
- VII. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales;
- VIII. Dar cumplimiento a las disposiciones y medidas dictadas por la Comisión de Víctimas para garantizar la integración y preservación de la información administrada y sistematizada en el Registro Estatal;
- IX. Garantizar que el trámite y las solicitudes de ingreso al Registro Estatal sea de forma gratuita; y
- X. Operar el Sistema informático de Identificación de Víctimas.

#### 1.5.4.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN EL REGISTRO ESTATAL DE VÍCTIMAS

##### OBJETIVO:

Constituir un soporte fundamental para garantizar que las víctimas tengan un acceso oportuno y efectivo a las medidas de ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia y reparación integral previstas en esta Ley y su reglamento; mediante la adecuada asesoría, salvaguardando la información y datos personales que proporcionen en la solicitud de registro.

##### FUNCIONES:

- I. Analizar la información de las solicitudes de inscripción al Registro Estatal de Víctimas;
- II. Brindar asesoría jurídica, sobre los requisitos mínimos necesarios para el ingreso al Registro Estatal de Víctimas;
- III. Revisar las solicitudes de ingreso hechas directamente por las víctimas, a través de su representante legal o de algún familiar o persona autorizada para ello ante la Comisión de Víctimas;
- IV. Revisar las solicitudes de ingreso que presente cualquier autoridad o particular; y
- V. Revisar los registros de víctimas existentes que se encuentren en cualquier institución, dependencia o entidad del ámbito local, así como de la Comisión de Derechos Humanos, en aquellos casos en donde se hayan dictado recomendaciones, medidas precautorias, o bien, se hayan celebrado acuerdos de conciliación.

#### 1.6 COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

#### OBJETIVO:

Coordinar y apoyar de manera integral a las coordinaciones de la Comisión Estatal de Búsqueda de personas de Aguascalientes. Fortalecer las líneas de acción a través de diversas fuentes de investigación criminal y no criminal, para la localización de personas Desaparecidas y No Localizadas, consolidar estrategias de búsqueda eficaces además de representar a la Comisión Estatal ante la Comisión Nacional, establecer acuerdos y convenios con entidades gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de mantener una adecuada comunicación y coordinación para generar resultados óptimos en la localización de personas Desaparecidas y No Localizadas.

#### FUNCIONES:

- I. Administrar los Recursos humanos y materiales de la Comisión para el correcto desarrollo de las funciones;
- II. Planear y supervisar las acciones de búsqueda para la localización de las personas;
- III. Representar legalmente a la Comisión;
- IV. Coordinar las acciones de cada una de las áreas y el uso de la tecnología para una mejor atención de las víctimas de desaparición;
- V. Establecer comunicación constante con la Fiscalía General del Estado, con la Fiscalía Especializada y con la comisión nacional de búsqueda de personas;
- VI. Capacitar a todo el personal en materia Criminalística, Psicológica, Victimológica y estrategia de búsqueda;
- VII. Organizar el flujo de información local en materia de desaparición, con la intención de mantener actualizada la red nacional;
- VIII. Implementar acciones innovadoras que permitan llegar a los fines de la comisión a través de las diversas áreas que la conforman;
- IX. Elaborar propuestas de reforma de reglamento para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- X. Supervisar el seguimiento de las acciones de acompañamiento a las víctimas y evaluar la pertinencia de su continuidad; y
- XI. Realizar informes trimestrales sobre los trabajos realizados en dicha Comisión.

#### 1.6.1 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE CONTEXTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar de una manera sistemática la información que lleve a identificar patrones en la desaparición y no localización de personas, sus causas y las circunstancias que las propician, incluyendo patrones de criminalidad y modus operandi de estructuras delictivas, para producir hipótesis de localización y estrategias que orienten a acciones de búsqueda; así como establecer la estructura, funciones y procesos de la Coordinación de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información para facilitar la unificación de criterios, mejorar y optimizar los procesos que nos lleven a conocer las causas o motivos por los cuales las personas desaparecen o no se localizan de sus lugares de residencia, propiciando el desarrollo metodológico de la búsqueda de personas y asociando casos de espectro común.

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar informes semestrales que permitan conocer la existencia de características de patrones de desaparición y asociación de casos en el Estado, que permitan determinar acciones y estrategias de búsqueda;
- II. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda;
- III. Requerir información a las autoridades del Estado para actualizar la información de hechos y datos sobre la desaparición de personas, así como de los delitos en materia de la Ley General y de la Ley para la Atención y Prevención de la Desaparición de Personas en el Estado de Aguascalientes;
- IV. Elaborar diagnósticos anuales, que permitan conocer e identificar modos de operación, prácticas, patrones de criminalidad, estructuras delictivas y asociación de casos que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
- V. Realizar las acciones necesarias para recabar y cruzar la información contenida en las bases de datos y registros previstas en el Ley General y en otros sistemas que puedan contribuir en la búsqueda, localización e identificación de una Persona Desaparecida o No Localizada; y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir las funciones y responsabilidades de la Comisión, así como aquellas conferidas en el Decreto, la Ley General, la Ley para la Atención y Prevención de la Desaparición de Personas en el Estado de Aguascalientes, y el Reglamento, otros ordenamientos aplicables, y las que le designe el Comisionado.

#### 1.6.1.1 UNIDAD ESPECIALIZADA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (2)

##### OBJETIVO:

Trabajar de manera conjunta con el Coordinador de Análisis de Contexto para la aplicación de técnicas de producción, recopilación, clasificación y procesamiento sistemático de información encaminado a identificar patrones en la desaparición y no localización de personas, sus causas y las circunstancias que las propician a través de la investigación de condiciones geográficas de las zonas en las que se desarrollaron los hechos, así como las condiciones históricas, políticas, económicas, sociales y culturales de la población residente en el lugar incluyendo patrones de criminalidad y modus operandi de estructuras delictivas, para producir hipótesis de localización y estrategias que orienten acciones de búsqueda, propiciar el desarrollo metodológico de la búsqueda de personas, y asociar casos de espectro común.

##### FUNCIONES:

- I. Generar informes semestrales que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición y asociación de casos en el Estado que permitan determinar acciones y estrategias de búsqueda, que se sujeten a una retroalimentación permanente que refuerce el trabajo tanto de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes como el de la Fiscalía Especializada y demás autoridades federales, estatales y municipales para la coordinación de acciones de búsqueda y localización cuando lo estime conveniente o por recomendación de la

- Comisión Nacional;
- II. Generar bases de datos confiables y actualizadas a través de los protocolos y capacitación del personal, con el fin de obtener información inmediata que contribuya a realizar un análisis puntual del contexto de los casos, que permita incorporar a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de contar con información certera, confiable, verificable y oportuna que haga posible la información periódica a las víctimas de la actuación de trabajo de la Comisión Estatal;
  - III. Trabajar en la desagregación de la información estadística para orientar de mejor manera las políticas públicas del Gobierno del Estado, pensando en la protección más amplia de las víctimas y familiares, así como personas en situación de riesgo y atender zonas del Estado que se encuentren más vulnerables, recopilando información de las autoridades del Estado para actualizar la información de hechos y datos sobre la desaparición de personas, así como de los delitos previstos en la Ley General;
  - IV. Desarrollar diagnósticos anuales, que permitan conocer e identificar modos de operación, prácticas, patrones de criminalidad, estructuras delictivas y asociación de casos que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
  - V. Llevar a cabo una labor de coordinación con las áreas de la Comisión Estatal que alcance como punto de partida el desarrollo de los procesos de búsqueda dentro del Estado y como parte fundamental de la elaboración tanto de planes de búsqueda como de identificación de zonas y rutas de riesgo que nos permitan la elaboración de políticas públicas que involucren a todas las autoridades del Estado de Aguascalientes; y
  - VI. Atender y alimentar el Sistema Único para el Registro de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

#### 1.6.1.2 UNIDAD ESPECIALIZADA DE BASE DE DATOS

##### OBJETIVO:

Realizar de manera cotidiana el análisis de bases de datos y de los expedientes de investigación de desapariciones para establecer el estudio sistematizado en consecuencia del ciclo analítico de la información, para establecer nuevos esquemas de investigación que genere hipótesis en las cuales nos brinden nuevos esquemas de investigación sobre la localización de personas desaparecidas.

##### FUNCIONES:

- I. Generar estudios y análisis de las fuentes y bases de información a las que se tienen acceso por parte de la Comisión Estatal de Búsqueda de personas, analizando, estratificando y clasificando los datos para informar a los investigadores y ampliar las acciones de búsqueda;
- II. Generar esquemas de intervención en las acciones de búsqueda para llegar. La localización de las personas desaparecidas;
- III. Generar acciones de coordinación con las diferentes áreas de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para ampliar el espectro de análisis de los casos y generar nuevas hipótesis que permitan establecer acciones de búsqueda para localización de personas;

- IV. Presentar al Comisionado de Búsqueda los resultados de los estudios de caso y programas de búsqueda de personas como consecuencia del análisis de bases de datos y estudios de caso que se desarrolla en las diferentes coordinaciones; y
- V. Establecer vínculos de trabajo con la Fiscalía Especializada en Desaparición de personas para el intercambio de información en materia de búsqueda de personas.

#### 1.6.2 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, ATENCIÓN CUIDADANA Y VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES PÚBLICO PRIVADAS

##### OBJETIVO:

Trabajar de manera coordinada y mantener una comunicación efectiva dentro de la Comisión para un buen resultado de trabajo en equipo; así como buscar la retroalimentación del Comisionado para poder llegar a los objetivos establecidos; además de entablar una relación de trabajo coordinado con las diferentes Instituciones que puedan coadyuvar con dichos objetivos para una pronta localización de las personas reportadas como desaparecidas.

##### FUNCIONES:

- I. Buscar capacitaciones constantes que nos permita ir avanzar junto con las necesidades de la Comisión y de igual manera escuchar las recomendaciones de la CNB así como de la ONU para contribuir a la mejora continua de la Coordinación y así mismo de la Comisión misma;
- II. Establecer comunicación con las familias de las víctimas antes de que estas sean localizadas para brindar apoyo y dar un seguimiento adecuado, así como lograr que se sientan seguros y acompañados y en un clima de confianza para que nos puedan brindar toda la información necesaria para la localización de su familiar Desaparecido o No Localizado;
- III. Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y los familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de la Comisión;
- IV. Solicitar y coordinar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- V. Vigilar el cumplimiento por parte de las instituciones estatales y municipales de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas y No Localizadas;
- VI. Dar seguimiento y atender las recomendaciones de organismos de derechos humanos, de la Comisión Nacional y del Consejo en los temas relacionados con las funciones y atribuciones de la Comisión;
- VII. Recibir la información que aporten los particulares u organizaciones en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y, en su caso, remitirla a la Fiscalía Especializada;
- VIII. Asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía Especializada para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente; y
- IX. Las demás que sean necesarias para cumplir las funciones y responsabilidades de la Comisión, así como aquellas conferidas en el Decreto, la Ley General, la Ley para la

Atención y Prevención de la Desaparición de Personas en el Estado de Aguascalientes, y el Reglamento.

#### 1.6.2.1 UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN

##### OBJETIVO:

Desarrollar acciones para la gestión de acciones y condiciones de búsqueda con las diversas instituciones o agrupaciones que desarrollan acciones en pro de la búsqueda de personas, así como diálogo con los familiares de los desaparecidos o no localizados, además de revisar en grupo multidisciplinario los datos que se corroboran en cada una de las acciones; como consecuencia del proceso anterior, en coordinación con el Comisionado de Búsqueda y el área de Comunicación e la SEGGOB, establecer los esquemas de difusión que se llevarán a cabo.

##### FUNCIONES:

- I. Establecer el listado de asociaciones o grupos con los que se tiene interés legítimo en materia de búsqueda;
- II. Realizar el plan de gestiones que son cotidianas en que hacer de la Comisión, así como las extraordinarias que pudieran presentarse en las acciones propias de búsqueda y localización;
- III. Realizar el plan de Difusión que permita dar a conocer de manera sistemática los servicios y acciones que se desarrollan al interior de la Comisión de Búsqueda de personas;
- IV. Coordinar junto con el área de Comunicación de SEGGOB para establecer los medios y esquemas de la difusión. Lo anterior con la supervisión y autorización del Comisionado Estatal de Búsqueda de personas;
- V. Generar el archivo electrónico y físico de las acciones desarrolladas en la gestión y difusión de la Comisión Estatal de Búsqueda de personas; y
- VI. Rendir al Comisionado un informe trimestral de acciones desarrolladas por esta área.

#### 1.6.3 COORDINACIÓN DE ACCIONES DE BÚSQUEDA

##### OBJETIVO:

Ejecutar y coordinar las acciones necesarias llevadas a cabo con personal especializado e integrantes de la presente Coordinación a efecto de garantizar la búsqueda y localización de personas en todo el territorio estatal reportadas como Desaparecidas o No Localizadas; así como ejecutar y hacer efectivos los mecanismos de coordinación y colaboración con las diversas autoridades, apoyados por el Comisionado de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, a fin de coadyuvar a la pronta localización de personas reportadas como Desaparecidas o No Localizadas.

##### FUNCIONES:

- I. Formular solicitudes de acciones de búsqueda con Fiscalías Especializadas, Instituciones de Seguridad Pública y demás Autoridades en el Estado para realizar acciones específicas de búsqueda de personas Desaparecidas o No Localizadas;

- II. Mantener comunicación con Fiscalías Especializadas, Autoridades Federales, Estatales y Municipales para la coordinación de acciones de búsqueda y localización cuando lo estime pertinente o por recomendación de la CNB;
- III. Diseñar y promover mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades estatales y Municipales a efecto de coadyuvar a la pronta localización de personas reportadas como Desaparecidas o No Localizadas;
- IV. Remitir a al CNB los datos necesarios para la incorporación de la información necesaria para su integración al Registro Nacional;
- V. Elaborar informes que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos para fortalecer las acciones de búsqueda;
- VI. Manejar la información reservada proporcionada por las diferentes Instituciones Gubernamentales, llámese Fiscalías Especializadas, Instituciones de Seguridad Pública ente otras, en relación con todos los casos de desaparición o no localización; y
- VII. Las demás que sean necesarias para cumplir las funciones y responsabilidades de la Comisión, así como aquellas conferidas en el presente Decreto, la Ley General, la Ley, el Reglamento, otros ordenamientos aplicables y las que le designe el Comisionado.

#### 1.6.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA DE CAMPO

##### OBJETIVO:

Apoyar y trabajar en conjunto con el coordinador de las acciones de búsqueda para determinar, elaborar y diseñar las acciones de búsqueda considerando los tipos de cada una de ellas para guiar a la posible localización de las víctimas en desaparición o no localización.

##### FUNCIONES:

- I. Determinar las acciones de búsqueda que sean necesarias para llevar a cabo la localización de personas buscadas en por parte de la comisión estatal de búsqueda de personas en el territorio estatal;
- II. Establecer comunicación con los diferentes actores, para desarrollar acciones de búsqueda en el territorio estatal;
- III. Mantener comunicación constante con el Coordinador de acciones de búsqueda para actualizar la información concerniente a las búsquedas;
- IV. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda; y
- V. Mantener actualizados los expedientes de búsqueda de cada una de las unidades de investigación.

#### 1.6.4 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

##### OBJETIVO:

Gestionar, coordinar y supervisar los aspectos legales de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes. Asesorar legalmente al Comisionado y

subalternos de éste, en el diseño de los métodos, operaciones y acciones realizadas por los integrantes de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, a fin de cumplir con todas las normativas jurídicas aplicables según su naturaleza y su actuar se apegue al marco normativo en todos sus ámbitos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Fungir como órgano de consulta jurídica de la Comisión Estatal de Búsqueda y de sus Unidades Administrativas;
- II. Representar legamente a la Comisión Estatal de Búsqueda en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, en que aquella sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
- III. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los Tribunales Administrativos y Judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;
- IV. Elaborar diagnósticos anuales, que permitan conocer e identificar modos de operación, prácticas, patrones de criminalidad, estructuras delictivas y asociación de casos que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
- V. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Comisionado y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Comisión Estatal de Búsqueda, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir las funciones y responsabilidades de la Comisión Estatal de Búsqueda, así como aquellas conferidas en el Decreto, la Ley General, la Ley para la Atención y Prevención de la Desaparición de Personas en el Estado de Aguascalientes, y el Reglamento, otros ordenamientos aplicables, y las que le designe el Comisionado.

#### **1.6.4.1 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar y trabajar de manera conjunta con el Coordinador de Asuntos Jurídicos en las labores propias de la Coordinación Jurídica y dar seguimiento a los oficios recibidos en la misma Comisión; de igual manera girar oficios a las diferentes dependencias de Gobierno, así como a las Instituciones privadas dependiendo de las necesidades y solicitudes de las demás Coordinaciones de la Comisión cuidando en todo momento el Marco Jurídico aplicable a la Comisión Estatal de Búsqueda; además de coordinar y dar seguimiento desde el inicio hasta el final del proceso de cada una de las compras y adquisiciones que se lleven a cabo en la Comisión de acuerdo a los Lineamientos 2021 y al presupuesto Federal otorgado.

##### **FUNCIONES:**

- I. Fungir como órgano de consulta jurídica de la Coordinación de Seguimiento Y Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones de la Sociedad Civil;

- II. Realizar proyectos de contestación de las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los Tribunales Administrativos y Judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;
- III. Elaborar diagnósticos anuales, que permitan conocer e identificar modos de operación, prácticas, patrones de criminalidad, estructuras delictivas y asociación de casos que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
- IV. Elaborar proyectos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Comisionado y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Comisión Estatal de Búsqueda, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;
- V. Reportar a la CNB de manera trimestral el Informe Trimestral de Avance Físico - Financiero de cada una de las adquisiciones realizadas en la Comisión, el cual incluye el Reporte de los Recursos de la Coparticipación; y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir las funciones y responsabilidades de la Comisión Estatal de Búsqueda, así como aquellas conferidas en el Decreto, la Ley General, la Ley para la Atención y Prevención de la Desaparición de Personas en el Estado de Aguascalientes, y el Reglamento, otros ordenamientos aplicables, y las que le designe el Comisionado.

## CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
01	Julio de 2019	Se actualizaron los apartados de marco jurídico, Estructura Orgánica y Organigrama, así como objetivos y funciones de las áreas de: Gobernación, Dir. Gral. del Registro Civil, Dir. Gral. de Asesores Jurídicos y Atención a Víctimas u Ofendidos.
02	Junio de 2020	Se actualizaron los apartados de marco jurídico administrativo, Estructura Orgánica y Organigramas, así como objetivos y funciones de las áreas de: Secretaría Particular, Coordinación de asesores, Dir. Gral. Del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, Dir. Gral. Administrativa, Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Dir. Gral. de Gobernación, Dir. Gral. De Archivos, Coordinación Estatal de Protección Civil, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Dir. Gral. De Asuntos Jurídicos, Dir. Gral. Del Trabajo y Servicio Nacional de Empleo, Dir. Gral. De Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito. Además, se reestructuró el apartado de la Subsecretaría de Gobierno.
03	Agosto de 2021	Se actualizaron los apartados de marco jurídico administrativo, glosario, Estructura Orgánica y Organigramas, así como objetivos y funciones de las áreas de: Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, Dir. Gral. del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, Dir. Gral. Administrativa, Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Dir. Gral. de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Dir. Gral. del Trabajo y de nueva creación la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas; además se reestructura el apartado de la Subsecretaría de Gobierno.

04	Mayo de 2022	<p>Se actualizaron los apartados de marco jurídico administrativo, glosario, y la Estructura Orgánica: Se elimina la Unidad de Asesoría Jurídica al Migrante, la Jefatura del Depto. de Análisis Legislativos, la Unidad de Asesoría de Asuntos Jurídicos, la Coord. de Asesores Jurídicos en el Área de Litigio, la Unidad de Asesoría Jurídica en el Área de Litigio (3) y la Coord. en el Área de Asesoría Jurídica en Primera Atención.</p> <p>De nueva creación la Unidad de Asesoría de Procedimientos Jurídicos, adscrita a la Dir. Gral. de Asuntos Jurídicos; la Coord. de Procesos Legislativos, adscrita a la Dir. Gral de la Coord. Jurídica Gubernamental, y su Unidad de Asesoría de Procesos Legislativos. La Coord. de Asesores Jurídicos y adscritas a ella, una plaza más de la Unidad de Asesoría Jurídica en el Área de Primera Atención (5); la Unidad de Asesoría Jurídica en Litigación Oral (9); y la Unidad de Asesoría Jurídica en Violación a Derechos Humanos. La Coordinación del Comité Interdisciplinario Evaluador, y la unidad adscrita a ella, la Unidad Encargada Jurídica; la Coordinación del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral; y la Coordinación del Registro Estatal de Víctimas, con su unidad adscrita, la Unidad de Asesoría Jurídica en el Registro Estatal de Víctimas.</p> <p>Cambia de nombre a Unidad de Asesoría Jurídica y Encargada de la Unidad de Medios Alternativos de Solución de Conflictos, y de adscripción a la Dir. Gral. de Gobernación.</p> <p>Cambia de nombre la Unidad Especializada de Asuntos Jurídicos y Periódico Oficial, a Unidad de Asesoría de Asuntos Jurídicos y Periódico Oficial; y la Dirección General de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito, a Comisión de Atención a Víctimas.</p> <p>Mismos cambios se ven reflejados en Organigramas, así como objetivos y funciones por Unidad Administrativa.</p>
----	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------