REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Última Reforma Publicada en el la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado, el lunes 4 de julio de 2022.

Reglamento Interior Publicado en el Número Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el domingo 31 de Diciembre de 2017.

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, *Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracción I y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3°, 10 fracciones I, IV y V, 11 fracción IV, 24 fracción VII y 29 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 28 de Diciembre de 2010; y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Octubre del año 2017, mediante Decreto Número 164; así como el artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el* ***"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO",*** *al tenor de la siguiente:*

E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

En fecha 27 de octubre de 2017 se publicó mediante Decreto 164 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la cual establece en su Artículo Décimo Primero Transitorio la obligación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de expedir y adecuar los reglamentos de las dependencias que integran la administración pública estatal, teniendo por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo de Aguascalientes.

La Exposición de Motivos de la Iniciativa de la Ley citada, establece que la Administración Pública del Estado de Aguascalientes debe estar en todo momento supeditada a una legislación eficaz y actualizada, que atienda a las necesidades y demandas de los aguascalentenses, siendo pilares fundamentales de dicha actividad la simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos que, en general, son necesarios y obligatorios para el desarrollo de las atribuciones de Poder Ejecutivo Estatal, siendo entonces, vinculante con el Tercer Eje del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, denominado "Aguascalientes con gobierno íntegro, austero y abierto", el cual tiene como objetivo general impulsar el desarrollo integral del Estado de Aguascalientes, con una administración pública cercana,

eficiente, honesta, transparente y de calidad, lo que solo se podrá lograr llevando a cabo una amplia reestructura a las Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.

Con el objetivo de cumplir con las metas propuestas por la presente administración, con base en los principios rectores contenidos en la Ley mencionada: Equidad, Sustentabilidad, Transparencia y Combate a la Corrupción, y Gobernanza y Participación Ciudadana, es que debe ejecutarse el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público.

Así mismo, con el objeto de que la Dependencia denominada "Secretaría General de Gobierno", cuente con las atribuciones y Unidades Administrativas necesarias para el despacho de los asuntos que le competen, con base al Principio de Legalidad, el presente reglamento señala la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría a partir de las facultades que le otorga la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, observando a su vez, el Artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley en comento.

Por lo antes expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
Objeto

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2°.- La Secretaría General de Gobierno es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asignan la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

II. Periódico: Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;

III. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;

IV. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno, cuyo acrónimo respectivo es SEGGOB; y

V. Secretario: Al Titular de la Secretaría General de Gobierno.

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

ARTICULO 4º.- La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley, así como de los Códigos de Ética y de Conducta correspondientes a la Administración Pública Centralizada del Estado Aguascalientes.

(ADICIONADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

ARTÍCULO 4° Bis.- El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género.

CAPÍTULO II
Suplencia de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 5º.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a 30 días por el Subsecretario de Gobierno. En ausencias mayores será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 6º.- Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales por el Director General que acuerde el Secretario.

ARTÍCULO 7º.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 30 días por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario.

ARTÍCULO 8º.- Los Servidores Públicos y demás personal de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a 30 días por el servidor de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen, si la ausencia es mayor, serán suplidos por quien designe el Titular del área correspondiente.

TITULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
Estructura

ARTÍCULO 9º.- Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinadores y demás Unidades Administrativas que contarán con la estructura orgánica y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley.

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

La Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Subsecretaría de Gobierno:

a) Coordinación Estatal de Protección Civil;
b) Dirección General de Archivos;
c) Dirección General de Desarrollo Cívico;
d) Dirección General de Gobernación; y
e) Dirección General del Registro Civil.

II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos:

a) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
b) Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental; y
(REFORMADO, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021)
c) Dirección General del Trabajo.

(REFORMADO EL PRIMER PÁRRAFO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)
III. Unidades Administrativas:

a) Coordinación de Asesores;
b) Coordinación de Enlace con Municipios;
c) Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
d) Dirección General Administrativa;
e) Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
f) Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
g) Visitaduría de Notarias.

IV. Organismos Desconcentrados:

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

a) Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes; y

(ADICIONADO, P.O. 17 DE AGOSTO DE 2020)

b) Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes.

V. Tribunales Administrativos:

a) El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al servicio de los Gobiernos del Estado, sus municipios y organismos públicos descentralizados; y

b) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como las Juntas Especiales.

Asimismo la Secretaría contará con las demás Unidades Administrativas subalternas que figuren en el presupuesto anual respectivo.

TÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO I
Secretario

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario quien ejercerá las facultades que la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, las Leyes y demás ordenamientos legales le confieren y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición legal o reglamentaria, podrá delegarlas cuando los propios ordenamientos lo determinen, así como por acuerdo del propio Secretario que se publicará en el Periódico o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

Para la atención, trámite y resolución de asuntos particulares que son competencia del Secretario, éste podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de llevarlos a cabo.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Secretario, además de las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado y en la Ley, las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

II. Por instrucciones del Gobernador del Estado, 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;

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. 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;

XII. Legalizar los libros de protocolo a los Notarios Públicos;

XIII. Foliar, sellar y autorizar el Protocolo Abierto Especial;

XIV. Fijar las características de las hojas del Protocolo Abierto Especial;

XV. Acordar con los Notarios Públicos la utilización del Protocolo Abierto Especial para programas de escrituras de interés social, cuando no intervengan organismos públicos;

XVI. Emitir los lineamientos de control relativos a las asociaciones entre Notarios Públicos y cambios de adscripción notarial;

XVII. Llevar el control administrativo general sobre el registro de notarías que comprende cambio de domicilio, suplencias, licencias, sustituciones, revocaciones, suspensión y renuncias de los titulares de las notarías públicas en el Estado;

XVIII. Determinar las características y expedir las cédulas de identificación que acreditan a cada Notario Público su calidad;

XIX. 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;

XX. Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

XXI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento;

XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXIII. Realizar los actos y resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

XXIV. Asesorar y apoyar a las autoridades municipales, cuando lo soliciten, para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad a las facultades de la Secretaría;

XXV. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021);

XXVI. Desarrollar y dirigir programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, así como para fomentar la cultura de la legalidad y política; y

XXVII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, códigos, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, así como las que le otorgue el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II

Subsecretarios

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario que se auxiliará de los Directores Generales, Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Oficina, Sección y Mesa, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 13.- Los Subsecretarios además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrán las siguientes:

I. Auxiliar a la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos de la competencia de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que tengan adscritas a la Subsecretaría, y coordinar entre ellas sus respectivas labores;

IV. Formular los anteproyectos del presupuesto de la Subsecretaría, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;

V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que le estén adscritas, e intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Subsecretaría a su cargo;

VI. Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Subsecretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;

VII. Delegar, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

VIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Subsecretarías adscritas a la Secretaría a efecto de que se proporcionen, en forma recíproca, el auxilio, cooperación e información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;

X. Acordar con sus subalternos el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XI. Proporcionar la información, datos, o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;

XII. Solicitar a las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado la información y el apoyo que requieran para el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo del Secretario;

XIII. Asesorar y apoyar a las autoridades municipales, cuando lo soliciten, para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad a las facultades atribuidas a las Subsecretarías;

XIV. Formular los proyectos de los manuales administrativos de organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y proponerlos al Secretario para su aprobación y expedición;

XV. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, cuando le sean solicitadas y sea procedente expedirlas conforme a la Ley y que no se trate de asuntos de carácter reservado o confidencial; y

XVII. Las demás facultades 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 Direcciones Generales y Unidades Administrativas que le sean adscritas.

CAPÍTULO III
Directores Generales

ARTÍCULO 14.- Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General que, de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, Oficina, Sección y Mesa, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 15.- Los Directores Generales, además de las atribuciones establecidas en la Ley, tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;

II. Intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Dirección General a su cargo;

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

IV. Ejercer el presupuesto autorizado para las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con las normas y políticas que determinen las autoridades correspondientes;

V. Dictaminar sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Dirección General a su cargo, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;

VI. Delegar, previo acuerdo con el superior, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los funcionarios de la Secretaría;

VIII. Acordar y resolver con sus subalternos el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;

IX. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos, cuando le sean solicitadas y sea procedente expedirlas conforme a la Ley y que no se trate de asuntos de carácter reservado o confidencial;

X. Atender las consultas que soliciten las autoridades e interesados;

XI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como de todo aquél instrumento necesario y que se relacione con las actividades de su área;

XII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; 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.

CAPÍTULO IV
Subsecretaría de Gobierno

ARTÍCULO 16.- La Subsecretaría de Gobierno tiene por objeto el despacho de los siguientes asuntos:

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. Previo acuerdo del Secretario, auxiliar y coordinarse con las autoridades federales a efecto de cumplir con las disposiciones legales y programas aplicables en el ámbito de sus competencias;

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 les correspondan a las Unidades Administrativas que le sean adscritas.

Sección Primera
Dirección General de Archivos

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General de Archivos:

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. Coadyuvar con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el control, conservación y resguardo de los libros de protocolo y apéndices notariales que integran el acervo jurídico notarial en el Archivo de Notarías;

III. Coadyuvar con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para realizar las búsquedas de los instrumentos notariales al resguardo del Archivo de Notarías;

IV. Coadyuvar con la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la implementación de sistemas de captura del Archivo de Notarías en medios magnéticos e informáticos;

V. 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;

VI. Encaminar las políticas y acciones que faciliten la coordinación entre los Archivos Histórico, Administrativo, Notarial y de los Registros del Poder Ejecutivo;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Formular los proyectos de los reglamentos que rigen el funcionamiento interno de cada uno de los archivos a su cargo;

XI. 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;

XII. Procurar que se editen y promover los libros que surjan de los trabajos realizados por el Departamento de Investigación del Archivo Histórico;

XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de revistas y boletines de sus áreas;

XIV. Presidir y coordinar las actividades de las Comisiones que se generen en apoyo a esta Dirección;

XV. 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;

XVI. Elaborar el Registro Estatal de Archivos;

XVII. Ser la entidad normativa central de la sistematización del uso y servicio de los archivos del Estado;

XVIII. Ser el órgano regulador del Sistema Estatal de Archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia; y

XIX. 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.

Sección Segunda
Dirección General de Desarrollo Cívico

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cívico:

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;

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

VII. 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.

Sección Tercera
Dirección General de Gobernación

ARTÍCULO 19.- Son facultades y atribuciones de la Dirección General de Gobernación:

I. Coadyuvar con la Secretaría en la conducción de los asuntos políticos internos, mediante el diálogo y el consenso sobre ellos con los grupos sociales y políticos del Estado, y la verificación de la observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y las demás normas aplicables, en el ejercicio del poder público de los Poderes del Estado, las autoridades municipales y los demás organismos públicos competentes en el Estado;

II. Promover los programas y acciones para el fortalecimiento de la vida democrática y el fomento del desarrollo político en la Entidad;

III. Intervenir, en coordinación con las autoridades federales y municipales en los términos de las leyes relativas, y convenir con los sectores social y privado, en la prevención, el combate y la extinción de catástrofes, percances, siniestros, contingencias y situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la población en el Estado, auxiliándola y apoyándola para su recuperación, a través de la conducción y ejecución de las políticas y los programas de protección civil, previo acuerdo con el Secretario;

IV. Intervenir en auxilio de las autoridades federales, previo acuerdo con el Secretario, en materia de cultos y asociaciones religiosas, armas de fuego y explosivos, juegos y sorteos, migración y en todas aquellas que las leyes de la Federación y los convenios de coordinación lo prescriban, en términos de las normas aplicables;

V. Ofrecer a la población mecanismos alternativos de solución de conflictos, difundiendo y fomentando su instrumentación para abrir canales de comunicación que permitan a las partes crear consensos que produzcan resultados satisfactorios, sin necesidad de recurrir ante la autoridad judicial;

VI. Coordinar los asuntos y esfuerzos estatales para el diseño, gestión, instrumentación y difusión de políticas públicas de atención al fenómeno migratorio, a través de la Unidad Administrativa correspondiente para tal efecto;

VII. Coordinar el Servicio LOCATEL, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. 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.

Sección Cuarta
Dirección General del Registro Civil

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección General del Registro Civil, además de las facultades contenidas en el Código Civil para el Estado de Aguascalientes, las siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, controlar, dirigir y evaluar el servicio del registro de actos y hechos del estado civil de las personas y hacer cumplir la legislación de la materia;

II. Promover 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 eficiencia del mismo;

III. Remover a los oficiales del Registro Civil a jurisdicción diversa de aquella para la que hubieren sido designados, cuando la necesidad del servicio lo requiera;

IV. Designar a la persona que en forma temporal, deba suplir a los Oficiales del Registro Civil en sus ausencias;

V. Recabar de las Oficialías del Registro Civil las necesidades de recursos humanos, materiales e informáticos para su adecuado funcionamiento, para tramitar las gestiones correspondientes y proporcionar el apoyo necesario;

VI. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos del Registro Civil, y los relativos a las constancias y actas que vayan a expedirse por la Dirección para comprobar los actos y hechos jurídicos de las personas, que fueron registrados;

VII. Normar, organizar, autorizar y operar la captura y procesamiento de las bases de datos de registro informático en donde deban asentarse o registrarse los actos y hechos concernientes del estado civil de las personas;

VIII. Autorizar la primera y la última hoja de los libros del Registro Civil en forma ológrafa y en las demás impresiones, señalando Municipios, número de Oficial, volumen, número de actas y año que corresponda;

IX. Autorizar la consulta de los formatos que integren los libros o documentos correspondientes del Registro Civil y existentes en el archivo;

X. Ordenar, en su caso, la reposición o restauración de libros o documentos deteriorados, destruidos o extraviados conforme a las constancias existentes en archivos;

XI. Dictar, dentro del ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que recaigan a las solicitudes de rectificaciones o aclaraciones por los vicios o defectos que contengan los registros, de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XII. Resolver sobre las solicitudes de divorcio administrativo conforme a las disposiciones del Código Civil para el Estado de Aguascalientes;

XIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas de los formatos del Registro Civil que obren en los libros del archivo a su cargo, así como las constancias y actas que expidan con motivo de la información existente en la base de datos de registro informático;

XIV. Promover campañas especiales encaminadas a la regularización del estado civil de las personas, así como para difundir el servicio del Registro Civil;

XV. Suscribir convenios de coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil;

XVI. Delimitar la jurisdicción de cada una de las Oficialías;

XVII. Cumplir los acuerdos e instrucciones del Secretario y del Subsecretario de Gobierno y las comisiones que éstos le confieran;

XVIII. Administrar, ordenar y sistematizar los archivos del Registro Civil en coordinación con la Dirección General de Archivos;

XIX. Establecer los lineamientos tendientes a unificar los criterios en la práctica registral;

XX. Coordinarse, previa autorización del Secretario, con las dependencias federales que tengan a su cargo el registro nacional de población, para el cumplimiento de sus funciones;

XXI. Atender las solicitudes y trámites para la obtención de actas del Registro Civil, formuladas por organismos y dependencias públicas de otras Entidades Federativas; y

XXII. 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.

Sección Quinta
Coordinación Estatal de Protección Civil

ARTÍCULO 21.- La estructura orgánica, atribuciones y procedimientos de operación de la Coordinación Estatal de Protección Civil se regirán conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 22.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tiene por objeto el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auxiliar al Secretario 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 el Secretario 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. Previo acuerdo del Secretario, representar al Poder Ejecutivo en el Consejo de la Judicatura Estatal;

V. Coordinar el apoyo técnico jurídico que se otorgue al Gobernador del Estado en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;

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;

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 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, 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 al Secretario, 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 en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo en que intervenga;

XV. Auxiliar al Secretario 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;

XVIII. Auxiliar en la resolución de los recursos administrativos que competan al Gobernador del Estado, cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia, así como también auxiliar en la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría;

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 en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría 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;

XXVI. 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;

XXVII. Coordinarse 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario en el conocimiento de las renuncias y revocaciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y las especiales del Estado;

XXXIII. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario en la designación de los representantes sustitutos de los trabajadores o de los patrones, cuando proceda;

XXXIV. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario 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;

XXXV. 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;

XXXVI. Celebrar convenios en materia de capacitación y adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo, con las autoridades laborales federales;

XXXVII. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación, ejecución y vigilancia de las normas laborales;

XXXVIII. Organizar y dirigir la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;

XXXIX. Supervisar y coordinar la asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y la representación ante los tribunales del trabajo;

XL. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;

XLI. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021);

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. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021);

XLV. Autorizar y vigilar los contratos laborales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XLVI. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021); y

XLVII. 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.

Sección Primera
Dirección General de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Intervenir, por acuerdo superior, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría o 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 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 o Unidad Administrativas adscritas a la misma, las denuncias y querellas 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 adscritas a la misma;

VI. Contestar demandas y reconvenciones, 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 o alguna de sus áreas;

VII. Representar al Gobernador del Estado y al Secretario, 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;

IX. Auxiliar al Secretario 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 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; y

XII. Dar trámite legal a los recursos administrativos que competa resolver al Gobernador del Estado, o al Secretario 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.

Sección Segunda
Dirección General de la
Coordinación Jurídica Gubernamental

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental:

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 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 Poder Ejecutivo;

IV. Coadyuvar con el Secretario en la revisión y análisis de los expedientes de los aspirantes al 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 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 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 correspondan;

XVI. Auxiliar al Secretario en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría 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;

XX. Compilar, en coordinación con los Poderes del Estado y Órganos Constitucionales Autónomos, 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; y

XXII. 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.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021)

Sección Cuarta

Dirección General del Trabajo

(REFORMADO EL PRIMER PÁRRAFO, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021)

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General del Trabajo:

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. Organizar y mantener permanentemente actualizado un padrón estatal de organizaciones sindicales, agrupaciones obreras en general y un directorio de empresas de jurisdicción estatal;

III. Recopilar la legislación y jurisprudencia en materia laboral para su estudio, consulta y difusión;

IV. Organizar y dirigir la inspección del trabajo;

V. Controlar y planear los programas de asesoría e inspección laboral de jurisdicción local;

VI. 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;

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. Implementar programas técnicamente estructurados, de asesoría laboral para empresarios, mediante los cuales se les den a conocer sus obligaciones como parte patronal, 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;

XI. 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;

XII. Asesorar y conciliar los intereses de los patrones y de los trabajadores, con el propósito fundamental de armonizar la función social que ambos desempeñan;

XIII. 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;

XIV. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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; y

XIX. Actualizar los procedimientos y políticas administrativas, con el fin de optimizar el funcionamiento de las áreas que dependen de esta Dirección General;

XX. 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;

XXI. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y programas relativos a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;

XXII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad;

XXIII. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021);

XXIV. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias;

XXV. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021);

XXVI. (DEROGADA, P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021); y

XXVII. 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.

CAPÍTULO VI
(REFORMADA SU NOMENCLATURA, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)
Unidades Administrativas

Sección Primera
Coordinación de Asesores

ARTÍCULO 26.- Al frente de la Coordinación de Asesores habrá un Coordinador que de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de los asesores y Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 27.- El Coordinador de Asesores tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento, además de las siguientes:

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

II. Apoyar al Secretario en todo lo concerniente al proceso de planeación estratégica de la Secretaría;

III. Sistematizar la información generada por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, y realizar su análisis, síntesis y evaluación, para el manejo oportuno y eficaz de la misma;

IV. Auxiliar en la elaboración de discursos para las intervenciones públicas del Secretario;

V. Monitorear los acuerdos y acciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Realizar estudios y emitir opiniones sustentadas acerca del comportamiento social, económico, demográfico y político de la sociedad;

VII. Formular reportes oportunos del impacto social de los programas ejecutados, para facilitar la evaluación de resultados obtenidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Monitorear la percepción social de la actuación de la Secretaría; y

IX. Las demás que le asigne la Secretaría.

Sección Segunda
Coordinación de Enlace con Municipios

ARTÍCULO 28.- Al frente de la Coordinación de Enlace con Municipios, habrá un Coordinador que de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones y tendrá como función principal, además de lo que le asigne el Secretario, la de asesorar y apoyar a los Municipios, cuando lo soliciten sin perjuicio de sus competencias, respecto a las políticas y programas relacionadas a la realización de sus objetivos en los asuntos del orden interno del Estado.

Sección Tercera
Dirección del Centro de Evaluación y
Control de Confianza del Estado

ARTÍCULO 29.- Al frente de la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, habrá un Director y será la encargada de las Evaluaciones de Control y Confianza de todos los integrantes y aspirantes de las fuerzas policiales del Estado y de las

Evaluaciones y resoluciones relacionadas con el personal de seguridad pública y privada; en apego a la normatividad federal que para el efecto dicten los Órganos rectores en esta materia.

Su estructura orgánica, atribuciones y procedimientos de operación se regirán conforme a la normatividad aplicable.

Sección Cuarta
Dirección General Administrativa

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección General Administrativa:

I. Proponer al Secretario las medidas técnico administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

II. Atender los requerimientos por las necesidades administrativas de la Secretaría y demás áreas que de ella dependen, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Secretario y en su caso, coordinarse con la Secretaría de Administración para la atención de los requerimientos administrativos;

III. Dirigir y resolver los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los registros y movimientos del mismo;

IV. Formular y proponer para la aprobación del Secretario, 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, 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 del 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, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría;

VIII. Suministrar la información contable, financiera y presupuestal, anteriormente señalada, para la autorización del Secretario;

IX. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario, aquéllas que deban ser autorizadas por él, conforme a las normas aplicables y al presente Reglamento;

X. Instrumentar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, tanto de inversión como de gasto corriente y vigilar que se cumpla con los requisitos especificados y con las normas y calendarios de pago establecidos;

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;

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. Supervisar los aspectos contables de los informes relacionados, con obras, así como los comprobantes de gastos referentes al área de operación y ejecución de programas de inversión de la Secretaría;

XVII. Integrar y mantener actualizado un catálogo contable y unificar los criterios de interpretación del mismo;

XVIII. Integrar y codificar las pólizas de operaciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para efectos de registro contables;

XIX. Formular el balance anual consolidado global de la Secretaría;

XX. Informar al Secretario respecto a las actividades que se realicen por conducto de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnico 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;

XXII. Elaborar y suministrar la información presupuestal y financiera que la Secretaría de Finanzas requiera;

XXIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión;

XXIV. Organizar y establecer las Unidades Administrativas que requiera para el desempeño de sus funciones, proponiéndolas al Secretario para la aprobación en su caso;

XXV. Representar a la Secretaría, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante las comisiones mixtas de seguridad e higiene, de capacitación y adiestramiento, de escalafón y mixta disciplinaria, en la forma en que lo decida el Secretario;

XXVI. Coordinar, supervisar y evaluar las asistencias, faltas y licencias de los recursos humanos de la Secretaría, así como sus relaciones laborales;

XXVII. Vigilar que se cumplan las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría con motivo de la prestación de sus servicios;

XXVIII. Hacer del conocimiento de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, su presupuesto anual aprobado;

XXIX. Formar parte de los comités de licitación que se establezcan para la adquisición de bienes muebles e inmuebles;

XXX. Previo acuerdo del Secretario supervisar la Unidad de Firma Electrónica; y

XXXI. Administrar, coordinar, supervisar, asesorar y contribuir en la modernización de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico de su personal, estableciendo los requerimientos y capacitación y actualización; y

XXXIV. Las demás que le asigne la Secretaría.

Sección Quinta
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

ARTÍCULO 31.- Al frente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, habrá un Secretario Ejecutivo que tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento, que de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Sexta
Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

ARTÍCULO 32.- Al frente del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, habrá un Secretario Ejecutivo que tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento, que de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las establecidas en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Séptima
Visitaduría de Notarías

ARTÍCULO 33.- Al frente de la Visitaduría de Notarías habrá un Visitador designado por el Gobernador del Estado, que dependerá orgánicamente del Secretario, y de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará del personal necesario para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 34.- El Visitador de Notarías tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Visitaduría de Notarías:

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, usuarios de notarías y público en general;

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 Público 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 de sus funciones;

XV. Tramitar las licencias solicitadas por los Notarios Públicos para separase del cargo;

XVI. 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;

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 renuncias 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. En acuerdo con el Secretario, establecer las condiciones, 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.

CAPÍTULO VII
Organismos Desconcentrados

(REFORMADA [N. DEL E. LA NUMERACIÓN DE LA SECCIÓN], P.O. 17 DE AGOSTO DE 2020)

Sección Primera

(REFORMADA SU NOMENCLATURA, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

ARTÍCULO 36.- Al frente del órgano desconcentrado de la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes, habrá un Comisionado designado por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario, y dependerá orgánicamente de éste.

La Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes deberá contar para el ejercicio de sus funciones con las áreas de Asesoría Jurídica para la Atención a Víctimas, de Registro de Víctimas del Estado de Aguascalientes, del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral del Estado de Aguascalientes, Comité Interdisciplinario Evaluador y demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes.

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

ARTÍCULO 37.- El Comisionado de la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento.

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

ARTÍCULO 38.- Corresponden a la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes, las atribuciones establecidas en la Ley de Víctimas del Estado de Aguascalientes, así como las demás que específicamente le confiera la Legislación General, los Protocolos, el Secretario y demás normatividad aplicable a la materia.

(REFORMADO, P.O. 4 DE JULIO DE 2022)

ARTÍCULO 39.- La estructura orgánica, atribuciones y procedimientos de operación de la Comisión de Atención a Víctimas del Estado de Aguascalientes se regirán conforme a la normatividad aplicable.

(ADICIONADA [N. DEL E. CON LOS ARTÍCULOS QUE LA INTEGRAN], P.O. 17 DE AGOSTO DE 2020)

Sección Segunda

Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes

(ADICIONADO, P.O. 17 DE AGOSTO DE 2020)

ARTÍCULO 39 Bis.- Al frente del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes, habrá un Comisionado, quien será nombrado y removido por el Gobernador del Estado a propuesta de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, y dependerá orgánicamente de ésta.

El Comisionado tendrá el nivel jerárquico de Director General por lo que tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el presente Reglamento.

La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes regirá su organización, funcionamiento y atribuciones de conformidad con la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, la Ley para la Atención y Prevención de la Desaparición de Personas en el Estado de Aguascalientes, el Decreto por el que se Crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Aguascalientes, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII
Tribunales Administrativos

ARTÍCULO 40.- Los Tribunales Administrativos se regirán por los ordenamientos jurídicos aplicables en su ámbito de competencia y además contarán con las Unidades Administrativas de conformidad con el presupuesto anual respectivo, necesarias para el ejercicio de sus funciones.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Extraordinaria, Número 5, de fecha 24 de febrero de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos administrativos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, se concluirán conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno que se abroga y de las demás disposiciones legales que les dieron origen, con excepción de lo relativo al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo Noveno Transitorio de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes publicada mediante Decreto 164 de fecha 27 de octubre de 2017.

ARTÍCULO CUARTO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, al día veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 17 DE AGOSTO DE 2020

[N. DE E. TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PUBLICADAS EL LUNES 17 DE AGOSTO DE 2020, EN EL PERIODICO NUMERO 33, TOMO LXXXIII.]

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, se derogan las disposiciones de menor jerarquía que se opongan a las mismas.

P.O. 1° DE FEBRERO DE 2021

[N. DE E. TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, PUBLICADAS EL LUNES 1° DE FEBRERO DE 2021, EN EL PERIÓDICO NUMERO 5, TOMO LXXXIV. ARTÍCULO ÚNICO. SE REFORMAN EL INCISO C) DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 9°, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN CUARTA "DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO" DEL CAPÍTULO V, DEL TÍTULO TERCERO, PARA QUEDAR COMO "DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO" Y EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 25; Y SE DEROGAN LA FRACCIÓN XXV DEL ARTÍCULO 11, LAS FRACCIONES XLI, XLIV Y XLVI DEL ARTÍCULO 22 Y, LAS FRACCIONES XXIII, XXV Y XXVI DEL ARTÍCULO 25 DEL "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO".]

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reformas y derogaciones al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Con la entrada en vigor de las presentes reformas y derogaciones al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, se derogan las disposiciones de menor jerarquía que se opongan a las mismas.

P.O. 4 DE JULIO DE 2022.

[N. DE E. TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS Y ADICIONES SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 4°; 9° PÁRRAFO SEGUNDO Y SUS FRACCIONES III PÁRRAFO PRIMERO Y IV INCISO a); DEL TÍTULO TERCERO "ATRIBUCIONES Y FACULTADES" LA NOMENCLATURA DE SU CAPÍTULO VI "UNIDADES DE APOYO A LA SECRETARÍA", PARA QUEDAR COMO CAPÍTULO VI "UNIDADES ADMINISTRATIVAS", ASÍ COMO LA NOMENCLATURA DE LA SECCIÓN PRIMERA "DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS U OFENDIDOS DEL DELITO" DE SU CAPÍTULO VII "ORGANISMOS DESCONCENTRADOS", PARA QUEDAR COMO SECCIÓN PRIMERA "COMISIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"; 36; 37; 38

Y 39; Y, SE ADICIONA EL ARTÍCULO 4° BIS AL “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO”.]

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez que entren en vigor las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno quedarán sin efecto todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, de igual o menor jerarquía, que se opongan.