



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

EDICIÓN VESPERTINA

TOMO LXXXVII

Aguascalientes, Ags., 20 de Mayo de 2024

Núm. 21

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

OFICINA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

ÍNDICE:
Página 62

RESPONSABLE: Mtro. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

GOBIERNO DEL ESTADO

OFICINA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL, *Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes*, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracción XXIII y 49 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2°, 4°, 5° primer párrafo, 8° fracciones IV y XIII, 10, 12 fracción IV, 13, 21, 22 fracciones VIII, XIII y XXVII, 2, 25, 27, 44 fracción III, 49, 52 y 53 párrafo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículos 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el **"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES"**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado desde el inicio de su administración ha realizado acciones que tienden a la modernización administrativa, ante todo, sentar las bases jurídicas para vincular las necesidades públicas con las operaciones de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, siendo estas últimas armónicas con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal aprobada por el H. Congreso del Estado mediante Decreto número 178 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de septiembre del año 2022.

Sin embargo, con la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que permitió la reorganización del aparato administrativo público con el objeto de incrementar su capacidad de respuesta ante las diversas y múltiples demandas sociales y, por ende, la reestructura en la organización interna de cada una de las Dependencias que integran el Poder Ejecutivo Estatal, logrando con ello, hacer más eficiente el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11, 12 fracción II, 13, 14, 15 y 16 prestando especial atención a las reformas al artículo 27, de la citada Ley Orgánica, así como las últimas reformas que fueron publicadas al unísono con la nueva Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes, mediante decreto 575 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 27 de Diciembre del año 2023. Por lo anterior, resulta imperante emitir la disposición normativa que regulará el actuar de la Secretaría de Administración, acorde a las reformas aprobadas y atendiendo al nuevo esquema de organización de la Administración Pública Estatal para facilitar el logro de los objetivos de planeación del Ejecutivo, específicamente en cuanto se refiera al Quinto Eje del Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027, denominado "Estado Inteligente y Abierto" que tiene por objetivo buscar consolidar instituciones más ordenadas, modernas y transparentes, así como lograr una gestión pública eficiente e integral que permita fortalecer la mejora regulatoria, tendiendo como principios rectores, la equidad de género, sustentabilidad, transparencia y gobernanza.

El presente Reglamento Interior consta de nueve capítulos y pretende ser el instrumento legal que permita dar cabal cumplimiento a las atribuciones que impone la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y la nueva Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes a la Secretaría de Administración.

Dicho ordenamiento, por su naturaleza jurídica, es una norma relevante que legitima, estructura, organiza y delimita las atribuciones de cada una de las Unidades que conforman la Secretaría de Administración, con el fin de lograr el funcionamiento adecuado, eficiente y eficaz de esta Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal; disposición que contempla las atribuciones, funciones y obligaciones atribuidas a cada una de las Unidades Administrativas y confiere a los servidores públicos que fungen como Titulares de las mismas, las facultades necesarias para el desempeño adecuado de sus cargos. Con lo anterior, se logra una vinculación efectiva entre las operaciones y actividades que realizan las Dependencias del Poder Ejecutivo, con los procesos generales del actuar gubernamental, haciendo congruentes sus objetivos con las atribuciones concedidas, mismas que se derivan de los programas y metas planteadas por el Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Por todo lo expuesto, y con relación a las necesidades de la Administración Pública, de forma congruente con las políticas de organización, definiendo la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y precisando las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de cumplir con las metas propuestas por la presente administración, siendo principios rectores la equidad, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, gobernanza y participación ciudadana que se observan en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio

público; así como lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable, es que me permito expedir el siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se expide el "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**TÍTULO ÚNICO
ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés general y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Administración como Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo.

Artículo 2. La Secretaría de Administración tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 27 de La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes, además de los que le confieran otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y órdenes de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La Secretaría de Administración deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como del Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes, en apego a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado y en atención al Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 3. El presente reglamento respetará y hará valer los Principios de No Discriminación y de Igualdad Sustantiva de las mujeres y hombres que sean trabajadores, al servicio del Poder Ejecutivo, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género.

Artículo 4. Toda la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Estatal:** A las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de orden administrativo que le corresponde;
- II. **Administración Pública Centralizada:** A la integrada por las Dependencias referidas en el artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- III. **Afectación:** Acto por el que se determina el uso o destino del bien mueble o inmueble que se incorpora al dominio público;
- IV. **Almacén de Bajas:** Al depósito donde se resguardan los bienes muebles a disposición de la propia Dependencia, así como aquellos puestos a su disposición por las dependencias, que ya no les sean de utilidad, en términos de lo dispuesto en la Ley de Bienes;
- V. **Almacenes generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal:** El almacén de eventos públicos, el de Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes y el de la Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz;
- VI. **Bienes:** A los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado;

- VII. Bienes inmuebles:** Los terrenos con o sin construcción en los que ejerzan su propiedad, posesión o administración los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como lo órganos Constitucionales Autónomos;
- VIII. Bienes muebles:** Los enseres móviles que son utilizados por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como lo órganos Constitucionales Autónomos, para el cumplimiento de sus funciones o la prestación de sus servicios;
- IX. Cambio de uso o destino:** Acto por el que se modifica el uso o destino de un bien mueble o inmueble del dominio público;
- X. Cambio de usuario:** Acto por el que se cambia de usuario un bien mueble o inmueble del dominio público;
- XI. Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Los órganos colegiados de consulta y estudio respecto de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuyo monto corresponda a Licitación Pública, en materia estatal o federal;
- XII. Comité de Bienes:** El Comité de Bienes de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Dependencias:** A las que integran la Administración Pública Centralizada, de acuerdo a la organización administrativa que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Desafectación:** Acto por el que se determina que el bien mueble o inmueble ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado;
- XV. Desincorporación:** Acto por el que se excluye un bien inmueble del patrimonio del Estado;
- XVI. Destino Final:** Acto por medio del cual se determina la aplicación última de bienes muebles e inmuebles sujetos a desincorporación del patrimonio del Estado;
- XVII. Disposición:** El traslado de dominio de los bienes muebles e inmuebles de carácter privado del Estado, a través de las formas previstas en la Ley de Bienes;
- XVIII. Entidades:** A las que integran la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo con la organización administrativa que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, que para la aplicación de este Reglamento corresponde a los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Mayoritaria y los Fideicomisos;
- XIX. Estado:** El Estado de Aguascalientes;
- XX. Gobierno del Estado:** A las que se refiere la Administración Pública Estatal en el Reglamento y que son las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes señaladas en los artículos 4 y 6 de la Ley Orgánica de Administración Pública Estatal;
- XXI. Incorporación:** Acto por el que se acuerda integrar un bien mueble o inmueble al Patrimonio del Estado;
- XXII. Inventario de bienes:** Al registro sobre la existencia, cantidad, descripción, características, condiciones de uso u aprovechamiento, valor y personas servidoras públicas responsables del manejo de bienes muebles e inmuebles adscritos a cada Poder del Estado y Organos Constitucionales Autónomos y que forman parte del patrimonio del Estado;
- XXIII. Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XXIV. Ley de Bienes:** A la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes;
- XXV. Ley de Entidades Paraestatales:** A la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

- XXVI. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- XXVIII. Órganos Constitucionales Autónomos:** A los establecidos directamente en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y que mantienen relaciones de coordinación con otros órganos del Estado, y que gozan de autonomía e independencia funcional, así como financiera;
- XXIX. Patrimonio del Estado:** El conjunto de bienes muebles e inmuebles del dominio del Estado, incluyendo los que se encuentran a disposición de la federación, municipio o de cualquier otro ente público o privado, sea persona física o moral;
- XXX. Pensión:** Al almacén de bajas de los vehículos automotores propiedad o al servicio de la Administración Pública Centralizada;
- XXXI. Permiso Administrativo:** Es el acto de autoridad que mediante contraprestación otorga una acción de hacer sobre el uso de un bien inmueble del Poder Ejecutivo;
- XXXII. Poder Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;
- XXXIII. Poder Judicial:** Al Poder Judicial del Estado de Aguascalientes;
- XXXIV. Poder Legislativo:** Al Poder Legislativo del Estado de Aguascalientes;
- XXXV. Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Bienes;
- XXXVI. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;
- XXXVII. Secretaría:** La Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;
- XXXVIII. Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes;
- XXXIX. Secretaría General:** A la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- XL. Sistema Estatal de Bienes:** Al conjunto de políticas, criterios y mecanismos en materia de bienes entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Constitucionales Autónomos que tendrá por objeto coordinar la integración de los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los bienes propiedad del Estado;
- XLI. Servicios generales o básicos:** Los servicios telefónicos convencional, red gubernamental, servicios de radiocomunicación y radiolocalización, internet, energía eléctrica, agua potable, combustibles (diésel, gasolina y gas), seguros, servicios de mantenimiento de elevadores, aire acondicionado, recarga y mantenimiento de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza, jardinería, arrendamiento de fotocopiado y los demás que, en su caso, la Secretaría determine;
- XLII. Suministros consolidados:** Materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales, útiles y equipos menores de la tecnologías de la información y la comunicación; material de limpieza; productos alimenticios para personas; material eléctrico y electrónico; otros materiales y artículos de construcción y reparación; lubricantes y aditivos; herramientas menores; refacciones y accesorios menores de edificios; refacciones y accesorios menores de mobiliario de equipo de administración, educacional y recreativo; refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; vehículos y equipo terrestre y equipo de cómputo; de los demás que, en su caso, la Secretaría determine;
- XLIII. Talleres Gráficos:** Unidad Administrativa integrante de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría;
- XLIV. UMSA:** Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz;

CAPÍTULO II

Estructura Orgánica

Artículo 6. Orgánicamente la Secretaría estará integrada por las siguientes unidades administrativas; mismas que coadyuvarán con la Persona Titular de la Secretaría para el ejercicio de las facultades, estudio y despacho de los asuntos que le competen:

1. Secretaría Particular;

2. Dirección General de Capital Humano:

- a) Coordinación de Administración de Capital Humano
 - I. Jefatura del Departamento de Nómina
 - II. Jefatura del Departamento de Auditorías de Compensaciones
 - III. Jefatura del Departamento de Seguridad Social
- b) Coordinación de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano
 - I. Jefatura del Departamento de Soporte Técnico y Procesos Financieros de Capital Humano
 - II. Jefatura del Departamento de Solicitud de Movimientos a Estructuras de Capital Humano
 - III. Unidad Especializada de Mantenimiento Técnico y Procesos Fiscales de Capital Humano
 - IV. Unidad Especializada de Requerimientos de Información y Estructuras Orgánicas de Capital Humano
 - V. Unidad Especializada de Proyectos de Capital Humano
 - VI. Unidad Especializada de Procesos Presupuestales y de Transparencia de Capital Humano
 - VII. Unidad Especializada de Procesos Administrativos y Estructuras Organizacionales
- c) Jefatura del Departamento de Capital Humano
- d) Jefatura del Departamento de Beneficios al Personal
- e) Jefatura del Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal

3. Dirección General de Control Patrimonial:

- I. Coordinación de Bienes Muebles
- II. Coordinación de Parque Vehicular
- III. Jefatura del Departamento de Control de Bienes Inmuebles

4. Dirección General de Adquisiciones:

- a) Coordinación de Seguimiento a Procedimientos de Contratación
 - 1. Jefatura del Departamento de Licitaciones
 - 2. Jefatura del Departamento de Procedimientos por Invitación
 - 3. Jefatura del Departamento de Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa
 - 4. Jefatura del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción
 - 5. Jefatura del Departamento de Gestión Documental
 - 6. Jefatura del Departamento de Mesa de Control y Padrón de Proveedores

5. Dirección General de Administración y Servicios:

- a) Coordinación de Servicios Básicos y Suministros Consolidados.
 - I. Jefatura del Departamento de Administración de Riesgos
 - II. Jefatura del Departamento de Control de Servicios Básicos
 - III. Jefatura del Departamento de Suministros Consolidados
- b) Jefatura del Departamento Administrativo
- c) Jefatura del Departamento de Proyectos y Mantenimiento
- d) Jefatura del Departamento de Mantenimiento Eléctrico
- e) Jefatura del Departamento de Taller UMSA
- f) Jefatura del Departamento de Talleres Gráficos
 - I. Especialista de Diseño y Fotomecánica
 - II. Especialista en Impresión y Acabado

- g) Especialista en Recursos Financieros
- h) Especialista en Convenios, Contratos y Actos Jurídicos

6. Dirección General Jurídica:

a) Coordinación Jurídica y Asesoría Preventiva

1. Jefatura del Departamento de Gestión Contractual
2. Jefatura del Departamento de lo Contencioso
3. Jefatura del Departamento de Transparencia, Actas y Convenios

b) Especialista en Normatividad

Al frente de cada una de las Unidades Administrativas señaladas en el presente artículo, habrá una persona titular quien será designada y removida de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas y demás áreas que integran la Secretaría de Administración contarán con el personal administrativo, técnico, operativo, auxiliar, de asesoría y de mando necesario para su funcionamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto y cuyas funciones se especificarán en los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 8. El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la Persona Titular de la Secretaría, quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los Titulares de las Direcciones Generales, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica o del Reglamento, sean indelegables.

La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la persona Titular de la facultad respectiva.

Artículo 9. La Secretaría por medio de su Titular y de sus Direcciones Generales, deberán conducir sus actividades en forma programada con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Gobierno del Estado establezca la persona titular del poder Ejecutivo.

Artículo 10. La interpretación del Reglamento en caso de conflicto de facultades entre unidades administrativas a su cargo, corresponde a la Persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

Facultades de la Persona Titular de la Secretaría de Administración

Artículo 11. La administración, atención, despacho y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría y su representación, corresponden a la Persona Titular de la Secretaría, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que expresamente le otorga la Ley Orgánica, la Ley de Bienes, la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Aguascalientes, así como Reglamentos, Convenios, Decretos y demás disposiciones legales que le otorguen o las que le instruya la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 12. La Persona Titular de la Secretaría tendrá como facultades indelegables, las que se enlistan a continuación:

- I. Formular y proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Convenios sobre los asuntos de su competencia;
- II. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para informar de algún asunto de su competencia y/o de su cargo;
- III. Solicitar, a nombre del Ejecutivo la autorización del Poder Legislativo para ejercer actos de dominio sobre bienes inmuebles del Estado, de conformidad con lo establecido por la Constitución y la Ley de Bienes;
- IV. Intervenir en nombre de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en la disposición de los bienes inmuebles de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Constitucionales Autónomos y de la Administración Pública Centralizada;

- V. Nombrar o designar a los servidores públicos para efecto de programar, realizar y celebrar los procedimientos y contratos relativos a las adquisiciones de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Centralizada;
- VI. Designar a los representantes de la Secretaría ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de Entidades y grupos de trabajo interinstitucionales;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera, manteniéndola informada sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- VIII. Firmar conjuntamente con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la Consejería Jurídica del Estado los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan hasta el nivel de Dirección General;
- IX. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior;
- X. Expedir la declaratoria por la que se determine que un bien se encuentra incorporado al patrimonio de la Administración Pública Estatal y, si está afecto al régimen del dominio público;
- XI. Emitir el Acuerdo administrativo por el que se desafecten bienes de la Administración Pública Estatal, y en su caso, cuando se desincorporen del patrimonio de la Administración Pública Estatal;
- XII. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes inmuebles del dominio público propiedad de la Administración Pública Centralizada, así como el cambio de usuario cuando convenga a las necesidades públicas;
- XIII. Celebrar contratos con las personas de derecho público o privado, sobre cualquier materia que regule el derecho común de conformidad con la presente ley;
- XIV. Proponer a las Entidades Paraestatales las directrices que emita la Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia, con la finalidad de Eficientar el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en su normatividad;
- XV. Celebrar acuerdos de coordinación con la finalidad de requerir a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, para que presenten documentos, informes u otros datos de los bienes inmuebles a su cargo, así como para solicitar su inscripción en el Registro Estatal, y requerir informes de autoridades de los tres niveles de gobierno en los casos en que la información o documentación proporcionada por los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, resulte insuficiente o no sea la idónea para identificar los bienes, su situación jurídica y administrativa, siempre que el objeto sea materia de Registro Estatal.
- XVI. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter.

Artículo 13. Son facultades delegables de la Persona Titular de la Secretaría, con exclusión de las facultades previstas en el artículo 12 del Reglamento, las demás contenidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica, así como las establecidas en el artículo 37 de la Ley de Bienes, en el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, el Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. La Persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades necesarias para emitir la persona titular del Poder Ejecutivo Decretos u otras disposiciones legales, contando además de las previstas en los artículos 22 y 27 de la Ley Orgánica, con las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales, servicios generales y patrimonio de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;

- III. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos para conformar, administrar y operar el Registro Estatal de Bienes de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Bienes.
- V. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;
- VI. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;
- VII. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas, para su pago, la nómina de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, efectuando las obligaciones fiscales y de seguridad social, aplicando los descuentos que legalmente correspondan;
- VIII. Autorizar la estructura orgánica, creación, modificación y supresión de unidades administrativas y plazas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;
- IX. Planear y programar en coordinación con los Titulares de las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- X. Realizar la consolidación de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, y de las Entidades Paraestatales que, en su caso, lo requieran;
- XI. Administrar los seguros de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de las Entidades que así lo soliciten;
- XII. Coadyuvar con Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XIV. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XV. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades;
- XVI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de bienes consumibles de la Secretaría;
- XVII. Desarrollar los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- XVIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades para emitir los lineamientos y criterios, jurídicos y administrativos que deberán aplicarse a las denuncias, demandas, acusaciones o querrelas con motivo de hechos delictuosos, presentadas por las Dependencias y Entidades, donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, sin limitar la responsabilidad de los actos ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- XIX. Ejercer los actos de dominio y administrativos, así como coordinar a los representantes jurídicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo a fin de armonizar los criterios legales que las mismas deberán seguir al ejecutar las acciones derivadas de esta Ley de Bienes, sin limitar la responsabilidad de los actos ejercidos por las Dependencias;

- XX. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;
- XXII. Atender los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que le sean solicitados;
- XXIII. Expedir los manuales de organización, normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de su competencia;
- XXIV. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;
- XXV. Administrar los Talleres Gráficos, para proveer a las Dependencias y Entidades de los elementos y materiales de trabajos de impresión necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXVI. Expedir certificaciones y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XXVII. Llevar el control y mantenimiento de los estacionamientos oficiales bajo resguardo de la Secretaría;
- XXVIII. Atender en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;
- XXIX. Administrar la UMSA para proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado;
- XXX. Determinar y conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de la Administración Pública Estatal;
- XXXI. Asesorar a Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de Control Patrimonial, inventarios de bienes muebles y almacenes, cuando se requiera;
- XXXII. Participar en la celebración de convenios de colaboración y coordinación con los sectores públicos del Estado o de la Federación y con los sectores privados y social, en materia mobiliaria e inmobiliaria o en las que se relacionen con los bienes que regula la Ley de Bienes;
- XXXIII. En el ámbito de su competencia programar, controlar y ejecutar los actos y procedimientos previstos para la disposición de bienes, de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes;
- XXXIV. Administrar, asignar y controlar los bienes de la Administración Pública Centralizada, así como normar su uso, aprovechamiento y destino, en atención a la Ley de Bienes;
- XXXV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, en los servicios de tecnología necesarios para el cumplimiento a la Ley de bienes;
- XXXVI. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes al cuidado o propiedad de la Administración Pública Estatal, con base a la información que proporcionen las Dependencias y Entidades Paraestatales de conformidad a los requerimientos y disposiciones que para tal efecto emita;
- XXXVII. Conformar y administrar el Registro Estatal de Bienes, así como el Sistema Estatal de Bienes de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Bienes;
- XXXVIII. Llevar el control y resguardo del acervo documental y archivístico de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada;
- XXXIX. Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría de los actos y procedimientos que impliquen transmisión de dominio o adquisición de bienes inmuebles o cualquier aspecto que pudiera afectar el registro de la propiedad sobre los mismos, en atención a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XL. Solicitar anualmente a las Dependencias la presentación de sus programas de adquisiciones de bienes inmuebles a más tardar el último día hábil del mes de enero, durante el año correspondiente;

- XLII. Nombrar a los servidores públicos que programarán, realizarán y celebrarán los procedimientos y contratos relativos a las adquisiciones de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Centralizada;
- XLIII. Dar de baja los bienes del dominio público y privado cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Estatal y en su caso, solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio el asiento respectivo;
- XLIV. Expedir la normatividad respectiva para la enajenación de bienes propiedad de la Administración Pública Centralizada;
- XLV. Establecer normas para la conservación y uso debido de los bienes propiedad de la Administración Pública Estatal con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Obras Públicas y demás normatividad aplicable;
- XLVI. Ejercer actos de dominio y administrativos, así como coordinar a los representantes jurídicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo a fin de armonizar los criterios legales que las mismas deberán seguir al ejecutar acción en materia de bienes, sin limitar la responsabilidad de los actos ejercidos por la Dependencia;
- XLVII. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;
- XLVIII. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del presente Reglamento;
- XLVIII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señale la Ley de Bienes, la Ley de Adquisiciones, las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias;

CAPÍTULO IV **Secretaría Particular**

Artículo 15. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona titular, quien dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría de Administración y a quien le corresponde:

- I. Acordar la agenda de la Persona Titular de la Secretaría y controlar la audiencia diaria;
- II. Recibir y despachar la correspondencia dirigida a la Persona Titular de la Secretaría; así como tramitar los asuntos planteados, según las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría y darles seguimiento hasta su total conclusión;
- III. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;
- IV. Programar, organizar y dirigir las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría en los asuntos que así determine la Persona Titular de la Secretaría y mantenerle informada respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;
- V. Someter al acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría el desahogo de los asuntos que le encomiende, así como aquellos que, conforme a las normas vigentes y aplicables, requieran de su autorización;
- VI. Atender la audiencia que le indique la Persona Titular de la Secretaría e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- VII. Impulsar, conjuntamente con los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Coordinar de manera conjunta con la Dirección General de Administración y Servicios y/o Dirección General de Capital Humano, las reuniones de los Titulares Administrativos de las Dependencias del

Poder Ejecutivo para la ejecución de los trabajos y/o proyectos que tengan que ser desarrollados en cumplimiento de sus facultades y sean instruidos por la Persona Titular de la Secretaría;

- IX. Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo de la información que sea requerida a la Persona Titular de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
- X. Mantener informado a la Persona Titular de la Secretaría respecto del desarrollo de las funciones encomendadas ella;
- XI. Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; y
- XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende la Persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

Direcciones Generales

Artículo 16. Al frente de las Direcciones Generales habrá una Persona Titular de la Dirección General, quienes de conformidad con el presupuesto anual correspondiente se auxiliarán de los Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y personal necesarios para el ejercicio de sus funciones y tendrán además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, implementar, evaluar, y retroalimentar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Dirección General a su cargo, y controlar que su desempeño se realice de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría la resolución de los asuntos que así determine y cuya gestión sea relevante y se encuentre dentro de la competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Formular y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de programas anuales de actividades propias de su área, así como de aquellas que específicamente les sean encomendadas, debiendo justificar la viabilidad presupuestal de los mismos;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos, y en general, todo lo relativo a la ministración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos, según el ámbito de su competencia, que deberán cumplir las Dependencias y proponerse a las Entidades, en su caso, para su implementación;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades en su caso, de las normas, manuales, políticas y lineamientos relativos al área de su competencia, para asegurar su adecuada ejecución;
- VII. Despachar la correspondencia relativa a los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los ajustes necesarios a las estructuras de las áreas a su cargo;
- IX. Asesorar e informar, en asuntos de su competencia y especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría, a los de las Dependencias que así lo soliciten, y proponer a las Entidades Paraestatales las directrices que emitan en el ámbito de su competencia;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Certificar y en su caso expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General a su cargo y que sean competencia de ésta;

- XII. Validar y autorizar los acuerdos, convenios, contratos y disposiciones generales relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIV. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones consignadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios; así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen;
- XV. Realizar, en los casos en que así proceda, acciones en coordinación con autoridades federales, de otras Entidades Federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- XVI. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría e informarle a este respecto;
- XVII. Notificar las resoluciones o actos administrativos, que emitan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables; así como designar notificadores para el efecto;
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que les sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría.

Sección Primera **Dirección General de Capital Humano**

Artículo 17. Al frente de la Dirección General de Capital Humano habrá una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Capital Humano ejercer las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular y proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las políticas generales de la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal;
- II. Establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del capital humano de las Dependencias y proponerlas a las Entidades;
- III. Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del capital humano y emitir recomendaciones para su mejora continua, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a este al respecto;
- IV. Autorizar conforme al presupuesto el ingreso y llevar los controles administrativos del personal de las Dependencias en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas de cada una de éstas; así como autorizar el ingreso del personal de las Entidades;
- V. Coadyuvar en la supervisión de los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, comisiones, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo que implique una afectación salarial y/o modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;
- VII. Tramitar las jubilaciones de los servidores públicos adscritos a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como del personal que lo solicite de la Administración Pública Paraestatal;
- VIII. Estudiar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría las políticas conforme a las cuales deberán atenderse los requerimientos de personal, e intervenir, en su caso, en la selección, nombramiento,

ubicación y reubicación del personal de las Dependencias y Entidades, así como llevar el control y registro del mismo;

- IX. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en Dependencias, así como el que se aplique en las plazas estatales adscritas a las Entidades, lo anterior de acuerdo con los incrementos autorizados anualmente;
- X. Elaborar y revisar en coordinación con las Unidades Administrativas, la creación, modificación y supresión de unidades administrativas, plazas, estructuras organizacionales y programáticas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;
- XI. Elaborar estudios relacionados con la categoría tabular asignada a los puestos y revisar la administración de prestaciones de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Desarrollar la planeación y proyectar el presupuesto anual de servicios personales, con base en las estructuras orgánicas, plantillas de personal, prestaciones, tabuladores salariales, partidas presupuestales, políticas y normatividad vigente, para su remisión a la Secretaría de Finanzas y sea integrado en el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII. Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias, y solicitar el pago de remuneraciones al personal a la Secretaría de Finanzas, efectuando las obligaciones fiscales y de seguridad social, aplicando los descuentos que legalmente correspondan;
- XIV. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría el calendario anual de nómina, vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos;
- XV. Aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores de las Dependencias, que sean sujetos a procedimientos administrativos sancionadores en términos del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados y de los demás ordenamientos legales aplicables. Lo anterior sin perjuicio de la esfera de competencia de otras autoridades;
- XVI. Intervenir en representación de la Secretaría, ante las instituciones de seguridad y servicios sociales para los servidores públicos del Estado, en lo relativo a las prestaciones que en la materia correspondan al personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y a las Entidades que así lo soliciten;
- XVII. Coordinar la planeación general de las necesidades de personal en lo relativo a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del personal que preste servicios en las Dependencias y al personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades;
- XVIII. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación de los seguros de vida e invalidez para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de dichos procedimientos;
- XIX. Coordinar y definir la metodología para la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de realizar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo, con el objetivo de propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos para que puedan cumplir ampliamente con el propósito de servicio a la ciudadanía;
- XX. Organizar y actualizar el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados;
- XXI. Concertar y difundir, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, las condiciones para los convenios de colaboración que celebre la Secretaría con otras instituciones, organismos y entidades, en materia de administración de capital humano;

- XXII. Tramitar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno y previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia que estén relacionados con el Sindicato Único de los Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;
- XXIII. Asesorar a los entes gubernamentales que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano;
- XXIV. Establecer, administrar y mantener sistemas integrales de información de Capital Humano e interfaces con otros sistemas relacionados, en colaboración con la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital del Estado; así también con los procesos contables, fiscales y de transparencia relacionados al capital humano con base a las leyes vigentes;
- XXV. Analizar, implementar, actualizar, capacitar y otorgar soporte técnico del sistema integral que contiene los procesos de capital humano y pago nominal con base a la reglamentación vigente;
- XXVI. Resguardar el registro laboral del personal de la Administración Pública Centralizada, en los límites de la información que permitan los Sistemas de la Dirección General de Capital Humano, datos que serán suministrados por las respectivas Dependencias, siendo cada una de ellas responsables de la información que registren en sus sistemas;
- XXVII. Gestionar la implementación de sistemas integrales de información de capital humano con apoyo de la Coordinación de Proyectos, Procesos y Bases de Información de Capital Humano en relación a remuneraciones y/o compensaciones, control de incidencias, tabuladores, organigramas y todo lo relacionado con la administración de la nómina;
- XXVIII. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Centralizada, en relación al capital humano, así como proponerlo para las Entidades Paraestatales;
- XXIX. Coordinar los programas generales de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal de la Secretaría, determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXX. Apoyar y coordinar la difusión de los programas y proyectos de la Dirección General de Capital Humano, con base a lo establecido por la propia Secretaría y por la Secretaría de Comunicación y Vocería del Gobierno;
- XXXI. Gestionar convenios de colaboración con Instituciones educativas para prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías en la Administración Pública Estatal;
- XXXII. Coordinar con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el procedimiento de asignación de personal que realice Prácticas Profesionales, Servicio Social y Estadías, así como dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración con las Instituciones Educativas;
- XXXIII. Designar ante la Dirección General Jurídica un Enlace en materia de Transparencia para atender las solicitudes de información y dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes de Transparencia, así como la normatividad en materia de Protección de Datos Personales;
- XXXIV. Las demás Atribuciones y facultades que le confiera la normatividad aplicable, así como las derivadas de convenios, decretos, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras Dependencias o las que la Persona Titular de la Secretaría le asigne.

Sección Segunda

Dirección General de Control Patrimonial

Artículo 19. Al frente de la Dirección General de Control Patrimonial habrá una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Control Patrimonial realizar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Determinar y conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de la Administración Pública Estatal;

- II. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles al cuidado o propiedad de la Administración Pública Estatal con base en la información que proporcionen las Dependencias y Entidades Paraestatales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bienes;
- III. Conformar y administrar el Registro Estatal de Bienes, así como el Sistema Estatal de Bienes de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 de la Ley de Bienes;
- IV. Dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos para la operación y funcionamiento del Registro Estatal de Bienes;
- V. Solicitar a las Dependencias, Entidades y a todas las unidades administrativas que tengan bienes del dominio público y privado patrimonio del Estado, la información y documentación que se requiera para actualizar el inventario y el Registro Estatal de Bienes, de conformidad a lo establecido en los artículos 141, 143 y 144 de la Ley de Bienes, así como la normatividad emitida para la operación y funcionamiento del Registro Estatal;
- VI. Asesorar a Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de control patrimonial, inventarios de bienes muebles y almacenes, cuando se requiera;
- VII. Validar y autorizar la información en el inventario de los bienes muebles adquiridos por la Administración Pública Centralizada cuando lo realicen dentro de los 30 días hábiles, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Cotejar y autorizar el alta de los bienes inmuebles adquiridos por la Administración Pública Centralizada en el inventario cuando lo realicen dentro de los 30 días hábiles, de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Validar la documentación que acredite la legítima propiedad o posesión, de los muebles de la Administración Pública Centralizada y llevar el control y resguardo de dichos documentos, así como informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del Estado de Aguascalientes cualquier aspecto que pudiera afectar el registro de la propiedad sobre los mismos, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Llevar el control y resguardo del acervo documental y archivístico de los bienes inmuebles de la Administración Pública Centralizada e informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del Estado de Aguascalientes de los actos y procedimientos que impliquen transmisión de dominio o adquisición de bienes inmuebles o cualquier aspecto que pudiera afectar el registro de la propiedad sobre los mismos, en atención a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Administrar el Almacén de Bajas y la Pensión a cargo de la Secretaría, destinados para el resguardo de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o funcionales, o resulte inconveniente su uso y mantenimiento o que ya no sean de utilidad; sin que puedan considerarse en este sentido aquellos que sean bienes para desecho, basura o escombro, debiendo ser susceptibles de simple almacenamiento que por volumen y dimensiones se tenga capacidad de almacenar, todo ello, en tanto no comprendan armamento, sustancias peligrosas, activos biológicos, objetos que representen riesgos para la salud, y en general no se trate de objetos que puedan comprometer o alterar la seguridad, vida e integridad de las personas, de la flora, la fauna, así como en general aquellos que sean nocivos o puedan causar daños al medio ambiente y aquellos que determine la Dirección;
- XII. Coadyuvar con el Comité de Bienes para llevar a cabo el procedimiento de enajenación de los bienes muebles que ya no son de utilidad, en términos de la Ley de Bienes y demás normatividad jurídica aplicable en materia;
- XIII. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría, los procedimientos, manuales, lineamientos, formatos e instructivos necesarios para el adecuado uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Centralizada;
- XIV. Atender las solicitudes de cambio de uso o destino de los bienes inmuebles del dominio público propiedad de la Administración Pública Centralizada, así como el cambio de usuario cuando convenga a las necesidades públicas;

- XV. Una vez concluidos los procesos y procedimientos de enajenación, destrucción, donación o baja definitiva, efectuar la cancelación del registro de los bienes muebles del patrimonio de la Administración Pública Centralizada y del Registro Estatal de Bienes cuando las Entidades Paraestatales brinden la información respectiva;
- XVI. Coadyuvar y someter a consideración del Comité de Bienes, las enajenaciones a título oneroso, así como los trámites y procedimientos para realizar los actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 103 y demás relativos de la Ley de Bienes, y normatividad aplicable en la materia;
- XVII. Para el caso de Entidades Paraestatales, previamente deberán tramitar la autorización de la Titular de la Secretaría;
- XVIII. Modificar y cancelar en el Registro Estatal de Bienes e inventario cuando sean concluidos los procesos y procedimientos de enajenación o actos traslativos de dominio de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Centralizada y de las Entidades Paraestatales cuando éstas brinden la información respectiva y en su caso, solicitar al Registro Público y del Comercio el asiento respectivo;
- XIX. Determinar la disponibilidad de los bienes inmuebles al cuidado y propiedad de la Administración Pública Centralizada, así como autorizar su asignación a solicitud de las Dependencias y Entidades Paraestatales;
- XX. Dar atención y trámite según sea el caso, respecto de los asuntos que en materia de bienes muebles e inmuebles competan a la Secretaría en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. La persona Titular de la Dirección General de Control Patrimonial fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Comité de Bienes de conformidad a lo establecido en la Ley de Bienes;
- XXII. Llevar un registro de las personas responsables de los bienes y designadas como Enlace Institucional entre la Secretaría de Administración y las Dependencias y Entidades en términos de lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Bienes;
- XXIII. Verificar y supervisar el correcto uso, estado de conservación, resguardo, control, existencia, y en general la situación física, jurídica y administrativa de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada;
- XXIV. Emitir orden de inspección para practicar, en cualquier momento, visitas y requerimientos de documentación e información, respecto de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Centralizada, informando, en su caso, sobre el resultado de las inspecciones y visitas efectuadas, así como las observaciones encontradas y medidas de carácter preventivo y correctivo a realizar;
- XXV. Recibir de las Dependencias y Entidades Paraestatales la solicitud de disponibilidad y en su caso adquisición de bienes inmuebles para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, en términos de lo establecido en el artículo 95 de la Ley de Bienes;
- XXVI. Coadyuvar con el Comité de Bienes en los procedimientos, según sea el caso, para la celebración de los convenios, contratos o actos jurídicos correspondientes a los actos traslativos de uso, así como de dominio, del patrimonio de la Administración Pública Centralizada, en los términos previstos en la Ley de Bienes y demás normatividad jurídica aplicable de la materia;
- XXVII. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bienes, ordenar cuando así se requiera y se justifique, se practiquen los avalúos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Centralizada;
- XXVIII. Llevar y auxiliar, según sea el caso, en los trámites correspondientes para la expedición de la declaratoria para determinar la incorporación o desincorporación de bienes muebles e inmuebles, así como el acuerdo administrativo para la desafectación de Gobierno del Estado, en los términos previstos en la Ley de Bienes y demás normatividad jurídica aplicable de la materia;

- XXIX. Designar ante la Dirección General Jurídica un Enlace en materia de Transparencia para atender las solicitudes de información y dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes de Transparencia, así como la normatividad en materia de Protección de Datos Personales;
- XXX. Ejercer las atribuciones y facultades que le señale la Ley de Bienes, la Ley de Adquisiciones, las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias;
- XXXI. Solicitar anualmente a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, la presentación de sus programas de adquisiciones de bienes inmuebles y programa anual de disposición de bienes muebles e inmuebles a más tardar el último día hábil del mes de enero, durante el año correspondiente y;
- XXXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, las que se desprendan de todos aquellos convenios, acuerdos y demás instrumentos en que la Secretaría sea parte y por razón de la materia le corresponda conocer del tema, así como todas aquellas que le sean delegadas o encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría.

Sección Tercera

Dirección General de Adquisiciones

Artículo 21. Al frente de la Dirección General de Adquisiciones habrá una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Adquisiciones realizar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos de reglamentos, manuales, normas, políticas y lineamientos aplicables a las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios para todos los tipos de procedimientos que regulan las leyes de la materia; así como las modificaciones a los mismos con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados y para procurar la mejora de los procedimientos;
- II. Autorizar los catálogos de bienes y servicios susceptibles de adquirir y contratar, difundirlos entre las Direcciones Administrativas de las Dependencias y Entidades, y proponer las medidas necesarias para su mantenimiento y actualización;
- III. Emitir los formatos conforme a los cuales se documentarán las requisiciones y pedidos de compra derivados de los procedimientos de contratación desarrollados en la Dirección General a su cargo;
- IV. Integrar y custodiar la documentación necesaria para instrumentar y resolver los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios según lo determine la legislación de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos;
- V. Autorizar las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que sean emitidos por la Secretaría;
- VI. Tramitar las requisiciones de compra que envían las dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y en su caso rechazar de manera fundada y motivada aquéllas que no cumplan con los requisitos legales y/o administrativos a que estén obligadas;
- VII. Autorizar las propuestas de los proveedores participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles;
- VIII. Supervisar las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia estatal o federal le encomiende en el ámbito de sus atribuciones. Autorizar la convocatoria, el orden del día, la lista de asistencia, y el acta de sesión, correspondientes a cada reunión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos

y Servicios en materia federal o estatal, y presentar los documentos que en su caso entreguen las áreas requirentes;

- IX. Autorizar los actos y actividades de los procedimientos de adjudicación directa por tabla comparativa y sus excepciones; vigilando que se cumpla con la normativa aplicable;
- X. Emitir resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los proveedores para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, previo dictamen técnico emitido por el ente requirente en cuanto a especificaciones y calidad;
- XI. Autorizar con su firma los pedidos de compra derivados de los procedimientos realizados por todas las áreas a su cargo y notificarlos a la Dirección General Jurídica para la realización de los contratos que correspondan y, en su caso, notificar a la Dirección General de Control Patrimonial la adjudicación de bienes muebles sujetos a inventario para que lleve a cabo las acciones conducentes;
- XII. Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Difundir entre los Directores o Directoras Administrativos de las Dependencias y Entidades el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo;
- XIV. Asesorar y dar orientación a los proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XV. Solicitar a los Directores o Directoras Administrativos de las Dependencias y Entidades, que, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, remitan a la Secretaría los programas anuales de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, los cuales deberán considerar e integrar todos los centros de costos de cada Dependencia o Entidad, a efecto de precisar las necesidades de bienes y servicios requeridos;
- XVI. Coordinar y ejecutar en la Administración Pública Centralizada los procedimientos de contratación de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se harán en forma consolidada, y de las Entidades que así lo requieran y que sean competencia de Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría;
- XVII. Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;
- XVIII. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios a su cargo;
- XIX. Analizar la procedencia y validar las modificaciones contractuales que las áreas requisitantes soliciten y en su caso, solicitar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes;
- XX. Vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los proveedores de bienes y/o servicios que suscriban contratos y/o pedidos con la Secretaría; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos o solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento correspondiente, haciéndole saber los hechos y pruebas que motiven su inicio;
- XXI. Designar ante la Dirección General Jurídica un Enlace en materia de Transparencia para atender las solicitudes de información y dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes de Transparencia, así como la normatividad en materia de Protección de Datos Personales;
- XXII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señale la Ley de Adquisiciones, las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias y;

- XXIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne la Persona Titular de la Secretaría.

Sección Cuarta
Dirección General de Administración y Servicios

Artículo 23. Al frente de la Dirección General de Administración y Servicios habrá una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Administración y Servicios realizar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Apoyar a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo;
- II. Proveer de insumos y servicios necesario al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos;
- III. Coordinar y dar trámite a los arrendamientos que requiera la Secretaría;
- IV. Definir y proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada;
- V. Coordinar y supervisar la actualización y aplicación de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, y proponer criterios de mejora que redunden en una adecuada atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y el desarrollo de las funciones;
- VI. Gestionar el proceso administrativo del personal adscrito a la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Capital Humano, tales como: altas, promociones y bajas; captura de incidencias de las mismas y gestión de las firmas correspondientes, recabar la documentación de los nuevos ingresos y gestionar su alta en nómina, movimientos de captura en el Sistema de Solicitudes de Personal (SISOP), trámite de quinquenio, cálculo de saldos de vacaciones, captura de incidencias de vacaciones y días económicos; así como la justificación de faltas y retardos en el cardex de los servidores públicos; registro en el reloj checador para llevar el control de entrada y salida del personal;
- VII. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en relación a los recursos materiales y los servicios que requiera la Secretaría;
- VIII. Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción, así como lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Secretaría obligados a ello;
- IX. Coordinar la atención de los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;
- X. Llevar a cabo al interior de la Secretaría la gestión correspondiente a la capacitación del personal en función del Plan Anual de Capacitación;
- XI. Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo en estos últimos los vehículos al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar y proponer para la aprobación de la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XIII. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Ejercer el gasto corriente del presupuesto autorizado y controlar el flujo de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- XV. Vigilar la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones que realice la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

- XVI. Coordinar y regular la prestación de servicio social y las prácticas profesionales en la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Capital Humano;
- XVII. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría, así como impulsar los programas para cuidar la integridad física de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVIII. Resguardar el registro laboral del personal de la Secretaría;
- XIX. Supervisar que el personal adscrito a la Secretaría cumpla cabalmente con la normatividad aplicable con las disposiciones que en materia laboral rigen su relación con el Gobierno del Estado;
- XX. Fomentar la identidad institucional del personal de la Secretaría;
- XXI. Organizar y dirigir el manejo y control del Archivo Único de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXII. Coordinar la recepción, entrega y custodia de la correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría a través del módulo de recepción o en cualquier otro medio autorizado para tal efecto;
- XXIII. Coordinar al interior de la Secretaría la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental;
- XXIV. Coordinar, supervisar y remitir los reportes de avance de los indicadores y metas de la operación de los programas y proyectos a la Coordinación General de Planeación y Proyectos que involucren el actuar de la Secretaría;
- XXV. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno, en lo relativo a las facultades y actividades de la Secretaría;
- XXVI. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de las descripciones de puestos de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado para impulsar los proyectos que emanen de la Secretaría;
- XXVIII. Coordinar e impulsar al interior de la Secretaría la implementación del Modelo Estatal de Control Interno;
- XXIX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los programas y proyectos de mejora relativos a la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Dependencias y Entidades, teniendo a su cargo su ejecución;
- XXX. Administrar; regular y controlar los Talleres Gráficos;
- XXXI. Supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado, de conformidad a los requerimientos de la Secretaría General;
- XXXII. Administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; así como de los demás entes públicos estatales que lo soliciten; verificando el seguimiento a las contrataciones que se efectúen en la materia;
- XXXIII. Impulsar campañas para reducir la siniestralidad en la póliza de bienes muebles e inmuebles;
- XXXIV. Administrar y regular los Almacenes de bienes consumibles a cargo de la Secretaría y que son necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XXXV. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado a través de la UMSA;

- XXXVI. Supervisar el Pago por Mantenimiento Vehicular a través de la UMSA, con la finalidad de liberar los compromisos adquiridos con proveedores por concepto de mantenimiento vehicular, para asegurar en tiempo y forma el pago del servicio;
- XXXVII. Transparentar la gestión de los Recursos que son erogados para el mantenimiento de vehículos que integran el Padrón Vehicular de las Dependencias y Entidades;
- XXXVIII. Supervisar y gestionar a través de la UMSA que la compra de servicios y refacciones sea conforme al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- XXXIX. Proveer en tiempo y forma a las Dependencias los materiales, útiles de oficina y bienes que sean contemplados en las consolidaciones a cargo de la Dirección General de Administración y Servicios, así como a las Entidades Paraestatales que así lo requieran;
- XL. Coordinar los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles, hidráulicos, que soliciten las Dependencias y Entidades;
- XLI. Supervisar, dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de todas las Dependencias y Entidades;
- XLII. Coordinar a las Dependencias y Entidades en los procedimientos de contratación de los servicios básicos y suministros consolidados;
- XLIII. Establecer las bases técnicas para las contrataciones consolidadas que se efectúen atendiendo las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo y en su caso, Entidades que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
- XLIV. Supervisar los dictámenes multianuales de contratación consolidada de los servicios básicos en coordinación con las Dependencias y/o Entidades requirentes a fin de garantizar la calidad de los servicios básicos contratados;
- XLV. Controlar y administrar los consumos de servicios de telefonía convencional, red gubernamental, internet, energía eléctrica, agua potable, combustibles (diésel, gasolina y gas), seguros, servicios de mantenimiento de elevadores, aire acondicionado, recarga y mantenimiento de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza, jardinería y arrendamiento de fotocopiado y los demás que, en su caso, la Secretaría determine;
- XLVI. Establecer los procedimientos para las contrataciones consolidadas que se efectúen atendiendo las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo y en su caso, Entidades que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
- XLVII. Controlar y administrar los consumos de los suministros consolidados como lo son: materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales, útiles y equipos menores de la tecnología de la información y la comunicación; material de limpieza; material eléctrico y electrónico; otros materiales y artículos de construcción y reparación; lubricantes y aditivos; herramientas menores; refacciones y accesorios menores de edificios; refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; vehículos y equipo terrestre y equipo de cómputo y los demás que en su caso, la Secretaría determine;
- XLVIII. Controlar y administrar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos que lleven a cabo las Dependencias;
- XLIX. Autorizar el montaje y las instalaciones necesarias para los eventos y giras de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades;
- L. Establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos administrados y controlados por la Secretaría;
- LI. Designar ante la Dirección General Jurídica un Enlace en materia de Transparencia para atender las solicitudes de información y dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes de Transparencia, así como la normatividad en materia de Protección de Datos Personales; y

- LII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que la Persona Titular de la Secretaría le asigne.

Sección Quinta
Dirección General Jurídica

Artículo 25. Al frente de la Dirección General Jurídica habrá una persona titular, quien dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección General Jurídica realizar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean realizadas por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Secretaría;
- III. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Secretaría;
- IV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Secretaría y la reforma a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente;
- V. Mantener informado a la Persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, respecto de las publicaciones, entrada en vigencia y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia jurisdiccional o administrativa, en los que la Secretaría sea parte, sean las instancias o autoridades de carácter municipal, estatal o federal, misma facultad que podrá ser delegable a sus inferiores jerárquicos;
- VII. Ejercitar en coordinación con la Consejería Jurídica, las acciones que en derecho procedan para obtener, mantener o recuperar judicialmente y administrativamente los bienes inmuebles propiedad de la Secretaría, o aquellos que se les hubiesen otorgado en resguardo por cualquier medio, cuando hubieren sido ocupados de manera ilegal o se afecte por cualquier acto o situación dichos bienes;
- VIII. A solicitud de la Persona Titular de la Secretaría, coordinarse con las Dependencias y Entidades para emitir los lineamientos y criterios, jurídicos y administrativos que deberán aplicarse en las denuncias, demandas, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos, presentadas por las Dependencias y Entidades, donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, sin limitar la responsabilidad de los actos ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- IX. Emitir los lineamientos para la celebración de los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y proponerlos a las Entidades;
- X. Designar abogados para que comparezcan como delegados de la Secretaría en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes; así como ante cualquier instancia pública, jurisdiccional y de derecho burocrático;
- XI. Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y sean instruidos por la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que se lo soliciten respecto de los asuntos en materia de derecho público y burocrático, así como de otras que sean competencia de la Secretaría;

- XIII. Asesorar permanentemente a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, para que los actos o resoluciones que emitan, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XIV. Proyectar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, bajo los lineamientos que emita la propia Secretaría, en término de la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar los convenios de colaboración con los trabajadores que solicite la Dirección General de Capital Humano, así como las cartas compromiso y contratos por Honorarios;
- XVII. A solicitud de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, elaborar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios derivados de los procedimientos de contratación que desarrolle dicha unidad administrativa bajo el amparo de la legislación aplicable; así como los convenios modificatorios a dichos contratos; ambos en los términos que sean solicitados;
- XVIII. Elaborar los contratos, convenios, cartas compromiso y acuerdos en los que la Secretaría sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Elaborar los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Brindar apoyo jurídico en el trámite para solventar las observaciones que se llegasen a formular por los órganos de fiscalización a la Secretaría;
- XXI. Fungir como Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Transparencia, con las funciones y atribuciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen;
- XXII. A solicitud de la Persona Titular de la Secretaría y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual que efectúe la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, desahogar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría, así como brindar el apoyo necesario para la aplicación de penas convencionales que deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones;
- XXIII. Previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual por los entes requirentes, desahogar los procedimientos de incumplimiento, terminación anticipada de los contratos celebrados por la Secretaría, relativos a la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas de las Dependencias de la Administración Pública;
- XXIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones de la Persona Titular de la Secretaría o demás autoridades que de él dependan, y que sean de su competencia, así como proponer los términos de los que tengan que resolver dichas autoridades; y
- XXV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que la Persona Titular de la Secretaría le asigne.

CAPÍTULO VI

Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Unidades de Especialista.

Artículo 27. Al frente de cada Coordinación habrá una persona titular; quien tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, así como con los adscritos a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las actividades que les hayan sido encomendadas para su cumplimiento, siempre y cuando se haga de conocimiento a su superior jerárquico;
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia;
- IV. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;
- V. Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de sus unidades administrativas;
- VI. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue la persona titular de la Dirección General a la que se encuentran adscritos;
- VII. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por su superior jerárquico;
- VIII. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, los asuntos relacionados con la coordinación o jefatura a su cargo;
- IX. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que generen en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Las demás que les confiera la persona titular de la Secretaría, las que les señale la Ley, las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 28. Al frente de cada Jefatura de Departamento habrá una persona titular y al frente de cada Unidad de Especialista habrá una persona titular, quienes tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Coadyuvar con otros servidores públicos de la Secretaría, así como con los adscritos a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las actividades que les hayan sido encomendadas para su cumplimiento, siempre y cuando se haga de conocimiento a su superior jerárquico;
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia;
- IV. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo en su caso;
- V. Ejecutar los Programas Operativos Anuales de su unidad administrativa;
- VI. Emitir informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue la persona titular de la de la Dirección General a la que se encuentran adscritos;
- VII. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por su superior jerárquico;
- VIII. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, los asuntos relacionados con la jefatura o unidad especialista a su cargo;
- IX. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que generen en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Las demás que les confiera la persona titular de la Secretaría, las que les señale la Ley, las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 29. La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días naturales por la persona titular de la Dirección General Jurídica. En ausencias mayores será suplido por quien designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 30. Las Direcciones Generales serán suplidas en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días naturales, por sus Coordinadores de Área en el ámbito de sus competencias o por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si la ausencia es mayor al tiempo señalado será suplido por quien designe la Persona Titular de la Secretaría para el efecto.

Artículo 31. Las Coordinaciones de Área y las Jefaturas de Departamento de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días, por el servidor público subalterno con la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Si la ausencia es mayor al tiempo referido será suplido por quien designe la Persona Titular de la Dirección General que corresponda.

En los casos no previstos en el párrafo anterior, la suplencia por ausencia de los servidores públicos podrá hacerse por cualquier inferior jerárquico que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

CAPÍTULO VIII

Responsabilidades Administrativas

Artículo 32. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las disposiciones que de éste emanen, constituyen una falta administrativa que será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO IX

Régimen Laboral

Artículo 33. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría de Administración y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados; Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal; y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el día treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete, así como sus reformas y adiciones y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, así como sus subsecuentes reformas.

ARTÍCULO TERCERO. La Persona Titular de la Secretaría deberá expedir el manual de lineamientos de la Dirección General de Control Patrimonial y manual de organización a que se refiere el artículo 14, fracción XXIII del presente Reglamento, dentro de un plazo no mayor a 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigencia del actual instrumento legal y en tanto se expidan éstos continuarán en vigor los manuales y disposiciones expedidos con anterioridad.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a los diecisiete días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MTRO. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

MTRO. EDUARDO ISMAEL AGUILAR SIERRA
CONSEJERO JURÍDICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. RAQUEL SOTO OROZCO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

Pabellón de Arteaga, Aguascalientes,
a diez de mayo de dos mil veinticuatro.

Ing. Bernardino Flores Valles, Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes, acompañado del **Lic. Miguel Ángel Juárez Frías**, Secretario del H. Ayuntamiento, quien refrenda y valida con su firma el presente acto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 8, 66, primer y segundo párrafos, 67 y 68, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3, 4, 16, 17, 36, fracción I, y 89 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; 2°, 18, 20, 21, fracción I, 22, 23, fracciones I, VIII y XIX, 97, fracción I y 98 del Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags., a los habitantes del Municipio de Pabellón de Arteaga hago saber que en Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto de fecha diez de mayo de dos mil veinticuatro, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga, tuvo a bien aprobar el siguiente:

DECRETO

ARTICULO PRIMERO.- Se expide el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Pabellón de Arteaga, conforme a lo siguiente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE PABELLÓN DE ARTEAGA**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, de aplicación obligatoria en el territorio del Municipio de Pabellón de Arteaga y regula la competencia en materia de Protección Civil en el Municipio de Pabellón de Arteaga.

ARTÍCULO 2.- La presente ley tiene por objeto regula la integración, organización, coordinación y funcionamiento del Sistema de Protección Civil del Municipio de Pabellón de Arteaga; establecer las obligaciones del gobierno municipal y los derechos y obligaciones de los particulares en la aplicación de los mecanismos y medidas acordes a la Gestión Integral del Riesgo; establecer las bases para la identificación de riesgos y los mecanismos de previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales e instalaciones estratégicas ante la eventualidad de los agentes perturbadores, que generen situaciones de alerta, emergencia, siniestro o desastre; regular y sancionar el mal manejo de recursos y materiales que pongan en riesgo la integridad o seguridad de las personas y fijar las bases de integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil; regular las inspecciones, las medidas de seguridad, las sanciones por incumplimiento de las disposiciones del Reglamento y los recursos administrativos con que se cuentan para inconformarse sobre los actos de autoridad en la materia, entre otros. Las acciones realizadas por esta autoridad municipal no sustituyen en ningún caso el deber de actuar o el cumplimiento de las obligaciones de otras autoridades en la materia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se considera de orden público e interés social:

- I.- El establecimiento y consecución de la Protección Civil en el Municipio;
- II.- La elaboración, aplicación, evaluación y difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- III.- Las acciones de capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo que se realicen para el cumplimiento del presente Reglamento;
- IV.- Las medidas de seguridad y recomendaciones emitidas por el Departamento de Protección Civil;
- V.- La participación social para prevenir, reducir o eliminar los riesgos o los efectos destructivos de los agentes perturbadores;
- VI.- La prevención de riesgos y situaciones de emergencia en situaciones normales, así como las acciones de auxilio a la población y el restablecimiento de los servicios públicos vitales en condiciones de emergencia.

ARTÍCULO 4.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece el presente Reglamento comprenderán la inspección, verificación, dictamen, control, registro, vigilancia y certificación de las instalaciones, infraestructura, edificaciones, inmuebles, aparatos, instrumentos, vehículos de respuesta, personal, consultores, capacitadores, brigadistas, planes, programas, procedimientos, capacitaciones,

contenidos temáticos, relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles, edificaciones terminadas o en proceso de construcción, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables dentro del Municipio de Pabellón de Arteaga.

ARTÍCULO 5.- El Departamento de Protección Civil normará acorde a la legislación aplicable de Protección Civil y a las necesidades propias del Municipio en dicha materia, la participación y cooperación de todas las organizaciones públicas, sociales y privadas que conforman a la sociedad, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el presente ordenamiento en los términos y condiciones que el mismo establece.

ARTÍCULO 6.- La Protección Civil comprende el conjunto de disposiciones, medidas y acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos e instalaciones estratégicas, ante el impacto de los agentes destructivos o perturbadores de origen natural o generados por la actividad humana, a través del análisis de riesgos, la capacitación, prevención, auxilio, recuperación y apoyo para la continuidad de la operación de los servicios públicos básicos, conforme al interés general del Municipio. Por lo que se establece con atribuciones legales en el ámbito de su respectiva competencia al Departamento de Protección Civil para atender todo lo que implique riesgos generales a la población del Municipio.

ARTÍCULO 7.- Son funciones de carácter público del Municipio, las que serán atendidas por conducto de sus distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal:

I.- La prevención de riesgos y condiciones de emergencia en situaciones normales;

II.- Las acciones de auxilio a la población; y

III.- El restablecimiento o recuperación de los servicios públicos vitales y las condiciones normales de convivencia de la sociedad, afectados durante la etapa de emergencia.

ARTÍCULO 8.- Es obligación de las personas físicas o morales legalmente constituidas y que cuenten con una licencia comercial y reglamentada expedida por el Municipio de Pabellón de Arteaga:

I.- Dar capacitación a su personal en materia de Protección Civil; de acuerdo a las Brigadas que se tengan establecidas, cuando menos una vez anualmente a través de un consultor o empresa capacitadora, debidamente registrada ante la Coordinación Estatal de Protección Civil

II.- Implementar la Unidad Interna de Protección Civil y elaborar un Programa Interno, Programa Específico de Protección Civil o en su caso, un Plan de Contingencias, en los casos que sean determinados por el Departamento de Protección Civil y atender las demandas en materia de prevención y atención de riesgos, debiendo existir autorización y acreditación por parte del Departamento de Protección Civil, respecto de dicho programa.

ARTÍCULO 9.- Es obligación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los organismos y asociaciones del sector privado y social, así como de cualquier persona que resida, habite o transite en el Municipio de Pabellón de Arteaga, el coadyuvar de manera coordinada con las autoridades competentes, en la consecución de la Protección Civil.

ARTÍCULO 10.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I.- Acumulación de riesgos: Situación que suma o encadena serios peligros, ocurriendo dentro de un espacio específico o zona determinada, con amenaza de daño, que puede ser ocasionada por hechos de la naturaleza, así como por los productos o materiales utilizados por el género humano;

II.- Afectado, Agente Afectable: Las personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúa un fenómeno destructivo, cuyos efectos le producen daño;

III.- Agentes Perturbadores: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo, astronómico y cualquier otro fenómeno antropogénico o natural que pueda producir o produzca un alto riesgo, siniestro, emergencia o desastre.

IV.- Agente Regulador: Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, a reducir los riesgos y a controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;

V.- Alarma: Mensaje de advertencia de un sistema de riesgo inminente;

VI.- Albergado: Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador;

VII.- Albergue: Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas;

VIII.- Alerta: El aviso de la proximidad de un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador, o el incremento del Riesgo asociado al mismo;

IX.- Alto Riesgo: La probabilidad elevada de ocurrencia de un fenómeno que pueda producir una emergencia, siniestro o desastre, poniendo en peligro la salvaguarda de los habitantes del Municipio de Pabellón de Arteaga, sus bienes y entorno;

X.- Apoyo: Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre;

XI.- Artificios Pirotécnicos: Los productos elaborados con sustancias diversas cuya finalidad sea destinada a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso, fumígeno, explosivo o una combinación de tales efectos de manera controlada, como consecuencia de reacciones químicas, elaborados de manera artesanal o industrial que sean destinados para fines recreativos o de entretenimiento y para la facilitación de procesos como: perforación, aperturas en el terreno, fracturación de piedra, entre otros;

XII.- Asentamiento Humano: El conjunto o radicación de un grupo de personas con el sistema de convivencia en un área físicamente determinada;

XIII.- Atlas de riesgo: Al documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el Municipio de Pabellón de Arteaga, así como de sus bienes y el medio ambiente, el cual contiene la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural o antropogénico que se susciten o potencialmente puedan manifestarse en el marco geográfico del territorio del Municipio de Pabellón de Arteaga;

XIV.- Autocuidado: Las acciones destinadas a la reducción de riesgos en sus aspectos preventivos, a favor de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, antes de que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador; que pueden producir o produzcan un alto riesgo, emergencia o desastre;

XV.- Autoprotección: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador;

XVI.- Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o a las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;

XVII.- Brigada: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble;

XVIII.- Cambio Climático: Cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos comparables;

XIX.- Carta de Corresponsabilidad: Documento expedido por el tercero acreditado que elabora un Programa Interno o Especial de Protección Civil, para solicitar su aprobación y revalidación, en el que se responsabiliza solidariamente, con la persona física o moral que solicitó su elaboración, del funcionamiento y aplicación del programa elaborado;

XX.- Carta de Responsabilidad: Documento expedido por los obligados a contar con un Programa Interno o Especial de Protección Civil, en la que se obligan a cumplir con las actividades establecidas en dichos programas, responsabilizándose en caso de incumplimiento;

XXI.- Capacitación: Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, ampliar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema Municipal de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la Protección

Civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral;

XXII.- Capacitador: La persona física o moral con las capacidades técnicas adecuadas para impartir enseñanza en los temas en materia Protección Civil;

XXIII.- Centro de Acopio: La instalación física temporal, destinada a la recepción, clasificación, empaque, embalaje y envío de donaciones o insumos adquiridos para la asistencia humanitaria de la población afectada por una emergencia o desastre;

XXIV.- Centro de Comando: El conjunto de instalaciones, equipamiento, personal, procedimientos y comunicaciones, que se constituye en centro de operaciones, responsable de administrar la respuesta gubernamental y de la sociedad civil ante un Siniestro, Emergencia o Desastre;

XXV.- Centro Municipal de Operaciones: Es el espacio físico en el cual las autoridades correspondientes en materia de Protección Civil coordinarán y administrarán la atención de la emergencia o desastre;

XXVI.- Consejo Municipal de Protección Civil: El Consejo Municipal de Protección Civil, es el máximo órgano asesor del Sistema Municipal de Protección Civil, integrado de forma multidisciplinaria e interinstitucional con autoridades del Municipio de Pabellón de Arteaga, con la participación de organizaciones civiles e instituciones científicas, académicas y profesionales, para velar por la operación de la Protección Civil y sus objetivos en el Municipio de Pabellón de Arteaga;

XXVII.- Consultor: Persona física que brinda asesoría y elabora Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil, Planes de Contingencias, Planes de Continuidad de Operaciones, estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de Protección Civil, que cuenta con el registro de la Coordinación Estatal de Protección Civil;

XXVIII.- Contingencia: Situación derivada de una amenaza que puede o no poner en peligro a los sujetos, objetos o sistemas expuestos;

XXIX.- Continuidad de operaciones: Al proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo. Esta planeación deberá estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua y realización de simulacros;

XXX.- Comité Municipal de Emergencias: El Comité de Emergencias de Protección Civil del Municipio de Pabellón de Arteaga, es el órgano encargado de la coordinación de acciones y toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastre ocasionadas por la ocurrencia de agentes perturbadores, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre;

XXXI.- Cuerpos de Emergencia y/o Auxilio: Instituciones de carácter público y/o privado que realizan actividades destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud, la integridad física de las personas y sus bienes en situaciones de emergencia o desastre;

XXXII.- Cultura de Protección Civil: El comportamiento humano que constituye un elemento fundamental de la Reducción de Riesgos al anticiparse y responder proactivamente a los Peligros y la Vulnerabilidad, a través de la adquisición individual de conocimientos sobre el riesgo, la preparación individual y colectiva mediante prácticas y entrenamiento, la inversión pública y privada en actividades de difusión y fomento de esos conocimientos, así como los acuerdos de coordinación y colaboración entre las autoridades de Protección Civil y entre ellas y los particulares para realizar acciones conjuntas en dicha temática;

XXXIII.- Damnificado: Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia, considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al impacto del agente perturbador o la situación de desastre;

XXXIV.- Departamento: El Departamento de Protección Civil;

XXXV.- Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;

XXXVI.- Dictamen: Documento en el que se emite una opinión técnica en el que se detallan las condiciones de estabilidad y seguridad, o en su caso, la vulnerabilidad y el peligro detectado de inmuebles, sitios, o actividades, así como el nivel de riesgo y las recomendaciones de prevención y mitigación a ejecutar;

XXXVII.- Donativo: Aportación económica o en especie que realiza una persona física o moral, nacional o internacional a través de los centros de acopio autorizados, instituciones de crédito, a través de las cuentas bancarias del Municipio, para ayudar al Municipio de Pabellón de Arteaga en situaciones de emergencia o desastre, o para el apoyo y fortalecimiento operativo del Departamento de Protección Civil;

XXXVIII.- Emergencia: Situación anormal generada por la inminencia o la presencia de uno o varios agentes perturbadores que altere o ponga en peligro la continuidad de las condiciones ordinarias de vida de la población o el funcionamiento normal de los servicios vitales o los sistemas estratégicos y que de no atenderse o retrasarse en su control, puede generar un desastre;

XXXIX.- Empresa Capacitadora: Persona moral que realiza actividades de asesoría, capacitación y evaluación, que cuenta con el registro del Departamento de Protección Civil;

XL.- Empresa Consultora: Persona moral que brinda asesoría y elabora Programas Internos de Protección Civil, Programas Específicos de Protección Civil, Planes de Contingencias, Planes de Continuidad de Operaciones, estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de Protección Civil, que cuenta con el registro del Departamento de Protección Civil;

XLI.- Establecimiento: A las empresas, comercios, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, escuelas, centros de salud, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, restaurantes, bares y, en general, a cualquier otro local, instalación, construcción, servicio u obra en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine o a la concurrencia constante o masiva de personas, pueda existir algún riesgo;

XLII.- Evacuación: Medida de seguridad que consiste en el desplazamiento o retiro de la población de su lugar de permanencia o alojamiento usual, cuando en el inmueble se suscite la presencia de un agente perturbador o potencialmente pueda presentarse, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos, considerando, entre otros aspectos, el orden en el desplazamiento de las personas, los medios, los itinerarios y las zonas de concentración y destino, la ayuda mutua, la documentación de las personas evacuadas, las ausencias de quienes ocupaban el inmueble, entre otros aspectos que faciliten el poner a salvo a las personas de los riesgos y/o peligros, hasta en tanto se controle la situación de emergencia;

XLIII.- Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia;

XLIV.- Evento Masivo, de afluencia masiva de personas: Aquel evento que se lleve a cabo en determinado tiempo y lugar, que concentre a doscientas o más personas, independientemente del fin, de la forma o modalidad de acceso;

XLV.- Evaluación: Proceso sistemático de recolección e interpretación de información, diseñado técnicamente mediante criterios específicos para valorar el grado de conocimientos y habilidades que posee el evaluado sustentante;

XLVI.- Exposición: Cantidad de personas, bienes, valores, infraestructura y sistemas que son susceptibles a ser dañados o perdidos;

XLVII.- Fenómeno Antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana;

XLVIII.- Fenómeno Astronómico: Eventos, procesos o propiedades a los que están sometidos los objetos del espacio exterior. Algunos de estos fenómenos interactúan con la tierra, ocasionándole situaciones que generan perturbaciones que pueden ser destructivas tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, tales como las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos, entre otros;

XLIX.- Fenómeno Natural: Agente perturbador producido por la naturaleza;

L.- Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos;

LI.- Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas, tornados, entre otros;

LII.- Fenómeno Químico-Tecnológico: Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones, derrames, etcétera;

LIII.- Fenómeno Sanitario-Ecológico: Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos, entre otros;

LIV.- Fenómeno Socio-Organizativo: Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, como pueden ser: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica, entre otros;

LV.- Gestión Integral de Riesgos: Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como los sectores de la sociedad, lo que facilita la relación de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad: Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

LVI.- Grupos de Primera Respuesta: Los cuerpos de bomberos, servicios de ambulancia y atención prehospitalaria, servicios de rescate, cuerpos de policía y de tránsito y demás instituciones, asociaciones, agrupaciones u organizaciones públicas o privadas, que responden directamente a la solicitud de Auxilio;

LVII.- Grupos Voluntarios: Personas físicas o morales, instituciones, organizaciones públicas o privadas legalmente constituidas, que cuenten con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario cuyo objeto sea prestar sus servicios en acción de protección civil de manera altruista y comprometida sin recibir remuneración alguna y que para el efecto cuenten con los conocimientos, preparación y equipos idóneos; los cuales deberán estar registrados en los términos de este Reglamento;

LVIII.- Guía Técnica Vigente: Guía para la implementación y elaboración del Programa Interno de Protección Civil emitida por la Secretaría de Gobernación; LIX.- Identificación de Riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad;

LIX.- Incidente: El suceso que sin constituir una situación anormal ni haber sido provocado por fenómenos perturbadores severos, puede crear condiciones precursoras de Siniestros, Emergencias o Desastres;

LX.- Infraestructura Estratégica Instalaciones Estratégicas: Aquella que es indispensable para la provisión de bienes y servicios públicos, cuyo funcionamiento es indispensable para el adecuado desarrollo y funcionamiento de una ciudad y, por tanto, su destrucción o inhabilitación es una amenaza en contra de la seguridad de la población. La unidad mínima de dicha Infraestructura Estratégica es la Instalación vital;

LXI.- Inspección: Acto por el que la autoridad competente realiza un examen a un determinado lugar, inmueble o instalación con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal en materia de protección civil; debiendo realizar todas las observaciones necesarias para su debido cumplimiento en los términos establecidos por el Departamento;

LXII.- Inspección Ocular: Revisión en campo de las condiciones de un inmueble, sitio o actividad, en materia de protección civil;

LXIII.- Instructor Independiente Capacitador: Persona física que realiza actividades de asesoría, capacitación y evaluación, registrada ante el Departamento de Protección Civil;

LXIV.- Instructor Independiente Consultor: Persona física que brinda asesoría y elabora programas Internos de Protección Civil, de continuidad de operaciones y estudios de riesgos y vulnerabilidad en materia de protección civil, registrados ante el Departamento de Protección Civil;

LXV.- Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable;

LXVI.- Municipio: Al Municipio de Pabellón de Arteaga del Estado de Aguascalientes;

LXVII.- Normas Técnicas Complementarias: Conjunto de reglas técnicas o científicas, expedidas en complemento al presente Reglamento, de carácter obligatorio dentro del Municipio de Pabellón de Arteaga, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo y los datos o requerimientos específicos para diversas actividades que deban de normarse y que representen un riesgo para la población;

LXVIII.- Ley Estatal: La Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes;

LIX.- Ley General: La Ley General de Protección Civil;

LXX.- Opinión Técnica: Documento en el cual se plasma el resultado de un análisis concreto en materia de protección civil, basado en la lógica, estudios de campo, teorías, leyes, normas, normas oficiales mexicanas, reglamentos, publicaciones y bibliografías diversas, metodologías técnicas o científicas para la evaluación de riesgos, análisis estadísticos, análisis de incidencia, consulta de programas informáticos para la evacuación de riesgos, así como toda fuente formal de información, mismos que es emitido por algún especialista en la materia que al caso concierne o por el titular del Departamento de Protección Civil, con apoyo de su personal o de dichos especialistas, la cual, podrá ser positiva; en los casos de que no existan condiciones de riesgo hacia la población y/o que con el establecimiento de medidas de mitigación se reduzcan, minimicen o eliminen los mismos, o negativa; en los casos de que la solicitud o asunto del que se trate, ponga en riesgo real o potencial la seguridad e integridad de las personas, sus bienes o el medio ambiente;

LXXI.- Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado;

LXXII.- Peritaje: Informe técnico que realiza un especialista que cuente con título y cédula profesional para emitir dicho documento, el cual se encuentra registrado y autorizado en la materia o especialidad en que se requiera emitir su opinión. Para efectos de validez, este deberá ser positivo y/o determinante de que se cumple con los requisitos de seguridad para la protección de la ciudadanía. Dicho documento tendrá la validez que refiera la legislación en cada especialidad, el periodo de tiempo especificado en el peritaje y que las condiciones no sean modificadas posteriormente a la emisión del mismo. Ningún Peritaje presentado ante el Departamento deberá de carecer de los datos correspondientes a su vigencia;

LXXIII.- Plan de Contingencias: Es un instrumento de planeación y operación, que describe de manera simplificada los riesgos a los que se encuentra expuesto un establecimiento y la forma en que los responsables del mismo llevan a cabo el manejo preventivo de dichos agentes o fenómenos perturbadores y se establece un plan para su atención preventiva y en su caso, para la atención de riesgos o emergencias relacionados con los mismos;

LXXIV.- Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;

LXXV.- Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

LXXVI.- Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción;

LXXVII.- Primeros Auxilios: Son procedimientos terapéuticos urgentes, proporcionados por personal profesional de la salud o no profesional de la salud, a una persona lesionada o enferma de forma repentina, evitando en lo posible su deterioro, en tanto se hace cargo del tratamiento del paciente un profesional de la salud;

LXXVIII.- Programa Anual de Protección Civil: Instrumento de planeación que se utiliza para programar sistemáticamente las actividades anuales del Departamento, en el cual se consideran las acciones tanto operativas como preventivas para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción, acciones y metas que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio de Pabellón de Arteaga;

LXXIX.- Programa Especial de Protección Civil: Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción para la atención de agentes o fenómenos perturbadores que puedan afectar a la población y cuyo objetivo es establecer las estrategias y acciones para la Prevención, la atención de necesidades, el Auxilio y la Recuperación de la población expuesta, bajo un marco de coordinación institucional, de conformidad con el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil y las disposiciones jurídicas aplicables. Cuando se identifiquen Peligros o Riesgos específicos que afecten a la población, las autoridades de la Administración Pública Municipal elaborarán programas especiales de Protección Civil;

LXXX.- Programa Específico de Protección Civil: Instrumento de planeación en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y reacción ante agentes perturbadores específicos, así como aquellos derivados de actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, cuya concentración de personas aumenta que conllevan un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada;

LXXXI.- Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

LXXXII.- Programa Municipal de Protección Civil: Instrumento de planeación que se utiliza para programar sistemáticamente las actividades del periodo comprendido a cada periodo administrativo del Gobierno Municipal, alineado a objetivos, estrategias, líneas de acción, acciones y metas tanto de los Programas Nacional y Estatal de Protección Civil, al Plan Municipal de Desarrollo, y cuyas acciones se llevarán a cabo acorde al presupuesto asignado al Departamento;

LXXXIII.- Puesto Unificado de Mando: El área de coordinación de actividades de protección civil donde concurren los servidores públicos para la toma de decisiones y coordinación operativa, ubicado en el lugar del riesgo, contingencia, emergencia o desastre;

LXXXIV.- Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

LXXXV.- Reconstrucción: La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes;

LXXXVI.- Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada;

LXXXVII.- Reducción de Riesgos: Intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que nos permite eliminar o reducir, mediante acciones de preparación y mitigación, el impacto adverso de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento;

LXXXVIII.- Refugio Temporal: La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;

LXXXIX.- Resiliencia: Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;

XC.- Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;

XCI.- Siniestro: Al evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio, en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecta su vida normal;

XCII.- Unidad Interna de Protección Civil: Es el órgano normativo operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el programa interno de protección civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores públicos, privado y social; también conocidas como brigadas institucionales de protección civil; La Unidad Interna de Protección Civil, se integrará por el responsable del inmueble, el responsable operativo del Programa Interno, los jefes de edificio, jefes de piso y brigadistas de prevención y combate de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios y evacuación, y las que resulten necesarias considerando las características específicas de cada inmueble, así como la distribución de población, superficie y cantidad de niveles;

XCIII.- Verificación: Acción de comprobar que los establecimientos cumplan con lo solicitado en la inspección en el término establecido por el Departamento;

XCIV.- Vulnerabilidad: Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales;

XCV.- Zona de Desastre: Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres;

XCVI.- Zona de Riesgo: Espacio territorial determinado en el que existe la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador; y

XCVII.- Zona de Riesgo Grave: Asentamiento humano que se encuentra dentro de una zona de grave riesgo, originado por un posible fenómeno perturbador.

ARTÍCULO 11.- La Gestión Integral de Riesgos considera, entre otras, las siguientes fases anticipadas a la ocurrencia de un agente perturbador:

- I. Conocimiento del origen y naturaleza de los riesgos, además de los procesos de construcción social de los mismos;
- II. Identificación de peligros, vulnerabilidades y riesgos, así como sus escenarios;
- III. Análisis y evaluación de los posibles efectos;
- IV. Revisión de controles para la mitigación del impacto;
- V. Acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de riesgos;
- VI. Desarrollo de una mayor comprensión y concientización de los riesgos; y
- VII. Fortalecimiento de la resiliencia de la sociedad.

ARTÍCULO 12.- Los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos, en términos de las leyes aplicables a su materia, deberán brindar apoyo al Departamento de Protección Civil, respecto a la difusión de información veraz y oportuna dirigida a la población, especialmente ante la presencia de agentes o fenómenos perturbadores que amenacen la seguridad e integridad de la población, así como en aquellas situaciones de emergencia o riesgo inminente con el fin de ayudar en su protección y seguridad. Dicha información, contendrá las acciones de la gestión integral de riesgos y su incorporación en la elaboración de planes, programas y recomendaciones, así como en el diseño y transmisión de información pública acerca de la protección civil.

ARTÍCULO 13.- El Departamento de Protección Civil propondrá a la Secretaría del Ayuntamiento las Normas Técnicas Complementarias para la regulación específica de los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles

de riesgo y los datos o requerimientos específicos para diversas actividades que deban de normarse y que representen un riesgo para la población.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 14.- Se considera al Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del Sistema Estatal y del Sistema Nacional de Protección Civil, como un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastres en el territorio municipal, los cuales atenten contra la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno, así como la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño de la naturaleza o la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

ARTÍCULO 15.- El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento regulador en materia de Protección Civil, reuniendo los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones que en esta materia se hayan definido, así como la información relativa a los cuerpos de Bomberos, Grupos de Rescate, Protección Civil de los sectores públicos, privado o social que operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta antes, durante y después de que se hayan suscrito dichos acontecimientos.

ARTÍCULO 16.- El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará por:

- I.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Pabellón de Arteaga;
- II. El Consejo Municipal del Protección Civil;
- III. La Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga;
- IV. El Comité Municipal de Emergencias;
- V.- El Departamento de Protección Civil;
- VI. Las dependencias o unidades administrativas municipales, con facultades o funciones relacionadas o que actúen en apoyo del Departamento en materia de protección civil;
- VII. Los Grupos Voluntarios registrados ante el Departamento de Protección Civil;
- VIII. Las empresas y asociaciones civiles dedicadas a la atención médica prehospitalaria, manejo y control de incendios, seguridad privada, manejo de materiales peligrosos y otros cuyas funciones estén relacionadas a la Protección Civil;
- IX. Las unidades internas de protección civil en los establecimientos;
- X. Los programas federales, estatales y municipales de protección civil;
- XI. Los planes y programas municipales de protección civil; y
- XII. En general, las empresas, las asociaciones, grupos, organizaciones, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social, privado y educativo que operen en el territorio del Municipio y lleven a cabo acciones o actividades relacionadas a la prevención y atención de riesgos.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil tratará en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de protección civil se sustenten en un enfoque de gestión integral del riesgo, en conjunto con los diferentes órdenes de gobierno.

ARTÍCULO 18.- Las políticas públicas del Municipio de Pabellón de Arteaga en materia de protección civil, deberán de ser compatibles con los diferentes instrumentos de jurídicos y de planeación, las políticas gubernamentales en materia de derechos humanos, equidad de género, las relativas a la seguridad y protección de la niñez, de los adultos mayores y grupos vulnerables, identificando para ello las siguientes prioridades:

- I. La identificación y análisis de riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención y mitigación;

II. Promoción, desde la niñez, de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad;

III. Obligación de las dependencias Municipales para reducir los riesgos sobre los agentes afectables y llevar a cabo las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de la vulnerabilidad de las zonas bajo su jurisdicción;

IV. El fomento de la participación social para crear comunidades resilientes, y por ello capaces de resistir los efectos negativos de los desastres, mediante una acción solidaria, y recuperar en el menor tiempo posible sus actividades productivas, económicas y sociales;

V. La incorporación de la gestión integral del riesgo, como aspecto fundamental en la planeación y programación del desarrollo y ordenamiento del municipio para revertir el proceso de generación de riesgos; y

VI. La atención prioritaria para la población vulnerable.

ARTÍCULO 19.- Para los efectos del presente Reglamento, se consideran autoridades competentes en materia de protección civil, en el Municipio de Pabellón de Arteaga a:

I. El Presidente Municipal de Pabellón de Arteaga;

II. El Secretario del H. Ayuntamiento;

III. El Jefe de Departamento de Protección Civil;

IV. En el ámbito de su competencia, las estructuras orgánicas y cuerpos colegiados referidos en los párrafos I, II, III, IV y V del artículo 17 del presente reglamento;

V. En el ámbito de su competencia, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones actuando en representación del Departamento de Protección Civil, los elementos que forman parte del Departamento.

ARTÍCULO 20.- Las autoridades de protección civil, enumeradas en el artículo anterior, deberán actuar con base en los siguientes principios:

I. Prioridad en la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas;

II. Inmediatez, equidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia en la prestación del auxilio y entrega de recursos a la población en caso de emergencia o desastre;

III. Subsidiariedad, complementariedad, transversalidad y proporcionalidad en las funciones asignadas a las diversas instancias del gobierno;

IV. Publicidad y participación social en todas las fases de la protección civil, pero particularmente en la de prevención;

V. Establecimiento y desarrollo de una cultura de la protección civil, con énfasis en la prevención en la población en general;

VI. Legalidad, control, eficacia, racionalidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración de los recursos públicos;

VII. Corresponsabilidad entre sociedad y gobierno; y

VIII. Honradez y respeto a los derechos humanos

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Presidente Municipal, en materia de Protección Civil:

I. La aplicación del presente Reglamento, así como de la legislación aplicable en materia de Protección Civil, en el ámbito de su competencia;

II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil;

III. Proponer la inclusión de acciones y programas sobre la materia, dentro del Plan de Desarrollo Municipal al comenzar el periodo administrativo correspondiente;

IV. Celebrar convenios de colaboración y/o coordinación en materia de protección civil: y

V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al H. Ayuntamiento, en materia de Protección Civil:

- I. Aprobar las reformas al presente Reglamento;
- II. Aprobar el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades del Departamento de Protección Civil para el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Crear el Fondo Municipal de Desastres, para la atención de emergencias originadas por riesgos, altos riesgos, emergencias y/o desastres, el cual será revisado y, en su caso, actualizado de forma anual. La creación y aplicación de este fondo se hará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y la disponibilidad presupuestal;
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Promover la participación de la sociedad en la protección civil;
- III. Aprobar el Programa Municipal y el Programa Anual de Protección Civil; y
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Comisión Permanente de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga:

- I. Promover la participación de la sociedad en la protección civil.
- II. Proponer al H. Ayuntamiento, la inclusión de acciones y programas en materia de Protección Civil, así como velar y proponer para que la asignación presupuestal al Departamento de Protección Civil sea acorde a los Planes, Programas y Actividades ordinarios que se llevarán a cabo durante el año fiscal correspondiente.
- III. Proponer la celebración de cooperación, colaboración y/o coordinación en materia de protección civil.
- IV. Dictaminar las iniciativas que incidan en materia de Protección Civil;
- V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 25.- El Sistema Municipal de Protección Civil se integra por:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. Las dependencias o unidades administrativas municipales, con facultades en materia de Protección Civil.
- III. Los Grupos Voluntarios.
- IV. Las unidades internas de protección civil en los establecimientos.
- V. Los programas federal, estatal y municipal de protección civil.
- VI. Los Planes Municipales de Protección Civil.
- VII. En general, la información relativa a las unidades de protección civil, cualquiera que sea su denominación, de los sectores público, social, privado y educativo que operen en el territorio del Municipio.

ARTÍCULO 26.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el Sistema Municipal de Protección Civil podrá integrarse con la información aportada por las representaciones y dependencias de las Administraciones Públicas Municipales, Estatales y Federal, así como sus unidades descentralizadas que desarrollen actividades en el Municipio, tendientes a la ejecución de programas de prevención, auxilio y apoyo de la población o que atiendan asuntos relacionados con la protección civil.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 27.- El Consejo Municipal de Protección Civil es la institución de coordinación interna, consulta, colaboración, participación, opinión, planeación, aplicación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la

prestación de servicios públicos y el medio ambiente ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres producidos por causas de origen natural o humano.

ARTÍCULO 28.- El Consejo Municipal de Protección Civil, se constituye por:

- I. Un Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico que será el titular del Departamento de Protección Civil municipal;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga;
- V. El titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- VI. El titular de la Dirección de Desarrollo Social;
- VII. El titular de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags.;
- VIII. El titular de la Dirección del Instituto Municipal de Biodiversidad y Protección Ambiental;
- IX. El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;
- X. El titular de la Dirección de Servicios Públicos;
- XI. El titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Un máximo de cinco representantes de los Grupos Voluntarios y cuerpos de auxilio formados en patronatos o asociaciones civiles, que operen dentro del Municipio y que presten auxilio al Consejo Municipal de Protección Civil, que serán nombrados por el titular del Departamento de Protección Civil municipal. Estos intervendrán en las sesiones con voz, pero sin voto.
- XIII. Entre los Grupos Voluntarios, se encuentran los grupos de rescate, los cuales siempre serán coordinados por el titular del Departamento de Protección Civil municipal, a fin de que realicen la función correspondiente dentro del Programa Municipal de Protección Civil.
- XIV. Los representantes de las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la protección civil.

Los cargos de consejeros serán honoríficos. Cada consejero, con excepción del Secretario Técnico, nombrará a un suplente que asistirá cuando faltare aquel.

Previa convocatoria del Consejo, se invitará a participar a los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado y de las instituciones de educación superior, públicas y privadas, ubicadas en el Municipio, quienes podrán intervenir en las sesiones con voz pero sin voto.

Los representantes de las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con la protección civil serán convocados por el Secretario Ejecutivo en función de la naturaleza y la magnitud de la contingencia que se atienda.

ARTÍCULO 29.- El Consejo Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir y operar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Constituirse y fungir como órgano de consulta en materia de protección civil y ser el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social, privado y educativo en la ejecución de las acciones tendientes a la prevención y atención de desastres.
- III. Discutir y aprobar el Plan Municipal de Protección Civil, para su posterior presentación al H. Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil, así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de homologar criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

V. Fomentar la cultura de protección civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.

VI. Asesorar al Departamento de Protección Civil municipal en la integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, y las posibles consecuencias que pueden derivarse de cada uno de ellos, a efecto de organizar acciones para eliminar aquéllos, o bien, disminuir el impacto de los mismos en la población y sus bienes;

VII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre;

VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;

IX. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal de Protección Civil;

X.- Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran; y

XI. Las demás atribuciones afines a éstas, que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 30.- El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará ordinariamente por lo menos una vez al año. De forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario. En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 31.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 32.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

I.- Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión;

II.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y

III.- Los asuntos a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil:

I.- Presidir las sesiones del Consejo;

II.- Ordenar se convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;

III.- Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión;

IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos;

V.- Contar con voto de calidad en caso de empate;

VI.- Presentar al H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual, una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio;

VII.- Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

VIII.- Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre;

IX.- Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatal y Federal;

X.- Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales;

XI.- Expedir la declaratoria formal de emergencia, en los términos y condiciones ordenados en este Reglamento;

XII.- Solicitar al Gobierno Estatal y/o Federal, formular la declaratoria formal de zona de desastre de aplicación de recursos estatales y/o federales en los términos y condiciones ordenados en este Reglamento;

XIII.- Autorizar:

a) La puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo;

b) La difusión de los avisos y alertas respectivas; y

XIV.- Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil:

I.- En ausencia del Presidente propietario, presidir las sesiones del Consejo y realizar las declaratorias formales de emergencia;

II.- Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;

III.- Ejercer la representación legal del Consejo;

IV.- Elaborar y certificar las actas del Consejo, y dar fe de su contenido; así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado;

V.- Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones; y

VI.- Las demás que le confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo, o del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil:

I.- Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil el programa de trabajo de dicho Consejo;

II.- Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión;

III.- Convocar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine;

IV.- Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo;

V.- Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento;

VI.- Elaborar y rendir al Consejo un informe anual de los trabajos del mismo;

VII.- En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo;

VIII.- Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil;

IX.- Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil;

X.- Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil;

XI.- Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres; y

XII.- Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES Y DEL PUESTO UNIFICADO DE MANDO

ARTÍCULO 36.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, en el Centro Municipal de Operaciones y se instalará, en el lugar de la emergencia, el Puesto Unificado de Mando (PUM) al que se podrán integrar los representantes de los sectores social y privado y Grupos Voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 37.- Compete al Consejo Municipal de Protección Civil llevar a cabo la operación del Centro Municipal de Operaciones, para lo cual podrá:

I.- Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia o desastre en función de la información recibida del Puesto Unificado de Mando;

II.- Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;

III.- Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los Grupos Voluntarios; y

IV.- Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 38.- El Puesto Unificado de Mando se instalará por el Departamento de Protección Civil para manejar una emergencia o un evento no catalogado como emergencia, ante la obligación de brindar servicios a la población en general en los casos de siniestros, incidentes, desastres o percances naturales o provocados, con la finalidad de coordinar a todas las instancias públicas o privadas que participen en las mismas. El Puesto Unificado de Mando se instalará en las siguientes circunstancias:

I. Incendios, riesgos con materiales peligrosos y emergencias con múltiples víctimas;

II. Desastres donde participen múltiples instancias y jurisdicciones;

III. Misiones de búsqueda y rescate en zonas extensas;

IV. Programas para erradicar las plagas;

V. Emergencias de rescate y recuperación después de un derrame de materiales peligrosos;

VI. Emergencias donde participa un solo organismo del orden público o varios;

VII. Accidentes de transporte causados en el aire, las vías, en agua o sobre tierra;

VIII. Eventos planeados, tales como las celebraciones, desfiles o conciertos;

IX. Programas del manejo de emergencias en el sector privado;

X. Manejo de desastres naturales de gran magnitud a nivel local; y

XI. Cualquier otra circunstancia en que los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil y/o del Departamento de Protección Civil estimen conveniente.

En lo referente a la instalación, organización, atribuciones y funcionamiento del Puesto Unificado de Mando se estará a lo dispuesto al Manual que para tal efecto elabore el Departamento de Protección Civil.

CAPÍTULO V

DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 39.- El Departamento de Protección Civil, tendrá como función, proponer, dirigir, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, Grupos Voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, del

Centro Municipal de Operaciones, y dirigir y coordinar el Puesto Unificado de Mando. El Departamento de Protección Civil se integrará por:

- I.- Un Jefe de Departamento, que será nombrado por el Presidente Municipal;
- II.- Un Área Operativa de Protección Civil;
- III.- Un Área Operativa de Verificación, Inspección y Capacitación; y
- IV.- El personal técnico, administrativo y operativo que sea necesario y que autorice el presupuesto respectivo.

ARTÍCULO 40.- El Departamento de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar, para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;

II.- Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento del Departamento de Protección Civil para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

III.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

IV.- Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;

V.- Establecer, administrar y operar, racionando, acorde a los criterios que se fijen el Consejo, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

VI.- Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;

VII.- Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VIII.- Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;

IX.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

X.- Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;

XI.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;

XII.- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;

XIII.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;

XIV.- Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio, así como en los establecimientos a que se refiere la fracción XXV de este artículo;

XV.- Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de inspección, control y vigilancia para prevenir y controlar los desastres; además de realizar las visitas de verificación así como para establecer las medidas de seguridad establecidas en el presente Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, así como el Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags., mediante resolución debidamente fundada y motivada;

XVI.- Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los Grupos Voluntarios;

XVII.- Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

XVIII.- En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;

XIX.- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y Grupos Voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

XX.- Promover en los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, medios electrónicos y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;

XXI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;

XXII.- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;

XXIII.- Coordinarse con las demás Dependencias Municipales, con los demás Municipios del Estado, con las Autoridades Estatales y con las Federales, así como con Instituciones y Grupos Voluntarios para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias, y desastres;

XXIV.- Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;

XXV.- Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones; en los siguientes establecimientos de competencia Municipal:

a) Casas-habitación y Edificios departamentales;

b) Internados, asilos, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, casas de huéspedes, campamentos turísticos, centros vocacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal;

c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal;

d) Construcciones y Terrenos para estacionamientos de vehículos;

e) Parques, plazas, instalaciones deportivas, clubes sociales y deportivos, y balnearios;

f) Jardines de niños, guarderías, estancias infantiles, centros educativos de nivel primaria, secundaria, media superior y superior;

g) Hospitales, clínicas, sanatorios, dispensarios, consultorios y capillas de velación;

h) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;

i) Estacionamientos, establecimientos comerciales, industrias, talleres o bodegas;

j) Instalaciones de electricidad y alumbrado público;

k) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;

l) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos;

m) Anuncios panorámicos y espectaculares;

n) Puestos fijos, semifijos, mercados rodantes y de referencia itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la Ciudad;

o) Mercados, tianguis, plazas comerciales, tiendas de autoservicio y departamentales,

p) Estudios de radio, de televisión y en general de emisión y/o recepción;

q) Instalación de antenas de emisión-recepción;

r) Antros, discotecas, centros de diversión, cabaret, restaurantes y bares; y

s) Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración y/o coordinación que se celebren con el Estado o la Federación.

XXVI.- Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Aguascalientes;

XXVII.- Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de protección civil;

XXVIII.- Dirigir a la autoridad correspondiente las propuestas para la actualización del marco normativo aplicable a la Protección Civil;

XXIX.- Brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;

XXX.- Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;

XXXI.- Elaborar los manuales de las bases y tablas técnicas a que se refiere el artículo 12 de este ordenamiento; y

XXXII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

ARTÍCULO 41.- El Departamento de Protección Civil, emitirá los dictámenes y resoluciones de medidas de seguridad y de factibilidad cuando legalmente esté obligada a hacerlo y dentro de los trámites municipales que se realicen para obtener permiso de construcción, de demolición, licencias de uso de suelo y demás trámites en que los diversos Reglamentos Municipales determinen como requisito la emisión y presentación de un dictamen o resolución de factibilidad, en el cual se determine la viabilidad o no de lo solicitado.

ARTÍCULO 42.- Los dictámenes y/o resoluciones que en términos del artículo anterior emita el Departamento de Protección Civil, a excepción de las de medidas de seguridad y aquella mediante la cual se resuelva o recurso de revocación, podrán ser positivos o negativos. Serán positivos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta procedente el trámite solicitado. Serán negativos aquellos en las que se resuelva o determine que en materia de protección civil y conforme a las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas, resulta improcedente el trámite solicitado.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Protección Civil emitirá dictámenes, acuerdos y/o resoluciones mediante los cuales señale, resuelva y determine las acciones que en materia de protección civil acuerde a las disposiciones de este Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas y todas aquellas disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Protección Civil, vigilará que los establecimientos a que se refiere este Reglamento instalen sus propias unidades internas de respuesta, asesorándolos y coordinando sus acciones directamente, debiendo esos establecimientos realizar, asistidos por el Departamento de Protección Civil, cuando menos dos veces al año, simulacros para hacer frente a riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres.

ARTÍCULO 45.- Cuando debido a la magnitud de los altos riesgos, emergencias o desastres, sea necesaria la concurrencia simultánea de las autoridades municipales, estatales y/o federales de protección civil, el Departamento de Protección Civil estará a lo que, en materia de coordinación de trabajos y en respuesta ante la contingencia, disponga la autoridad estatal y/o federal.

TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 46.- Este Reglamento reconoce como Grupos Voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones señaladas en el presente ordenamiento, que cuenten con su respectivo registro ante el Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 47.- Los Grupos Voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

I.- Territoriales: Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio, región, Estado o País;

II.- Profesionales o de Oficios: Constituidos según la profesión u oficio que tengan; y

III.- De Actividades Específicas: atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

CAPÍTULO II DEL PADRÓN Y REGISTRO DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 48.- A fin de que los Grupos Voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales, que deseen participar en las acciones de protección civil, obtengan el registro que las acredite como tales en el Padrón del Municipio, deberán inscribirse previa solicitud ante el Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 49.- La solicitud a que hace referencia el Artículo anterior contendrá cuando menos:

I.- Acta constitutiva, domicilio del Grupo Voluntario en el Municipio y, en su caso, en el Estado, o bien, en el país;

II.- Bases de organización del Grupo Voluntario;

III.- Relación de los materiales y equipo con el que cuenta para realizar los trabajos de Protección Civil;

IV.- Programa de acción, capacitación y adiestramiento;

V.- Área geográfica de trabajo;

VI.- Horario normal de trabajo;

VII.- Su registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso;

VIII.- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando su Registro Federal de Contribuyentes; y

IX.- Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte del Departamento de Protección Civil y la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad municipal.

ARTÍCULO 50.- Los Grupos Voluntarios municipales, regionales, estatales o internacionales que presenten completa la documentación señalada en el artículo anterior y obtengan del Departamento de Protección Civil resolución favorable de factibilidad a que se refiere el artículo siguiente, tendrán derecho a que se les expida constancia de registro y reconocimiento, como Grupo Voluntario en el Padrón Municipal que se lleve en el Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 51.- La constancia de registro y reconocimiento como Grupo Voluntario será expedida por el Departamento de Protección Civil previa acreditación de cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, para lo cual el referido Departamento deberá emitir resolución de factibilidad favorable a la asociación, institución o Grupo Voluntario interesado, en la cual determine la procedencia de la solicitud de registro referida, misma que deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por parte del Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 52.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en Grupos Voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 53.- El Departamento de Protección Civil, deberá entregar al interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se emita la resolución favorable de factibilidad, la constancia de registro y reconocimiento señalado en el artículo 42 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 54.- La preparación específica de los Grupos Voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por el Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a los Grupos Voluntarios:

I.- Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón Municipal, del Departamento de Protección Civil;

- II.- Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio;
- III.- Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades;
- IV.- Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V.- Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil;
- VI.- Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con el Departamento de Protección Civil, de la presencia de cualquier riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII.- Realizar los trámites ante las autoridades competentes, para obtener la autorización de recibir donativos deducibles de impuestos para sus donantes, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII.- Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;
- IX.- Refrendar anualmente su registro ante el Departamento de Protección Civil, siguiendo el mismo procedimiento con el que obtuvieron su registro y reconocimiento, debiendo presentar nueva documentación cuando ésta resulte adicional a la primeramente allegada o cuando haya cambiado la situación que ampara dicha documental;
- X.- Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de protección civil, que estén en posibilidades de realizar;
- XI.- Rendir los informes y datos que les sean solicitados por el Departamento de Protección Civil con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello;
- XII.- Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo; y
- XIII.- Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 63.- Son derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de protección civil, las siguientes:

- I.- Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II.- Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en caso de emergencia, riesgo, alto riesgo o desastre;
- III.- Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;
- IV.- Respetar la señalización preventiva y de auxilio;
- V.- Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre;
- VI.- Participar en los simulacros que las autoridades determinen;
- VII.- Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

ARTÍCULO 64.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados deberán facilitar el acceso a los Cuerpos de Emergencia, Rescate y Salvamento, y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil municipal.

ARTÍCULO 65.- Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en las Leyes estatales y federales de la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 66.- Todas las personas tienen el derecho y la obligación de denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre para la población.

ARTÍCULO 67.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

ARTÍCULO 68.- Para que la denuncia ciudadana proceda, bastará que la persona que la interponga aporte los datos necesarios para su identificación y una relación de los hechos que se denuncian.

ARTÍCULO 69.- Recibida la denuncia ciudadana, la autoridad ante quien se formuló la turnará de inmediato al Departamento de Protección Civil. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad receptora tome las medidas de urgencia necesarias para evitar que se ponga en riesgo la seguridad pública, la salud pública, la integridad y/o el patrimonio de las personas.

ARTÍCULO 70.- El Departamento de Protección Civil en los términos de este Reglamento, atenderá de manera permanente, al público en general, en el ejercicio de la denuncia ciudadana. Para ello, difundirá ampliamente domicilios y números telefónicos destinados a recibir las denuncias.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS

ARTÍCULO 71.- Las Unidades Internas de Protección Civil son aquéllas que los establecimientos a que se refiere la fracción XXV, del artículo 40 de este Reglamento, deben formar, en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar a las personas en situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento. Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

ARTÍCULO 72.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXV del artículo 40 de este Reglamento, tienen la obligación de contar con Unidades de Protección Civil debidamente avaladas por el Departamento de Protección Civil, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- CAPACITACIÓN: El personal que integre las Unidades Internas de Protección Civil deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.

II.- BRIGADAS: Cada Unidad Interna deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios, de evacuaciones del inmueble, así como de búsqueda, rescate y salvamento coordinadas por la persona designada por la Unidad Interna los responsables de los inmuebles y establecimientos.

III.- SIMULACROS: Las Unidades Internas deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

ARTÍCULO 73.- Los establecimientos a que se refiere la fracción XXV del artículo 40 de este Reglamento, tienen la obligación de contar permanentemente con un programa específico de Protección Civil y un Plan de Contingencias, el cual deberá estar autorizado y supervisado por el Departamento de Protección Civil, con anterioridad a su apertura o entrada en funcionamiento.

ARTÍCULO 74.- En los establecimientos deberá colocarse en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas, informativas, restrictivas y de seguridad, así como el equipo reglamentario señalado en este ordenamiento y en los manuales de las bases y tablas técnicas, leyes y normas oficiales mexicanas.

ARTÍCULO 75.- Para los efectos del artículo anterior, los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría del Departamento de Protección Civil, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

ARTÍCULO 76.- Cuando los efectos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de repuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, deberán solicitar de inmediato la asistencia del Departamento de Protección Civil.

CAPÍTULO V.

REGULACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA CENTROS DE POBLACIÓN

ARTÍCULO 77.- Es obligación de quienes habiten, residan o transiten por el Municipio de Pabellón de Arteaga prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 78.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

ARTÍCULO 79.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30 centímetros, maderas, llantas, solventes y basura, entre otros.

ARTÍCULO 80.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I.- Reportar todo tipo de riesgo al Departamento de Protección Civil;
- II.- Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de pipa a vehículo, de cilindro doméstico a vehículos y de tanque estacionario a cilindros menores;
- III.- Solicitar la asesoría del Departamento de Protección Civil para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre el riesgo de un incendio incontrolable;
- IV.- Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la vigilancia debida al Departamento de Protección Civil; y
- V.- Observar y acatar todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte del Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 81.- En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

- I.- Al suscitarse el derrame de alguno de los elementos, materiales o sustancias referidos en el primer párrafo del presente Artículo, el cual pueda causar daño, la persona o empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones que se generen al Departamento de Protección Civil con motivo de controlar y eliminar el riesgo y/o para reparar el daño causado;
- II.- Queda estrictamente prohibido el derramar cualquier tipo de sustancias en el suelo, en el agua y al medio ambiente, en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, altos riesgos o desastres;
- III.- Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga o derrame;
- IV.- Portar de manera visible y libre de toda suciedad, así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo; y
- V.- Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Respuesta en caso de Emergencia correspondiente.

ARTÍCULO 82.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, el Departamento de Protección Civil se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades estatales y según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

ARTÍCULO 83.- El Departamento de Protección Civil, cuando lo estime procedente, o por solicitud expresa del Sistema Estatal de Protección Civil, podrá brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de la población en otros municipios.

ARTÍCULO 84.- El Departamento de Protección Civil promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones y pipas destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal y federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicho Departamento, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimientos de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por el Departamento de Protección Civil, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituído por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

ARTÍCULO 85.- Los elementos del Departamento de Protección Civil, deberán portar el uniforme, o identificación personal cuando se encuentren en servicio; los vehículos utilizados para el ejercicio de sus funciones deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le autorice la Autoridad Municipal correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LAS CONDUCTAS QUE CONTRAVIENEN LA PROTECCIÓN CIVIL Y LOS SISTEMAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y PERCANCES SIMILARES

ARTÍCULO 86.- Son conductas o actividades que contravienen el régimen de Protección Civil y prevención de incendios, las siguientes:

I. Fumar dentro de los locales, edificios, instalaciones u otros, donde se manifieste la prohibición de hacerlo, en los términos de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley para la Protección de los No Fumadores del Estado de Aguascalientes;

II. Emitir o lanzar voces de alarma en lugares públicos que, por su naturaleza, infundan y provoquen el pánico;

III. Llamar a los cuerpos o corporaciones prestadoras de servicios de emergencia de forma irresponsable, que movilice a éstas y se confirme como falsa alarma;

IV. Obstruir o invadir zonas de acceso y evacuación, tales como pasillos o escaleras de instalaciones, zonas de amortiguamiento y seguridad y obstrucción de equipos contra incendio o centros de espectáculos públicos y áreas de trabajo, así como zonas destinadas a personas con capacidades diferentes;

V. Hacer uso del fuego o materiales flamables de cualquier clase que no sean para procesar alimentos en vías y lugares públicos, de igual forma en los predios o edificaciones de los particulares, que estén previstas en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;

VI. Almacenar sustancias flamables, peligrosas, contaminantes o de fácil combustión, explosivas, radioactivas o químicas que importen peligro en circulaciones generales, en zonas de concentración de personas, cerca de edificios tales como: escuelas, hospitales, restaurantes, centro de espectáculos, edificios de gobierno o instituciones públicas, centros comerciales y en general en cualquier edificio que sirva como centro de reunión;

VII. Cualquier actuación que impida la aplicación del presente Reglamento;

VIII. Dar información falsa al Departamento de Protección Civil municipal de cualquier índole; y

IX. Obstaculizar la labor y acceso del personal del Departamento de Protección Civil al realizar sus funciones.

TÍTULO CUARTO

DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 87.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles. Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuestación y control correspondientes y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación. El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Aguascalientes, el Programa Estatal de

Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil vigentes y/o actualizados.

ARTÍCULO 88.- En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, altos riesgos, emergencias o inminencias de un siniestro o desastre, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas de Emergencia de Protección Civil creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad concreta.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 89.- El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I.- De prevención;
- II.- De auxilio;
- III.- De recuperación y vuelta a la normalidad; y
- IV.- Programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.

ARTÍCULO 90.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I.- Los antecedentes históricos de los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres en el Municipio;
- II.- La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio;
- III.- La identificación de los objetivos del Programa;
- IV.- Los subprogramas de Prevención, Auxilio y de Recuperación y Vuelta a la Normalidad con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V.- Archivo de los programas y/o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta;
- VI.- La estimación de los recursos financieros; y
- VII.- Los mecanismos para el control y evaluación.

A fin de que dar a conocer el Programa Municipal de Protección Civil, éste deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 91.- El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a evitar y/o mitigar los efectos y/o a disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres; y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y auto protección en la comunidad. El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I.- Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados;
- II.- Los criterios para integrar el mapa de riesgo;
- III.- Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población;
- IV.- Las acciones que el Departamento de Protección Civil deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes;
- V.- El inventario de los recursos disponibles;
- VI.- La política de comunicación social; y
- VII.- Los criterios y bases para realización de simulacros.

ARTÍCULO 92.- El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención. Sus funciones específicas serán las siguientes:

I.- Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre;

II.- Coordinar a las diferentes Dependencias Municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los Grupos Voluntarios de protección civil;

III.- Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre;

IV.- Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre;

V.- Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, etc.;

VI.- Designar y operar los albergues necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre;

VII.- Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución;

VIII.- Establecer un sistema de información para la población; e

IX.- Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

ARTÍCULO 93.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

I.- Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

II.- Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado;

y III.- Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

ARTÍCULO 94.- El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

ARTÍCULO 95.- En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas o Subprogramas de Emergencia de Protección Civil, acorde a lo referido en el presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIAS Y LAS DECLARATORIAS FORMALES

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE EMERGENCIAS Y LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 96.- El Comité de Emergencias de Protección Civil del Municipio de Pabellón de Arteaga, en lo siguiente Comité Municipal de Emergencias, se erigirá cuando se presenten condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre y será presidido por el C. Presidente Municipal como responsable del Sistema de Protección Civil en el Municipio, siendo el Órgano Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil constituido por el Presidente, el Secretario General, el Secretario Técnico y cuatro Vocales que serán designados por el Consejo Municipal de entre sus propios integrantes, teniendo dichos Vocales una duración en el cargo correspondiente a un año.

ARTÍCULO 97.- En caso de alto riesgo, siniestro o desastre, el Comité Municipal de Emergencias, expedirá la declaratoria de emergencia y ordenará su publicación en un periódico de mayor circulación de la ciudad y en las oficinas de las dependencias que se consideren necesarias conforme a los siguientes lineamientos:

I. Todo hecho que implique una posible condición de alto riesgo, siniestro o desastre, será puesto en conocimiento del Departamento de Protección Civil municipal;

II. Conforme a una evaluación inicial que detecte las posibles condiciones de alto riesgo, siniestro o desastre, el titular del Departamento de Protección Civil decidirá sobre informar, alertar o convocar en forma urgente al Comité Municipal de Emergencias;

III. Reunido el Comité Municipal de Emergencias:

- a) Analizará el informe inicial que presente el titular del Departamento de Protección Civil, decidiendo el curso de las acciones de prevención o rescate;
- b) Cuando del informe se advierta que existe una condición de alto riesgo o se presente un siniestro, se hará la declaratoria de emergencia;
- c) Cuando el Comité Municipal de Emergencias decida declarar emergencia lo comunicará al Comité Estatal y, en su caso,
- d) El Comité Municipal de Emergencias al declarar la emergencia, dispondrá que se instale el Puesto Unificado de Mando; y

IV.- Cuando del informe resulte evidente que se presente una condición de alto riesgo, siniestro o desastre, el Presidente Municipal y Presidente del Comité Municipal de Emergencias, previo a exponer el informe al Comité expedirá la declaratoria de emergencia y citará al Comité respectivo, para presentar el informe del Departamento de Protección Civil y solicitarle ratifique su decisión.

ARTÍCULO 98.- En caso de incidencias que requieran la participación del Estado en el Municipio, el Presidente Municipal como representante del Sistema de Protección Civil Municipal, participará en el Comité Estatal de Emergencia que para esos casos instale el Consejo Estatal de Protección Civil. En este caso el Presidente Municipal participará con voz y voto, tal y como lo establece la estructura organizativa del Sistema Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 99.- Para el caso de que la gravedad del siniestro rebase las capacidades de respuesta del Consejo Municipal de Protección Civil y de las Dependencias Estatales, el Presidente del Consejo hará del conocimiento de la Zona Militar los acontecimientos solicitando su intervención.

CAPÍTULO II DE LA DECLATORIA DE ZONA DE DESASTRE

ARTÍCULO 100.- Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que, para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales y, en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal y/o federal.

ARTÍCULO 101.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y del Comité Municipal de Emergencias, una vez decretado un desastre por el Comité Municipal de Emergencias, deberá solicitar al Gobernador del Estado, que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, con apoyo de la, o las, dependencias Estatales competentes; en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal y/o Federal.

ARTÍCULO 102.- El Comité Municipal de Emergencias podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar el Departamento de Protección Civil, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al H. Ayuntamiento para su conocimiento, quien deberá mandarla a publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y difundirla a través de los medios de comunicación masiva. En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento podrá realizar la declaratoria a que se refiere el párrafo anterior y, en ausencia de los anteriores, el H. Ayuntamiento de Pabellón de Arteaga lo hará.

ARTÍCULO 103.- La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I.- Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca;
- II.- Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados;
- III.- Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado;
- IV.- Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten; y
- V.- Instrucciones dirigidas a la población acorde a los Programas Municipales de la materia.

ARTÍCULO 104.- El Presidente Municipal o en su ausencia el Secretario del H. Ayuntamiento o en su defecto el H. Ayuntamiento del Municipio, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya

terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 105.- Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar, cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I.- Atención médica inmediata y gratuita;
- II.- Alojamiento, alimentación y recreación;
- III.- Restablecimiento de los servicios públicos afectados;
- IV.- Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador;
- V.- Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad; y
- VI.- Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

TÍTULO SEXTO DE LA INSPECCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD, NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS

CAPÍTULO I DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 106.- Se concede la facultad a los Ciudadanos de denunciar todas las anomalías, violaciones o deficiencias que adviertan y que puedan constituir en lo presente o en lo futuro una condición de riesgo, alto riesgo, siniestro, emergencia o desastre, cuando éstas se realicen por fenómenos naturales y antropogénicos, incluyendo las realizadas por parte de las dependencias, entidades, empresas públicas y privadas, en contravención a lo dispuesto por este ordenamiento.

ARTÍCULO 107.- El Gobierno del Ayuntamiento, a través del Departamento de Protección Civil, por un lado, ejercerá las funciones de vigilancia, verificación e inspección en el ámbito de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el presente ordenamiento, así como aquellos ordenamientos jurídicos que le sean aplicables, por otro lado, aplicará las sanciones que se fijen en este ordenamiento en los asuntos de su competencia, para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, así como para establecer las medidas de seguridad mencionadas en este Reglamento mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos a que se refiere la fracción XXV del artículo 40 de este Reglamento.

Para dicho propósito, podrá coordinarse, para todos los efectos, con las otras dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y ecología, servicios públicos y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil municipal, procurando, en todo momento, la prevención y protección civil ciudadana y comunitaria.

El Departamento de Protección Civil vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y aplicará las medidas de seguridad que correspondan. En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, las mismas se realizarán previa audiencia del interesado.

ARTÍCULO 108.- El titular del Departamento de Protección Civil tendrá además las siguientes facultades:

- I.- Designar al personal que fungirá a su cargo y al que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales; y
- II.- Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes.

ARTÍCULO 109.- Las inspecciones de Protección Civil, tienen el carácter de visitas domiciliarias; por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los inmuebles, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, están obligados a permitirlos, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

Los inspectores tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar visitas de inspección a los establecimientos que regula este Reglamento;
- II.- Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos en que ordene el titular del Departamento de Protección Civil, acorde a las disposiciones legales aplicables;
- III.- Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 110.- Las inspecciones referidas en el presente Capítulo se sujetan a las siguientes bases:

- I. Los inspectores deberán contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble a inspeccionar, el objeto y aspecto de la visita, el fundamento legal y la motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre de los inspectores autorizados;
 - II. Los inspectores deberán identificarse ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador, representante legal o ante la persona a cuyo cargo esté el inmueble o establecimiento, en su caso, con la credencial vigente o carta credencial que, para tal efecto, expida la autoridad de quien depende y entregarán al visitado una copia legible de la orden de inspección, recabando la autorización para practicarla;
 - III. Los inspectores practicarán la visita dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la expedición de la orden;
 - IV. Las inspecciones se podrán realizar en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes en la materia de la revisión;
 - V. La persona o personas con quienes se entienda la diligencia de inspección, están obligadas a permitir a los inspectores autorizados, el acceso al lugar o lugares que se indiquen en la Orden respectiva, así como a proporcionar toda clase de información necesaria para los propósitos señalados en ésta;
 - VI. Al inicio de la visita el inspector deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector;
 - VII. Cuando de la inspección se advierta que por situaciones de alto riesgo o por circunstancias especiales la autoridad competente no pueda dictar las medidas necesarias en tanto esto ocurre, el Departamento de Protección Civil podrá ordenar la clausura temporal de los establecimientos o instalaciones;
 - VIII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, de forma numerada y foliada, en la que se expresará lugar, fecha y el nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por ésta o por el inspector, en el caso de la fracción anterior.
- Si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- IX. El inspector comunicará al visitado si existen violaciones, anomalías o deficiencias en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo con base en los ordenamientos aplicables, haciendo constar en el acta que cuenta con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante la autoridad que ordenó la inspección y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;
 - X. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante se entregarán a la autoridad que ordenó la inspección;
 - XI. Las verificaciones y/o inspecciones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo;
 - XII. A efecto de llevar a cabo las visitas de inspección, tratándose de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, se considerarán horas hábiles las de su funcionamiento habitual;
 - XIII. Los inspectores en el ejercicio de sus funciones tendrán libre acceso a los edificios, establecimientos comerciales, industriales, de servicio y, en general, a todos los lugares que pueda hacer referencia el presente Reglamento; y
 - XIV.- Si no estuviere presente la persona con quien deba entenderse la visita de inspección, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado.

ARTÍCULO 111.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción IX del Artículo anterior, la autoridad que ordenó la inspección calificará las actas dentro del término de tres días hábiles considerando la gravedad de la infracción, expidiendo un Dictamen en donde se enumeren las anomalías e incorrecciones en las medidas de seguridad y la obligación para que se corrijan las observaciones que deberán atender él o los responsables de los establecimientos, edificios, instalaciones y equipos verificados; así como la existencia o no de reincidencia, las circunstancias que hubieren concurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados, y dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.

ARTÍCULO 112.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, el Departamento de Protección Civil podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 113.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte el Departamento de Protección Civil de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público y/o evitar los altos riesgos, emergencias y/o desastres. Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 109, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 114.- Mediante resolución debidamente fundada y motivada se podrán establecer las medidas de seguridad siguientes:

- I.- La suspensión de trabajos y servicios;
- II.- La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o, en general, de cualquier inmueble;
- III.- La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones;
- IV.- El aseguramiento y secuestro de objetos materiales;
- V.- La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, construcciones, instalaciones u obras;
- VI.- La realización de actos, en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos;
- VII.- El auxilio de la fuerza pública;
- VIII.- La emisión de mensajes de alerta;
- IX.- El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada;
- X.- El establecimiento de términos para la ejecución de lo ordenado; y
- XI.- Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias y/o desastres.

ARTÍCULO 115.- Cuando en los establecimientos se realicen actos que constituyan riesgo a juicio del Departamento de Protección Civil, esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I.- Se notificará al responsable de la situación exhortándolo a acudir al Departamento en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga o haga notar que se subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- II.- En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de la fracción anterior, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo;
- III.- En caso de que el riesgo se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas o por no haber sido atendidas las recomendaciones de la autoridad competente, las autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, podrán imponer una multa a quien resulte responsable;
- IV.- En caso de que las autoridades de Protección Civil determinen que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos, se

publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad de que se trate, advirtiéndolo a la población de los riesgos.

ARTÍCULO 116.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, señaladas en las fracciones I, II, IV, V, IX y XI del artículo 113 del presente Reglamento, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del Artículo 114.

La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, medida que permanecerá hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción III del artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 117.- Las acciones que se ordenen por parte de las Autoridades de Protección Civil, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia Autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución, por la Dirección de Finanzas y Administración municipal.

ARTÍCULO 118.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 119.- Si lo estima procedente, la autoridad que conozca del procedimiento hará del conocimiento del Ministerio Público los hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 120.- Las notificaciones, emplazamientos y citaciones deberán realizarse a más tardar el día siguiente de que se dicten las resoluciones que las prevengan, siempre que una autoridad judicial no disponga en éstas otra cosa.

En el primer escrito o en la primera diligencia correspondiente, la persona interesada deberá designar domicilio dentro del Municipio, a efecto de que se le hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias necesarias. En caso contrario, cuando no se cumpla con lo anterior, las notificaciones, aun las que deban hacerse personalmente, se harán por cédula fijada en los estrados del Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 121.- Las notificaciones se harán personalmente, por estrados o por edictos.

ARTÍCULO 122.- Procede la notificación personal cuando se trate de la primera notificación, aquellas que tengan por objeto dar a conocer resoluciones definitivas y cuando las disposiciones legales así lo establezcan.

Las notificaciones personales deberán realizarse de la siguiente manera:

I. Se requerirá a la persona que deba ser notificada o a su representante legal, se deberá cerciorar de su identidad y se le entregará copia autorizada de la resolución que se notifica y, en su caso, de los documentos a que se refiera dicha resolución. Si la persona se niega a recibir o a firmar la notificación, la negativa se asentará en el acta de notificación que se levante y aquella se tendrá por hecha;

II. Si no se encuentra a la persona que deba ser notificada, se cerciorará que es el domicilio y se dejará citatorio para el día y hora hábil siguientes a efecto de que la persona a notificar espere en el domicilio para recibir la notificación, apercibiéndola que de no encontrarse se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

El citatorio se dejará con la persona que se encuentre en el domicilio; si la persona a notificar no acude a la cita, la notificación se practicará con la persona que se encuentre en el domicilio y en caso de no encontrarse persona alguna, la notificación se realizará mediante cédula fijada en los estrados del Departamento de Protección Civil; y

III. Si se encuentra el domicilio cerrado y ninguna persona acude a su llamado, se cerciorará de que es el domicilio correcto, lo hará constar y fijará aviso en la puerta a fin de que dentro de los dos días hábiles

siguientes acuda al Departamento de Protección Civil a notificarse. Si no se presenta se notificará al día siguiente por medio de cédula fijada en los estrados del Departamento de Protección Civil.

En todos los casos a que se refieren las fracciones anteriores, se asentará razón circunstanciada de la notificación y/o citación.

ARTÍCULO 123.- Procede la notificación por estrados:

- I. Cuando no conste en autos domicilio para oír notificaciones o el señalado resulte inexacto;
- II. Cuando habiéndose dejado citatorio, la persona a notificar no acuda a la misma;
- III. Cuando habiéndose dejado aviso en el domicilio cerrado, no se hubiera acudido al Departamento de Protección Civil a notificarse en el término legal concedido; y
- IV. En los demás casos que sean señalados en el presente Reglamento.

La notificación por estrados se realizará fijando cédula que contenga el nombre de la persona física o moral a notificar, una síntesis de la resolución a notificar y el día en que se practica.

ARTÍCULO 124.- Procede la notificación por edictos:

- I.- Cuando se trate de personas inciertas;
- II.- Cuando se trate de personas cuyo domicilio se ignora; y
- III.- En todos los demás casos previstos por la ley.

En los casos de las fracciones I y II, los edictos se publicarán por tres veces, con intervalos no menores de siete días en el Periódico Oficial y otro periódico de circulación estatal, haciéndose saber al citado que deberá presentarse dentro de un término que no será menor de quince ni excederá de treinta, si se trata de citaciones.

ARTÍCULO 125.- Las notificaciones surtirán sus efectos:

- I.- Desde el mismo día en que se hayan practicado tratándose de las que deben hacerse personalmente o tratándose de emplazamientos; y
- II.- Las demás desde el día siguiente al de la fijación en estrados de la cédula correspondiente o de la última publicación realizada por edictos.

ARTÍCULO 126.- Si el domicilio legal de la persona a notificar fuese incorrecto o, acudiendo a éste, se niegue por quien atienda la diligencia que ese domicilio corresponde a la persona a notificar, y entre tanto el visitado no hiciere nueva designación del domicilio donde deban practicarse las diligencias y notificaciones, seguirán haciéndose en el que para ello hubiese designado y las diligencias en que debiere tener intervención se practicarán en el domicilio del Departamento de Protección Civil, fijándose una copia del acta relativa en los estrados, el mismo día en que se hayan practicado.

ARTÍCULO 127.- Para el caso de las diligencias, si habiendo dejado citatorio o aviso, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se halle en el inmueble.

CAPÍTULO IV DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 128.- Los términos empezarán a correr desde el día siguiente a aquél en que surtan efecto las notificaciones o emplazamientos.

ARTÍCULO 129.- Cuando fueren varias las partes y el término fuere común a estas, se contará desde el día siguiente a aquél en que todas hayan quedado notificadas.

ARTÍCULO 130.- Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles. En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles. Para efectos del presente Reglamento, no se considerarán días hábiles: los sábados y los domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local y Federal y el 25 de diciembre.

Tampoco se contarán en dichos plazos, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades municipales de Protección Civil, siempre que éstas se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de

Aguascalientes, así como en su caso, en la Gaceta Municipal que corresponda. No son vacaciones generales las que se otorguen en forma escalonada

Se entiende como horas hábiles las que median desde las ocho hasta las quince horas, sin perjuicio de que el Departamento de Protección Civil pueda habilitar días y horas hábiles a efecto de estar en condiciones de practicar las notificaciones y diligencias.

A efecto de llevar a cabo las visitas de inspección, tratándose de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, se considerarán horas hábiles las de su funcionamiento habitual.

ARTÍCULO 131.- Una vez concluidos los términos fijados a las partes, sin necesidad de que se acuse rebeldía, seguirá el procedimiento su curso y se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse; salvo los casos en que la ley disponga otra cosa.

ARTÍCULO 132.- Los términos que por disposición expresa de la ley, o por la naturaleza del caso no son individuales, se tienen por comunes para las partes

ARTÍCULO 133.- Cuando este Reglamento no señale término para la práctica de alguna diligencia, o para el ejercicio de algún derecho, se estará al término general de tres días.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 134.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que la autoridad municipal de Protección Civil, revoque o modifique las resoluciones administrativas que se reclaman.

ARTÍCULO 135.- La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la autoridad que expidió la resolución que se reclama, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto que se reclama y se suspenderán los efectos de la resolución, cuando éstos no se hayan consumado, siempre que no se alteren el orden o interés públicos. No procederá la suspensión de los actos ordenados por la autoridad, cuando se deriven de una declaratoria de emergencia o de zona de desastre.

ARTÍCULO 136.- En el escrito de inconformidad se expresarán: nombre, domicilio de quien promueve, los agravios que considere se le causan, la resolución que motiva el recurso y la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas y alegatos, especificando los puntos sobre los que deban versar, mismos que en ningún caso serán extraños a la cuestión debatida.

ARTÍCULO 137.- Admitido el recurso por la autoridad, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas, levantándose acta suscrita por los que en ella hubieren intervenido.

ARTÍCULO 138.- La autoridad dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada, y motivada, en un plazo de diez días hábiles, misma que deberá notificar al interesado personalmente, en los mismos términos señalados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 139.- Es improcedente el recurso de inconformidad cuando se haga valer contra dictámenes, determinaciones, resoluciones o acuerdos dictados por las Autoridades Municipales de Protección Civil:

I.- Que no afecten el interés jurídico del recurrente;

II.- Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias;

III.- Que se hayan consentido expresa o tácitamente, entendiéndose esto último, aquéllos contra los que no se interpuso el recurso administrativo dentro del plazo señalado por este ordenamiento legal;

IV.- Que sean conexos a otro que hubiere sido impugnado por medio de algún recurso de defensa diferente;

V.- Que acorde a las constancias de autos apareciere claramente que no existe tal dictamen, determinación o acuerdo impugnado; y

VI.- Que hubiere sido impugnado ante una diversa Autoridad a la que emitió el acto recurrido o mediante algún recurso o medio de defensa diferente.

ARTÍCULO 140.- Conforme a lo establecido en el Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags., contra las acciones dictadas en el Recurso de Inconformidad procede el Recurso de Revisión. En todos los casos, deberá presentarse el recurso de inconformidad previo a interponer el Recurso de Revisión. Para todas las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará, el Código Municipal de Pabellón de Arteaga, Ags., y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, en lo que se refiera al procedimiento administrativo.

TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 141.- Es competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente capítulo el titular del Departamento de Protección Civil.

ARTÍCULO 142.- Para los efectos del presente Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 143.- Son conductas constitutivas de infracción las que se lleven a cabo para:

I.- Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre;

II.- Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este Reglamento;

III.- No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente;

IV.- No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este Reglamento;

V.- Realizar falsas alarmas y/o bromas que conlleve la alerta y/o acción de las autoridades de Protección Civil Municipal y cuerpos de Emergencia y seguridad pública; y

VI.- En general, cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

ARTÍCULO 144.- Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación;

III.- Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos;

IV.- Multa equivalente al monto de 2 a 1,000 días de UMAS en la zona donde se cometió la infracción; en caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 2,000 días de UMAS, y procederá la clausura definitiva;

V.- Suspensión de obras, instalaciones o servicios; y

VI.- Arresto administrativo hasta por 36 horas.

ARTÍCULO 145.- Serán solidariamente responsables:

I.- Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y

II.- Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción.

ARTÍCULO 146.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 147.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I.- El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno;
- II.- La gravedad de la infracción;
- III.- Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- y IV.- La reincidencia, en su caso.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones Municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El Departamento de Protección Civil deberá presentar la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil y de los manuales de las bases y tablas técnicas a la Comisión de Gobernación del H. Ayuntamiento en un término no mayor a 120 días naturales. Dicha Comisión tendrá 120 días naturales para revisar la propuesta y en caso de considerarla correcta, presentarla al H. Ayuntamiento para su aprobación.

MTRO BERNARDINO FLORES VALLES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PABELLÓN DE
ARTEAGA.

LIC. MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ FRÍAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PABELLÓN DE ARTEAGA



ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

OFICINA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO: Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.	Pág. 2
H. AYUNTAMIENTO DE PABELLÓN DE ARTEAGA: Decreto por el que se expide el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Pabellón de Arteaga..	27

CONDICIONES:

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

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 969.00; número suelto, por ejemplar \$ 45.00; número atrasado, por ejemplar \$ 55.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 800.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 1,123.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.