



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

---

TOMO XVIII

Aguascalientes, Ags., 31 de Diciembre de 2017

Núm. 28

---

**EXTRAORDINARIO**

**EXTRAORDINARIO**

Con fundamento en el Artículo 9º de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en edición extraordinaria, Decretos Números 221 y 222, expedidos por la LXIII Legislatura; Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

## C O N T E N I D O :

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIII Legislatura:

Decreto Número 221.- Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud.

Decreto Número 222.- Se adiciona el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2018.

PODER EJECUTIVO

DESPACHO GOBERNADOR DEL ESTADO:

Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

Í N D I C E :

Página 194

RESPONSABLE: Francisco Javier Luévano Núñez, Secretario General de Gobierno.

# GOBIERNO DEL ESTADO

**MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, a sus habitantes sabed:**

Que por el H. Congreso del Estado se me ha comunicado lo siguiente:

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

## DECRETO NÚMERO 221

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Se Expide **Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud**, quedando en los siguientes términos:

### LEY DEL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LA JUVENTUD

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1º.**- Se crea el Instituto Aguascalentense de la Juventud como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozará de autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos, fines y metas, relacionadas con la política pública en materia de juventud, y tendrá su domicilio en la Ciudad de Aguascalientes.

**Artículo 2º.**- Esta Ley es de orden público e interés social en el Estado de Aguascalientes, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Aguascalentense de la Juventud.

**Artículo 3º.**- El Instituto Aguascalentense de la Juventud dirigirá sus políticas, programas, servicios y acciones, observando los principios rectores sobre los que se desarrolla la Administración Pública Estatal, siendo éstos la equidad de género, la sustentabilidad, la transparencia y el combate a la corrupción y la gobernanza y la participación ciudadana. Garantizando en todo momento la protección de los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en beneficio de los jóvenes aguascalentenses.

**Artículo 4º.**- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

I.- **Adolescentes:** Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;

II.- **CCJA:** Comité Consultivo para la Juventud de Aguascalientes;

III.- **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de la Juventud;

IV.- **Director General:** Titular del Instituto Aguascalentense de la Juventud;

V.- **Ejecutivo:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

VI.- **Instituto:** Instituto Aguascalentense de la Juventud;

VII.- **Jóvenes:** Personas cuya edad está comprendida entre los doce y veintinueve años;

VIII.- **Juventud:** Sector de jóvenes en el Estado de Aguascalientes;

IX.- **Ley:** Ley de la Juventud del Estado de Aguascalientes;

X.- **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XI.- **Plan de Desarrollo del Estado:** Es el instrumento de planeación de la gestión del Poder Ejecutivo del Estado;

XII.- **Programa:** Programa Estatal de Juventud; y

XIII.- **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Aguascalentense de la Juventud.

#### CAPÍTULO II Objeto

**Artículo 5º.**- Por su importancia estratégica para el desarrollo del Estado de Aguascalientes, es prioridad para el Instituto la fijación, instrumentación, ejecución y evaluación de la política de la juventud en la Entidad, procurando para tal efecto, la integración y participación de los jóvenes en las distintas áreas del desarrollo humano en materias laboral, económica, política, cultural, deportiva, artística, educativa, científica, tecnológica, creativa, de integración social y en especial aquellas encaminadas a fortalecer el núcleo familiar, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su pleno desarrollo.

Por lo anterior, el Instituto tiene por objeto:

I.- Promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación;

II.- Diseñar e implementar políticas y acciones accesibles, que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Estado;

III.- Proponer al Ejecutivo Estatal programas especiales orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano de los jóvenes en el Estado de Aguascalientes;

IV.- Generar espacios para la convivencia y recreación, sin menoscabo de las atribuciones que en estos propósitos competen a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V.- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las autoridades municipales, y de los sectores social y privado cuando así lo requieran;

VI.- Promover coordinadamente con las autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, económicas, culturales y derechos;

VII.- Contribuir en la difusión y promoción de los valores sociales y familiares en la juventud del Estado; y

VIII.- Representar al Gobierno del Estado en materia de juventud ante el sector público, social y privado según corresponda.

**Artículo 6º.**- El Instituto en la definición e instrumentación de la política estatal de juventud a la que hace referencia el Artículo 5º de la presente Ley, deberá trabajar en colaboración con las dependencias de la Administración Pública Estatal según corresponda, conforme los siguientes lineamientos:

I.- Impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes;

II.- Promover una cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos de los jóvenes, en los distintos ámbitos;

III.- Garantizar a los jóvenes el acceso y disfrute de oportunidades en condiciones de equidad;

IV.- Fomentar, en los distintos ámbitos en los que se desenvuelven los jóvenes, el conocimiento de sus derechos, su comprensión, aprobación y los medios para hacerlos exigibles;

V.- Observar los criterios de integralidad y transversalidad en la ejecución de programas y acciones que procuren cubrir las necesidades básicas de los jóvenes y promover su desarrollo personal, social y económico;

VI.- Proponer en el ámbito de su competencia la asignación y distribución presupuestal suficiente que permita cumplir con la política estatal de juventud;

El presupuesto tendrá un enfoque de juventud que impulse un gasto público que tenga como objetivos: satisfacer las necesidades básicas de la juventud; promover su reconocimiento social, y potencializar a los jóvenes como agentes estratégicos para el desarrollo del Estado;

Para la institucionalización del presupuesto con enfoque de juventud, se identificarán los recursos destinados para cumplir los fines señalados en el párrafo anterior, asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable; y

VII.- Considerar a la familia, como institución social básica transmисora de los valores culturales de la sociedad, en la que los jóvenes representan el elemento más importante de enlace intergeneracional.

**Artículo 7º.**- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá como atribuciones las siguientes:

I.- Elaborar el Programa que tendrá por objeto orientar la política estatal de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y con los programas sectoriales, institucionales y especiales a que se refiere la Ley de Planeación de Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes; y con ello se permita incorporar y hacer partícipes a los jóvenes de todos los Municipios del Estado en el desarrollo de la propia Entidad Federativa;

II.- Actuar como el órgano rector en representación del Ejecutivo en materia de las políticas públicas del sector juvenil ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como ante los sectores social y privado dentro del marco de sus atribuciones;

Se deberá entender por políticas públicas del sector juvenil a las estrategias integrales, diseñadas e implementadas por el Ejecutivo y los Municipios en sus respectivos ámbitos competenciales, teniendo como objeto garantizar el cumplimiento de los derechos de los jóvenes contemplados en el Artículo 8º de la Ley, e impulsar el desarrollo de sus capacidades, políticas que se implementarán, de manera enunciativa, bajo las acciones previstas en el Artículo 9º de la Ley;

III.- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales, así como de los sectores social y privado, en las materias comprendidas en esta Ley, cuando así lo requieran;

IV.- Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de la Federación, Entidades Federativas y los Municipios para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud y la difusión de sus derechos y obligaciones reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte, así como los mecanismos para su exigibilidad;

V.- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

VI.- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Estados y los Municipios, para intercambiar información y datos estadísticos sobre juventud;

VII.- Proponer al Ejecutivo el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes aguascalentenses en distintos ámbitos del acontecer estatal y, sean en beneficio de la sociedad;

VIII.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;

IX.- Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud ante las autoridades competentes y organizaciones encargadas de estos asuntos;

X.- Crear talleres de planeación social en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal para promover su participación, tanto en comunidades rurales como urbanas, ejerciendo acciones para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas familiares, sociales y culturales, respetando sus derechos humanos y libertades fundamentales;

XI.- Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, de la asignación de fondos destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo donde los jóvenes tengan participación directa ya sea en su creación, desarrollo o inclusión laboral; en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo a su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud, para tal efecto deberá gestionar recursos económicos y materiales en coordinación con los organismos y dependencias de los tres niveles de gobierno;

XII.- Elaborar e implementar, en coordinación con las dependencias y las entidades de las Administraciones Públicas de los tres niveles de gobierno, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual, salud reproductiva, salud mental, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a jóvenes en situación de exclusión y vivienda;

XIII.- Proponer al Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes la operación de programas especiales de becas para fortalecer la educación bilingüe, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior de los jóvenes aguascalentenses;

XIV.- Difundir en todos los sectores público, privado y social, los programas, trámites y servicios que ofrece el Instituto;

XV.- Coadyuvar en la generación de una cultura de respeto, integración y equidad de género en los ámbitos familiar y cívico;

XVI.- Proponer al Ejecutivo proyectos de iniciativas a la legislación estatal en la materia;

XVII.- Apoyar técnicamente en la creación de instancias municipales y espacios físicos acordes al sector juvenil en los que puedan desarrollar actividades de creatividad, expresión y recreación, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes;

XVIII.- Promover la creación y participación en espacios de medios de comunicación, que permitan la difusión, expresión e interlocución del sector juvenil y proporcionarles mediante los distintos medios de telecomunicación disponibles, servicios de información, orientación y apoyo;

XIX.- Analizar y gestionar apoyos a jóvenes en la práctica de una disciplina artística, deportiva o científica;

XX.- Promover, desarrollar o brindar acciones en beneficio de los jóvenes que se integren en la Casa del Adolescente; y

XXI.- Las demás que le otorgue la presente Ley y otros ordenamientos legales.

**Artículo 8º.**- El Programa al que se refiere la Fracción I del Artículo anterior, es la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que debe alcanzar el Instituto. La programación institucional en consecuencia deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras, por tanto, deberá ser diseñado desde una perspectiva que promueva la participación de las instituciones gubernamentales y académicas, organizaciones de la sociedad civil, principalmente de los jóvenes, y demás sectores involucrados con la juventud, además de lo que prevé la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes.

El Programa será obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, orientando las acciones destinadas en materia de juventud.

### CAPÍTULO III Patrimonio

**Artículo 9º.**- El patrimonio del Instituto se constituirá por:

I.- La partida que se establezca anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado;

II.- Las aportaciones que otorguen o destinen en su favor el sector público;

III.- Los bienes muebles e inmuebles que destine el Ejecutivo para el desarrollo de las actividades del Instituto;

IV.- Las aportaciones, legados, donaciones y demás recursos que reciba de las personas de los sectores social y privado, de personas físicas o morales y organismos de cooperación, nacionales o internacionales, conforme a la Ley;

V.- Los rendimientos, recuperaciones, frutos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades, servicios o eventos que realice;

VI.- Los ingresos propios que de acuerdo a la ley de Ingresos se establezcan y

VII.- En general, con los recursos que obtenga por cualquier otro título legal.

Dichos bienes y derechos deberán tener como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

**Artículo 10.**- El Instituto queda sujeto a las reglas de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicables a la Administración Pública Estatal.

**CAPÍTULO IV**  
**Estructura Orgánica**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
*Disposiciones Generales*

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de su objeto y el desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Órganos de Gobierno: Responsables del gobierno, administración y operación del Instituto, y son:

- a) La Junta de Gobierno; y
- b) La Dirección General;

II. Unidades Administrativas: Dependientes de la Dirección General, y responsables de la ejecución de las políticas públicas y de la operación de las atribuciones del Instituto para el debido cumplimiento de su objeto, y son:

- a) Dirección Administrativa;
- b) Dirección Jurídica;
- c) Dirección de Comunicación Social y Eventos;
- d) Dirección de Desarrollo Juvenil;
- e) Dirección de Vinculación y Enlace Municipal; y
- f) Las demás que para el cumplimiento de su objeto requiera el Instituto; y

III. Órganos de Control y Evaluación: Responsables de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, el desempeño general del Instituto, y promoviendo el mejoramiento de gestión, y son:

- a) Órgano de Vigilancia; y
- b) Órgano Interno de Control.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
*Junta de Gobierno*

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno es el órgano de administración de mayor jerarquía dentro del Instituto y se integrará por los representantes de las siguientes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal:

- I.- Un Presidente que será el Ejecutivo;
- II.- Secretaría General de Gobierno;
- III.- Secretaría de Desarrollo Social;
- IV.- Secretaría de Desarrollo Económico;
- V.- Secretaría de Seguridad Pública;
- VI.- Secretaría de Finanzas;
- VII.- Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes;
- VIII.- Instituto de Educación de Aguascalientes;
- IX.- Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes;
- X.- Instituto Cultural de Aguascalientes; y
- XI.- Radio y Televisión de Aguascalientes.

En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión de la Junta de Gobierno, ésta será presidida por el Secretario General de Gobierno mediante documento que así lo acredite.

Por cada miembro propietario se deberá nombrar un suplente, cuyo nivel jerárquico no será mayor a dos niveles inferiores que el del titular, quien lo sustituirá en sus faltas temporales en términos del Reglamento respectivo y gozará de los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, con excepción del Secretario, quien será designado por los miembros de la Junta de Gobierno, a propuesta de su presidente, el cual sólo tendrá derecho a voz.

Los integrantes de la Junta de Gobierno no gozarán de alguna compensación económica o gratificación en especie por parte del Instituto por su desempeño dentro del mismo.

Serán invitados permanentes a las sesiones de la Junta de Gobierno, el Presidente de la Comisión de la Juventud del H. Congreso del Estado y el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Aguascalientes, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

La Junta de Gobierno, con la aprobación de la mayoría de sus asistentes, podrá invitar a representantes del sector público, privado y social, con el fin de tratar temas específicos que requieren de conocimientos precisos, los cuales podrán participar con voz, pero sin voto.

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno se reunirá de forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria las veces que así se requiera.

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

A las sesiones de la Junta de Gobierno deberán asistir con voz pero sin voto el Director General, el Secretario y el Comisario Público.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 14.-** La Junta de Gobierno tendrá además de las facultades indelegables señaladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, las siguientes:

I.- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la productividad, comercialización de servicios, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II.- Aprobar los programas, presupuestos y acciones que garanticen la correcta instrumentación y ejecución de la política estatal de juventud, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, remitirlos a la Secretaría de

Finanzas del Estado, para que sean incluidos en el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

III.- Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo;

IV.- Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que dispone el Artículo 37 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

V.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;

VI.- Autorizar los presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

VII.- Aprobar previo informe del Comisario, los estados financieros del Instituto y remitirlos al Congreso del Estado mediante la presentación de la Cuenta Pública;

VIII.- Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda al Comisario;

IX.- Aprobar, de acuerdo con las disposiciones legales, la elaboración de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

X.- Establecer, con sujeción a las disposiciones legales, las normas y bases necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, considere del dominio público del Estado;

XI.- Aprobar el Reglamento y la estructura orgánica del Instituto y demás normatividad del mismo, con base al proyecto presentado por el Director General. Las disposiciones anteriores deberán inscribirse en el Registro Público de Entidades Paraestatales;

XII.- Constituir comités de apoyo y determinar sus bases de funcionamiento;

XIII.- Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades del Instituto;

XIV.- Aprobar las normas y bases para la cancelación de adeudos a favor del Instituto y con cargo a terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando lo conducente a la Contraloría del Estado y a la Secretaría de Finanzas en el Estado, por conducto del Ejecutivo;

XV.- Acordar y aprobar, con sujeción a las disposiciones legales, los donativos o pagos extraordinarios que se hagan en favor del Instituto y verificar que se apliquen a los fines expresamente señalados; y

XVI.- Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### Dirección General

**Artículo 15.**- El Director General será nombrado por el Ejecutivo y removido, previa consulta a la Junta de Gobierno, por el mismo Ejecutivo, durará en su encargo tres años y podrá ser ratificado por una sola vez.

El nombramiento deberá recaer en persona que además de los requisitos establecidos en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, deberá cumplir con los siguientes:

I.- Tener una residencia mínima de tres años en el Estado de Aguascalientes;

II.- Contar con un mínimo de veinticinco años de edad cumplidos a la fecha de su nombramiento y ser menor de treinta y cinco años, requisito que deberá ser cumplido durante toda su permanencia; y

III.- Contar con estudios mínimos a nivel licenciatura.

**Artículo 16.**- El Director General, además de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, tendrá las siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente al Instituto;

II.- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

III.- Presentar, para su aprobación, a la Junta de Gobierno el proyecto de Reglamento, así como de estructura orgánica y demás normatividad del Instituto;

IV.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos;

V.- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

VI.- Someter, previa aprobación de la Junta de Gobierno, a la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes el programa financiero del que se hace mención en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, a fin de que el mismo sea incluido en el Proyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;

VII.- Presentar, para su aprobación, a la Junta de Gobierno el Programa;

VIII.- Proponer a la Junta de Gobierno a los servidores públicos encargados de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control;

IX.- Someter a la Junta de Gobierno y publicar el informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto;

X.- Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño;

XI.- Difundir los proyectos y programas para el desarrollo de la juventud;

XII.- Informar a la Junta de Gobierno de las acciones que lleve a cabo el CCJA;

XIII.- Celebrar convenios de coordinación y certificación con la Federación, Entidades Federativas y Municipios, así como organismos sociales y privados, en materia de su competencia;

XIV.- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la normatividad aplicable;

XV.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XVI.- Formular denuncias, querellas y otorgar perdón;

XVII.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVIII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XIX.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General;

Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Entidades Paraestatales;

XX.- Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XXI.- Dar cumplimiento al Reglamento; y

XXII.- Las que le confieran las demás disposiciones legales aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *Unidades Administrativas*

**Artículo 17.**- Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán designados y removidos por el Ejecutivo de conformidad con lo establecido en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 18.**- El titular de cada Dirección del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus funciones, dentro de la esfera de su competencia;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo;

III.- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;

IV.- Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elabore el área a su cargo;

V.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;

VI.- Atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con el trámite, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos del personal a que se refiere la fracción anterior y suscribir los documentos correspondientes;

VII.- Formular los programas y proyectos de presupuesto que le correspondan;

VIII.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del área a su cargo;

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General; asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que suscriban la correspondencia y documentación relacionadas con los asuntos de su competencia;

X.- Proporcionar, previa autorización del Director General, la información que sea requerida por las dependencias de gobierno estatal o federal o por las unidades administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto;

XI.- Coordinar sus actividades con las demás áreas cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

XII.- Rendir al Director General, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas en su área;

XIII.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General; y

XIV.- Desempeñar las demás funciones que establezca el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### SECCIÓN QUINTA

##### *Órgano de Vigilancia*

**Artículo 19.**- El Órgano de Vigilancia del Instituto estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, quienes serán designados por el Ejecutivo en términos del Artículo 43 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, quienes evaluarán el desempeño general del Instituto, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, los ingresos y en general solicitarán la información y efectuarán los actos que requieran el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría del Estado les asigne específicamente conforme a la legislación aplicable.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Órgano Interno de Control*

**Artículo 20.**- El Instituto contará con dos unidades administrativas dependientes del Director General, las cuales fungirán como su Órgano Interno de

Control, y que tendrán como objeto promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de su control interno, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

I.- **Unidad Investigadora:** Autoridad encargada, en el ámbito de su competencia, de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades; y

II.- **Unidad Substanciadora:** Autoridad encargada, en el ámbito de su competencia, de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas respecto a la Ley de Responsabilidades.

Dichas unidades deberán garantizar su independencia en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 21.**- El Instituto proporcionará a las unidades administrativas de este Órgano los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo, así como los servidores públicos del Instituto estarán obligados a proporcionar el auxilio que requieran para el desempeño de sus facultades.

## CAPÍTULO V

### Comité Consultivo para la Juventud de Aguascalientes

**Artículo 22.**- El CCJA es un organismo de participación ciudadana que tiene por objeto emitir opiniones al Director General y formular propuestas y recomendaciones sobre la orientación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política pública de juventud de sus programas.

**Artículo 23.**- El CCJA se integrará por personas de reconocido prestigio, que se han destacado por sus aportaciones en la comprensión y solución de los problemas de la juventud, del ámbito académico, representantes de la sociedad civil organizada y demás actores sociales en la materia, y de conformidad con la convocatoria que expida el Instituto.

Los cargos de Consejero son honoríficos y se desempeñarán de conformidad con lo establecido por el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VI

### Régimen Laboral

**Artículo 24.**- El personal del Instituto se regirá por las disposiciones del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

**Artículo 25.**- El personal del Instituto estará incorporado en los términos de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

## CAPÍTULO VII

### Responsabilidades

**Artículo 26.**- Los servidores públicos que presten sus servicios en el Instituto responderán administrativamente por el incumplimiento a las obligaciones

contenidas en esta Ley, teniéndose a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 27.**- Las responsabilidades administrativas que se generen y a que se refiere el artículo anterior serán independientes de las demás responsabilidades legales que resulten procedentes.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Esta Ley entrará en vigor al primero de enero de dos mil dieciocho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Para el inicio de actividades del Instituto Aguascalentense de la Juventud, la Junta de Gobierno deberá quedar integrada a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la publicación del presente Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Por única ocasión, el titular del Instituto Aguascalentense de la Juventud ejercerá sus funciones hasta el día 30 de septiembre del año 2019, pudiendo ser ratificado de acuerdo con esta Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.**- El Ejecutivo del Estado de Aguascalientes deberá expedir el Reglamento Interior del Instituto Aguascalentense de la Juventud, dentro de los noventa días siguientes a la instalación de su Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO QUINTO.**- El Instituto Aguascalentense de la Juventud deberá emitir la convocatoria para la instalación del Comité Consultivo para la Juventud de Aguascalientes dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEXTO.**- Los derechos y obligaciones, aportaciones, bienes, subsidios y rendimientos pertenecientes y/o los asignados a la Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes, pasarán a formar parte del patrimonio del Instituto Aguascalentense de la Juventud, de conformidad con los artículos transitorios publicados mediante el Decreto 164 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicado en fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.**- El Instituto Aguascalentense de la Juventud asumirá las relaciones laborales del personal que se le transfiera, respetando los derechos laborales que la ley les confiere y hubiesen adquirido en su actual situación, especialmente en lo concerniente al salario y antigüedad, de conformidad con los artículos transitorios publicados mediante el Decreto 164 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicado en fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO OCTAVO.**- La transferencia de los expedientes, activos fijos y bienes en general que correspondan al Instituto Aguascalentense de la Juventud en términos de lo dispuesto en la presente Ley, se hará según lo determinen la Contraloría del Estado, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, de conformidad con los artículos transitorios publicados mediante el Decreto 164 por el que se expide la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicado en fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete.

**ARTÍCULO NOVENO.**- El Ejecutivo del Estado de Aguascalientes proveerá al Instituto Aguascalentense de la Juventud, por conducto de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes, los recursos para la instalación y operación del mismo, considerando el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2018.

Asimismo deberá llevar a cabo la transferencia de recursos humanos y materiales, con la colaboración de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, respecto de la "Casa del Adolescente".

**ARTÍCULO DÉCIMO.**- Cualquier referencia a la Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes en otros ordenamientos legales se entenderá hecha al Instituto Aguascalentense de la Juventud.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.**- Para los efectos legales a que haya lugar, toda referencia hecha por cualquier norma al Instituto de la Juventud del Estado de Aguascalientes se entenderá hecha al Instituto Aguascalentense de la Juventud.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.**- Se deberá llevar a cabo la inscripción del Instituto Aguascalentense de la Juventud en los términos que establece la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.**- Se Derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Decreto.

Al Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones "Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes", del Palacio Legislativo, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

Lo que tenemos el honor de comunicar a usted, para los efectos Constitucionales conducentes.

Aguascalientes, Ags., a 30 de diciembre del año 2017.

ATENTAMENTE

LA MESA DIRECTIVA:

**Jesús Guillermo Gutiérrez Ruiz Esparza,**  
DIPUTADO PRESIDENTE.

**Karina Ivette Eudave Delgado,**  
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA.

**Arturo Fernández Estrada,**  
DIPUTADO SEGUNDO SECRETARIO.

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 32 párrafo primero, 35 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a

30 de diciembre de 2017.- **Martín Orozco Sandoval.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Javier Luévanos Núñez.**- Rúbrica.

---

**MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, a sus habitantes sabed:**

Que por el H. Congreso del Estado se me ha comunicado lo siguiente:

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

#### DECRETO NÚMERO 222

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se Adiciona un Último Párrafo a los Artículos 44, 81, 93, 95, 96 y 97 del **Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes**, para el Ejercicio Fiscal del Año 2018, publicado en virtud del Decreto. Lo anterior para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 44.** ...

- I. ...
- a. ...
- II. ...
- a. ...
- ...

La remuneración ordinaria mensual total neta del Fiscal de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, será por \$110,000.00.

**ARTÍCULO 81.** ...

- I. ...
- a. ...
- ...

La remuneración ordinaria mensual total neta del rector de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, será por \$110,000.00.

**ARTÍCULO 93.** ...

- I. ...
- a. ...
- ...
- II. ...
- a. ...
- ...

La remuneración ordinaria mensual total neta del Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral será por \$65,000.00. La remuneración ordinaria mensual total neta de los Consejeros del Instituto Estatal Electoral será por \$60,000.00.

**ARTÍCULO 95.** ...

- I. ...
- a. ...

...

II. ...

a. ...

...

La remuneración ordinaria mensual total neta del Presidente Comisión Estatal de Derechos Humanos será por \$70,000.00.

ARTÍCULO 96. ...

I. ...

a. ...

II. ...

a. ...

...

La remuneración ordinaria mensual total neta del Comisionado Presidente del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes será por \$80,000.00. La remuneración ordinaria mensual total neta de los Comisionados del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes será por \$70,000.00.

ARTÍCULO 97. ...

I. ...

a. ...

...

La remuneración ordinaria mensual total neta del Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización será por \$70,000.00.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigencia el 1 de enero del año 2018, y de manera simultánea y conjunta con el Decreto Número 181 de la LXIII Legislatura, relativo al Presupuesto de Egreso del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del Año 2018, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, con fecha 22 de Diciembre de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El ajuste de los salarios de los titulares de los organismos autónomos, se llevará a cabo en la medida de que los organismos sean renovados. Lo anterior no es óbice para que, en aras de una mayor racionalidad del ejercicio del gasto, los titulares de los organismos ajusten de forma voluntaria su salario a lo señalado en el presente Decreto.

Al Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones "Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes", del Palacio Legislativo, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

Lo que tenemos el honor de comunicar a usted, para los efectos Constitucionales conducentes.

Aguascalientes, Ags., a 30 de diciembre del año 2017.

ATENTAMENTE

LA MESA DIRECTIVA:

**Jesús Guillermo Gutiérrez Ruiz Esparza,**  
DIPUTADO PRESIDENTE.

**Karina Ivette Eudave Delgado,**  
DIPUTADA PRIMERA SECRETARIA.

**Arturo Fernández Estrada,**  
DIPUTADO SEGUNDO SECRETARIO.

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 32 párrafo primero, 35 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a 30 de diciembre de 2017.- **Martín Orozco Sandoval**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Francisco Javier Luévanos Núñez**.- Rúbrica.

#### OFICINA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

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

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A los 27 días del mes de octubre del año 2017 se publicó, mediante el Decreto 164, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, cuyo Artículo Décimo Primero de los Transitorios impone la obligación al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de expedir y adecuar los reglamentos que integran la administración pública estatal. Esta nueva Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización y el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

En atención a la modificación de la estructura orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y tomando en cuenta los principios rectores de esta administración: *equidad de género, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, gobernanza y participación ciudadana*, es

prioridad de la Oficina del Despacho del Gobernador brindar el apoyo técnico, asesoría y coordinación que se requiera en la atención de los asuntos de su competencia.

Asimismo, es de vital importancia cumplir con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y contribuir para cumplir los objetivos y metas que el mismo establece para de esta forma lograr el Gobierno transparente, abierto, austero y eficiente que es exigido por la Ciudadanía, por lo que resulta necesario que el marco normativo que nos rige esté en sinergia con los principios rectores ya mencionados.

Por lo anterior, es que se busca tener un marco normativo que regule las conductas, facultades y atribuciones de los servidores públicos, basadas en la transparencia y en la rendición de cuentas para contribuir a que la administración pública cumpla su razón de ser.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que se expide el presente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Objeto y Bases**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto reglamentar lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, respecto a la estructura orgánica y funcionamiento de la Oficina del Despacho del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 2°.-** El Gobernador del Estado tendrá adscritas directamente la Oficina del Despacho del Gobernador del Estado, la Secretaría Particular, la Coordinación General de Gabinete y la Coordinación General de Comunicación Social y las demás Unidades Administrativas que determine el Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con el presupuesto de egresos e instrumentos jurídicos de creación.

**ARTÍCULO 3°.-** La Secretaría Particular será la encargada de llevar el control y seguimiento de la agenda, información, documentación y acuerdos que sostenga el Titular del Poder Ejecutivo, con la ciudadanía, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las atribuciones y facultades que el presente Reglamento establezca.

**ARTÍCULO 4°.-** La Coordinación General de Gabinete, tendrá a su cargo el optimizar la conducción política, proponiendo los mecanismos y herramientas para coordinar los esfuerzos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con el objetivo de ordenar las acciones gubernamentales y generar orden y rumbo en las máximas prioridades del Gobierno Estatal, en término de las instrucciones que el Gobernador del Estado genere.

**ARTÍCULO 5°.-** La Coordinación General de Comunicación Social, tendrá a su cargo la difusión, promoción y propaganda institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en términos de la reglamentación y disposiciones que el Titular del Poder Ejecutivo instruya al respecto.

**ARTÍCULO 6°.-** Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

I. Titular del Poder Ejecutivo: El Gobernador del Estado;

II. Unidades Administrativas: Las mencionadas en el artículo 2 del presente Reglamento;

III. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Central, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

IV. Entidades: Las que integran la Administración Pública Paraestatal, reguladas por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

V. Estado: El Estado de Aguascalientes;

VI. Gobierno del Estado: El Gobierno del Estado de Aguascalientes;

VII. Oficina: La Oficina del Despacho del Gobernador del Estado; y

VIII. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Oficina del Despacho del Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO II**

#### **De la Estructura Orgánica**

**ARTÍCULO 7°.-** Para el despacho de sus atribuciones y facultades el Titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

##### **A. Secretaría Particular.**

I. Dirección General de Administración y Servicios.

II. Dirección General de Relaciones Públicas.

III. Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

IV. Dirección General de Control y Seguimiento.

V. Coordinación de Giras.

VI. Coordinación de Seguridad y Protección.

VII. Coordinación Jurídica.

VIII. Representación en la Ciudad de México.

##### **B. Coordinación General de Gabinete.**

I. Dirección General de Enlace con Gabinetes.

II. Dirección General de Investigaciones Socio-lógicas.

III. Dirección General de Estrategias y Análisis Político.

IV. Dirección General de Asuntos Internacionales.

V. Dirección General de Información y Documentación.

**C. Coordinación General de Comunicación Social.**

- I. Dirección General de Difusión Institucional.
- II. Dirección General de Información y Prensa.
- III. Dirección General de Proyectos.

Asimismo y además de las Unidades Administrativas a las que refiere el presente artículo, el Titular del Poder Ejecutivo podrá crear todas aquellas que sean necesarias para el funcionamiento de Oficina, en atención a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 8°.-** Al frente de cada una de las Unidades Administrativas se encontrará adscrito un titular designado por el Titular del Poder Ejecutivo y ejercerá las atribuciones de su competencia conforme al presente reglamento, leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales, convenios u órdenes del Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 9°.-** La Oficina contará con la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones de conformidad con los manuales de organización y funcionamiento y el presupuesto asignado para tal efecto.

**ARTÍCULO 10.-** Los Titulares de la Secretaría Particular, Coordinación General de Gabinete y Coordinación General de Comunicación Social tendrán las mismas limitantes que tienen los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Asimismo, tendrán las mismas atribuciones comunes que se confieren a los Titulares de las Dependencias centralizadas, en términos de los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de cada una de las áreas señaladas en el artículo 7 apartados A, B y C, podrán delegar facultades a los titulares de las Unidades Administrativas que integran su área en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 12.-** Las ausencias temporales o accidentales menores a treinta días del Secretario Particular, Titular de la Coordinación General de Gabinete o Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, serán suplidas en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Servidor Público que al efecto designen. En ausencias mayores a treinta días, el Gobernador designará el suplente en cada caso.

Los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular, Coordinación General de Gabinete y Coordinación General de Comunicación Social, serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales menores a quince días, por los servidores públicos con nivel inmediato inferior que para el efecto designen los respectivos titulares. Si la ausencia es mayor, serán suplidos por quienes designen el Secretario Particular, el titular de la Coordinación General de Gabinete y el Titular de

la Coordinación General de Comunicación Social, en sus respectivas competencias.

**TÍTULO SEGUNDO**

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**CAPÍTULO I**

**De la Secretaría Particular**

**SECCIÓN PRIMERA**

*Disposiciones Generales*

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Secretario Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular;

II. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, el desahogo de los asuntos que le encomienda, así como aquellos que conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización;

III. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad y dictar las políticas y directrices para su adecuada operación;

IV. Coordinar sus actividades con el Titular de la Coordinación General de Gabinete y el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, a fin de cumplimentar los programas e instrucciones del Gobernador del Estado que, por su naturaleza, deban ejecutarse conjuntamente;

V. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos del Gobierno del Estado, federal o municipales;

VI. Atender la audiencia que le instruya el Titular del Poder Ejecutivo e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;

VII. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos, e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;

VIII. Dictar las políticas de relaciones públicas del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;

IX. Vigilar que las tareas de atención a la ciudadanía se lleven a cabo oportunamente y con estricto apego a los lineamientos establecidos en la materia;

X. Comunicar a los titulares de las Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría Particular los pormenores de la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, y coordinar las acciones de éstas para el desahogo de eventos, giras y reuniones;

XI. Convocar a los servidores públicos del Gobierno del Estado y, en su caso, de las instancias municipales para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con el Titular del Poder Ejecutivo;

XII. Dictar las políticas de operación y funcionamiento de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal y vigilar su funcionamiento;

XIII. Dar orientación y seguimiento a las actividades derivadas de la administración de Casa Aguascalientes;

XIV. Coordinar a través del área competente, la prestación de los servicios informáticos al Titular del Poder Ejecutivo, Oficina, Secretaría Particular, Coordinación General de Gabinete, Coordinación General de Comunicación Social y a sus respectivas Unidades Administrativas;

XV. Impulsar, conjuntamente con los titulares de las Unidades Administrativas incorporadas a la Secretaría Particular, 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 administrativas aplicables;

XVI. Autorizar los informes, reportes y conciliaciones de información que le sean requeridos a la Secretaría Particular, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

XVII. Coordinar la atención de solicitudes de información que sean planteadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Autorizar y aplicar los manuales de organización, procedimientos y de políticas que se elaboren para regular el funcionamiento de las Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado dentro del ámbito de su competencia;

XIX. Autorizar los trámites relativos a la administración de los recursos asignados a la Secretaría Particular y realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración y Servicios, conforme a los lineamientos y normas aplicables;

XX. Formular y gestionar ante la Dirección General de Administración y Servicios los proyectos de programa y de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular;

XXII. Planear, coordinar y dirigir la organización de giras, eventos y reuniones en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

XXIII. Planear, coordinar y dirigir los servicios de seguridad y transportación del Titular del Poder Ejecutivo, de su familia y el resguardo del patrimonio asignado a éstos;

XXIV. Coordinar la prestación de los servicios jurídicos que le sean requeridos por las áreas integrantes de la Oficina;

XXV. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XXVI. Dirigir y coordinar el seguimiento de la atención que hayan dado las dependencias y enti-

dades gubernamentales a las peticiones ciudadanas, que son recibidas en la Oficialía de Partes del Gobernador del Estado;

XXVII. Elaborar, coordinar, ejercer y ejecutar el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas integrantes de la Oficina; y

XXVIII. Realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomienda expresamente el Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones normativas.

**ARTICULO 14.-** Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Particular contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Administración y Servicios.
- II. Dirección General de Relaciones Públicas.
- III. Dirección General de Atención a la Ciudadanía.
- IV. Dirección General de Control y Seguimiento.
- V. Coordinación de Giras.
- VI. Coordinación de Seguridad y Protección.
- VII. Coordinación Jurídica.
- VIII. Representación en la Ciudad de México.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *De la Dirección General de Administración y Servicios*

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Director General de Administración y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

I. Coadyuvar con el Secretario Particular en la elaboración, coordinación, ejercicio y ejecución del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas integrantes de la Oficina;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo, buscando la adecuada utilización de los recursos asignados a la Oficina;

III. Vigilar y aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en cuanto al personal, capacitación, presupuesto, patrimonio estatal, servicios generales y recursos materiales propios y de las Unidades Administrativas integrantes de la Oficina;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Oficina;

V. Autorizar y gestionar los trámites relativos a la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y del personal adscrito a la Oficina, conforme a los lineamientos y normas aplicables;

VI. Elaborar y presentar conjuntamente con los titulares de las Unidades Administrativas de la Oficina, los proyectos de programa y presupuesto anuales para su aprobación;

VII. Realizar y coordinar las gestiones para llevar a cabo los procesos de contratación del personal requerido por la Oficina, previo acuerdo y conforme a los lineamientos vigentes en la materia;

VIII. Dirigir los procesos de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y profesionalización del personal de la Oficina, e implementar los programas que se orienten a la atención de estas necesidades;

IX. Autorizar el trámite de registro de incidencias del personal adscrito a la Oficina, y gestionar ante las instancias correspondientes, su aplicación;

X. Organizar y dirigir la integración y actualización permanente del archivo de personal, de sus expedientes y de la plantilla del mismo, adscrito a la Oficina;

XI. Administrar el fondo revolvente asignado a la Oficina y dirigir los trámites para su comprobación y recuperación;

XII. Administrar las cuentas bancarias de la titularidad de la Oficina y coordinar los trámites para la comprobación de su uso;

XIII. Coordinar y gestionar el trámite del ejercicio de los recursos presupuestales autorizados a Oficina, así como para justificar y comprobar su ejercicio, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia;

XIV. Coordinar la integración de los informes de cuenta pública y de los reportes que las normas establezcan, así como los trabajos para la integración del presupuesto anual de la Oficina;

XV. Dictar y difundir a las áreas integrantes de la Oficina, las directrices bajo las cuales deberán conducirse los trámites relacionados con la administración de los recursos;

XVI. Organizar, dirigir, controlar y mantener la integración y actualización del inventario de bienes, materiales, vehículos e inmuebles asignados a la Oficina;

XVII. Coordinar y atender, conforme a la normatividad aplicable, las acciones para proveer los insumos necesarios para la adquisición de bienes o la contratación de los servicios que requieran la Oficina, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;

XVIII. Gestionar ante los proveedores las mejores cotizaciones y condiciones de pago la adquisición de los diversos bienes y servicios que requiera la Oficina;

XIX. Organizar y dirigir la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y del mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a la Oficina;

XX. Proponer y coordinar la aplicación de programas y proyectos orientados a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos asignados a la Oficina, de conformidad con las leyes aplicables;

XXI. Coordinar al Enlace de Transparencia previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y

verificar que se dé puntual atención a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia;

XXII. Apoyar a la Oficina en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo;

XXIII. Controlar y coordinar la información solicitada por las diferentes instancias de la administración pública de carácter administrativo a la Oficina;

XXIV. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos y operativos de la Oficina, conforme a los lineamientos que al efecto dicten las autoridades correspondientes;

XXV. Mantener informado al Secretario Particular, respecto del desarrollo de las funciones recomendadas al área; y

XXV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que expresamente le encomienda el Titular del Poder Ejecutivo.

### SECCIÓN TERCERA

#### *De la Dirección General de Relaciones Públicas*

ARTÍCULO 16.- Al Director General de Relaciones Públicas le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Conducir las relaciones públicas en los eventos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo, así como planear, organizar y dirigir las acciones que se orienten a tal fin;

II. Vincular sus funciones con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría Particular, con la Coordinación General de Gabinete y con la Coordinación General de Comunicación Social, con el fin de mantener la debida coordinación en el desarrollo de eventos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

III. Organizar y dirigir la integración y actualización permanente de la agenda de festividades, así como de cumpleaños y de aniversarios pertenecientes al Titular del Poder Ejecutivo, así como la elaboración de participaciones, felicitaciones, invitaciones y demás documentos similares, con motivo de la celebración de eventos, actos conmemorativos o ceremonias de orden social;

IV. Organizar y dirigir la integración y actualización permanente de los directorios de servidores públicos de la federación, del Gobierno del Estado y los municipios, así como de los representantes diplomáticos y personalidades de los diversos sectores del Estado;

V. Opinar respecto de la selección, adquisición y arreglo de artículos diversos que en el marco de la ley, puede obsequiar el Titular del Poder Ejecutivo a personalidades e invitados especiales que visitan el Estado;

VI. Gestionar en el ámbito de su competencia y conjuntamente con la Dirección General de Administración y Servicios, la contratación de bienes y servicios diversos para la organización y desarrollo de eventos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

VII. Coordinar la verificación de que los bienes o servicios contratados para la celebración de eventos, cumplan con los requerimientos y las condiciones pactadas con los proveedores;

VIII. Coordinar la preparación de la documentación para la comprobación de los gastos efectuados en el ejercicio de sus funciones, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IX. Conjuntamente con el titular de la Secretaría Particular, dictar los lineamientos a que se deberá sujetar el manejo de las relaciones públicas en la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, y verificar su cumplimiento;

X. Proporcionar la información solicitada por el responsable de la Unidad de Transparencia, respecto del ámbito de su competencia para dar pronta respuesta a las solicitudes correspondientes;

XI. Mantener informado al Secretario Particular respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiendan expresamente el Secretario Particular y otros ordenamientos legales.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *De la Dirección General de Atención a la Ciudadanía*

ARTÍCULO 17.- Al Director General de Atención a la Ciudadanía le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Organizar, dirigir y controlar la operación de los procesos y mecanismos para la captación, atención, registro y canalización oportuna a las dependencias y entidades de las peticiones ciudadanas, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia;

II. Coordinar la captación, atención y seguimiento de las demandas de apoyo realizadas por la ciudadanía al Titular del Poder Ejecutivo, durante los eventos y giras en los que participa;

III. Autorizar los trámites relativos a la administración de los recursos asignados a la Dirección General de Atención a la Ciudadanía, en relación a las erogaciones por el otorgamiento de ayudas a personas en condiciones de desamparo económico, funerarias y para agrupaciones profesionales, en complemento a sus fines institucionales;

IV. Formular y proponer a la Dirección General de Administración y Servicios, previo acuerdo del Secretario Particular, los proyectos de programas y presupuesto anuales de actividades propias de su área;

V. Coordinar el registro y seguimiento de los compromisos que se deriven de las audiencias públicas, eventos y giras que realice el Titular del Poder Ejecutivo;

VI. Organizar, dirigir y coordinar la realización de estudios socioeconómicos a los ciudadanos solicitantes de apoyos directos y determinar la factibilidad

de su atención directa o a través de la estructura gubernamental, según la naturaleza de la petición;

VII. Coordinar la operación del Sistema de Atención Ciudadana y la generación de los reportes e informes de su avance y comportamiento;

VIII. Atender las solicitudes de información que le planteen respecto del ámbito de su competencia en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes;

IX. Mantener informado al Secretario Particular respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

X. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiendan expresamente el Secretario Particular y otros ordenamientos legales.

#### SECCIÓN QUINTA

##### *De la Dirección General de Control y Seguimiento*

ARTÍCULO 18.- Al Director General de Control y Seguimiento le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar las actividades solicitadas por el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario Particular con el propósito de ver que se cumplan las metas y objetivos planteados para el adecuado desarrollo de la Función Pública, observando los principios rectores que rigen a la Administración Pública;

II. Vigilar el cumplimiento en el seguimiento y atención correspondiente a todas las auditorías y revisiones practicadas a la Oficina, Secretaría Particular, Coordinación General de Gabinete y Coordinación General de Comunicación Social, por los diferentes Órganos de Fiscalización del Estado o la Federación, requiriendo los informes y la documentación que corresponda para el proceso de solventación;

III. Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

IV. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiendan expresamente el Titular del Poder Ejecutivo y otros ordenamientos legales.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *De la Coordinación de Giras*

ARTÍCULO 19.- Al Coordinador de Giras le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer comunicación y acuerdo con el Secretario Particular con el fin de conocer la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, así como los requerimientos para su realización;

II. Planear, programar, organizar y dirigir los servicios de transportación del Titular del Poder Ejecutivo, de su familia, de los servidores públicos y personalidades que se le instruya;

III. Planear, programar y dirigir la organización de los eventos públicos y privados en los que participe

el Titular del Poder Ejecutivo, así como de las giras de trabajo;

IV. Establecer los vínculos necesarios con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el Titular del Poder Ejecutivo;

V. Gestionar en el ámbito de su competencia y en conjunto con la Dirección General de Administración y Servicios, la contratación de bienes y servicios diversos para la organización y desarrollo de eventos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

VI. Coordinar la verificación de que los bienes o servicios contratados para los eventos, cumplan con los requerimientos y las condiciones pactadas;

VII. Coordinar la preparación de la documentación para la comprobación de los gastos efectuados en el ejercicio de sus funciones, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Definir y difundir entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos que se organicen, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos;

IX. Coordinar el apoyo logístico que soliciten las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia;

X. Mantener informado al Secretario Particular respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo; y

XI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de competencia del área a su cargo, le encomienden expresamente el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario Particular y otros ordenamientos legales.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### *De la Coordinación de Seguridad y Protección*

ARTÍCULO 20.- Al Coordinador de Seguridad y Protección le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar y dirigir el servicio de resguardo y seguridad de los inmuebles y del patrimonio oficial y personal del Titular del Poder Ejecutivo y de su familia;

II. Coordinar sus funciones con los diferentes cuerpos de seguridad, a fin de garantizar la seguridad del Titular del Poder Ejecutivo y la de los invitados a los eventos;

III. Coordinar la preparación de la documentación para la comprobación de los gastos efectuados en el ejercicio de sus funciones, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Supervisar que los vehículos de transporte aéreo y terrestre al servicio del Titular del Poder Ejecutivo, se encuentren en óptimo funcionamiento;

V. Mantener informado al Secretario Particular respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

VI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de competencia del área a su cargo, le encomienden expresamente el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario Particular y otros ordenamientos legales.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### *De la Coordinación Jurídica*

ARTÍCULO 21.- Al Coordinador Jurídico le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular dictámenes, opiniones e informes y acordarlos con el Secretario Particular, así como las propuestas de resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar en la discusión de anteproyectos de leyes que las dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Secretaría Particular;

III. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría Particular y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales judiciales y administrativos, locales y federales; fungiendo como representante legal ante los mismos y pudiendo autorizar a profesionales del Derecho para oír y recibir toda clase de notificaciones;

IV. Analizar las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas vigentes que sean emitidas en el Estado o en la Federación, a fin de determinar su impacto y aplicación en el ámbito de la Secretaría Particular;

V. Comunicar al titular de la Secretaría Particular las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas emitidas, que por su naturaleza les sean aplicables;

VI. Dirigir el otorgamiento de apoyo, asesoría, consulta y capacitación jurídica a la Secretaría Particular, cuando así le sea requerido;

VII. Coordinar el análisis, revisión y validación de la sustentación jurídica y los alcances legales de las propuestas de contratos, convenios y acuerdos elaborados por la Secretaría Particular, emitiendo opinión, observaciones y recomendaciones;

VIII. Elaborar las actas administrativas y minutos que le encomienda el Secretario Particular;

IX. Desarrollar los estudios y proyectos jurídicos específicos que le sean encomendados;

X. Participar, conforme a las instrucciones del Secretario Particular, en reuniones para el desahogo de asuntos de carácter jurídico y legal, manteniéndolo informado;

XI. Expedir copias certificadas y constancias de expedientes y documentos relativos a asuntos que se traman en la Secretaría Particular;

XII. Signar, en ausencia del Secretario Particular, los informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales;

XIII. Signar, en ausencia del Secretario Particular las demandas, contestaciones de demandas, ofrecimientos de pruebas, alegatos, interposición de recursos e incidentes que sean competencia del Secretario Particular;

XIV. Coordinar la atención de solicitudes de información que sean planteadas por los ciudadanos, así como por las autoridades de la materia, tanto en la plataforma nacional como en la estatal en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XV. Mantener informado al Secretario Particular respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

XVI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Secretario Particular.

#### **SECCIÓN NOVENA**

##### *De la Representación en la Ciudad de México*

**ARTÍCULO 22.-** Al Titular de la Representación en la Ciudad de México le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las áreas integrantes de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, conforme a las directrices que señale el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario Particular;

II. Representar al Titular del Poder Ejecutivo ante las dependencias y entidades federales, así como ante otras instancias nacionales o extranjeras oficiales con sede en la Ciudad de México;

III. Asistir, en representación del Titular del Poder Ejecutivo a los eventos y actos a los que sea invitado, previa indicación de dicho funcionario o del Secretario Particular;

IV. Coordinar la promoción turística y cultural del Estado ante los diversos sectores de la población de la Ciudad de México y ante las representaciones diplomáticas y comerciales de otros países en México;

V. Mantener relaciones de colaboración e intercambio de información turística y cultural con las representaciones de otras entidades federativas en la Ciudad de México;

VI. Coordinar las tareas de gestoría y tramitación de asuntos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado que lo soliciten, ante las instancias oficiales de la federación, así como, en su caso, ante otras instancias oficiales;

VII. Coordinar la recopilación, clasificación y análisis de la información que sobre el Estado, difundan los diversos medios de comunicación en la Ciudad de México, y remitirla a la Secretaría Particular;

VIII. Coordinar la organización de eventos y reuniones en la Ciudad de México en las que participe

el Titular del Poder Ejecutivo, así como aquellas en las que sea invitada alguna dependencia o entidad del Gobierno del Estado;

IX. Coordinar el apoyo y la logística que se requieran durante las estancias del Titular del Poder Ejecutivo, la Presidenta del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, y los funcionarios del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;

X. Administrar en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las oficinas de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, conforme a los lineamientos y normas vigentes en la materia;

XI. Mantener informado al Secretario Particular respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a esa área; y

XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le confieran otros ordenamientos legales, así como aquellas que expresamente le encomienden el Titular del Poder Ejecutivo y el Secretario Particular.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la Coordinación General de Gabinete**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### *Disposiciones Generales*

**ARTÍCULO 23.-** El Titular de la Coordinación General de Gabinete, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el desempeño de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Gestionar y dar seguimiento al trabajo de las dependencias y entidades para alcanzar el cumplimiento de las máximas prioridades de la Administración Pública Estatal;

III. Convocar y coordinar las reuniones de gabinete con los Titulares de las Dependencias y Entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV. Aportar elementos objetivos y oportunos para la toma de decisiones estratégicas sobre los asuntos de la Administración Pública que el Gobernador solicite;

V. Diseñar y operar con las dependencias de la Administración Pública Estatal la implementación y seguimiento del Modelo de Gestión Gubernamental para el Estado de Aguascalientes;

VI. Coordinar estudios de opinión pública que aporten elementos para la evaluación de las acciones de gobierno;

VII. Proponer al Gobernador el esquema de sectorización de la administración pública estatal y la constitución de gabinetes, así como los mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación

interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Impulsar el posicionamiento a nivel local, regional, nacional e internacional del modelo de desarrollo del Estado;

IX. Establecer vínculos e intercambio de experiencias con las áreas responsables de desarrollo gubernamental de otros gobiernos;

X. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo una Agenda Internacional que tenga repercusión en el Estado de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo; y

XI. Las demás que le determine el Titular del Poder Ejecutivo, que expresamente se señalen en esta Ley, en las leyes del Estado y en los ordenamientos reglamentarios respectivos;

**ARTÍCULO 24.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Gabinete, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General de Enlace con Gabinetes.

II. Dirección General de Investigaciones Sociológicas.

III. Dirección General de Estrategias y Análisis Político.

IV. Dirección General de Asuntos Internacionales.

V. Dirección General de Información y Documentación.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *De la Dirección General de Enlace con Gabinetes*

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde al Director General de Enlaces con Gabinetes las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y personal a cargo de las áreas integrantes de la Dirección General;

II. Gestionar y dar seguimiento al trabajo de las dependencias y entidades para alcanzar el cumplimiento de las máximas prioridades de la Administración Pública Estatal;

III. Convocar y coordinar las reuniones de gabinete con los Titulares de las Dependencias y Entidades;

IV. Coordinar y supervisar el desempeño de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Dar seguimiento al trabajo de las dependencias y entidades para alcanzar el cumplimiento de las máximas prioridades de la Administración Pública Estatal;

VI. Formular el esquema de sectorización de la Administración Pública Estatal y la Organización del gabinete;

VII. Establecer los mecanismos legales y programáticos que faciliten la coordinación interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Atender las solicitudes de información que le planteen respecto del ámbito de competencia de la Coordinación General de Gabinete en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

IX. Informar al Titular de la Coordinación General de Gabinete respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;

X. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de la Coordinación General de Gabinete; y

XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomienda expresamente el Titular de la Coordinación General de Gabinete.

## SECCIÓN TERCERA

### *De la Dirección General de Investigaciones Sociológicas*

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde al Director General de Investigaciones Sociológicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y personal a cargo de las áreas integrantes de la Dirección General;

II. Establecer políticas gubernamentales de investigación sociológica, para generar variables e indicadores estatales;

III. Generar estrategias de análisis de datos sociológicos con incidencia en el Estado de Aguascalientes;

IV. Elaborar programas y proyectos de índole sociológica en el Estado de Aguascalientes;

V. Elaborar Informes anuales respecto a los índices e indicadores generados en el Estado;

VI. Establecer técnicas de investigación estadística descriptiva, a fin de generar los análisis de referenciación para la implementación en el Estado de Aguascalientes;

VII. Informar al Titular de la Coordinación General de Gabinete respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo; y

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomienda expresamente el Titular de la Coordinación General de Gabinete.

## SECCIÓN CUARTA

### *De la Dirección General de Estrategia y Análisis Político*

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde al Director General de Estrategia y Análisis Político el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y personal a cargo de las áreas integrantes de la Dirección General a su cargo;

II. Coordinar la construcción de la Agenda Política sobre temas estratégicos del Estado;

III. Proponer, a partir del análisis de la agenda política, las actividades o programas necesarios para la participación del Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Establecer las estrategias y acciones para iniciar y fortalecer las relaciones con los diversos actores políticos del Estado;

V. Coordinar la elaboración y presentación de estudios relacionados con políticas públicas gubernamentales respecto del entorno estatal;

VI. Coordinar estudios de opinión pública que aporten elementos para la evaluación de las acciones de gobierno;

VII. Informar al Titular de la Coordinación General de Gabinete respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo; y

VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Titular de la Coordinación General de Gabinete.

#### *SECCIÓN QUINTA*

##### *De la Dirección General de Asuntos Internacionales*

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Director General de Asuntos Internacionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y personal a cargo de las áreas integrantes de la Dirección General;

II. Formular dictámenes, opiniones e informes y acordarlos con el Titular del Poder Ejecutivo, así como las propuestas de resolución de los asuntos de su competencia;

III. Coordinar la realización de estudios, proyectos y programas sobre temas internacionales estratégicos que pudieran tener algún efecto en la vida institucional del Estado;

IV. Proponer la Agenda Internacional en la que pudiera participar el Gobierno del Estado, a partir del análisis de las agendas, programas o actividades organizadas por otros países, por misiones diplomáticas o por organismos internacionales y emitir opinión respecto de la conveniencia de que el Titular del Poder Ejecutivo participe en estos eventos;

V. Proponer las estrategias y acciones para iniciar y fortalecer las relaciones entre el Gobierno del Estado con organismos internacionales de fomento y cooperación para el desarrollo;

VI. Coordinar la elaboración y presentación de estudios relacionados con políticas gubernamentales internacionales en materias económicas, culturales, educativas, tecnológicas, turísticas y ambientales, así como su análisis y valoración en el entorno estatal;

VII. Participar en los estudios de factibilidad para la celebración de acuerdos o convenios de carácter internacional;

VIII. Coordinar la investigación de los programas, mecanismos y proyectos de carácter internacional, que pudieran constituirse en apoyos directos al Estado, bajo las figuras de donación, colaboración o cooperación, o bien para explorar la posibilidad de constituirse en sede de eventos internacionales;

IX. Proponer los programas, proyectos y mecanismos mediante los cuales se puedan ofrecer servicios, apoyos y colaboración a los nativos del Estado que radican en otros países;

X. Coordinar la investigación, estudio y análisis de las buenas prácticas internacionales y de las políticas públicas exitosas, analizar la viabilidad de su aplicación en el entorno estatal y proponer lo conducente;

XI. Participar en la organización de foros, encuentros, reuniones o eventos similares de carácter internacional, conjuntamente con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado responsables de los temas a tratar en dichos eventos;

XII. Llevar el seguimiento de las acciones y resultados que se deriven de la aplicación de convenios o acuerdos de carácter internacional y preparar los informes correspondientes;

XIII. Informar al Coordinador General de Gabinete respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo; y

XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Titular de la Coordinación General de Gabinete.

#### *SECCIÓN SEXTA*

##### *De la Dirección General de Información y Documentación*

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Director General de Información y Documentación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y personal a cargo de las áreas integrantes de la Dirección General a su cargo;

II. Establecer métodos de recopilación de datos e información, a fin de mantener al titular del Poder Ejecutivo en constante actualización;

III. Generar variables de información documental, a fin de proveer de información al Titular de la Coordinación General de Gabinete, respecto a temas de interés Nacional e Internacional;

IV. Dirigir y supervisar las actividades que permitan identificar, localizar, obtener, seleccionar, registrar, controlar, catalogar, clasificar y analizar temáticamente los materiales documentales necesarios para el desarrollo de sus actividades;

V. Recopilar la información necesaria para el desarrollo de sus funciones sobre temas estratégicos del Estado;

VI. Informar al Titular de la Coordinación General de Gabinete respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo; y

VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Coordinador General de Gabinete.

### CAPÍTULO III

#### De la Coordinación General de Comunicación Social

##### SECCIÓN PRIMERA

###### Disposiciones Generales

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Titular de la Coordinación General de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas en materia de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas integrantes de la Coordinación de Comunicación Social y mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo de la situación que guardan los asuntos que son de su competencia;

III. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo el desahogo de los asuntos que le encomienda, así como aquellos que conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización;

IV. Acordar con los titulares de las áreas a su cargo el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad y dictar las políticas y directrices para su adecuada operación;

V. Participar en la elaboración de los proyectos y programas institucionales específicos para difundir lo que el Titular del Poder Ejecutivo le indique;

VI. Desempeñar las comisiones especiales que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;

VII. Coordinar las conferencias y ruedas de prensa que le indique el Titular del Poder Ejecutivo e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;

VIII. Informar a la población a través de los medios impresos y electrónicos, sobre la naturaleza y funciones de las dependencias y entidades estatales que ofrecen servicios a la comunidad, con el fin de que ésta pueda satisfacer sus requerimientos;

IX. Coordinar con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado la unificación de criterios, estrategias y acciones en materia de comunicación social;

X. Otorgar asesoría y apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación;

XI. Elaborar y ejecutar programas de promoción y difusión de los objetivos, metas y acciones de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, para el conocimiento de la población;

XII. Impulsar, conjuntamente con los titulares de las Unidades Administrativas incorporadas a la Coordinación General de Comunicación Social, los programas para elevar la calidad de los servicios y optimizar los recursos;

XIII. Autorizar y aplicar los Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas que se elaboren para regular el funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado en materia de su competencia;

XIV. Autorizar los trámites relativos a la administración de los recursos asignados a la Coordinación General de Comunicación Social, conforme a los lineamientos y normas aplicables;

XV. Autorizar los informes, reportes y conciliaciones de información que le sean requeridos a la Coordinación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

XVI. Aprobar los programas de trabajo de la Coordinación General de Comunicación Social y, en su caso, proponer las modificaciones a los mismos, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables, así como velar su correcta y oportuna ejecución;

XVII. Presentar a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Estado, los proyectos de programas y presupuesto anuales de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para su ejercicio;

XVIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tales efectos emita la Secretaría de Administración;

XIX. Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Coordinación General de Comunicación Social;

XX. Designar a los suplentes para que actúen en su nombre, en aquellas juntas, comisiones, consejos y demás grupos de trabajo interinstitucionales en los que forme parte;

XXI. Expedir constancias, certificaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones aplicables deba firmar; y

XXII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Comunicación Social, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Difusión Institucional.
- II. Dirección General de Información y Prensa.

III. Dirección General de Proyectos.

**SECCIÓN SEGUNDA**

*De la Dirección General de Difusión Institucional*

ARTÍCULO 32.- Al Director General de Difusión Institucional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Elaborar, diseñar e implementar las estrategias publicitarias como de imagen de Gobierno del Estado;

II. Establecer los mecanismos de coordinación que correspondan en todo aquel trabajo referente a la difusión de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

III. Coordinar sus funciones con las demás áreas a su cargo;

IV. Mantener informado al titular de la Coordinación General de Comunicación Social respecto del desarrollo de sus funciones;

V. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo y el titular de la Coordinación de Comunicación Social, que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**

*De la Dirección General de Información y Prensa*

ARTÍCULO 33.- Al Director General de Información y Prensa le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer los métodos y las normas para la formulación e integración de los programas de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

II. Girar convocatorias a los medios de comunicación sobre las actividades del Titular del Poder Ejecutivo;

III. Emitir órdenes de trabajo sobre las actividades internas para la información pública del Gobernador de Estado;

IV. Supervisar el material informativo que se distribuye a medios de comunicación tanto electrónicos como escritos y supervisar la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de la ejecución de programas y acciones de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Aguascalientes y, en lo particular, del Titular del Poder Ejecutivo;

V. Elaborar boletines y comunicados sobre las actividades del Titular del Poder Ejecutivo, y de las dependencias y entidades gubernamentales;

VI. Producir los programas de comunicación que se establezcan para informar a la población sobre las acciones de Gobierno del Estado, procurando tener una interacción directa Gobernador-Ciudadano;

VII. Realizar y preparar las publicaciones en revistas y periódicos, para difundir las acciones de Gobierno del Estado y buscar mejor interacción Gobernador-Ciudadano;

VIII. Constatar contenidos de los monitoreos en medios electrónicos y escritos;

IX. Coordinar y programar entrevistas de radio y televisión en las que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo;

X. Coordinar la elaboración de mensajes y estrategias de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XI. Participar en la coproducción de programas de relevancia en radio y televisión con la intervención directa del Titular del Poder Ejecutivo;

XII. Mantener informado al titular de la Coordinación General de Comunicación Social, respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área; y

XIII. Realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomienden expresamente el Titular del Poder Ejecutivo y el titular de la Coordinación General de Comunicación Social o que se deriven de otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA**

*De la Dirección General de Proyectos*

ARTÍCULO 34.- Al Director General de Proyectos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Generar las estrategias de comunicación que permitan la difusión de las acciones del Gobierno del Estado;

II. Documentar las principales actividades públicas del Titular del Poder Ejecutivo así como los logros de la Administración;

III. Revisar, organizar y coordinar la información, así como la selección de fotografías de las actividades del Gobierno del Estado para su envío a los diferentes medios de comunicación;

IV. Mantener informado al titular de la Coordinación General de Comunicación Social respecto del desarrollo de sus funciones; y

V. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo y el titular de la Coordinación de Comunicación Social, que se deriven de otras disposiciones legales 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.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial Número 30 de fecha 28 de julio de 2014 Primera Sección, así como la reforma publicada en el Periódico Oficial Número 46 de fecha 16 de noviembre de 2015 Primera Sección.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Jefatura de Gabinete del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial de fecha 24 de enero de 2011 Primera Sección, así

como la reforma publicada en el Periódico Oficial del 8 de octubre de 2012.

**ARTÍCULO CUARTO.-** A partir de la publicación de este Reglamento deberán de ser expedidos los manuales de cada una de las áreas administrativas de la Oficina que los necesiten, en un plazo no mayor a ciento ochenta días.

**ARTÍCULO QUINTO.-** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento se derogan las disposiciones reglamentarias que lo contravengan.

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

#### ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La Exposición de Motivos de la Iniciativa de la Ley citada, establece que la Administración Pública del Estado de Aguascalientes debe estar en todo momento supeditada a una legislación eficaz y actualizada, que atienda a las necesidades y demandas de

los aguascalentenses, siendo pilares fundamentales de dicha actividad la simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos que, en general, son necesarios y obligatorios para el desarrollo de las atribuciones de Poder Ejecutivo Estatal, siendo entonces, vinculante con el Tercer Eje del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, denominado "Aguascalientes con gobierno íntegro, austero y abierto", el cual tiene como objetivo general impulsar el desarrollo integral del Estado de Aguascalientes, con una administración pública cercana, eficiente, honesta, transparente y de calidad, lo que solo se podrá lograr llevando a cabo una amplia reestructura a las Dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.

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

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

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

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I Objeto

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

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

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

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

**II. Periódico:** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Suplencia de los Servidores Públicos

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

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

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

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

## TÍTULO SEGUNDO

### ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Estructura

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

Forman parte de la Secretaría las siguientes:

##### I. Subsecretaría de Gobierno:

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

##### II. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos:

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- b) Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental; y
- c) Dirección General del Trabajo y del Servicio Nacional de Empleo.

##### III. Unidades de Apoyo a la Secretaría:

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

##### IV. Organismos Desconcentrados:

- a) Dirección General de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito.

##### V. Tribunales Administrativos:

- a) El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al servicio de los Gobiernos del Estado, sus municipios y organismos públicos descentralizados; y
- b) La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como las Juntas Especiales.

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

## TÍTULO TERCERO

### ATRIBUCIONES Y FACULTADES

#### CAPÍTULO I

##### Secretario

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

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

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

- I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le con-

fiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

II. Por instrucciones del Gobernador del Estado, revisar los nombramientos de las personas propuestas a ocupar un cargo, empleo o comisión, a efecto de someterlos a consideración y en su caso, a firma del Gobernador del Estado;

III. Conducir los trabajos del Poder Ejecutivo en relaciones con otros Poderes en el Estado, Órganos Constitucionales Autónomos y con las Autoridades Municipales;

IV. Conducir los asuntos del orden interno en atención a los principios rectores de la Administración Pública, vigilando en todo momento el cumplimiento de las diversas disposiciones normativas;

V. Coordinar la revisión, actualización y simplificación del orden normativo;

VI. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes;

VII. Controlar el Libro de Registro de los Notarios Públicos;

VIII. Registrar las firmas y sellos de los servidores y fedatarios públicos;

IX. Aprobar los convenios de asociación y de disolución de las mismas por parte de los Notarios Públicos;

X. Otorgar licencias a los Notarios Públicos para separarse del cargo;

XI. Requerir a los Notarios Públicos para que colaboren con la prestación de servicios, cuando se trate de satisfacer demandas de interés social y fijar las condiciones del servicio;

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

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

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

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

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

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

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

XIX. Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

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

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

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

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

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

XXV. Fomentar y apoyar la organización para el trabajo y autoempleo;

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

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

## CAPÍTULO II Subsecretarios

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

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

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

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

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

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

V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomenda-

das a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas que le estén adscritas, e intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Subsecretaría a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Direcciones Generales y Unidades Administrativas que le sean adscritas.

### CAPÍTULO III Directores Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV** **Subsecretaría de Gobierno**

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

I. Fomentar el desarrollo político, mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal;

II. Desarrollar y dirigir programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de cultura política;

III. Organizar el Archivo Notarial del Estado;

IV. Registrar para su archivo, el sello y firma de los Notarios Públicos;

V. Vigilar el irrestricto apego a derecho del poder público de los Poderes del Estado, de las autoridades municipales y demás organismos públicos de competencia en el Estado;

VI. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades municipales, las políticas y programas de protección civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de riesgo o desastre, y concertar con instituciones y organismos de los sectores social y privado, las acciones conducentes al mismo objetivo;

VII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones inherentes al Registro Civil;

VIII. Coordinar los eventos cívicos del Gobierno del Estado y los actos de honores a la bandera y símbolos patrios;

IX. Administrar y dirigir los Archivos del Estado;

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

XI. Organizar y vigilar la planeación, operación y seguimiento de las políticas públicas, programas y acciones que se implementen en la atención de migrantes y sus familias; y

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

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### *Dirección General de Archivos*

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

I. Planear, programar, organizar, ordenar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de los Archivos

Histórico y del Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado;

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

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

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

V. Sugerir e instituir, cuando se autoricen, las políticas generales de operación y funcionamiento de los Archivos Histórico, Administrativo, Notarial y de los Registros del Poder Ejecutivo del Estado;

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

VII. Difundir o dar a conocer en los ámbitos estatal, nacional e internacional, los acervos y colecciones de libros, mapas, fotografías del Archivo Histórico y de los Archivos Administrativos a su cargo;

VIII. Establecer relaciones de intercambio con instituciones estatales, nacionales e internacionales, dedicadas al estudio de la problemática archivística, y participar conjuntamente con ellos, a efecto de mantener actualizadas las técnicas de la misma;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos legales o administrativos en cuestiones archivísticas, que han sido expedidos a través de la historia y promulgados en el Estado y en el ámbito federal, que de alguna forma normen o lo involucren en la toma de decisiones;

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

XI. Asesorar técnicamente a los archivos inmediatos, de trámite o de área, de las dependencias integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los pertenecientes a los Municipios del Estado, cuando éstos lo soliciten;

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

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

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

XV. Coordinar y supervisar los acuerdos y convenios que los titulares de las unidades adscritas a la Dirección General, mantengan con otras instituciones sean públicas o privadas;

XVI. Elaborar el Registro Estatal de Archivos;

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

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

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

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

##### *Dirección General de Desarrollo Cívico*

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

I. Organizar las ceremonias cívicas protocolarias de Gobierno del Estado;

II. Dictar las medidas que procedan para el protocolo de las ceremonias cívicas;

III. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales, así como el respeto a los símbolos patrios;

IV. Fomentar y vigilar el correcto uso del Escudo e Himno del Estado;

V. Realizar, por sí o en coordinación con otras dependencias, actividades de promoción, difusión y aprendizaje de los valores cívicos, como el respeto a las leyes, la igualdad, la honestidad, la tolerancia, la justicia, la democracia, la integridad de la familia, el trabajo, la lealtad, el amor a la patria, el respeto social, el bien común, entre otros;

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

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

#### **SECCIÓN TERCERA**

##### *Dirección General de Gobernación*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### *Dirección General del Registro Civil*

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

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

II. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y eficiencia del mismo;

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

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

V. Recabar de las Oficialías del Registro Civil las necesidades de recursos humanos, materiales e

informáticos para su adecuado funcionamiento, para tramitar las gestiones correspondientes y proporcionar el apoyo necesario;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Coordinarse, previa autorización del Secretario, con las dependencias federales que tengan a

su cargo el registro nacional de población, para el cumplimiento de sus funciones;

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

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

## SECCIÓN QUINTA

### *Coordinación Estatal de Protección Civil*

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

## CAPÍTULO V

### Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

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

I. Auxiliar al Secretario en los trámites necesarios para expedir, cancelar y revocar las concesiones de competencia estatal, así como expedir los permisos, licencias y autorizaciones que no estén asignadas legalmente a otras dependencias o entidades;

II. Coordinar la publicación de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los Reglamentos y demás normatividad de carácter general;

III. Coadyuvar con el Secretario en la revisión y análisis de los expedientes de los aspirantes al cargo de Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado y tramitar lo relativo a la propuesta para el nombramiento de los mismos;

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

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

VI. Coordinar la revisión y análisis de todos los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos que sean competencia del Gobernador del Estado;

VII. Coordinar la asesoría jurídica que se preste en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Proponer al Gobernador del Estado los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador del Estado, y procurar la

congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;

X. Promover la coordinación en materia jurídica entre los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en la revisión, actualización y simplificación del orden normativo jurídico;

XII. Coordinar el apoyo y asesoría en materia técnico jurídico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o a los municipios que lo soliciten, sin perjuicio de sus competencias;

XIII. Representar al Gobernador del Estado y al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter;

XIV. Representar a la Secretaría en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo en que intervenga;

XV. Auxiliar al Secretario en el trámite y subsanación de los procedimientos para las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, cuando el Gobernador del Estado así lo acuerde;

XVI. Ejecutar por acuerdo del Gobernador del Estado las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable;

XVII. Tramitar los recursos administrativos que competan al Gobernador del Estado, cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia, así como también tramitar los recursos competencia de la Secretaría;

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

XIX. Establecer las acciones y lineamientos en materia agraria en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal en el ámbito de sus atribuciones correspondientes;

XX. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios en coordinación con las dependencias técnicas que correspondan;

XXI. Coadyuvar con el Secretario en la resolución de cualquier duda sobre la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría y la aplicación del presente Reglamento;

XXII. Recibir y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo hayan formulado de las materias que correspondan

a su competencia y proponer los proyectos o en su caso, solicitar las modificaciones a los anteproyectos;

XXIII. Promover la compilación de la legislación vigente, así como también los reglamentos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

XXIV. Proponer los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, de las materias competencia de la Secretaría;

XXV. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

XXVI. Ejercer las funciones que al Ejecutivo del Estado asigna el Artículo 123, apartado A), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;

XXVII. Coordinarse con las autoridades federales en materia laboral respetando la competencia de cada una de ellas, a fin de propiciar la exacta aplicación, ejecución y vigilancia de la legislación en la materia y ejercer las atribuciones que le deleguen dichas autoridades;

XXVIII. Representar al Gobernador del Estado ante los organismos de integración obrero patronal tales como: Consejo Consultivo Delegacional del Instituto Mexicano del Seguro Social, Comisión Regional de los Salarios Mínimos o su equivalente, Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento, así como en todos aquellos que determine el Secretario y vigilar su oportuna integración y funcionamiento;

XXIX. Proponer las bases conforme a las cuales deban designarse los representantes de los trabajadores y de los patrones en el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y formular para tal efecto, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las invitaciones que se requieran;

XXX. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario, en la clasificación de las ramas laborales y expedición de la convocatoria para el proceso de elección, proceso de instalación y toma de protesta de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Aguascalientes y las especiales de conciliación y arbitraje, así como ante el Jurado de Responsabilidades de los Representantes, así como la designación de los representantes sustitutos de los trabajadores o de los patrones, cuando proceda;

XXXI. Comprobar y certificar la exactitud de los padrones de trabajadores y patrones que se presenten ante el Gobernador del Estado para la designación de sus representantes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ante las juntas especiales y ante el Jurado de Responsabilidades

de los Representantes; registrar las credenciales y certificar el número de votos que corresponden a cada credencial, así como revisar las de los representantes designados;

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

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

XXXIV. Auxiliar al Gobernador del Estado y al Secretario en la designación del representante del Gobierno en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los presidentes de las juntas especiales y del Representante del Estado en el Tribunal de Arbitraje del Estado;

XXXV. Tramitar en representación del Gobernador del Estado el procedimiento sobre las excusas que presente el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cuando se encuentre impedido jurídicamente para conocer algún conflicto de su competencia, conforme lo señala la Ley Federal del Trabajo y realizar el proyecto de resolución;

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

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

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

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

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

XLI. Fomentar y apoyar la organización para el trabajo y el autoempleo;

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

XLIII. Mediar a petición de parte, en los conflictos que surjan por violación a la Ley Federal del Trabajo, a los contratos colectivos de trabajo, al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados o a cualquier otra disposición legal de competencia local;

XLIV. Organizar y coordinar el servicio nacional de empleo en Aguascalientes, a efecto de promover los servicios de vinculación, promoción del autoempleo, asistencia técnica y capacitación orientados al incremento de la calidad, la productividad y la competitividad de las empresas y en el sector público;

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

XLVI. Gestionar recursos ante el Servicio Nacional de Empleo y Gobierno del Estado; y

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

## SECCIÓN PRIMERA

### Dirección General de Asuntos Jurídicos

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

I. Intervenir, por acuerdo superior, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría o cualquiera de las dependencias u organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado, cuando lo requieran;

II. Intervenir, por acuerdo superior, en los juicios o procedimientos administrativos en que las dependencias, u organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado sean parte;

III. Intervenir y actuar como Delegado en los amparos interpuestos en contra de cualquiera de las autoridades dependientes de la Secretaría, del propio Secretario y del Gobernador del Estado, y vigilar que las autoridades cumplan con las sentencias o resoluciones que en ellos se pronuncien;

IV. Formular en nombre del Gobernador del Estado y de la Secretaría o Unidad Administrativas adscritas a la misma, las denuncias y querellas que procedan, darles seguimiento, realizar las actuaciones procedentes, así como tramitar la reparación del daño, la restitución en el goce de sus derechos, y otorgar perdón;

V. Promover ante los Tribunales Federales o del Fuero Común, las demandas y cualquier otra actuación, gestión o trámite que correspondan al Gobernador o a la Secretaría adscritas a la misma;

VI. Contestar demandas y reconvenções, oponer todo tipo de excepciones, ofrecer y desahogar pruebas, reconocer firmas y documentos, objetar las pruebas que presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones, interponer todo tipo de juicios, incidentes y recursos legales, en que tenga injerencia el Gobernador del Estado o la Secretaría o alguna de sus áreas;

VII. Representar al Gobernador del Estado y al Secretario, en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los demás juicios en que intervenga con cualquier carácter;

VIII. Acreditar Delegados en las acciones y controversias a que se refiere el Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y autorizar a quienes intervengan como asesores jurídicos, apoderados o representantes legales en los juicios o procedimientos administrativos en que intervenga el Gobernador del Estado o el Secretario;

IX. Auxiliar al Secretario en el trámite y subsanación de los procedimientos para las expropia-

ciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable, cuando el Gobernador del Estado así lo acuerde;

X. Auxiliar al Secretario en la emisión del acuerdo que deba recaer a las solicitudes de indulto recibidas;

XI. Ejecutar por acuerdo del Gobernador del Estado las expropiaciones, ocupación temporal o limitación de dominio, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación aplicable; y

XII. Dar trámite legal a los recursos administrativos que competía resolver al Gobernador del Estado, o al Secretario cuando éste así lo acuerde y no sean competencia de otra dependencia o área; y

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

#### *SECCIÓN SEGUNDA*

##### *Dirección General de la Coordinación Jurídica Gubernamental*

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

I. Tramitar la publicación y promulgación de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de carácter general del Poder Ejecutivo del Estado, así como de leyes y decretos del Congreso del Estado;

II. Tramitar la publicación que sea solicitada por parte de los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos y Municipios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

III. Analizar los decretos que expida el Congreso del Estado y emitir la opinión jurídica respectiva para el ejercicio de las facultades constitucionales que competen al Titular del Poder Ejecutivo;

IV. Coadyuvar con el Secretario en la revisión y análisis de los expedientes de los aspirantes al cargo de Magistrados adscritos al Poder Judicial del Estado y trámite relativo a la propuesta para el nombramiento de los mismos;

V. Dar apoyo técnico jurídico al Gobernador del Estado y al Secretario en todos aquellos asuntos que éstos le encomiendan;

VI. Proporcionar asesoría jurídica cuando el Gobernador del Estado o el Secretario así lo acuerden, en asuntos en que intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Proponer a sus superiores los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal;

VIII. Coadyuvar en la coordinación de los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal que apruebe el Gobernador del Estado, y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;

IX. Promover y operar la Coordinación Jurídica Gubernamental, integrada por los responsables de

las unidades de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la que tendrá por objeto la coordinación en materia jurídica entre las mismas;

X. Promover la revisión, actualización y simplificación del orden normativo jurídico;

XI. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en materia jurídica;

XII. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídico a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal o a los municipios que los soliciten, sin perjuicio de sus competencias;

XIII. Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Gobierno del Estado, así como también respecto de las resoluciones que emitan las dependencias, entidades paraestatales, unidades administrativas y órganos descentralizados de la Administración Pública Estatal;

XIV. Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y cualquier otro instrumento jurídico que le sean turnados, así como bases de coordinación con las Entidades Federativas, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado y la Federal, y con los sectores social y privado;

XV. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios en coordinación con las dependencias técnicas que correspondan;

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

XVII. Revisar y analizar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo hayan formulado de las materias que correspondan a su competencia y formular el proyecto;

XVIII. Revisar y analizar los proyectos de nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico que sean competencia del Gobernador del Estado o del Secretario;

XIX. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, o su modificación, de las materias competencia de la Secretaría;

XX. Compilar, en coordinación con los Poderes del Estado y Órganos Constitucionales Autónomos, la legislación vigente, así como también los reglamentos y ordenamientos de carácter general que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública; y

XXI. Elaborar estudios del sistema jurídico estatal en el ámbito de competencia de la Administración Pública, así como estudios comparados sobre las legislaciones estatales, nacionales e internacionales; y

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

#### SECCIÓN CUARTA

##### Dirección General del Trabajo y del Servicio Nacional de Empleo

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección General del Trabajo y del Servicio Nacional de Empleo:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas del trabajo de carácter general de competencia del Estado, así como coadyuvar con las autoridades federales de trabajo, en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones sobre capacitación, adiestramiento y de seguridad e higiene en los centros de trabajo, y proveer lo necesario para su exacto cumplimiento;

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

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

IV. Organizar y dirigir la inspección del trabajo;

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

VI. Ordenar y llevar a cabo las visitas de asesoramiento o inspección en los centros de trabajo de jurisdicción local, a efecto de vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo;

VII. Turnar a la autoridad que corresponda para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral que no le compete resolver;

VIII. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social y toda aquella de carácter general en materia laboral;

IX. Imponer sanciones administrativas, previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, por violación a las normas laborales, conforme a lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, la legislación local y demás normas aplicables en materia del trabajo;

X. Implementar programas técnicamente estructurados, de asesoría laboral para empresarios, mediante los cuales se les den a conocer sus obligaciones como parte patronal, apoyándolos en cuanto a la elaboración y trámite de documentos ante las instancias gubernamentales, además de propiciar el acercamiento y apoyo mutuo entre el Gobierno Estatal y el aparato productivo de la Entidad;

XI. Coadyuvar con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos, en la organización, dirección y control de las actividades de la Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo;

XII. Asesorar y conciliar los intereses de los patrones y de los trabajadores, con el propósito fun-

damental de armonizar la función social que ambos desempeñan;

XIII. Proporcionar, a quien lo solicite, asesorías gratuitas sobre el significado y alcance de las normas laborales, o sobre el sentido de las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo;

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

XV. Promover la creación de comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene, el registro de sus programas y el cumplimiento de los mismos, en coordinación con las autoridades federales;

XVI. Difundir entre las empresas el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, así como las normas oficiales que emanen de éste, para su conocimiento y aplicación, en coordinación con las autoridades federales;

XVII. Verificar que las empresas adopten las medidas preventivas de seguridad e higiene, así como que se cumpla con la normatividad en la materia, en coordinación con las autoridades federales;

XVIII. Verificar en coordinación con las autoridades federales, que las empresas implementen programas de capacitación permanente, la cual deberá ser impartida a la totalidad de los trabajadores; y

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

XX. Promover reuniones entre las autoridades laborales, para analizar los temas y asuntos de carácter laboral con el propósito de establecer una comunicación que permita generar opiniones en la materia;

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

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

XXIII. Fomentar y apoyar la organización para el trabajo y el autoempleo;

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

XXV. Coordinar y supervisar los trabajos de la Unidad Administrativa de la Coordinación Operativa del Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes;

XXVI. Coordinar el Comité Ejecutivo del Empleo, encargado de la generación de estrategias o planes de impacto regional, a través de la Coordinación Operativa del Servicio Nacional de Empleo Aguascalientes; y

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

**CAPÍTULO VI**  
**Unidades de Apoyo a la Secretaría**

**SECCIÓN PRIMERA**  
*Coordinación de Asesores*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Las demás que le asigne la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
*Coordinación de Enlace con Municipios*

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

**SECCIÓN TERCERA**  
*Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado*

**ARTÍCULO 29.-** Al frente de la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza del

Estado, habrá un Director y será la encargada de las Evaluaciones de Control y Confianza de todos los integrantes y aspirantes de las fuerzas policiales del Estado y de las Evaluaciones y resoluciones relacionadas con el personal de seguridad pública y privada; en apego a la normatividad federal que para el efecto dicten los Órganos rectores en esta materia.

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

**SECCIÓN CUARTA**  
*Dirección General Administrativa*

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Dirección General Administrativa:

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

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

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

IV. Formular y proponer para la aprobación del Secretario, la plantilla del personal, nóminas y prestaciones que requiera la administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a los criterios que deban aplicarse, fijados por la Secretaría de Administración;

V. Diseñar y proponer, por acuerdo del Secretario, los controles de puntualidad, índices de eficiencia y eficacia del personal, manejo de reportes, flujos de control y demás listados que se integren con los datos indispensables de la Secretaría;

VI. Atender directamente la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, de trabajo y para el mejor desempeño del personal de la Secretaría;

VII. Formular y someter a la consideración del Secretario, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría;

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

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

X. Instrumentar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, tanto de inversión como de gasto

corriente y vigilar que se cumpla con los requisitos especificados y con las normas y calendarios de pago establecidos;

XI. Establecer y efectuar un estricto control sobre las operaciones relacionadas con el ejercicio presupuestal;

XII. Ordenar visitas de inspección administrativas, la práctica de auditoría y participar en las entregas de bienes, fondos y valores de la Secretaría;

XIII. Colaborar con la Contraloría y las entidades de auditoría externa, de que dispongan las autoridades del sector público, a las que correspondan la supervisión del ejercicio presupuestal de la Secretaría;

XIV. Efectuar el registro contable de todas las operaciones administrativas y financieras que realice la Secretaría;

XV. Verificar la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los financiamientos otorgados;

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

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

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

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

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

XXI. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnico administrativa, que le sea requerida por las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales y Coordinaciones de Área de la propia Secretaría, y otras Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI. Administrar, coordinar, supervisar, asesorar y contribuir en la modernización de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría mediante la introducción y aprovechamiento de las Tecnologías de Información que apoyen de manera estratégica en la mejora de la operación, el control, la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía con un alto nivel de calidad, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;

XXXII. Administrar los sistemas computacionales y equipos de cómputo instalados en la Secretaría y proponer los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad en la infraestructura, base de datos y sistemas informáticos, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;

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

XXXIV. Las demás que le asigne la Secretaría.

#### SECCIÓN QUINTA

##### *Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública*

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

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*

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

cidas en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**Visitaduría de Notarías**

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

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

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Visitaduría de Notarías:

I. Coadyuvar en la vigilancia y supervisión del ejercicio de la fe pública delegada a los Notarios Públicos del Estado;

II. Practicar visitas generales y especiales de inspección a los Notarios Públicos;

III. Otorgar asesorías a los Notarios Públicos, usuarios de notarías y público en general;

IV. Atender las quejas que se presenten en contra de los Notarios Públicos;

V. Solicitar la orden de visitas generales y especiales con base en las quejas presentadas;

VI. Iniciar e instruir los procedimientos que se sigan en contra de los Notarios Públicos;

VII. Llevar el expediente de cada Notario Público del Estado;

VIII. Representar al Gobernador del Estado en la clausura de los protocolos;

IX. Asistir a la realización de los inventarios en la recepción de las Notarías, en la cual servirá otro Notario Público;

X. Promover y auxiliar en la profesionalización de la actividad notarial;

XI. Tramitar y controlar el suministro de folios notariales, en el sistema de protocolo abierto;

XII. Entregar a los Notarios Públicos los libros de Protocolo y las hojas de Protocolo Abierto Especial;

XIII. Recibir las hojas de Protocolo Abierto Especial que fueron inutilizadas;

XIV. Recibir de los Notarios Públicos los avisos de ausencia de sus funciones;

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

XVI. Coadyuvar en la designación de Notarios Públicos en los procedimientos establecidos por las disposiciones en materia electoral, agraria y todas aquellas que así lo dispongan;

XVII. Designar, cuando se requiera, a los médicos oficiales que dictaminen sobre el estado de salud de los Notarios Públicos;

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

XIX. Coadyuvar en el control de los libros que deban utilizar los notarios durante el desempeño de sus funciones y tramitar la autorización en aquellos casos que competan al Ejecutivo del Estado;

XX. Ejecutar las sanciones que establece la Ley del Notariado del Estado y que imponga el Secretario o el Gobernador del Estado, respecto de los fedatarios que infrinjan sus disposiciones en el ejercicio de su función;

XXI. En acuerdo con el Secretario, establecer las condiciones, a través de las cuales se deberá realizar el préstamo y consulta de los libros notariales, protocolos y apéndices; y

XXII. Las demás que le asigne la Secretaría.

**CAPÍTULO VII**

**Organismos Desconcentrados**

**SECCIÓN ÚNICA**

*Dirección General de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito*

**ARTÍCULO 36.-** Al frente del Órgano Desconcentrado de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito, habrá un Director General designado por el Secretario, y dependerá orgánicamente de éste.

El organismo deberá contar para el ejercicio de sus funciones con las áreas de Asesoría Jurídica en Primera Atención, Representación en Litigio Oral a Víctimas y Vinculación Multidisciplinaria que se requieran para la defensa de los derechos de las víctimas u ofendidos del delito.

**ARTÍCULO 37.-** El Director General del Órgano Desconcentrado tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el Presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** Corresponde al Órgano Desconcentrado de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito, la atribuciones establecidas en la Ley de Atención y Protección a la Víctima y al Ofendido para el Estado de Aguascalientes, así como de las demás que específicamente le confiera la Legislación Federal, los Protocolos Internacionales, el Secretario y demás normatividad aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 39.-** La estructura orgánica, atribuciones y procedimientos de operación de la Dirección General del Órgano Desconcentrado de Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas u Ofendidos del Delito se regirán conforme a la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO VIII**

**Tribunales Administrativos**

**ARTÍCULO 40.-** Los Tribunales Administrativos se regirán por los ordenamientos jurídicos aplicables

en su ámbito de competencia y además contarán con las Unidades Administrativas de conformidad con el presupuesto anual respectivo, necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### TRANSITORIOS

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

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

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

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

#### A T E N T A M E N T E

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

---

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracción I y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3º, 10 fracciones I, IV y V, 11 fracción IV, 24 fracción VII y 29 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 28 de Diciembre de 2010; y en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos Décimo Primero y Décimo Cuarto Transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Octubre del año 2017, mediante Decreto Número 164; así como el artículo 5º 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:

#### E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

El Titular del 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 del Estado de Aguascalientes, aprobada por el H. Congreso del Estado mediante Decreto número 164 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de octubre del año 2017.

La emisión de la Ley Orgánica del Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 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.

Con la reorganización a que se refiere el párrafo que antecede, fue creada la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 fracción IV, 11, 14, 15, 27 fracción VIII, 29 y Décimo Primero transitorio de la citada Ley Orgánica, resulta imperante emitir la disposición normativa que regulará el actuar de la recién creada Secretaría de Administración, atendiendo la regulación respecto del nuevo esquema de organización de la Administración Pública Estatal y facilitar el logro de los objetivos de planeación del Ejecutivo, específicamente en cuanto se refiera al tercer eje del Plan Estatal de Desarrollo, denominado "Aguascalientes con Gobierno íntegro, austero 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 Reglamento Interior de la Secretaría de Administración consta de seis capítulos y pretende ser el instrumento legal que permita dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le impone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, siendo el instrumento indispensable para lograr la vinculación efectiva de las operaciones y actividades de las Dependencias del Poder Ejecutivo, al proceso general del actuar gubernamental, haciendo compatibles sus objetivos con las atribuciones concedidas que se derivan de los programas y metas planteadas por el Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Dicho ordenamiento, por su naturaleza jurídica, es una norma de relevancia considerada, pues organiza y delimita las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de 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.

Por todo lo expuesto, apegado a la realidad y con el objetivo de cumplir con las metas propuestas por la presente administración, siendo principios rectores la equidad, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, y gobernanza y participación ciudadana, que se observan en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público, se ha considerado de suma importancia la emisión de la norma que organizará a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

Por lo anteriormente fundado y motivado, se expide el siguiente:

## **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 1º.** 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2º.** La Secretaría de Administración tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 33 de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, además de los que le confieran otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y órdenes del 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 del Estado de Aguascalientes, así como del Código de Ética de la Administración Pública.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. 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.

II. Dependencias: Las referidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y las demás unidades administrativas definidas como tal en las demás disposiciones legales aplicables.

III. Estado: El Estado de Aguascalientes.

IV. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, a los organismos auxiliares, las empresas de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Paraestatal del Estado.

V. Gobernador: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

VI. Gobierno del Estado: Al Gobierno del Estado de Aguascalientes.

VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

VIII. Secretaría: La Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

IX. Secretario de Administración: El Titular de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

XI. Servicios generales o básicos: servicios telefónicos convencional y celular, 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 de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza, jardinería y los demás que en su caso, la Secretaría determine.

XII. TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicación.

XIII. UMSA: Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz.

XIV. Talleres Gráficos: Unidad Administrativa integrante de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría.

### **CAPÍTULO II**

#### **Estructura Orgánica**

**Artículo 4º.** Orgánicamente la Secretaría estará integrada por las siguientes unidades administrativas; mismas que coadyuvarán con el Secretario de Administración para el ejercicio de las facultades, estudio y despacho de los asuntos que le competen:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección General de Capital Humano;

III. Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales;

IV. Dirección General de Adquisiciones;

V. Dirección General de Administración y Servicios; y

VI. Dirección General Jurídica.

Las Direcciones Generales de la Secretaría se auxiliarán con Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás personal necesario para el desempeño de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 5°.** El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario de Administración, 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 el Titular de la facultad respectiva.

**Artículo 6°.** La Secretaría por medio de su Titular y de sus Directores Generales, deberá conducir sus actividades en forma programada, y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de Gobierno del Estado, establezca el Gobernador a través del Secretario de Administración.

**Artículo 7°.** La interpretación del Reglamento en caso de conflicto de facultades entre unidades administrativas a su cargo, corresponde al Secretario de Administración.

### CAPÍTULO III

#### Facultades del Secretario de Administración

**Artículo 8°.** La administración, atención, despacho y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría y su representación, corresponden al Secretario de Administración, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que la Ley Orgánica, las Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y demás disposiciones legales le otorguen o las que le instruya el Gobernador.

**Artículo 9°.** El Secretario de Administración tendrá como facultades indelegables, las que se enlistan a continuación:

I. Formular y proponer al Gobernador 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. Designar a los representantes de la Secretaría ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de Entidades y grupos de trabajo interinstitucionales;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

V. Firmar conjuntamente con el Gobernador y el Secretario General de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan hasta el nivel de Director General;

VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior; y

VII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter.

**Artículo 10.** Son facultades delegables del Secretario de Administración, con exclusión de las facultades previstas en el artículo 9° del Reglamento, las demás contenidas en los artículos 33 de la Ley Orgánica, así como en el artículo 11 del Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** El Secretario de Administración tendrá las facultades necesarias para cumplir las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, los Reglamentos, Decretos u otras disposiciones legales, contando además de las previstas en el artículo 33 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 y servicios generales de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;

III. Acordar con el Gobernador del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;

IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación laboral entre el Estado y sus servidores públicos y/o que implique una afectación salarial;

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

VII. Autorizar, previo acuerdo con Gobernador del Estado, las propuestas de creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

VIII. 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;

IX. Analizar para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplicará en las Dependencias, así como el que se aplique en las Entidades;

X. Instrumentar y ejecutar el Servicio Civil de Carrera, evaluando en todo momento las actitudes

de quienes lo conformen, las cuales estarán libres de cualquier tipo de discriminación;

XI. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XII. Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y en los casos de compras consolidadas, a las Entidades, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIII. Administrar los seguros de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de las Entidades que así lo soliciten;

XIV. Coadyuvar con Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Dictar los lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y proponerlo a las Entidades;

XVI. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento;

XVII. 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;

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

XIX. 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;

XX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de bienes consumibles de la Secretaría;

XXI. Promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias; así como las Entidades que lo soliciten;

XXII. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado, y presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, conforme a la legislación federal o estatal aplicable;

XXIII. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las ex-

cepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;

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

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

XXVI. Atender los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que le sean solicitados;

XXVII. Expedir los manuales de organización, normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de su competencia;

XXVIII. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIX. 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;

XXX. Expedir certificaciones y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XXXI. Llevar el control y mantenimiento de los estacionamientos oficiales bajo resguardo de la Secretaría;

XXXII. 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;

XXXIII. Administrar la UMSA para proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado;

XXXIV. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;

XXXV. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del presente Reglamento; y

XXXVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general; así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el Gobernador.

#### CAPÍTULO IV Secretaría Particular

**Artículo 12.** Al Secretario Particular de la Secretaría le corresponde:

I. Acordar la agenda del Secretario de Administración y controlar la audiencia diaria;

II. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Secretario de Administración; 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 al Secretario de Administración, 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 el Secretario de Administración y mantenerlo informado respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;

V. Someter al acuerdo del Secretario de Administración el desahogo de los asuntos que le encomienda, así como aquellos que conforme a las normas vigentes y aplicables, requieran de su autorización;

VI. Atender la audiencia que le indique el Secretario de Administración 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 Administrativa 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 Secretaría;

IX. Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo, de la información que sea requerida a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

X. Mantener informado al Secretario de Administración respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al Secretario Particular;

XI. Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las demás Dependencias del Gobierno del Estado; y

XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomienda el Secretario de Administración.

## CAPÍTULO V

### Direcciones Generales

**Artículo 13.** Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General respectivamente, 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 el Secretario de Administración;

II. Acordar con el Secretario de Administración la resolución de los asuntos que así determine el

Secretario de Administración 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 el Secretario de Administración;

IV. Formular y proponer al Secretario de Administración, los proyectos de programas anuales de actividades propias de su área, así como de aquéllas que específicamente les sean encomendadas, debiendo justificar la viabilidad presupuestal de los mismos;

V. Proponer al Secretario de Administración, los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos, y en general, todo lo relativo a la administración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos; así como a la modernización, desarrollo informático y simplificación administrativa, 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 al Secretario de Administración 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 y Entidades que así lo soliciten;

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 el Secretario de Administración;

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; 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 el Secretario de Administración 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. Delegar a sus inferiores jerárquicos las facultades que legalmente les hayan sido conferidas, salvo aquéllas que en términos de la Ley Orgánica o del Reglamento, sean indelegables; y

XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que les sean encomendadas por el Secretario de Administración.

#### *SECCIÓN PRIMERA*

##### *Dirección General de Capital Humano*

**Artículo 14.** Al frente de la Dirección General de Capital Humano que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer al Secretario de Administración, 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 respecto;

IV. Formalizar 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 tramitación de los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

VI. Tramitar las remociones, renuncias, licencias, comisiones, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo que implique una afectación salarial de los servidores públicos de las Dependencias y de los que en las Entidades ocupen plazas estatales;

VII. Estudiar y proponer al Secretario de Administración 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;

VIII. Elaborar y proponer al Secretario de Administración los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en Dependencias, así como el que se aplique en las plazas estatales adscritas a las Enti-

dades, lo anterior de acuerdo con los incrementos autorizados anualmente;

IX. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas, los catálogos de puestos, estructuras organizacionales y programáticas del Poder Ejecutivo del Estado;

X. 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 del Estado;

XI. 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 reglamentación correspondiente, para su remisión a la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes y sea integrado en el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado;

XII. 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 retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

XIII. Elaborar y proponer al Secretario de Administración el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que ríjan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, sin perjuicio a la competencia de otras autoridades; así como intervenir en la elaboración de los proyectos relativos a la normatividad que deberán observar en la materia las Dependencias y Entidades;

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 y Organismos Descentralizados, y de los demás ordenamientos legales aplicables. Lo anterior sin perjuicio de la esfera competencial 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 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 del Gobierno del Estado a nivel institucional, 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 del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;

XXI. Impulsar la instrumentación del Servicio Civil de Carrera;

XXII. Concertar y difundir, previo acuerdo con el Secretario de Administración, las condiciones para los convenios de colaboración que celebre la Secretaría con otras instituciones, organismos y entidades, en materia de administración de capital humano;

XXIII. Coordinar, organizar y fomentar las actividades de recreación e integración familiar de los servidores públicos del Gobierno del Estado, mediante programas específicos en coordinación con las demás Dependencias y Entidades;

XXIV. Tramitar en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes y previa autorización del Secretario de Administración los asuntos de su competencia que estén relacionados con el Sindicato Único de los Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;

XXV. Asesorar a los entes gubernamentales que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano;

XXVI. Establecer, administrar y mantener sistemas integrales de información de Capital Humano e interfaces con otros sistemas relacionados, en colaboración con la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales; así también con los procesos contables, fiscales y de transparencia relacionados al capital humano con base a las leyes vigentes;

XXVII. Analizar, implementar, capacitar y otorgar soporte técnico del sistema integral que contiene los procesos de capital humano y pago nominal con base a la reglamentación vigente;

XXVIII. Dar solución en el ámbito de su competencia a todos los requerimientos de información y de transparencia referente al capital humano;

XXIX. Analizar y desarrollar estudios estadísticos, información y/o del costo para la nueva creación, transferencia, extinción de entidades, áreas y reestructuras organizacionales;

XXX. Gestionar la instauración 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;

XXXI. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en relación al capital humano;

XXXII. Gestionar, controlar y registrar las incidencias del personal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la propia Dirección General de Capital Humano;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Apoyar y coordinar la difusión de los programas y proyectos de la Secretaría, con base a lo establecido por la propia Secretaría y por la Coordinación de Comunicación Social; y

XXXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el Secretario de Administración le asigne.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales*

**Artículo 15.** Al frente de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas, normar, coordinar, implementar, asesorar, desarrollar y unificar las funciones de innovación, desarrollo de las tecnologías, soporte a la infraestructura de éstas, así como modernización administrativa en la gestión de los procesos y las referentes a la seguridad informática que requieran las Dependencias, así como las Entidades;

II. Establecer las comisiones, consejos, comités internos, vinculación externa y enlaces tecnológicos, sobre asuntos de su competencia, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

III. Promover una cultura de optimización operativa y funcional, así como la adopción de mejores prácticas de los procesos y servicios de modernización administrativa y de las tecnologías a las Dependencias y Entidades;

IV. Establecer las políticas y lineamientos en materia de modernización administrativa y de las tecnologías, incluyendo la seguridad informática y la

digitalización de la información a las Dependencias y Entidades;

V. Previa solicitud de las Dependencias y las Entidades, aprobar y autorizar dictámenes de factibilidad y confiabilidad, relativos al desarrollo, identificación, selección, adquisición, subcontratación, adopción y seguimiento de tecnologías;

VI. Coordinar y supervisar en lo general los proyectos de sistemas de información, diversos de telecomunicaciones, infraestructura de procesamiento, impresión, almacenamiento y comunicación; soporte y mantenimiento de las tecnologías así como las políticas y normas de operación de informática y de seguridad de la información administradas por las Dependencias y Entidades;

VII. Establecer, coordinar y supervisar las políticas y procedimientos técnicos para el diseño y operación de los servicios ofrecidos en el portal web del Gobierno del Estado, los módulos autónomos de servicios y las aplicaciones móviles, buscando mejorar la interacción entre el ciudadano y el Gobierno del Estado;

VIII. Coordinar y supervisar la integración, operación y mantenimiento de la red estatal de telecomunicaciones y de seguridad informática, tal que permita unir con voz, datos y video a todas las Dependencias y Entidades, así como a los Municipios del Estado;

IX. Coadyuvar en la coordinación bajo la Unidad de Firma Electrónica Estatal y/o a través de la emitida por norma federal, la generación de los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante el uso de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades;

X. Coordinar la formación, operación y seguimiento de grupos de trabajo efectivos, internos y externos al Gobierno del Estado, relacionados con la modernización administrativa y de las tecnologías del propio Gobierno del Estado;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Capital Humano en el establecimiento de lineamientos y convenios para la capacitación e integración de estudiantes que presten sus prácticas profesionales y servicio social en temas relacionados con la gestión de procesos, modernización administrativa y de las tecnologías e infraestructura de éstas;

XII. Proponer a la Dirección General de Capital Humano la capacitación al personal relacionada con las tecnologías, modernización, simplificación administrativa y calidad en los procesos de las Dependencias y Entidades;

XIII. A solicitud de las Dependencias y las Entidades, asesorar y validar las requisiciones de compra que tengan por objeto la adquisición de equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, sistemas, programas y demás relacionados con las tecnologías y la modernización administrativa homologando los requerimientos tecnológicos a los lineamientos y políticas en la materia;

XIV. Asesorar, colaborar, coordinar e intercambiar las mejores prácticas gubernamentales, previo

convenio o acuerdo de colaboración con organizaciones sociales legalmente sustentadas, instituciones educativas, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno; y

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Secretario de Administración.

### SECCIÓN TERCERA

#### Dirección General de Adquisiciones

**Artículo 16.** Al frente de la Dirección General de Adquisiciones que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Secretario de Administración 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 los Directores Administrativos 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; así como vigilar que se lleven a cabo mediante sistemas electrónicos autorizados para tal fin, según lo establezca la legislación estatal y federal de la materia;

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;

XII. Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

XIII. Difundir entre los Directores 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 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 las contrataciones de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se harán en forma consolidada;

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; y

XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Secretario de Administración.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Dirección General de Administración y Servicios

**Artículo 17.** Al frente de la Dirección General de Administración y Servicios que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes 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, procesos y procedimientos de la Secretaría, y proponer criterios de mejora que redunden en una mejora atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y el desarrollo de las funciones;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Coordinar la atención de los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;

IX. 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;

X. Elaborar y proponer para la aprobación de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalien-

tes el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

XI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

XII. Ejercer el gasto corriente del presupuesto autorizado y controlar el flujo de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la Secretaría;

XIII. 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;

XIV. Coordinar y regular la prestación de servicio social y las prácticas profesionales en la Secretaría;

XV. 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;

XVI. Fomentar la identidad institucional del personal de la Secretaría;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Coordinar al interior de la Secretaría la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental;

XX. 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;

XXI. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno, en lo relativo a las facultades y actividades de la Secretaría;

XXII. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puestos de la Secretaría;

XXIII. Coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado para impulsar los proyectos que emanen de la Secretaría;

XXIV. Coordinar e impulsar al interior de la Secretaría la implementación del Modelo Estatal de Control Interno, así como dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad al ámbito de responsabilidad del área;

XXV. Proponer al Secretario de Administración 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;

XXVI. Administrar; regular y controlar los Talleres Gráficos;

XXVII. Supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado, de conformidad a los requerimientos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XXVIII. 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;

XXIX. Impulsar campañas para reducir la siniestralidad en la póliza de bienes muebles e inmuebles;

XXX. Administrar y regular los Almacenes de bienes consumibles a cargo de la Secretaría y que son necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas;

XXXI. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado a través de la UMSA;

XXXII. Proveer en tiempo y forma a las Dependencias y a las Entidades los materiales, útiles de oficina y bienes que sean contemplados en las consolidaciones a cargo de la Dirección General de Administración y Servicios;

XXXIII. Supervisar, controlar y elaborar los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas eléctricos, hidráulicos, instalaciones especiales, de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus requerimientos específicos, regulando y coordinando toda modificación y reparación en las mismas;

XXXIV. Coordinar a las Dependencias y Entidades en los procedimientos de contratación de los servicios básicos;

XXXV. 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;

XXXVI. Supervisar los dictámenes técnicos en coordinación con las Dependencias y/o Entidades requirentes a fin de garantizar la calidad de los servicios básicos contratados;

XXXVII. Controlar y administrar los consumos de servicios telefónicos convencional y celular, 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 de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza, jardinería y los demás que en su caso, la Secretaría determine;

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

XXXIX. Coadyuvar con el montaje y las instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular

del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades;

XL. Establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos administrados y controlados por la Secretaría; y

XLI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Secretario de Administración le asigne.

**SECCIÓN QUINTA**  
*Dirección General Jurídica*

**Artículo 18.** Al frente de la Dirección General Jurídica que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer al Secretario de Administración 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 al Secretario de Administración 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 al Secretario de Administración 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 al Secretario 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 sean estas últimas de carácter municipal, estatal o federal, misma facultad que podrá ser delegable a sus inferiores jerárquicos;

VII. 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;

VIII. 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 el Secretario de Administración;

IX. Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que se lo soliciten respecto de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Elaborar los contratos, convenios 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;

XV. Elaborar los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Proponer al Secretario de Administración los lineamientos para la celebración de los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Entidades;

XVII. Brindar apoyo jurídico en el trámite para solventar las observaciones que se llegasen a formular por los órganos de fiscalización a la Secretaría;

XVIII. 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; así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen;

XIX. A solicitud del Secretario de Administración 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;

XX. 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;

**XXI.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario de Administración 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

**XXII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Secretario de Administración le asigne.

## CAPÍTULO VI

### Suplencias

**Artículo 19.** El Secretario de Administración será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días por los Directores Generales en el ámbito de su competencia. En ausencias mayores será suplido por quien designe el Gobernador.

**Artículo 20.** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días, 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 el Secretario de Administración para el efecto.

**Artículo 21.** Los Coordinadores de Área y Jefes de Departamento de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días, por el servidor público subalterno de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Si la ausencia es mayor al tiempo referido será suplido por quien designe el Director General que corresponda.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Periódico Oficial del Estado el día ocho de diciembre del año dos mil catorce, así como sus reformas y adiciones y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Secretario de Administración deberá expedir los manuales de organización a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Secretaría de Administración expedirá los lineamientos y demás disposiciones de carácter general a que hace referencia el presente Reglamento, dentro de un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrega 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

veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

## A T E N T A M E N T E

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**C.P. Juan Francisco Larios Esparza,**  
OFICIAL MAYOR.

## SECRETARÍA DE FINANZAS

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

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante Decreto número 164 de fecha 27 de octubre de 2017, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en la cual, a partir del 1° de enero de 2018, se desincorpora el Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, para pasar a formar parte de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, transfiriéndose a ella, las funciones, personal, recursos materiales y financieros, así como la rectoría y la potestad de establecer la política en la administración del catastro de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado que actualmente detenta la Secretaría de Finanzas, lo cual, aunado a la necesidad de adecuar la propia estructura orgánica de dicha Secretaría, a fin de ajustarse a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica en comento y cumplir con los objetivos del tercer Eje del Plan Estatal de Desarrollo, así como con los principios rectores contenidos en la propia Ley a saber de equidad, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, y gobernanza y participación ciudadana, que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público, conlleva al imperativo de proponer cambios

al vigente Reglamento Interior de citada Secretaría de Finanzas del Estado.

El Artículo Décimo Primero Transitorio de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, establece la obligación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de expedir y adecuar los Reglamentos de las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal, en tal virtud y con el objeto de que la Dependencia denominada "Secretaría de Finanzas", cuente con las atribuciones y Unidades Administrativas necesarias para el despacho de los asuntos que le competen, con base al principio de legalidad, el presente Reglamento señala la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría a partir de las facultades que le otorga la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Organización de la Secretaría de Finanzas**

**Artículo 1º.-** La Secretaría de Finanzas, en lo sucesivo la Secretaría, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, ejercerá las atribuciones, funciones y obligaciones que le confieren: La Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las demás leyes, reglamentos, decretos, convenios de coordinación fiscal y de colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Federal, convenios celebrados con otras Entidades Federativas, convenios de diversa índole celebrados con los Municipios y las entidades paraestatales y convenios celebrados con personas físicas y morales de derecho privado.

La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como del Código de Ética de la Administración Pública.

**Artículo 2º.-** El Titular de la Secretaría, es el Secretario de Finanzas, en lo sucesivo el Secretario, quien ejercerá las atribuciones, funciones y obligaciones que sean competencia de la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las que se expidan por acuerdo del Gobernador del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 3º.-** Para el despacho, atención, resolución y todo lo relacionado con los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subsecretaría de Ingresos;
- A) Dirección General de Auditoría Fiscal; y
- 1. Coordinación de Auditoría Fiscal I.

2. Coordinación de Auditoría Fiscal II.  
B) Dirección General de Recaudación.  
II. Subsecretaría de Egresos; y

A) Dirección General de Administración Financiera;

- 1. Coordinación de Tesorería.
- B) Dirección General de Presupuestación; y
- C) Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública.

#### III. Unidades de Apoyo del Secretario.

El Secretario se auxiliará directamente de las siguientes Unidades de Apoyo: Dirección General Jurídica, Dirección General de Política Fiscal y Hacienda, Dirección General de Evaluación y Seguimiento, Dirección General Administrativa, Secretaría Particular y el Área de Comunicación Social, quienes tendrán las facultades señaladas en el presente Reglamento y la siguiente estructura:

- A) Dirección General Jurídica;
- 1. Coordinación de Asistencia Legal y Estudios Legislativos.
- 2. Coordinación de lo Contencioso.

B) Dirección General de Política Fiscal y Hacienda;

- 1. Coordinación de Política Fiscal.
- 2. Coordinación de Convenios Federales.

C) Dirección General de Evaluación y Seguimiento;

- D) Dirección General Administrativa;
- E) Secretaría Particular; y
- F) Área de Comunicación Social.

**Artículo 4º.-** Los Subsecretarios de Ingresos y Egresos, así como los Directores Generales, tienen las facultades que respectivamente les atribuye este Reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo: planear, programar, organizar, dirigir, revisar, validar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas de responsabilidad conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que dicte el Secretario, para lo cual deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Atribuciones del Secretario de Finanzas**

**Artículo 5º.-** Corresponde al Secretario dirigir, coordinar, controlar y evaluar en la esfera de su competencia la política gubernamental en materia económica, fiscal, administrativa, financiera, presu-

puestaria y de deuda pública, así como, ejercer las atribuciones que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, otras leyes, reglamentos, convenios, decretos y las que otras disposiciones legales le asignen, así como representar legalmente a la Dependencia a su cargo e intervenir en los asuntos que así determine el Gobernador del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 6º.-** Son facultades del Secretario, las siguientes:

I. Administrar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la política presupuestaria, financiera, tributaria, crediticia y de administración patrimonial de la Hacienda Pública;

II. Formular y presentar al Gobernador del Estado a través del Secretario General de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, presupuestación y evaluación del gasto público, así como de la actividad económica, financiera administrativa, fiscal y de deuda pública del Estado y políticas de ingresos;

III. Refrendar, para su validez y observancia Constitucional, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos de observancia general, que promulgue o expida el Gobernador del Estado de Aguascalientes relacionados con la Hacienda Pública;

IV. Interpretar las leyes y demás ordenamientos fiscales, en los casos de duda que se sometan a su consideración y expedir las circulares para señalar a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, el criterio único que deberán seguir en cuanto a su aplicación, y ser el órgano de consulta externa respecto a la interpretación de este Reglamento;

V. Intervenir en la elaboración y proponer para firma del Gobernador del Estado, a través del Secretario General de Gobierno, los Convenios de Colaboración Administrativa o Coordinación Fiscal, incluyendo sus anexos o reformas, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, así como con otras Dependencias y Entidades de cualquier nivel de gobierno;

VI. Establecer las políticas, lineamientos, normas, criterios y reglas generales de operación a que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado para la presupuestación y ejercicio de los Presupuestos anuales de Ingresos y Egresos;

VII. Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia a su cargo y los de las Entidades Paraestatales del sector correspondiente, remitiéndolos a la Coordinación General de Planeación y Proyectos con la oportunidad que se le solicite;

VIII. Elaborar y presentar al Gobernador del Estado, conjuntamente con el Secretario General de Gobierno, los proyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;

IX. Definir y presentar al Gobernador del Estado, por conducto del Secretario General de Gobierno,

para su aprobación, los criterios y montos de los estímulos fiscales, subsidios, apoyos y ayudas, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, en materia de fomento de actividades productivas y de interés público;

X. Negociar y firmar los financiamientos a cargo del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como proponer y desarrollar procedimientos competitivos y demás acciones encaminadas a optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de reestructura y refinanciamiento de la misma;

XI. Rendir la cuenta pública de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y coordinarlas para la oportuna y correcta solventación a las observaciones y recomendaciones que, en su caso, formule el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;

XII. Acudir conjuntamente con el Secretario General de Gobierno a las Comparecencias ante el Congreso del Estado que deban realizarse, a convocatoria expresa de éste para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría; o por instrucción del Gobernador del Estado de Aguascalientes cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo, de conformidad con la fracción IX del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

XIII. Comparecer ante el Congreso del Estado en los términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

XIV. Autorizar a los Ayuntamientos del Estado, apoyos especiales o extraordinarios, así como anticipos o adelantos a cuenta de las participaciones federales, previo acuerdo con el Ejecutivo Estatal;

XV. Celebrar convenios con las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

XVI. Determinar las instituciones bancarias en que operarán las cuentas y contratos de inversión de la Secretaría, y autorizar o revocar a los funcionarios encargados de su manejo;

XVII. Designar miembros suplentes ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de entidades paraestatales y grupos de trabajo interinstitucionales en los que la Secretaría sea parte;

XVIII. Solicitar la publicación de las modificaciones a los Convenios de Coordinación o Colaboración Administrativa y sus Anexos celebrados por el Gobierno del Estado de Aguascalientes con otros órdenes de gobierno, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Periódico Oficial del Estado;

XIX. Emitir las reglas de carácter general que sean necesarias para la operación de las contribuciones locales en el ámbito de su competencia, de los cuales deberán derivar en derechos para

los contribuyentes, mismas que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado;

XX. Expedir decretos, lineamientos, circulares en uso de las facultades reglamentarias establecidas en el artículo 6° del Código Fiscal del Estado de Aguascalientes;

XXI. Expedir los lineamientos, circulares y manuales administrativos necesarios para la operación de la Dependencia a su cargo;

XXII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIII. Celebrar convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIV. Presentar al Gobernador del Estado de Aguascalientes para su acuerdo, la cancelación de cuentas incobrables o incosteables a favor del Estado;

XXV. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos; y

XXVI. Las demás que le confiera los demás ordenamientos legales que expresamente lo señalen.

**Artículo 7º.-** El Secretario sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar facultades a sus inferiores jerárquicos, en los términos de la fracción XVII del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

### CAPÍTULO III

#### Suplencias del Secretario de Finanzas

**Artículo 8º.-** El Secretario será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario de Egresos, y en la ausencia de ambos por el Subsecretario de Ingresos. Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias, por los Directores Generales atendiendo a la materia de su competencia; los Directores Generales serán suplidos en forma indistinta, por los Coordinadores considerando su adscripción.

En los casos no previstos en el párrafo anterior, la suplencia de los servidores públicos podrá hacerse a través de los inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

### TÍTULO II

#### FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS DE INGRESOS Y DE EGRESOS, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS CONFORMAN

### CAPÍTULO I

#### Subsecretaría de Ingresos

**Artículo 9º.-** Corresponde a la Subsecretaría de Ingresos a través de su Titular, ejecutar, dirigir y con-

trolar, por acuerdo de la superioridad, el despacho, atención y resolución de los asuntos de su competencia, en ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Elaborar el anteproyecto anual de Ley de Ingresos, a partir de la información recabada mediante un proceso de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y proponerlo al Titular de la Secretaría;

II. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Subsecretaría, así como planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus Unidades Administrativas, así como de los programas operativos de las actividades de su personal;

III. Supervisar, aprobar y presentar la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados que se rinde a la Tesorería de la Federación;

IV. Cumplir las acciones inherentes a su cargo que le encomienda el Secretario; y por acuerdo de este, proporcionar la información o cooperación por ley que requieran otras Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Proponer a la consideración del Secretario los programas anuales a corto, mediano y largo plazo, derivados de la política fiscal en el Estado así como aplicar dicha política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, y los que deriven de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa;

VI. Someter a la aprobación de la superioridad los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;

VII. Elaborar y proponer al Secretario los planes, programas, sistemas, procedimientos y campañas de difusión que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, así como editar y distribuir en medios impresos o electrónicos información tendiente a orientar a los contribuyentes;

VIII. Proponer al Secretario para su aprobación, la celebración de convenios con las instituciones de crédito u otros organismos públicos o privados para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

IX. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de modificaciones e iniciativas de leyes y reglamentos en materia de su competencia;

X. Participar en la formulación y ejecución en materia de su competencia, de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas y evaluar sus resultados;

XI. Ejercer las facultades conferidas en los Convenios de Coordinación Fiscal o Colaboración Administrativa y sus anexos celebrados por el Gobierno del Estado de Aguascalientes con el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o con otras Entidades Federativas y/o Municipios;

XII. Proponer al Secretario la cancelación de los créditos fiscales federales y estatales a favor del Estado, en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal Federal y Estatal, y ordenamientos legales aplicables en su caso;

XIII. Supervisar la aplicación de las disposiciones fiscales, normativas, de sistemas y de procedimientos de las Direcciones Generales de Auditoría Fiscal y Recaudación, así como dirigir y evaluar los mecanismos de administración para generar un mayor cumplimiento fiscal voluntario;

XIV. Aprobar las formas oficiales de declaraciones, avisos, manifestaciones, pedimentos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales estatales, las cuales serán elaboradas por el personal que para tal efecto designe, así como participar en la elaboración de aquellas cuya aprobación corresponda a otra Unidad Administrativa del Servicio de Administración Tributaria;

XV. Dar atención a través del personal que para tal efecto designe a las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes;

XVI. Instruir al personal que para tal efecto designe la emisión de los avisos, requerimientos, notificaciones, entre otros, que en las materias de su competencia formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos por dicha Unidad Administrativa;

XVII. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XVIII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Delegar cualquiera de sus facultades a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, exceptuando aquellas que por disposición legal deba ejercer directamente;

XX. Informar a la Dirección General Administrativa, sobre aquellas conductas del personal a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XXI. Rendir a su superior, por escrito, los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo;

XXII. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa del Secretario;

XXIII. Recibir y, en su caso, requerir de los particulares, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, la contabilidad, los avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos, documentos e informes que, conforme a las disposiciones legales aplicables deben presentarse.

Asimismo podrá recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos con que cuenten a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia aduanera derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes y el Anexo 8; de igual forma mantendrá la comunicación y se coordinará con las aduanas del país y autoridades aduaneras federales y las demás autoridades estatales, para el ejercicio de sus funciones conforme al referido Anexo;

XXIV. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Estatal en términos de lo dispuesto en la legislación Estatal y Federal aplicable;

XXV. Efectuar la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos;

XXVI. Revisar, modificar y/o revocar discrecionalmente las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por sus subordinados, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y los anexos al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XXVII. Resolver las solicitudes de dación en pago o pago en especie que tramiten los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, en relación con los ingresos ordinarios en términos de la legislación estatal;

XXVIII. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, así como ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, códigos, reglamentos, decretos y ordenamientos de carácter general, así como las otras derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo;

XXX. Coordinarse en las materias de su competencia, con las autoridades federales, estatales, municipales y de otras Entidades Federativas, a través del personal que designe para tal efecto, para el mejor ejercicio de sus facultades, así como para realizar las observaciones que procedan destinadas a simplificar y mejorar los esquemas de comunicación masiva a los contribuyentes;

XXXI. Conceder audiencia y apoyar a los contribuyentes por conducto del personal que para tal efecto designe, en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, sin interferir en las funciones de la autoridad fiscal;

XXXII. Determinar y elaborar por conducto del personal que designe para tal efecto, el contenido de los programas electrónicos en las materias de su competencia;

XXXIII. Prestar servicios de asistencia personal y telefónica a través del personal que para tal efecto designe, a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales; normar y ejercer las acciones de los programas de orientación colectiva, que comprenden los talleres fiscales, conferencias, reuniones de orientación activa, civismo fiscal escolar, unidades móviles en Municipios, tianguis, mercado sobre ruedas y colonias populares así como el programa de prevención y resolución de problemas al contribuyente;

XXXIV. Representar a la Secretaría de Finanzas en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales, en asuntos materia de su competencia;

XXXV. Coadyuvar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria para mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes;

XXXVI. Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes; y

XXXVII. Las demás que le señale el Secretario, o las que le sean conferidas por las leyes u otros ordenamientos jurídicos vigentes.

El Subsecretario de Ingresos además de las facultades anteriores, podrá ejercer las previstas en los artículos 10 y 11 de este Reglamento.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### *Dirección General de Auditoría Fiscal*

**Artículo 10.-** La Dirección General de Auditoría Fiscal estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Coordinación de Auditoría Fiscal I, Coordinación de Auditoría Fiscal II, Jefaturas de Departamento, Supervisores, Notificadores, Visitadores, Auditores y demás personal que requiera la Dirección General.

Al Director General de Auditoría Fiscal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Formular y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas, objetivos y metas de fiscalización anual, en congruencia con el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno del Estado de Aguascalientes y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la política fiscal del Estado;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;

III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, decretos, circulares y demás disposiciones de carácter fiscal, así como cumplir las obligaciones y ejercer las facultades derivadas de los Convenios de Coordinación Fiscal o Administrativa, celebrados por el Gobierno del Estado de Aguascalientes con la Federación, con otras Entidades Federativas y/o Municipios, en materia de fiscalización;

IV. En materia de ingresos ordinarios estatales y de contribuciones federales coordinadas en los términos del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, ejercerá las siguientes atribuciones y facultades:

1. Aplicar la normatividad, resoluciones administrativas, criterios y circulares establecidos en materia de ingresos coordinados en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes; así como la normatividad que la Dirección General Jurídica emita en materia de ingresos ordinarios estatales;

2. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal adscrito a su cargo;

3. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, revisiones electrónicas, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y en su caso proceder al aseguramiento de la documentación relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o la colocación de sellos y marcas; así como prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades;

4. Ordenar y requerir a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, contadores públicos registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, terceros y demás obligados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades; y en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes para proceder a su revisión, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como autorizar prorrogas para su presentación;

5. Ordenar y practicar revisiones a los dictámenes formulados por contadores públicos registrados ante el Servicio de Administración Tributaria y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los estados financieros de los contribuyentes y sobre las operaciones de enajenación de acciones que

realicen, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldo a favor del impuesto al valor agregado y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales y que tenga relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos, informes, y exhiban sus papeles de trabajo;

6. Ordenar y practicar revisiones a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, la información alternativa al dictamen, que presenten los contribuyentes que hayan ejercido la opción de no presentar el dictamen sobre los estados financieros que establece el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación;

7. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y de inspección, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet y de presentación de solicitudes o avisos en materia de registro federal de contribuyentes; el uso y operación de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal y, en su caso, máquinas registradoras de comprobación fiscal; la adhesión en los envases o recipientes de bebidas alcohólicas del marbete o precinto correspondiente y, en su caso, verificar que los envases o recipientes que contenían dichas bebidas hayan sido destruidos; la impresión del código de seguridad en las cajetillas de cigarros para su venta y, en su caso que éste sea auténtico; así como solicitar la exhibición de los comprobantes que amparen la legal posesión o propiedad de las mercancías;

8. Requerir y recibir, de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los avisos, declaraciones, informes, datos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

9. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;

10. Requerir al contribuyente la presentación de documentos necesarios para rectificar los errores materiales, de hecho, aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes, avisos, o instrumentos autorizados presentados;

11. Requerir de los servidores públicos y fedatarios los documentos, informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

12. Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos a que estuvieren obligados los contribuyentes, ante las oficinas de las propias autoridades, pudiendo ejercer las facultades previstas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación o el artículo 112 del Código Fiscal del Estado de Aguascalientes, según corresponda;

13. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas

bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

14. Continuar con la práctica de los actos de fiscalización que hayan iniciado otras autoridades fiscales;

15. Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, revisiones electrónicas, los requerimientos de información y documentación que se formulen a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, así como la revisión de papeles de trabajo que se haga a los contadores públicos registrados y, cuando así proceda, los actos que de ellos deriven; así como reponer dichos actos y concluir anticipadamente las visitas domiciliarias en los términos de las disposiciones aplicables;

16. Determinar estimativa o presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, aplicando los procedimientos que establezcan las leyes locales y federales de su competencia;

17. Dar a conocer a los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y hacer constar dichos hechos u omisiones en actas parciales o complementarias, en el oficio de observaciones, la última acta parcial o acta final que se levante;

18. Imponer las medidas de apremio y solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de la autoridad fiscal de conformidad con lo dispuesto por la legislación fiscal estatal y federal;

19. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la legislación fiscal estatal y federal;

20. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia legal;

21. Resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones, de conformidad con las disposiciones legales estatales y federales aplicables, en el ámbito de su competencia;

22. En su caso, modificar, o dictar las resoluciones que determinen la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como remitir la información a las autoridades laborales competentes;

23. Emitir resolución que determine en cantidad líquida, las contribuciones omitidas en materia estatal o federal, o ingresos ordinarios estatales, su actualización y sus accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados;

24. Verificar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio

nacional de toda clase de mercancía de procedencia extranjera, incluyendo vehículos y exceptuando aeronaves, introducidos en el territorio del Estado con relación al impuesto general de importación, impuesto general de exportación, impuesto al valor agregado, impuesto especial sobre producción y servicios, cuotas compensatorias que se causen, derecho de trámite aduanero, así como a las demás regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan, incluyendo el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, en términos del Anexo No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes;

25. Ordenar y practicar la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento, procediendo, en su caso, al embargo precautorio de los mismos;

Para estos efectos, podrá efectuar visitas domiciliarias y verificar vehículos incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta;

Podrá ordenar que se niegue el otorgamiento de tarjeta, placas de circulación o cualquier otro documento que permita la circulación vehicular; y ordenar que no se acepte el pago del impuesto sobre tenencia ante las autoridades correspondientes, en los casos en que no se acredite la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en el país de los mismos vehículos en régimen de importación definitiva;

En los casos en que con motivo de la verificación de la legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de los vehículos en circulación, aun cuando no se encuentren en movimiento, o derivada de una visita domiciliaria en que proceda la determinación de contribuciones omitidas o cuotas compensatorias y, en su caso, la imposición de sanciones, y no sea aplicable lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, procederá a su determinación, sin necesidad de sustanciar el procedimiento administrativo en materia aduanera y al efecto aplicará el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera o el que lo sustituya, levantará el acta circunstanciada procedente y dictará la resolución que corresponda;

26. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificar mercancías en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera, y proceder al embargo precautorio de las mercancías y de los medios de transporte, cuando no se acredite con la documentación comprobatoria correspondiente,

que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera, para su introducción al territorio nacional;

a) Levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera y en el Código Fiscal de la Federación, así como en las demás disposiciones aplicables, mediante las cuales se notificará al interesado, en caso de ser procedente, el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, embargándose precautoriamente las mercancías y medios de transporte en los términos y condiciones de los ordenamientos citados; y

b) Notificar al interesado el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera, así como tramitar y resolver el mismo hasta sus últimas consecuencias, de conformidad con la legislación federal aplicable.

27. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo de mercancías de comercio exterior y sus medios de transporte, en los supuestos que establece la Ley Aduanera y los Anexos al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, o del ejercicio de las facultades de comprobación efectuado por otras autoridades fiscales, así como, ordenar en los casos que proceda, el levantamiento del citado embargo y la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento a que se refiere este numeral, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal;

28. Determinar conforme a la Ley Aduanera, el valor en aduana de las mercancías de importación, o el valor comercial de las mercancías de exportación;

29. Ordenar y practicar el aseguramiento o el embargo precautorio para garantizar o asegurar cautelarmente el interés fiscal en los casos en que las leyes federales o locales lo señalen, así como levantarla cuando proceda;

30. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de visitas domiciliarias, notificaciones, embargo precautorio, diligencias administrativas y demás actuaciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

31. Ordenar y realizar las notificaciones de sus propios actos y resoluciones y los demás actos y resoluciones dictadas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría en los términos de la legislación estatal y federal aplicable;

32. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

33. Informar a la Dirección General Jurídica los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales;

34. Ordenar y practicar avalúos en los términos de la legislación fiscal federal y estatal aplicable;

35. Resolver las promociones presentadas por los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, durante el ejercicio de las facultades de comprobación que estén efectuando sobre el mismo las autoridades, en los términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

36. Dar a conocer a los contribuyentes, su representante legal y en el caso de las personas morales a sus órganos de dirección, los hechos u omisiones que se conozcan en el desarrollo del procedimiento de fiscalización;

37. Suscribir y dar atención a los acuerdos conclusivos de los actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que se confieren a través del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;

38. Verificar la procedencia de las compensaciones efectuadas por los contribuyentes;

39. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando los contribuyentes se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H, fracción X, incisos a), c) y d) del Código Fiscal de la Federación;

40. Llevar a cabo el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, en aquellos casos en que se detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados y se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

V. Ordenar y practicar las clausuras preventivas de los establecimientos de los contribuyentes por no expedir, no entregar o no poner a disposición de los clientes los comprobantes fiscales digitales por internet de sus actividades; o que los expedidos no reúnan requisitos fiscales; o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrate el uso o goce temporal de bienes o el uso de servicios, y cuando el contribuyente no cuente con controles volumétricos, en los términos de las disposiciones federales o estatales de su competencia;

VI. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado;

VII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

VIII. Informar al personal que para tal efecto designe el Subsecretario de Ingresos, de los avisos, requerimientos, notificaciones entre otros, que en las materias de su competencia formule de manera masiva a los contribuyentes, y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos por dicha Unidad Administrativa;

IX. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del fisco del Estado, conforme proceda en los términos de la legislación estatal y federal;

X. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico así como proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XI. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección General a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

XIV. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor funcionamiento de la misma;

XV. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;

XVI. Rendir a su superior, por escrito los informes mensual y anual de las actividades realizadas;

XVII. Verificar el domicilio fiscal de los contribuyentes en apego a las disposiciones locales y federales aplicables;

XVIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, sobre la probable comisión de los delitos de defraudación fiscal y sus equiparables de que se tenga conocimiento con motivo de las actuaciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XIX. Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran; y

XX. Las demás que le asigne el Subsecretario de Ingresos o las que le confieran las leyes, códigos, ordenamientos de carácter general, convenios, contratos, acuerdos, decretos y reglamentos vigentes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Dirección General de Recaudación

**Artículo 11.-** La Dirección General de Recaudación estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento, verificadores, notificadores, ejecutores, cajeros y demás personal que se requiera.

Al Director General de Recaudación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Programar, recaudar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno ingreso de los recursos financieros y tributarios provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Estatal por cuenta propia o ajena;

II. Formular y proponer al Subsecretario de Ingresos, los programas, objetivos y metas anuales de recaudación, así como el Presupuesto Anual de la Dirección General de Recaudación;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de carácter fiscal;

V. Dirigir, organizar, vigilar, supervisar y controlar las actividades de todas aquellas áreas en que se reciban pagos a favor de la Hacienda Pública Estatal, y coordinarse con las instituciones bancarias y otros organismos públicos o privados autorizadas para la recaudación de ingresos estatales o federales coordinados;

VI. Ejercer las facultades derivadas de los Convenios de Coordinación Fiscal o Administrativa, celebrados por el Gobierno del Estado de Aguascalientes con la Federación, con otras Entidades Federativas o Municipios, en materia de recaudación;

VII. Llevar a cabo el registro contable de los ingresos de la Hacienda Pública Estatal;

VIII. Diseñar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales estatales para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

IX. Custodiar las garantías del interés fiscal, formas valoradas, valores, depósitos, placas de circulación vehicular, hologramas y demás documentos que en materia de competencia de la Subsecretaría de Ingresos se encuentren bajo su responsabilidad o se le confíen para su guarda;

X. Efectuar el análisis de la recaudación, hacer comparaciones con las previsiones estimadas y

establecer las causas de variación, y en su caso proponer programas para su corrección;

XI. Formular mensualmente la cuenta comprobada de ingresos coordinados que se rinde a la Tesorería de la Federación;

XII. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal a su cargo;

XIII. Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Contribuyentes y llevar la clasificación y estadística de los ingresos del Estado;

XIV. Integrar, controlar, vigilar y mantener actualizado el Registro Estatal vehicular;

XV. Expedir o negar las licencias para conducir vehículos de motor; permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación, placas de circulación y su calcomanía respectiva; placas de demostración de vehículos nuevos en el territorio del Estado; así como cancelar y revocar dichos permisos y licencias;

XVI. Efectuar los trámites de inscripción, altas, bajas y traslación de dominio de los vehículos, así como el canje y destrucción de placas de circulación y calcomanías respectivas, realizando los cambios y rectificaciones que procedan;

XVII. Establecer, en forma coordinada con las autoridades competentes, las acciones necesarias para la expedición de tarjetas de circulación y cobro de derechos por control vehicular;

XVIII. Realizar actos de verificación a efecto de comprobar el cumplimiento de los contribuyentes en materia del Registro Federal de Contribuyentes y del Padrón de Contribuyentes del Estado, así como exigir la exhibición o presentación de declaraciones o avisos a que se refieren las disposiciones fiscales en relación a dichos registros;

XIX. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los movimientos efectuados en el Registro Estatal Vehicular, en la forma y términos establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XX. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XXI. Nombrar, designar, dirigir, coordinar y supervisar a los verificadores, notificadores y ejecutores adscritos a esta Dirección;

XXII. En materia de ingresos coordinados que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, e ingresos ordinarios estatales, ejercerá las atribuciones y facultades siguientes:

1. Requerir a los contribuyentes, sujetos pasivos, particulares, responsables solidarios o terceros con

ellos relacionados, la presentación de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que conforme a las diversas disposiciones legales en materia federal y estatal aplicables, deban presentarse, y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos;

2. Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos a que estuvieren obligados los contribuyentes, ante las oficinas de las propias autoridades, pudiendo ejercer las siguientes facultades:

- a) Hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión de la presentación de una declaración periódica para el pago de contribución, ya sea provisional o del ejercicio, y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la contribución que hubiera determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de contribuciones propias y retenidas;
- b) Hacer efectiva al contribuyente, cuando la omisión sea de una declaración de las que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le es aplicable la tasa o cuota respectiva, una cantidad igual a la contribución que a éste corresponda determinar; y
- c) Hacer efectiva al contribuyente, sujeto pasivo, particulares, o responsable solidario, una cantidad igual al importe más alto del impuesto omitido que se hubiere pagado en cualquiera de las tres últimas declaraciones;

3. Verificar y en su caso suspender, cualquier diversión o espectáculo público cuando los sujetos pasivos no cumplan con las obligaciones previstas en la Ley de Hacienda del Estado;

4. Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación que establezcan las disposiciones fiscales, que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;

5. Verificar que los contribuyentes, sujetos pasivos, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones o ingresos ordinarios, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en los mismos;

6. Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar cautelarmente el interés fiscal de los créditos fiscales que a la fecha de embargo se hubieran causado, sobre los bienes o la negociación del contribuyente, y dejarlo sin efecto cuando proceda;

7. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de verificación, inspección y actos de comprobación para mantener actualizado el Registro Estatal Vehicular;

8. Emitir resolución que determine en cantidad líquida, las contribuciones omitidas o ingresos ordinarios, su actualización y accesorios, que resulten a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados;

9. Rectificar los errores materiales, de hecho y aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos, requiriendo al contribuyente la presentación de la documentación que proceda para la rectificación del error u omisión de que se trate; y dejar sin efectos los avisos presentados cuando al revisarse o verificar no correspondan a lo manifestado; recaudar el importe de los pagos que se obtengan como resultado de sus actuaciones, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos y sus accesorios en materia de ingresos ordinarios estatales y federales;

10. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en la legislación fiscal estatal y federal;

11. Determinar las infracciones e imponer las sanciones cuando se incumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales estatales y federales en el marco de su competencia;

12. Notificar sus propios actos o resoluciones y los demás actos y resoluciones dictadas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría en los términos de la legislación estatal y federal aplicables;

13. Iniciar los procedimientos administrativos de cobro coactivo de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación Administrativa en materia Fiscal Federal respecto de los procedimientos de devolución que la Dirección General de Auditoría Fiscal califique de improcedentes y existan saldos a favor de la autoridad fiscal coordinada, lo anterior aplicando las directrices, normatividades y criterios emanados de dicho convenio, de las leyes y reglamentos fiscales aplicables en el ámbito federal, así como proceder al cobro de aquellos créditos fiscales calificados por la Dirección en cita, respecto a las solicitudes improcedentes o que exista saldo a favor relativo a las contribuciones locales, siendo procedente lo establecido o determinado por las normas fiscales de carácter local y federal;

14. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, mediante garantía de su importe y accesorios legales en las formas previstas por las disposiciones fiscales, inclusive tratándose de aprovechamientos; y revocar dicha autorización en términos de las leyes federales y estatales aplicables; y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren;

15. Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se deba resolver acerca del pago diferido o en parcialidades, así como a los que

se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;

16. Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales, a cargo de los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados; el importe de los cheques presentados en tiempo y no pagados y de las indemnizaciones correspondientes; hacer efectivos los créditos contenidos en los documentos suscritos a favor del erario estatal y otros cuyo cobro esté encomendado a la Secretaría, que se equiparen a créditos fiscales por ley o por haberse convenido, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;

17. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando los contribuyentes, particulares, sujetos pasivos, responsables solidarios, terceros y demás obligados, se opongan, obstaculicen o impidan materialmente el ejercicio de las facultades de la autoridad;

18. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones, así como la inmovilización de depósitos y seguros a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

19. Informar a la Dirección General Jurídica los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales;

20. Realizar de manera coordinada con el personal que designe el Subsecretario de Ingresos, las labores de difusión y orientación de trámites fiscales que deban realizar los contribuyentes y fomentar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales;

21. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica del Procedimiento Administrativo de Ejecución, notificaciones, embargo precautorio y demás actuaciones y diligencias administrativas, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

22. Verificar el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar y, en su caso, imponer las multas correspondientes, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes, en materia estatal;

23. Llevar a cabo los procedimientos estimativos o presuntivos que establezcan las leyes locales y federales de su competencia, según corresponda;

24. Otorgar los descuentos que establezcan las diversas disposiciones y decretos sobre descuentos y estímulos en contribuciones y sus accesorios;

25. Ordenar y practicar avalúos en los términos de la legislación fiscal federal y estatal aplicable;

26. Recabar los conceptos del Fondo que establece la Ley de Atención y Protección a la Víctima y al Ofendido para el Estado de Aguascalientes;

27. Verificar y autorizar las solicitudes de devolución presentadas por concepto de saldo a favor, pago de lo indebido o pago en exceso y en su caso ordenar el pago correspondiente; requiriendo la documentación, datos o informes necesarios para determinar su procedencia; así como determinar las diferencias por devoluciones improcedentes en materia federal de conformidad con el Convenio de Coordinación Administrativa en materia fiscal así como aquellas que versen sobre contribuciones estatales;

28. Dejar sin efectos los certificados de sello digital, cuando los contribuyentes se ubiquen en el supuesto previsto en el artículo 17-H fracción X inciso a), b) y d) del Código Fiscal de la Federación;

29. Determinar y cobrar el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como, determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.

XXIII. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico así como, proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

XXIV. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución Política o Leyes del Estado;

XXV. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XXVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección General a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

XXVII. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor funcionamiento de la misma;

XXVIII. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;

XXIX. Rendir a su superior, por escrito los informes mensual y anual de las actividades realizadas;

XXX. Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran; y

XXXI. Las demás que le asigne el Subsecretario de Ingresos o las que le confieran las leyes, códigos, ordenamientos de carácter general, convenios, contratos, acuerdos, decretos y reglamentos vigentes.

## CAPÍTULO II

### Subsecretaría de Egresos

**Artículo 12.-** Corresponde a la Subsecretaría de Egresos a través de su Titular, ejecutar, dirigir y controlar, por acuerdo de la superioridad, el despacho, atención y resolución de los asuntos de su competencia, en ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Proponer al Secretario los Criterios Generales de Política Económica, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Política de Deuda Pública del ejercicio fiscal correspondiente, elaborados mediante un proceso de coordinación con las áreas de la Secretaría de Finanzas y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal legalmente facultadas al efecto;

II. Establecer mediante circulares, oficios o acuerdos, disposiciones administrativas tendientes a evitar en la medida de lo previsible, menoscabo en la Hacienda Pública Estatal y en el patrimonio de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos, Ley de Ingresos, políticas y lineamientos del control presupuestal;

III. Participar en el establecimiento de los criterios y montos de estímulos fiscales en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal a quienes corresponda el fomento y desarrollo de las actividades productivas;

IV. Otorgar y suscribir títulos de crédito en representación del Gobierno del Estado de Aguascalientes, en el ámbito de su competencia;

V. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

VI. Proponer al Secretario para su aprobación, la celebración de convenios con las personas de derecho privado sobre cualquier materia de su competencia, siempre y cuando dichos convenios deriven y sean congruentes con los compromisos efectuados por el Gobernador del Estado de Aguascalientes;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y estudiar la viabilidad presupuestaria para la celebración de contratos o convenios con otras Dependencias, Entidades e Instituciones públicas o privadas, que impliquen aportaciones financieras por parte del Gobierno del Estado de Aguascalientes, para la ejecución de programas obras y acciones institucionales;

VIII. Llevar el seguimiento y mantener la información actualizada, respecto del estado que guarda el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos o convenios a que se refiere la fracción anterior;

IX. Establecer las bases y procedimientos a que se sujetará el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;

X. Instruir a las instituciones bancarias correspondientes sobre la forma en que operarán las cuentas de la Secretaría y en su caso cuando exista facultad expresa, la de los Organismos Públicos Descentralizados;

XI. Formular y proponer los proyectos de planes y programas que les correspondan;

XII. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XIII. Informar a la Dirección General Administrativa, sobre aquellas conductas del personal a su cargo, que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XIV. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores notificadores y ejecutores que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo, cuando no se determine otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

XVI. Formular el Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Subsecretaría, así como planear dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus Unidades Administrativas;

XVII. Cumplir las acciones que le encomienda el Secretario y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

XVIII. Por acuerdo del Secretario, negociar y firmar los financiamientos a cargo del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como proponer y desarrollar procedimientos competitivos y demás acciones encaminadas a optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluyendo operaciones de reestructura y refinanciamiento de la misma; y

XIX. Las demás que le delegue el Secretario o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

El Subsecretario de Egresos además de las facultades anteriores, podrá ejercer las que se refieren los artículos 13, 14 y 15 de este Reglamento.

## SECCIÓN PRIMERA

### Dirección General de Administración Financiera

**Artículo 13.-** La Dirección General de Administración Financiera estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Coordinación de Tesorería, Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiera.

La Dirección General de Administración Financiera para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Subsecretario de Egresos, los Criterios Generales de Política Económica, que se incorporaran al Paquete Económico que se entrega anualmente al Congreso del Estado, para su aprobación;

II. Proponer al Subsecretario de Egresos la Política de Deuda Pública del Estado en apego a la normatividad aplicable;

III. Proponer al Subsecretario de Egresos la política de administración de los recursos financieros de acuerdo con los criterios de sustentabilidad, solvencia y rentabilidad;

IV. Proponer al Subsecretario de Egresos, las bases de negociación de los convenios relativos a los servicios bancarios que utiliza la Secretaría;

V. Proponer y aperturar las cuentas bancarias, contratos de inversión y prestación de servicios, en las instituciones financieras autorizadas, en que operarán las cuentas de la Secretaría y proporcionar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para la firma de cheques y firmas electrónicas de los sistemas bancarios;

VI. Elaborar y actualizar, el flujo de efectivo del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con base en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados, así como con las estimaciones pertinentes;

VII. Administrar de conformidad con la Política Financiera instruida por el Secretario, los recursos financieros, fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado de Aguascalientes y aquellos que siendo de terceros, estén transitoriamente bajo la custodia y control de la Secretaría;

VIII. Programar, controlar y efectuar los pagos y transferencias correspondientes al cumplimiento de compromisos autorizados, en los que corresponda su pago a la Secretaría, previa liberación de pago que realice la Dirección General de Presupuestación, en los términos de las disposiciones legales y administrativas de la materia;

IX. Realizar el pago de la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

X. Efectuar los pagos que correspondan a las amortizaciones, intereses y gastos por financiamientos contratados directamente por el Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XI. Distribuir y entregar el monto de las aportaciones federales que correspondan a las entidades del Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como emitir los informes respectivos a las autoridades competentes;

XII. Elaborar las estimaciones anuales de las participaciones y aportaciones federales que les

corresponde a los Municipios para incluirlas en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base a la información proporcionada por la Subsecretaría de Ingresos;

XIII. Distribuir y entregar el monto de las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los Municipios, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como emitir los informes respectivos a las autoridades competentes;

XIV. Participar en todo lo relacionado con las actualizaciones, reformas y cambios en materia de fondos municipales establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes;

XV. Elaborar el presupuesto de la deuda pública por concepto de amortizaciones, intereses y gastos, para someterlo a consideración del Subsecretario de Egresos;

XVI. Efectuar los análisis y estudios necesarios que le sean solicitados, referentes a la contratación de financiamientos bajo las mejores condiciones del mercado y con base en las disposiciones aplicables;

XVII. Llevar el registro de las obligaciones de la deuda pública, derivadas de la contratación de financiamientos en términos de lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Dar seguimiento a la situación financiera de las Entidades del sector paraestatal que hayan contratado financiamiento y, de manera especial, en aquellos casos donde el Gobierno del Estado de Aguascalientes haya asumido obligaciones mediante el otorgamiento de aval;

XIX. Elaborar los informes de la deuda pública estatal de conformidad con la normatividad aplicable y realizar su envío a las autoridades correspondientes;

XX. Suministrar la información pertinente a las empresas contratadas para la emisión de la calificación de la calidad crediticia del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como coordinar todas las actividades relacionadas con este proceso;

XXI. Integrar y analizar la información relacionada a las acciones de calificación crediticia, emitidas por las diferentes empresas calificadoras respecto de las finanzas públicas del Estado y sus Municipios;

XXII. Establecer y operar, a través de un conjunto de indicadores, un sistema de alerta temprana y monitoreo de los mercados financieros y del entorno macroeconómico, con el fin de prever cualquier impacto posible sobre los ingresos y egresos del Estado, y en su caso establecer las medidas necesarias dentro del ámbito de su competencia, en caso de un impacto desfavorable;

XXIII. Proponer a la Subsecretaría de Egresos los temas a tratar en la Asamblea Fiscal Estatal, dentro de la materia de su competencia;

XXIV. Formular y proponer los proyectos de planes, programas y manuales en materia de administración financiera;

XXV. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XXVI. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

XXVII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XXVIII. Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran; y

XXIX. Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

#### *SECCIÓN SEGUNDA*

##### *Dirección General de Presupuestación*

**Artículo 14.-** La Dirección General de Presupuestación, estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por Jefaturas de Departamento y demás personal que se requiera.

La Dirección General de Presupuestación, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Subsecretario de Egresos los hechos presupuestales y calendarios autorizados, para el ejercicio del presupuesto y sus modificaciones;

II. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado, mediante la armonización de acciones con la Coordinación General de Planeación y Proyectos en los términos señalados por la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

III. Establecer conjuntamente con la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, los mecanismos para incorporar en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, las remuneraciones al personal adscrito al sector central de la Administración Pública del Estado;

IV. Proponer para la aprobación del Subsecretario de Egresos los lineamientos generales y procedimientos a que se sujetarán las Dependencias y Entidades en el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;

V. Validar la disponibilidad del techo presupuestal, respecto a los procesos de licitación o compromisos que impliquen pago con cargo al Presupuesto de Egresos, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de la materia;

VI. Validar la disponibilidad del techo presupuestal, respecto del resto de los trámites de las Depen-

dencias que impliquen afectación al Presupuesto de Egresos, en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas de la materia;

VII. Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran;

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;

IX. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

X. Formular y proponer los proyectos de planes y programas que le correspondan;

XI. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

XII. Solventar las observaciones que le competan directamente que le realicen las autoridades fiscalizadoras federales;

XIII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos que conforman las Unidades Administrativas a su cargo; y

XIV. Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

#### *SECCIÓN TERCERA*

##### *Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública*

**Artículo 15.-** La Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública, estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por Jefaturas de Departamento y demás personal que se requiera.

La Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública, para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Integrar los informes que reflejen la situación financiera del Gobierno del Estado de Aguascalientes y los resultados de su gestión para la oportuna toma de decisiones;

III. Integrar toda la documentación e información que conforma la Cuenta Pública del Gobierno del

Estado de Aguascalientes y formalizar su correcta y oportuna entrega al Congreso del Estado de Aguascalientes;

IV. Establecer la normatividad para la custodia y salvaguarda de todos aquellos documentos que constituyan evidencia de operaciones financieras, relativas al gasto, tesorería y deuda pública;

V. Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran;

VI. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;

VII. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

VIII. Tramitar la publicación de la Cuenta Pública Estatal en el Periódico Oficial del Estado, en los términos de las leyes aplicables;

IX. Emitir o autorizar en su caso, los catálogos de cuentas para la contabilidad del Gasto Público Estatal, así como los manuales para el registro contable de las operaciones de las Dependencias y Entidades paraestatales;

X. Formular y proponer los proyectos de planes y programas que le correspondan;

XI. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

XII. Solventar las observaciones que le competan directamente que realicen las autoridades fiscalizadoras federales, así como coordinar e integrar la solventación de las observaciones que directamente realicen las autoridades fiscalizadoras estatales a la Secretaría;

XIII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos que conforman las Unidades Administrativas a su cargo; y

XIV. Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO III

#### UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

##### CAPÍTULO I

###### Dirección General Jurídica

**Artículo 16.-** La Dirección General Jurídica estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Coordinación de Asistencia Legal y Estudios Legislativos así como la Coordinación de lo Contencioso, Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiera.

A la Dirección General Jurídica le corresponde a través de su Titular y/o por conducto de los Coordinadores adscritos, el ejercicio de las facultades que a continuación se señalan:

I. Fungir como órgano de consulta jurídica de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas;

II. La representación legal de la Secretaría en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, en que aquella sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;

III. Representar al Poder Ejecutivo del Estado, en la materia fiscal e intervenir cuando se afecte a la Hacienda Pública ante los Tribunales, así como ante autoridades judiciales, administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales en su caso, y coadyuvar con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado en la misma materia;

IV. Revisar desde el punto de vista legal, el anteproyecto anual de Ley de Ingresos elaborado por la Subsecretaría de Ingresos;

V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de citatorios, notificaciones, requerimientos y demás diligencias relacionadas con la fracción XII del presente artículo en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

VI. Designar a los abogados hacendarios para que comparezcan como delegados en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos estatales y federales competentes, así como decretar su revocación;

VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario o demás autoridades fiscales que de él dependan, y que sean de su competencia, así como el establecido en el Código Fiscal de la Federación, en relación con los actos o resoluciones, emitidos en ejercicio de las facultades que confiere el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes y sus anexos;

VIII. Contestar las demandas en contra de los actos o resoluciones derivados del ejercicio de las facultades que establecen las disposiciones fiscales federales y estatales e intervenir como parte en los juicios promovidos ante los Tribunales Administrativos y Judiciales cuando le corresponda la responsabilidad de su defensa;

IX. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos de las Unidades Administrativas en los asuntos competencia de la Secretaría, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;

X. Resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones legales

estatales y federales aplicables, en el ámbito de su competencia;

XI. Representar los intereses del fisco en los remates de bienes secuestrados, convocados por autoridad judicial o administrativa;

XII. Expedir y ejecutar el requerimiento de pago a las instituciones de fianzas por pólizas otorgadas a favor de la Secretaría o cualquier otra Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, y aquellas que sean otorgadas ante las autoridades judiciales. En su oportunidad, solicitar el remate de valores propiedad de afianzadoras para hacer efectiva la póliza o garantía requerida; así como realizar su cancelación, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;

XIII. Revisar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como revisar y dictaminar su celebración y alcances legales en aquellos que se le proponga celebrar por otras personas físicas o morales, cuando se pongan a consideración de la Dirección;

XIV. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Secretario ordene;

XV. Ser órgano de consulta en la materia fiscal y administrativa que competa a la Secretaría;

XVI. Planejar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación técnico-jurídica de la Secretaría en materia hacendaria y administrativa;

XVII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter Estatal, así como de las contribuciones coordinadas con el Gobierno Federal; siendo necesario en éste último supuesto, realizar los actos administrativos correspondientes para justificar y soportar los razonamientos jurídicos base de la declaración, dando conocimiento a la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competente;

XVIII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos a la Secretaría con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XX. En materia de transparencia y acceso a la información pública, fungirá como Unidad de Transparencia de la Secretaría, razón por la cual, ejercerá las facultades que expresamente señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de Aguascalientes y sus Municipios, siendo la única Unidad Administrativa de la Dependencia en cita con atribuciones concurrentes para la recepción, estudio y en su caso proporcionar la información solicitada por parte de los interesados además de lo conducente de conformidad con la Ley de mérito;

XXI. Resolver las consultas y autorizaciones que formulen los interesados, sobre situaciones reales y concretas, de acuerdo a las disposiciones fiscales estatales y federales en materia de ingresos coordinados;

XXII. Allanarse y transigir en los juicios que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Aguascalientes, en materia de ingresos coordinados e ingresos ordinarios estatales;

XXIII. Promover y presentar denuncias, querellas y declaratorias de perjuicio, en su caso, ante la autoridad competente; otorgar perdón y presentar desistimientos, así como el allanamiento, en los asuntos que se afecte el interés fiscal o a la Hacienda Pública, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades;

XXIV. Dar el aviso a las autoridades competentes sobre probables hechos delictivos de que tenga conocimiento la Secretaría, derivado del ejercicio de las facultades establecidas en las disposiciones fiscales estatales y federales;

XXV. Ordenar y realizar la notificación de resoluciones y cualquier acto administrativo que deriven del ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones fiscales estatales y federales aplicables;

XXVI. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XXVII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo;

XXVIII. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal de la Dirección General Jurídica;

XXIX. Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales que se planteen a la Secretaría;

XXX. Imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia; y

XXXI. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario, debiendo contar con el correspondiente acuerdo administrativo de delegación de facultades u otros ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO II

### Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria

**Artículo 17.-** La Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria estará a cargo de un Director

General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por la Coordinación de Política Fiscal, la Coordinación de Convenios Federales, Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiriera.

Corresponde a la Dirección General de Política Fiscal y Hacendaria, a través de su Titular, el despacho y atención de las siguientes facultades delegadas:

I. Participar en la elaboración de propuestas de reformas a la fórmula de distribución de las participaciones federales, para ser sometidas a la consideración del Secretario;

II. Presentar al Secretario los proyectos, planteamientos y propuestas tendentes al fortalecimiento del federalismo hacendario;

III. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones y funciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios y acuerdos que se celebren en el marco de dichos sistemas con los Ayuntamientos y con los organismos auxiliares;

IV. Llevar el control y registro de los acuerdos y minutas de las sesiones de los organismos existentes en materia de Coordinación Hacendaria federal y estatal y de sus grupos de trabajo, dándole seguimiento, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Secretario;

V. Participar en los grupos y comisiones que el Secretario le designe para el estudio y desahogo de asuntos relacionados con la Coordinación Hacendaria;

VI. Proporcionar servicios de información en materia hacendaria coordinada, a las Dependencias de la Administración Pública, Municipios y Poderes Legislativo y Judicial del Estado a fin de fortalecer la Hacienda Pública de manera coordinada;

VII. Participar en la formulación de los Convenios de Coordinación Fiscal con el Gobierno Federal y con los Municipios del Estado, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

VIII. Elaborar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

IX. Realizar e integrar estudios contables, económicos y jurídicos relativos al mejor interés de la Hacienda Pública del Estado; así como someter propuestas de innovación y mejora que coadyuven a conseguir una evolución y desarrollo constante de la Administración Hacendaria del Estado;

X. Establecer relaciones de información, documentación, diálogo y sensibilización con las diferentes comisiones económico-financieras del Poder Legislativo del Estado;

XI. Representar a la Secretaría en los grupos de trabajo, comités o subcomités correspondientes, para el seguimiento de la ejecución de los convenios o contratos en que se comprometan recursos

del Estado, en la materia competencia de la misma Secretaría;

XII. Participar en la elaboración de los documentos que contengan la información para el anexo estadístico del informe de gobierno anual presentado por el Gobernador del Estado de Aguascalientes;

XIII. Mantener la coordinación con los Poderes del Estado, Municipios y Federación para el aprovechamiento de recursos federales de los distintos ramos del Presupuesto de Egresos de la Federación;

XIV. Participar, en su caso, en la discusión para la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público, así como de la actividad económica, financiera, administrativa, fiscal y de deuda pública del Estado;

XV. Participar en la integración de la información proporcionada por las áreas operativas para la elaboración de los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;

XVI. Participar en la elaboración de los proyectos anuales de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Estado;

XVII. Participar, en su caso, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y otras Entidades públicas, en la determinación de políticas económica, fiscal, administrativa, presupuestaria y de deuda pública para el desarrollo de la economía del Estado; en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país;

XVIII. Participar, de manera conjunta con la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, en la preparación de la información técnica necesaria para los foros, eventos y reuniones estatales, municipales y nacionales que competan al Secretario;

XIX. Coadyuvar con el área competente de la Secretaría para emitir la opinión que corresponda, respecto de los convenios celebrados por Dependencias del Poder Ejecutivo que comprometan recursos financieros del Estado;

XX. Coordinar el esfuerzo editorial y publicación periódica de los temas de interés fiscal y hacendario para el Estado;

XXI. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

XXII. Emitir opinión sobre el comportamiento de la economía global y las posibles implicaciones o repercusiones para el Estado;

XXIII. Elaborar el boletín de análisis económico general de la Secretaría, así como el prontuario de indicadores económicos;

XXIV. Coordinar la asesoría técnica en los asuntos del despacho del Secretario;

XXV. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o tras-

ladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

XXVI. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos; y

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.

### CAPÍTULO III Dirección General de Evaluación y Seguimiento

**Artículo 18.-** La Dirección General de Evaluación y Seguimiento estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiera.

Corresponde a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, por conducto de su Titular el despacho y atención de las siguientes facultades delegadas:

I. Participar en la integración del informe ejecutivo mensual y en su remisión a las áreas de la Secretaría encargadas de su publicación;

II. Participar en la integración de la información proporcionada por las áreas de la Secretaría para la elaboración de los Anteproyectos anuales de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;

III. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

IV. Coordinar la instrumentación del proceso de armonización contable en el Estado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

V. Coordinar la planeación, levantamiento de información, diagnóstico, diseño de prototipo y preparación de mapeo de eventos en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, para su implementación;

VI. Planear, diagnosticar y evaluar la posible herramienta informática a utilizar en el Estado;

VII. Coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para la adopción de la herramienta informática de los sistemas de registro e integración de información financiera;

VIII. Coordinar la capacitación para la utilización de la herramienta informática de los sistemas de registro e integración de información financiera, a que se refiere la fracción anterior;

IX. Coordinar la implementación de las herramientas informáticas de los sistemas de registro e integración de información financiera en las Dependencias, Entidades, Municipios, Poderes Legislativo y Judicial, así como en los Organismos Públicos Autónomos;

X. Coordinar la capacitación en los temas generados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, derivados de la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, dirigida a los entes públicos del Estado;

XI. Asistir y participar en las reuniones del Comité Consultivo del Consejo Nacional de Armonización Contable, del grupo de gasto, contabilidad y transparencia del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Banco Mundial y de otros organismos relacionados con el tema de armonización contable;

XII. Proponer al superior jerárquico las reformas a las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia cuando así se requieran;

XIII. Controlar, administrar y operar los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la implementación de proyectos de armonización contable en el Estado, que se destinen de forma directa a la Secretaría;

XIV. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

XV. Ejercer las facultades inherentes al cargo de Secretario Técnico dentro del Consejo de Armonización Contable del Estado, que se establecen en las disposiciones aplicables;

XVI. Proveer lo conducente para que el Consejo de Armonización Contable del Estado lleve a cabo sus sesiones y demás atribuciones de su competencia;

XVII. Difundir a los distintos órdenes de gobierno las normas contables y lineamientos que emita tanto el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como aquellos acuerdos y demás instrumentos jurídicos que apruebe el Consejo Estatal de Armonización Contable, así como vigilar y realizar acciones tendentes a lograr el cumplimiento de las mismas; y

XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.

### CAPÍTULO IV Dirección General Administrativa

**Artículo 19.-** La Dirección General Administrativa estará a cargo de un Director General, quien será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Jefaturas de Departamento, y demás personal que se requiera.

Al Director General Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

I. Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en cuanto a: recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;

II. Proponer y ejecutar las acciones que tiendan a mejorar la atención de las necesidades en cuanto a: recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;

III. Controlar ejercer y vigilar el buen manejo del presupuesto asignado a la Dependencia en base a la normatividad vigente;

IV. Gestionar, reembolsar y comprobar egresos originados por la operatividad de la Dependencia;

V. Elaborar la propuesta real para el Presupuesto de Egresos de la Dependencia;

VI. Gestionar las solicitudes de servicios de impresión de papelería e impresos institucionales que proporciona Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes;

VII. Realizar la planeación y presupuestación anual de los bienes o servicios que se requieran;

VIII. Gestionar el trámite de solicitudes de materiales y útiles de oficina a través del almacén dependiente de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

IX. Recibir y tramitar el pago de facturas y recibos de proveedores y prestadores de servicios;

X. Gestionar, controlar y enterar las incidencias de personal de la Secretaría a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes conforme a la normatividad vigente;

XI. Presentar el proyecto de presupuesto en materia de remuneración del personal de la Dependencia a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XII. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial en el sistema electrónico implementado para el efecto por la Contraloría del Estado;

XIII. Elaborar, validar y actualizar en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, cambios en la estructura orgánica de la Secretaría;

XIV. Realizar y dar seguimiento a los programas que en materia administrativa dicte la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XV. Elaborar y actualizar los documentos de talentos, capacidades y requerimientos del puesto;

XVI. Vigilar y validar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la incorporación a nómina del personal de nuevo ingreso;

XVII. Recabar y presentar a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes la documentación requerida para el ingreso a nómina del personal de nuevo ingreso;

XVIII. Notificar la obligación de presentar declaración patrimonial al personal de nuevo ingreso de la Secretaría, así como el de la declaración de conclusión en los casos que corresponda;

XIX. Elaborar y gestionar los contratos del personal eventual ante la Secretaría de Administración

del Estado de Aguascalientes, a instrucción del Secretario;

XX. Notificar al personal de nuevo ingreso de la Secretaría, las fechas en que deberá presentarse al curso obligatorio de inducción al Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XXI. Enviar para autorización a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes los estudios que duren más de cien horas, así como revisar, recabar y enterar los requisitos solicitados para el otorgamiento del apoyo a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XXII. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XXIII. Coordinar la implementación y seguimiento del programa de valoración de la actuación profesional según lo determine la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades así como de las prohibiciones de los trabajadores de la Secretaría;

XXV. Controlar la asistencia del personal de la Secretaría;

XXVI. Coordinar la participación de los trabajadores de la Secretaría en los eventos que en materia de bienestar físico, social y de reconocimiento realice la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XXVII. Aplicar anualmente encuesta de identidad institucional al personal de la Dependencia así como elaborar el plan de trabajo en base a resultados de la misma en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

XXVIII. Controlar y manejar la oficialía de partes de la Secretaría;

XXIX. Realizar y controlar los trámites de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Dependencia, ante la Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz o a través de talleres externos cuando así se determine mediante el sistema electrónico SIMAVE;

XXX. Programar las necesidades referentes al servicio de vigilancia y limpieza;

XXXI. Gestionar y controlar el suministro de combustible a través de código de barras o vales para el parque vehicular de la Dependencia;

XXXII. Gestionar ante la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes la contratación de servicios de energía eléctrica, telefonía, internet, telefonía celular, agua potable y de radiocomunicación de la Secretaría;

XXXIII. Gestionar ante la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, así como informar de los siniestros que pudieran presentarse de los mismos;

XXXIV. Gestionar ante la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes la compraventa

y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles según la normatividad aplicable;

XXXV. Elaborar y controlar el expediente documental de cada vehículo propiedad de la Dependencia;

XXXVI. Coordinar el procedimiento de asignación de vehículos nuevos ante la Contraloría del Estado;

XXXVII. Elaborar y otorgar los permisos de circulación de vehículos propiedad de la Dependencia;

XXXVIII. Elaborar los resguardos internos para los vehículos oficiales de la Secretaría;

XXXIX. Llevar el control de mantenimiento de cada unidad automotriz resguardada;

XL. Solicitar y controlar por cada vehículo bitácora de uso diario;

XLI. Gestionar la asignación de número de inventario a bienes muebles de nueva adquisición ante la Contraloría del Estado;

XLII. Realizar y actualizar resguardos internos de los bienes muebles propiedad de la Dependencia;

XLIII. Informar a la Contraloría del Estado sobre los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inventariados;

XLIV. Gestionar la transferencia y bajas de bienes muebles ante la Contraloría del Estado;

XLV. Elaborar el programa operativo anual correspondiente a la Dirección General Administrativa;

XLVI. Coordinar la elaboración y revisión del Plan Estatal de Desarrollo en lo concerniente a la Dependencia;

XLVII. Representar al Secretario en los consejos, comités, subcomités y juntas de gobierno de Entidades paraestatales y grupos de trabajo interinstitucionales en los que le designe;

XLVIII. Coordinar la elaboración y revisión de los reportes trimestrales y anuales que con motivo del Plan Estatal de Desarrollo solicita la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral;

XLIX. Darle seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo de la Dependencia;

L. Vigilar, controlar, solicitar y llevar a cabo en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones menores y cambios a instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas;

LI. Coordinar la elaboración, actualización y revisión de los manuales de procedimientos;

LII. Coordinar la entrega recepción de la Dependencia;

LIII. Celebrar por acuerdo del Secretario, contratos administrativos y operativos; siempre y cuando se relacionen directa o indirectamente con el manejo presupuestal asignado a la Secretaría, mismos que infieren sobre la actividad operativa y funcional de los diversos procesos y actos administrativos que

realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría, no incluyéndose aquellos que versan sobre la contratación o movimientos de personal;

LIV. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con la superioridad, a los servidores públicos, verificadores, notificadores y ejecutores que conforman las Unidades Administrativas a su cargo;

LV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas por las Dependencias de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

LVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su línea de reporte y proponer al Secretario la fusión o desaparición en su caso, conforme a los lineamientos que determine el propio Titular del ramo;

LVII. Tramitar y gestionar los documentos maestros de la operación administrativa de la Dependencia;

LVIII. Llevar un registro del inventario sobre los bienes que le presenten los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

LIX. Llevar el Sistema de Auto Evaluación Integral de la Gestión Pública, en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes;

LX. Elaborar la estadística de la Dependencia, para la integración de la estadística general del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

LXI. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes y documentos relativos a los asuntos de su competencia y de aquellos que obren en sus archivos;

LXII. Acordar, resolver y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico; y

LXIII. Las demás que le señale el Secretario, o las que le sean conferidas por las leyes u otros ordenamientos jurídicos vigentes.

## CAPÍTULO V

### Secretaría Particular

**Artículo 20.-** La Secretaría Particular estará a cargo de un Secretario Particular a quien corresponde, auxiliar al Secretario en la atención, gestión, seguimiento y solución de los asuntos turnados a su despacho.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de fecha 30 de marzo de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 4 de abril del año 2011 con la fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de febrero de 2012, así como las reformas publicadas en el mismo medio oficial de difusión los días 16 de enero de 2015, 7 de marzo de 2016 y 21 de noviembre de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los procedimientos administrativos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, se concluirán conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas que se abroga, con excepción de lo relativo al Instituto Catastral del Estado, de acuerdo con lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo Noveno Transitorio de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes publicada mediante decreto de fecha 27 de octubre de 2017.

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

#### A T E N T A M E N T E

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**C.P. Luis Ricardo Martínez Castañeda,**  
SECRETARIO DE FINANZAS.

---

#### SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

#### E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

A los 27 días del mes de octubre del año 2017, mediante el Decreto 164, se publicó la Ley Orgánica

de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, misma que prescribe la obligación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de expedir y adecuar los reglamentos de las dependencias que conforman la administración pública de esta Entidad Federativa. Tal Ley tiene como propósito sentar las bases para la organización y el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

Asimismo y con el propósito de alcanzar las metas propuestas por esta administración, la referida Ley establece la Sustentabilidad, la Transparencia y el Combate a la Corrupción, y la Gobernanza y la Participación Ciudadana, como los principios rectores que deben observarse estrictamente en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 “Aguascalientes derecho, seguro y libre”, en su Eje 2, establece como compromiso de la presente administración estatal, el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en un marco de seguridad, estabilidad, transparencia, bienestar y paz social, a fin de mantener el orden institucional, la estabilidad política y el estado de derecho.

La seguridad pública como función del Estado, tiene como base y sustento fundamental el bienestar integral de la ciudadanía, el orden público y la paz social.

Una de las prioridades del Gobierno del Estado de Aguascalientes es la modernización de sus instituciones públicas que permitan ser más eficientes en sus recursos y ofrecer servicios confiables y de calidad a la sociedad.

Por lo anterior, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones, adecúa su estructura orgánica de la siguiente manera:

De la Secretaría de Seguridad Pública dependerán de manera directa las siguientes unidades administrativas: la Dirección General de Reinserción Social, el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, la Dirección General Jurídica, la Dirección General Administrativa, la Secretaría Particular, la Coordinación de Prensa y Comunicación Social, el Departamento de Asuntos Internos y la Jefatura de Licencias y Permisos de Conducir.

Es importante señalar que para el mejor desempeño de sus atribuciones, dentro de la estructura orgánica de la Dirección General de Reinserción Social, se crearon el Centro de Reinserción Social y Productiva, la Dirección de Servicios Post-Penales, la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y Salidas Alternas y la Unidad de la Policía Procesal.

Se crea la Subsecretaría de Seguridad Pública, que dependerá de la Secretaría con la finalidad de coadyuvar a mejor proveer sus funciones y será la encargada de coordinar a todas y cada una de las Direcciones y Coordinaciones operativas.

De la Subsecretaría de Seguridad Pública dependerán las siguientes unidades operativas: la

Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, la Dirección General del Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4, la Dirección General de Servicios Aéreos, la Coordinación de Servicios de Emergencia, la Jefatura de Seguridad Privada y las Direcciones de nueva creación, siendo éstas, la Dirección General de Análisis e Inteligencia y la Dirección General de la Policía Cibernética, cuyas principales funciones son las siguientes:

La Dirección General de Análisis e Inteligencia tiene como objeto establecer y coordinar las estrategias que refuercen la operación policial, mediante la aplicación del uso de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigaciones de campo y gabinete, que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención y combate del delito en el Estado.

La Dirección General de la Policía Cibernética tiene como objetivo identificar las conductas presuntamente constitutivas de delitos cibernéticos, cometidas a través de la Internet, mediante la búsqueda de datos en fuentes públicas de información que permita la generación de líneas de investigación.

En mérito de lo anterior, es propósito del Ejecutivo a mi cargo, promover e impulsar las medidas que tengan por objeto disminuir los índices delictivos, abatir la impunidad y recobrar la confianza y la credibilidad de la sociedad en sus instituciones de procuración de justicia y de seguridad pública, y para ello resulta innegable la necesidad de que la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes cuente con las Unidades Administrativas, las facultades y las atribuciones necesarias para el despacho de los asuntos que le atañen, con base en el Principio de Legalidad.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO Objeto, Bases y Supletoriedad**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto establecer la estructura interna y regular el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, distribuyendo las atribuciones y responsabilidades a cada una de sus áreas.

**Artículo 2º.** La Secretaría de Seguridad Pública es una Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objeto salvaguardar la integridad, los derechos, las libertades y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden público y la paz social en el Estado mediante el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asignan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado,

la Ley de Vialidad del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, demás Reglamentos, Decretos, Acuerdos, órdenes del Gobernador Constitucional del Estado y el resto de la normatividad relacionada y vigente en la Federación y en el Estado.

**Artículo 3º.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Análisis e Inteligencia: A la Dirección General de Análisis e Inteligencia;

II.- C-4: A la Dirección General del Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4;

III.- CEPEES: A los Centros Penitenciarios Estatales;

IV.- CEPSOVIDE: Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

V.- Conferencia: A la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;

VI.- Consejo: Al Consejo de Honor y Justicia;

VII.- Coordinador: Al titular del Coordinación de la que trate el capítulo respectivo;

VIII.- DGSPyV: A la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;

IX.- Dirección Administrativa: A la Dirección General Administrativa;

X.- Dirección Jurídica: A la Dirección General Jurídica;

XI.- Director General: Al titular de la Dirección General del título o capítulo respectivo de que se trate en este Reglamento;

XII.- Jefatura: A la Jefatura de Departamento del que trate el capítulo respectivo;

XIII.- Jefe de Departamento: Al titular de la Jefatura de Departamento de la que trate el capítulo respectivo;

XIV.- Policía Cibernética: A la Dirección General de la Policía Cibernética;

XV.- Prensa: A la Coordinación de Prensa y Comunicación Social;

XVI.- Reinserción Social: A la Dirección General de Reinserción Social;

XVII.- Secretaría Particular: A la Secretaría Particular del Secretario de Seguridad Pública;

XVIII.- Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes;

XIX.- Secretario: Al titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

XX.- Servicios Aéreos: A la Dirección General de Servicios Aéreos;

XXI.- Servicios de Emergencia: A la Coordinación de Servicios de Emergencia;

XXII.- Subdirector: Al Subdirector del que trate el capítulo respectivo;

XXIII.- Subsecretaría: A la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes;

XXIV.- Subsecretario: Al titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública; y

XXV.- Unidades Administrativas: Las unidades auxiliares señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 4º.** Todos aquellos supuestos no previstos en este Reglamento se regularán de conformidad con los Reglamentos adicionales y Manuales que para el efecto expida la Secretaría.

## TÍTULO SEGUNDO SECRETARÍA Y LA SUBSECRETARÍA

### CAPÍTULO I Secretaría de Seguridad Pública

#### SECCIÓN PRIMERA Generalidades

**Artículo 5º.** La titularidad de la Secretaría de Seguridad Pública recaerá en una única persona designada por el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

El Secretario podrá intervenir directamente en los asuntos de cualquier área de la Secretaría que estime necesarios, sin perjuicio de las atribuciones que este u otros ordenamientos le confieran a las mismas.

#### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones del Secretario

**Artículo 6º.** La representación, el trámite, el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario quien, para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia, podrá delegar a los servidores públicos subalternos de ésta las facultades, funciones y comisiones, con excepción de aquellos que por su naturaleza no puedan delegarse.

Son facultades y obligaciones del Secretario las señaladas en los artículos 27 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 34 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, 8º Bis de la Ley de Vialidad del Estado de Aguascalientes, así como las siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de la Dependencia;

II. Proponer al titular del Ejecutivo en el Estado a la persona que ocupará los cargos de Subsecretario, Director General de Seguridad Pública y Vialidad Director Operativo de la Policía Estatal, y Primer Comandante de la Policía Estatal;

III. Nombrar a los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría, con excepción de las señaladas en la fracción II de este artículo;

IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos relevantes competencia de la Secretaría, así como los nombramientos de los Directores y Subdirectores de cada institución policiaca que conforme el mando único;

V. Formular, conducir, operar, administrar y evaluar la política en materia de Seguridad Pública y Vialidad del Estado, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, garantizando la tranquilidad social de sus habitantes;

VI. Coadyuvar con autoridades Federales, Estatales, Municipales y la ciudadanía en general, en la búsqueda y localización de menores y personas consideradas como no localizadas, desaparecidas o extraviadas;

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

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

IX. Promover la participación de los ciudadanos en la planeación de programas en materia de Seguridad Pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;

X. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, por su conducto o a través de la Dirección Jurídica;

XI. Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo por actos de autoridades e interponer los recursos que legalmente correspondan;

XII. Realizar los actos jurídicos y acciones necesarias para la selección, ingreso, licencias, control, vigilancia y sanción del personal administrativo y operativo a su cargo, vigilando que la actuación de éstos sea apegada a la normatividad;

XIII. Dictaminar sobre las bajas y en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia, así como reconsiderar, en su caso los dictámenes que hubiere emitido sin perjuicio de las facultades de las demás autoridades y órganos de la Secretaría;

XIV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y de las demás áreas adscritas a la misma;

XV. Designar por oficio a sus representantes o de la Secretaría ante las diversas entidades, autoridades, organizaciones, organismos, consejos, comisiones o cualquier entidad colegiada en que legalmente tenga intervención, cuya representación no esté expresamente determinada por algún ordenamiento jurídico;

XVI. Delegar facultades a sus inferiores jerárquicos en los términos de este Reglamento;

XVII. Organizar, dirigir supervisar y ejercer el mando superior de las Instituciones Policiales y demás órganos auxiliares de la función de Seguridad Pública del Estado que conformen el Mando Único, incluyendo las Direcciones de Seguridad Pública y Vialidad, Mando Único, Reinserción Social, custodia y traslado en los centros de reinserción social; así como remover libremente a los titulares de las mismas a fin de garantizar el desempeño honesto de su personal;

XVIII. Expedir la acreditación de portación de arma de fuego al personal operativo de Seguridad Pública que se encuentra registrado bajo la licencia oficial colectiva número treinta, autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional;

XIX. Convocar a reuniones de trabajo al personal administrativo u operativo;

XX. Dictar órdenes verbales o escritas al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública en los casos que resulte necesario;

XXI. Solicitar a las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado la información y el apoyo que requiera para el ejercicio de sus funciones;

XXII. Auxiliar a las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo para el cumplimiento de sus atribuciones, en los casos que proceda conforme a derecho y previa solicitud escrita fundada y motivada;

XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XXIV. Realizar todos los actos jurídicos que legalmente sean procedentes para el cumplimiento de sus funciones;

XXV. Celebrar mandatos y otorgar poderes a nombre de la Secretaría para el trámite de los asuntos y defensa de los intereses de la misma;

XXVI. Establecer las comisiones, consejos, comités y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control, que requiera el funcionamiento operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública;

XXVII. Expedir las identificaciones oficiales del personal de la Secretaría de Seguridad Pública;

XXVIII. Acordar con los servidores públicos subordinados los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;

XXIX. Proponer al titular del Ejecutivo la expedición o modificaciones a leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Pública;

XXX. Expedir las circulares, manuales y acuerdos que legalmente sean procedentes y necesarios para el ejercicio de sus funciones;

XXXI. Celebrar en el ámbito de su competencia los convenios que en materia de Seguridad Pública se requieran;

XXXII. Firmar las actas de los trabajos emanados de los consejos o comités de los cuales sea parte;

XXXIII. Clasificar toda aquella información que se considere como reservada y/o confidencial para la Secretaría de Seguridad Pública, y emitir los respectivos acuerdos de reserva de dicha información, con independencia de la facultad que las leyes de la materia le otorgan al Comité de Transparencia de la Secretaría;

XXXIV. Nombrar y remover, cuando se requiera, al Titular de las Unidades de Enlace de la Secretaría de Seguridad Pública;

XXXV. Cambiar de adscripción a los integrantes de las instituciones policiales del Estado;

XXXVI. Supervisar la administración de los Centros de Reinserción Social del Estado;

XXXVII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales, anexos técnicos y reglas de operación, así como los documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Suscribir los convenios con las autoridades corresponsables para implementar mecanismos de participación en los procesos de reinserción social, acorde a lo dispuesto en la Ley;

XXXIX. Celebrar convenios de colaboración, coordinación o servicios con instituciones públicas y privadas, para fortalecer los ejes de respeto a los Derechos Humanos, educación, trabajo, capacitación para el mismo, salud y deporte;

XL. Suscribir convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza post-penal;

XLI. Autorizar la expedición y reposición de licencias de manejo y permisos a menores de edad y, en su caso, cancelar los derechos para conducir, así como expedir permisos para circular sin placas ni tarjeta de circulación;

XLII. Regular, controlar y sancionar los servicios y permisos de grúas de arrastre;

XLIII. Sancionar los servicios y permisos de grúas de arrastre mediante multa, suspensión o cancelación de permiso, según la gravedad de la falta, la cual será calificada discrecionalmente por la Secretaría;

XLIV. Autorizar, supervisar, inspeccionar, llevar el registro, suspender, sancionar y cancelar los permisos de operación de las escuelas de manejo; y

XLV. Ejercitar las demás atribuciones que le otorgue el Gobernador Constitucional del Estado y el resto de la normatividad aplicable.

**Artículo 7º.** El Secretario de Seguridad Pública podrá tener los asesores necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8º.** Para la atención, trámite y resolución de asuntos que son competencia del Secretario, éste podrá comisionar al personal de su adscripción que considere competente y que habrá de llevarlos a cabo.

**SECCIÓN TERCERA**  
*Organización de la Secretaría*

**Artículo 9º.** Para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, y que tiene la siguiente estructura orgánica:

A. Secretaría de Seguridad Pública.

- I. Subsecretaría de Seguridad Pública.
  - a) Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
  - b) Dirección General de Análisis e Inteligencia.
  - c) Dirección General del Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4.
  - d) Dirección General de la Policía Cibernética.
  - e) Dirección General de Servicios Aéreos.
  - f) Coordinación de Servicios de Emergencia.
  - g) Jefatura de Seguridad Privada.
- II. Dirección General de Reinserción Social.
- III. Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- IV. Dirección General Jurídica.
- V. Dirección General Administrativa.
- VI. Secretario Particular.
- VII. Coordinación de Prensa y Comunicación Social.
- VIII. Departamento de Asuntos Internos.
- IX. Jefatura de Licencias y Permisos de Conducir.

**CAPÍTULO II**  
**Subsecretaría de Seguridad Pública**

**SECCIÓN PRIMERA**  
*Generalidades*

**Artículo 10.** La Subsecretaría de Seguridad Pública, recaerá en una única persona designada por el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, quien tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado, y se encuentra directamente subordinada al Secretario.

El Subsecretario, previa anuencia del Secretario, podrá intervenir directamente en los asuntos de la Secretaría que estime necesarios, sin perjuicio de las atribuciones del Secretario y que el presente, u otros ordenamientos confieran a las áreas de la misma.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
*Facultades y Obligaciones del Subsecretario*

**Artículo 11.** Corresponde al titular de la Subsecretaría, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les sean encomendados;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

III. Suplir y resolver los asuntos del Secretario en sus ausencias;

IV. Administrar y evaluar el funcionamiento de las áreas que le están adscritas, informando al Secretario de las actividades que realicen;

V. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;

VI. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en Servidores Públicos subalternos;

VII. Presentar al Secretario los estudios, proyectos, propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;

VIII. Presentar a consideración del Secretario los documentos, convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que deberán suscribir en el ámbito de su competencia;

IX. Ejercer directamente, en los casos que estimen pertinente, las atribuciones de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;

X. Participar en los comités de la Secretaría, con el carácter que designen las disposiciones legales o el Secretario;

XI. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos en las unidades administrativas que tengan adscritas;

XII. Tener a su cargo la Coordinación de Servicios de Emergencia;

XIII. Recibir, analizar y en su caso autorizar, las solicitudes de la prestación de servicios de Seguridad Privada que presten personas físicas o morales, así como regular, controlar y verificar mediante inspecciones, que la prestación de dichos Servicios sea apegada a la normatividad aplicable, previo acuerdo del Secretario;

XIV. Realizar por conducto de su personal los actos jurídicos necesarios para que se publique en el Periódico Oficial del Estado la lista de las empresas y personas de seguridad privada autorizadas para la prestación de tales servicios;

XV. Supervisar y sancionar conforme a la legislación aplicable, la prestación de servicios de seguridad privada, a cargo de personas físicas o morales;

XVI. Atender las quejas y denuncias por presuntas infracciones a este Reglamento, respecto al personal adscrito a la prestación de servicios de seguridad privada;

XVII. Autorizar la utilización de torretas a los vehículos destinados a la conservación y mantenimiento de la vía pública e infraestructura urbana, así como aquellos de auxilio vial o de seguridad privada, previo pago de los derechos correspondientes;

XVIII. Participar en los entes Colegiados que por disposición de la ley o por instrucción del Gobernador

Constitucional del Estado o del Secretario de Seguridad Pública deba hacerlo;

XIX. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento le confiere, así como las facultades que les sean delegadas, y realizar los actos que les correspondan por suplencia; y

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### *SECCIÓN TERCERA*

#### *Organización de la Subsecretaría*

**Artículo 12.** La Subsecretaría de Seguridad Pública, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes unidades operativas:

- I. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- II. Dirección General de Análisis e Inteligencia;
- III. Dirección General del Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4;
- IV. Dirección General de la Policía Cibernética;
- V. Dirección General de Servicios Aéreos;
- VI. Coordinación de Servicios de Emergencia; y
- VII. Jefatura de Seguridad Privada.

### **TÍTULO TERCERO**

#### UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL

##### **CAPÍTULO I**

##### **Facultades y Obligaciones Comunes de las Direcciones Generales**

**Artículo 13.** A los Directores Generales les corresponde la ejecución y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento les define, así como el trámite y la solución de los asuntos que directamente les encomiendan sus superiores, para lo cual se auxiliarán de los Servidores Públicos que les sean adscritos.

Al frente de las Direcciones Generales de la Secretaría habrá un Director General, quién se auxiliará por el personal que esté a su cargo conforme a la organización administrativa del presente Reglamento, lo que no impedirá que por instrucciones del titular el personal se apoye entre sí, de acuerdo a las necesidades del área y en virtud de las cargas de trabajo.

**Artículo 14.** Los Directores Generales tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I. Auxiliar a sus superiores para la atención de cualquier asunto que le sea requerido;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que sus superiores les encomiendan o deleguen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos hasta su conclusión;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos competencia de sus subalternos y coordinar entre ellos sus respectivas labores;

V. Auxiliar a sus superiores, en la vigilancia y cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones normativas respecto del personal que se encuentre adscrito a la Dirección que dirige;

VI. Formular los proyectos de planes y programas de la Secretaría;

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

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal adscrito a las unidades a su cargo, e intervenir en la selección para el ingreso y licencias de su personal;

IX. Imponer los correctivos disciplinarios a los elementos a su cargo, conforme a la reglamentación aplicable, y que por su gravedad no ameriten someterse a investigación del Departamento de Asuntos Internos;

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

XI. Proponer a su superior proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo y cualquier otra modificación administrativa, así como acordar los nombramientos de personal, mismos que deberán ser aprobados por el Secretario;

XII. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia e injerencia, a las demás áreas de la Secretaría;

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

XIV. Acordar con sus subalternos el trámite, solución y despacho de los asuntos de su competencia;

XV. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con su superior en los casos que proceda conforme a derecho;

XVI. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Dirección General a su cargo y presentarlos a su superior;

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

XVIII. Asesorar y apoyar a las Dependencias del Poder Ejecutivo y a los Ayuntamientos, cuando lo soliciten, para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad a las facultades atribuidas a las Direcciones Generales;

XIX. Formular los Reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como los Manuales Administrativos de Organización y Funcionamiento de las áreas de su adscripción, y proponerlos a su superior para su aprobación o expedición, según corresponda;

XX. Proponer programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus áreas, y aplicarlos al personal a su cargo;

XXI. Ejercer el presupuesto autorizado para las unidades administrativas a su cargo de conformidad con las normas y políticas que determinen la ley y las autoridades correspondientes;

XXII. Certificar, cuando les sean solicitadas, las copias de los documentos originales bajo su responsabilidad que obren en sus archivos, y sea procedente expedirlas conforme a la ley, y que no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, en cuyo caso se podrán certificar en versión pública;

XXIII. Atender las consultas que le realice cualquier autoridad o particular con interés y capacidad legal para hacerlo;

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

XXV. Realizar todos los actos jurídicos tendientes a la protección de los intereses de su Dirección General y la Secretaría, previo acuerdo con la Dirección General Jurídica;

XXVI. Realizar las actas administrativas que sean necesarias en el cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Auxiliar a la Dirección General de Administración en el control del personal a su cargo;

XXVIII. Proporcionar a la Dirección General Jurídica por escrito y dentro del plazo en que ésta lo requiera, la información que solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIX. Remitir el mismo día en que se reciba, la documentación, demandas, informes, oficios y demás documentos que ameriten por su relevancia conocimiento o seguimiento por parte de la Dirección General Jurídica;

XXX. Proporcionar la información y documentación necesaria al Secretario, para que éste dé cuenta al Honorable Congreso del Estado, de la situación que guarde la Dirección General a su cargo, debiendo informar además, cuando sea citado o invitado a la discusión de una Ley o el estudio de un asunto concerniente a sus actividades;

XXXI. Designar a los representantes de la Dirección General, ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones Federales, Estatales y Municipales en que participe o sea invitado;

XXXII. Establecer las comisiones, consejos, comités y unidades de coordinación, asesoría, apoyo técnico y control, que requiera el funcionamiento operativo y administrativo de la Dirección General;

XXXIII. Llevar el archivo de la Dirección General a su cargo, de conformidad con las leyes en la materia; y

XXXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **CAPÍTULO II**

### **Facultades y Obligaciones Comunes de las Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas**

**Artículo 15.** A cargo de cada una de las Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa, y será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados por el personal que esté a su cargo conforme a la organización administrativa del presente Reglamento, lo que no impedirá que por instrucciones del titular el personal se apoye entre sí de acuerdo a las necesidades del área en virtud de las cargas de trabajo.

**Artículo 16.** Correspondrá a los Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento:

I. Realizar las funciones establecidas en los Reglamentos Internos o Manuales que al efecto expida la Secretaría;

II. Dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño del área a su cargo;

III. Acordar con sus superiores, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación les corresponda;

IV. Ejercer las funciones que les sean delegadas, realizar los actos que les instruyan sus superiores y aquellos que les corresponda por suplencia;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Coordinarse con los titulares de las demás áreas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Realizar las actas administrativas que sean necesarias en el cumplimiento de sus funciones, para la estricta observación de la ley; y

VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## **TÍTULO CUARTO**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN PARTICULAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Objeto**

**Artículo 17.** La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Subsecretaría, y tiene como objeto prevenir la comisión de delitos y la violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en los caminos interestatales, brechas y terracerías del estado, en coordinación con las autoridades de distintos ámbitos competenciales en materia de seguridad.

**Artículo 18.** Al frente de la Dirección General se encontrará un titular designado por el Gobernador del Estado, quién podrá ser propuesto por el Secretario y quien se auxiliará del personal Administrativo y Operativo que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Facultades y Obligaciones**

**Artículo 19.** A la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del Estado de Aguascalientes, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y acordar con el Subsecretario, lo relacionado con los programas, objetivos, estrategias y acciones tendientes al buen funcionamiento administrativo y operativo;

II. Vigilar y cuidar el orden público en el territorio del Estado para proteger la integridad, patrimonio y derechos de sus habitantes, en coordinación con las demás Dependencias que realicen las funciones de Policía Preventiva y Tránsito, privilegiando la preventión de acciones delincuenciales y la prevención de la comisión faltas administrativas;

III. Ejecutar la Política Estatal en materia de Seguridad Pública, a través de acciones de planeación, programación, concertación, colaboración, coordinación, ejecución y seguimiento, con respeto absoluto a las atribuciones Constitucionales de las instancias que intervengan;

IV. A través de la Policía Estatal, prevenir el delito, vigilar y regular el tránsito de vehículos en carreteras y caminos vecinales del Estado, quien será la encargada, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes y la Ley de Vialidad del Estado de Aguascalientes, de formular las boletas de infracciones y sancionar lo que en derecho corresponda por las violaciones a éstas, en el ámbito de su competencia;

V. Auxiliar a las autoridades Judiciales, Administrativas, a la Fiscalía, al Ministerio Público y a los Municipios en casos urgentes, o en los términos de las leyes vigentes y de los convenios de colaboración respectivos;

VI. Proponer las estrategias operativas para la prevención del delito conforme a las necesidades que generen los índices y estadística delictiva;

VII. Vigilar permanentemente las zonas de su competencia y que sean identificadas con alto grado de criminalidad;

VIII. Coordinarse con otras Instituciones de Seguridad Municipales, Estatales y Federales para prestarles o pedirles auxilio cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

IX. Resolver sobre las quejas en contra de los elementos la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y, de acuerdo a la procedencia y gravedad, sancionar al elemento o turnarla al Departamento de Asuntos Internos para su investigación;

X. Realizar las detenciones de los vehículos que sean ordenadas por las autoridades competentes y que legalmente sean procedentes;

XI. Autorizar la devolución de vehículos automotores cuando legalmente proceda;

XII. Llevar el control, registro y resguardo de las infracciones de tránsito impuestas por los elementos operativos, para los efectos de supervisión, suspensión y cancelación de licencias de conducir, así como para cualquier finalidad relacionada con la seguridad pública;

XIII. Establecer, controlar y actualizar los registros de las personas que sean detenidas, puestas a disposición y presentadas por orden de autoridad competente, o que intervengan en algún acto o hecho jurídico en el que legalmente participen los elementos a su cargo, así como de los bienes que sean detenidos, puestos a disposición, recuperados y en general que sean objetos de algún hecho en que legalmente tenga intervención la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad a través del Informe Policial Homologado;

XIV. Realizar recomendaciones en materia de vialidad a las autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus fines y por motivos de seguridad;

XV. Expedir en coordinación con las Direcciones General Jurídica y Administrativa, manuales de procedimientos y organización en el ámbito de su competencia;

XVI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones relacionadas con la seguridad pública y vialidad para el logro de sus objetivos;

XVII. Participar en la promoción de una cultura de prevención del delito y de educación vial;

XVIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para mantener vigente la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego y los demás necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento;

XIX. Coordinar las acciones que el titular del Poder Ejecutivo del Estado a través del Secretario convenga con el Gobierno Federal, otras entidades Federativas y Municipios, en materia de Seguridad Pública;

XX. Impedir la circulación de vehículos que no cumplan con los requisitos de seguridad previstos por la ley en las vías públicas del Estado;

XXI. Detener, por sí o por conducto de su personal, los vehículos que causen o participen en hechos de tránsito terrestre en las carreteras o caminos de competencia estatal, y de los cuales resulten afectadas terceras personas y en los casos en que exista conflicto entre las partes, hasta en tanto sea pagado el daño causado o sea celebrado el convenio respectivo entre las partes interesadas;

XXII. Detener por sí o por conducto de su personal, los vehículos que ocasionen daños a bienes de la Federación, Estado o Municipio o a la vía pública, y ponerlos a disposición del Ministerio Público competente;

XXIII. Verificar, por conducto del personal operativo, el estado físico de los conductores de vehículos automotores, mediante la inspección ocular, olfativa y de actitud del conductor, pudiéndose apoyar con los medios, instrumentos o técnicas científicas que tenga a su disposición para tales efectos;

XXIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas vigentes relativas a los vehículos automotores;

XXV. Realizar inspecciones en el interior de vehículos automotores en labores de prevención del delito;

XXVI. Detener por sí o por conducto de su personal, los vehículos que circulan en las carreteras y caminos de competencia Estatal con placas que no se encuentren vigentes;

XXVII. Poner a disposición de la autoridad competente a los conductores de vehículos que manejen en estado de ebriedad o bajo el estado de intoxicación por sustancias prohibidas;

XXVIII. Depositar los bienes y vehículos detenidos en los almacenes o depósitos públicos o privados autorizados;

XXIX. Imponer los correctivos disciplinarios en contra de los elementos de Seguridad Pública a su cargo, en los términos de ley, y ejecutar las impuestas por resolución del Consejo de Honor y Justicia;

XXX. Representar legalmente a la Dirección General a su cargo en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, con la asesoría de la Dirección General Jurídica de la Secretaría;

XXXI. Por sí mismo o por conducto de su área Jurídica, brindar asesoría y, en caso de ser necesario, asistir a las audiencias en que elementos de Seguridad sean citados por otras autoridades;

XXXII. Intervenir y rendir los informes requeridos en los juicios de amparo por actos de autoridades de la Dirección General, e interponer los recursos que legalmente correspondan; así como rendir dichos informes a nombre del Secretario o Subsecretario;

XXXIII. Resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de sus determinaciones; y

XXXIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### SECCIÓN TERCERA Organización

**Artículo 20.** La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes unidades administrativas y operativas:

- A. Director Operativo de la Policía Estatal.
  - I. Primer Comandante.
    - a) Grupo de Prevención.
      - 1. Grupo de Proximidad.
      - 2. Grupo Motorizado.
      - 3. Grupo Canino.
      - 4. 1 2 3 Grupos Operativos.
    - b) Grupo de Reacción.
  - B. Coordinador de Policias Municipales.
  - C. Centro de Comunicaciones.
  - D. Director Administrativo Operativo.
    - I. Jefe de Capital Humano.
    - II. Jefe del Departamento Jurídico.
      - a) Departamento de Apoyo Jurídico.
    - III. Jefatura de Profesionalización.
    - IV. Jefe del Departamento de Logística.
      - a) Oficialía de Partes y Archivo.
      - b) Departamento de la Licencia Oficial Colectiva No 30 y Armería.
      - c) Departamento de Vestuario y Equipo.
      - d) Departamento de Bienes Muebles.
      - e) Departamento de Control Vehicular.

Las Direcciones, Coordinación, Jefaturas y demás unidades administrativas a cargo de la Dirección General, realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan el Secretario, Subsecretario y Director General para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines de la Dirección General, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

### CAPÍTULO II Dirección General de Análisis e Inteligencia

#### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 21.** La Dirección General de Análisis e Inteligencia se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Subsecretaría, y tiene como objeto establecer y coordinar las estrategias que reforzencen la operación policial, mediante la aplicación del uso de plataformas tecnológicas, sistemas de

información, investigaciones de campo y gabinete, que contribuyan a la toma de decisiones para la prevención y combate del delito en el Estado.

**Artículo 22.** Al frente de la Dirección General se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

#### *SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones*

**Artículo 23.** A la Dirección General de Análisis e Inteligencia, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar las acciones encaminadas a la recolección análisis y monitoreo de información y sus fuentes, con la finalidad de elaborar productos de inteligencia;

II. Dar seguimiento a delitos de alto impacto, cubriendo los aspectos políticos, sociales, económicos y de seguridad, elaborando proyecciones y análisis geopolíticos;

III. Realizar la vigilancia de campo y gabinete de inmuebles, vehículos, y personas que sean considerados fuentes y objetivos de información, con las técnicas adecuadas para esta labor;

IV. Llevar a cabo el análisis de inteligencia en redes de vínculos, matriz de asociación y currículas criminales de personas y organizaciones, políticas, sociales y fuentes, así como el monitoreo de canales de información;

V. Dirigir el proceso de investigación anticipada, así como el análisis del estudio de presuntos hechos delictivos;

VI. Establecer vínculos con instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal en el análisis e investigación para la prevención de delitos;

VII. Elaborar las propuestas de procedimientos para el trámite y manejo de documentación e información dentro de la Secretaría, a fin de evitar fugas de información;

VIII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones de prevención del delito;

IX. Participar en los compromisos derivados de los Convenios Nacionales, Estatales y Municipales en materia de cruce e intercambio de la información, logística y de seguridad pública;

X. Proporcionar los mecanismos estratégicos de planeación, prospectiva, evaluación y control de objetivos y metas de la Secretaría, participar en su aplicación, y dar seguimiento a los indicadores que permitan evaluar sus resultados;

XI. Consolidar estrategias y mantener vínculos de Inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con otras cor-

poraciones policiales ya sea municipales, estatales, fiscalía, federales;

XII. Supervisar la integración y actualización de un sistema de información y estadística de seguridad pública;

XIII. Dirigir el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas y procedimientos de mejora continua de la organización y funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y operativas competentes;

XIV. Coordinar la elaboración de estudios y metodologías especializadas en causas estructurales de la comisión de delitos, mediante diagnósticos de seguridad pública;

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### *SECCIÓN TERCERA Organización*

**Artículo 24.** La Dirección General de Análisis e Inteligencia, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes Jefaturas a su cargo:

I. Jefatura del Departamento de Inteligencia;

II. Jefatura del Departamento de Análisis; y

III. Jefatura del Departamento de Planeación.

Estas Jefaturas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines del área, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

#### **CAPÍTULO III** **General del Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4**

#### *SECCIÓN PRIMERA Objeto*

**Artículo 25.** La Dirección General del Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4 se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Subsecretaría, y tiene como objeto dirigir, administrar y coordinar las operaciones internas del C4, orientadas a la realización de actividades y acciones en conjunto con las distintas corporaciones policiales establecidas en el estado, así como con las organizaciones asistenciales y de protección civil, apoyándose para ello en sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de telecomunicaciones.

**Artículo 26.** Al frente del C-4 se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

#### *SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones*

**Artículo 27.** Adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos, al C-4 le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener contacto permanente con los titulares de las corporaciones de seguridad Pública, atención de emergencias y protección civil de los tres órdenes de gobierno y sus dependencias que tienen presencia en el C-4;

II. Coordinar las operaciones entre las corporaciones del área de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la Red Estatal de Comunicaciones;

III. Monitorear el mantenimiento y el óptimo funcionamiento de la Red Estatal de Comunicaciones integrada por voz, datos y radiocomunicación, así como vincularla con la Red Nacional de Telecomunicaciones;

IV. Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911 y 089, la infraestructura de las redes estatales de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones;

V. Coordinar y supervisar los trabajos de la integración y manejo de las diferentes bases de datos que permitan la operación del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911 y 089;

VI. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su cargo de acuerdo a sus facultades, funciones y actividades descritas en el manual de operaciones en su respectiva descripción de cargo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública y del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera en el Estado, a todas las áreas de gobierno que participan en materia de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, atención a emergencias, protección civil y otros usuarios de la misma;

VIII. Proponer al Secretario la formalización de convenios con organismos e instituciones de acuerdo a las necesidades de crecimiento y desarrollo de las operaciones del C-4;

IX. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeña el personal que tiene a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el Programa de Seguridad Pública del Estado y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del Programa Nacional de Seguridad Pública;

X. Verificar que sea remitido el parte de novedades diariamente al Secretario y Subsecretario, así

como a los titulares de las dependencias de Seguridad Pública involucrados en los hechos relatados en los mismos;

XI. Dar seguimiento a los asuntos en materia de Seguridad Pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervenga el C-4 como ente coordinador de los operativos a realizar;

XII. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-4 en materia de Telecomunicaciones e información esté siempre actualizada, acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de telefonía, red de transporte, radiocomunicación, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos en los diferentes niveles de responsabilidad Federal, Estatal y Municipal;

XIII. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales, humanos y financieros que conformen el patrimonio del C-4;

XIV. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar las actividades propias de su coordinación con sus similares en las diferentes entidades federativas e instancias de seguridad pública, de atención pre hospitalaria, seguridad privada, protección civil, y el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### SECCIÓN TERCERA Organización

**Artículo 28.** El Centro Estatal de Telecomunicaciones C-4, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes Jefaturas a su cargo:

I. Jefatura de Servicios Telefónicos de Emergencia y Geo Estadística para el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;

II. Jefatura del Departamento Administrativo;

III. Jefatura del Departamento de Servicios e Infraestructura y Vigilancia; y

IV. Jefatura de Telecomunicaciones.

Estas Jefaturas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines del Centro, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

#### CAPÍTULO IV Dirección General de Policía Cibernética

##### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 29.** La Dirección General de Policía Cibernética se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Subsecretaría, y tiene como objetivo identificar las conductas presuntamente constitutivas de delitos cibernéticos, cometidas a través de la Internet, mediante la búsqueda de datos en fuentes públicas de información que permita la generación de líneas de investigación.

**Artículo 30.** Al frente de la Dirección General de Policía Cibernética se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

#### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones

**Artículo 31.** A la Dirección General de Policía Cibernética, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender las denuncias sobre hechos relacionados a conductas o delitos cibernéticos, con la finalidad de orientar al ciudadano y, en su caso, canalizarlo con la autoridad competente;

II. Fortalecer las capacidades y la infraestructura tecnológica de las instituciones de seguridad pública para prevenir e investigar delitos cibernéticos;

III. Desarrollar investigación científica para la prevención e investigación de los delitos cibernéticos;

IV. Implementar acciones contra delitos cibernéticos de mayor impacto: pornografía infantil, fraude, extorsión, usurpación de identidad y contra derechos de autor;

V. Diseñar protocolos de operación para la prevención de delitos cibernéticos en las instancias que administran información considerada reservada o confidencial;

VI. Promover la creación y fortalecimiento de unidades especializadas en la prevención e investigación de delitos que se cometen por internet;

VII. Generar indicadores y estadísticas de delitos informáticos para el diseño de estrategias de prevención;

VIII. Impulsar acciones para consolidar los esquemas de seguridad cibernética que coadyuven al desarrollo de la economía digital;

IX. Fortalecer la seguridad de la infraestructura tecnológica estratégica del país; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### SECCIÓN TERCERA Organización

**Artículo 32.** La Dirección General de Policía Cibernética, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes Jefaturas a su cargo:

I. Jefatura del Departamento de Delitos Electrónicos; y

II. Jefatura del Departamento de Forense Digital.

Estas Jefaturas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines del Centro, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

### CAPÍTULO V Dirección General de Servicios Aéreos

#### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 33.** La Dirección General de Servicios Aéreos se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Subsecretaría, y tiene como objeto coordinar y asegurar que las operaciones aéreas se desarrollen de acuerdo a procedimientos establecidos, publicados en las leyes, reglamentos y circulares por la Dirección General Aeronáutica Civil, teniendo presente en todo momento la seguridad tanto en aire como en tierra.

**Artículo 34.** Al frente de la Dirección General de Servicios Aéreos, se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

#### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones

**Artículo 35.** A la Dirección General de Servicios Aéreos, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar las operaciones aéreas requeridas por el Gobernador, Secretario y Subsecretario, mediante vuelos que podrán ser de tipo:

- Policial;
- Ambulancia;
- Rescate búsqueda y salvamento;
- Traslado y Seguridad de funcionarios;
- Filmación o fotografía; y
- Los demás que resulten indispensables para el cumplimiento de las funciones y necesidades del Estado en beneficio ciudadano;

II. Cancelar las operaciones aéreas cuando las condiciones meteorológicas sean adversas o la Aeronave no se encuentre en condiciones Aeronegables que brinden seguridad aérea;

III. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento a las aeronaves, de acuerdo a los manuales de mantenimiento de los fabricantes;

IV. Verificar que los certificados, licencias y demás documentales indispensables del personal aeronáutico se encuentren vigentes;

V. Verificar que el personal del área se presente a su centro de trabajo en condiciones físicas y psicológicas óptimas para el desempeño de sus funciones;

VI. Verificar que los servicios de mantenimiento que sean otorgados por terceros a la aeronave efectivamente sean realizados, respetando el tiempo convenido y se desarrollen de conformidad con los manuales de mantenimiento;

VII. Verificar en todo momento que, por cada vuelo, sean realizadas las inspecciones de pre-vuelo y post-vuelo ordenadas por los manuales del fabricante y protocolos de seguridad aplicables;

VIII. Realizar la identificación de los componentes aeronáuticos que ingresan al almacén y vigilar que cumplan con la normatividad aplicable, por conducto del personal de mantenimiento aéreo;

IX. Supervisar el registro y la actualización de la documentación aeronáutica, técnica y legal, así como el registro y control de todo lo relacionado a los programas de mantenimiento e inspección, además de los tiempos de vuelo, partes y componentes de las aeronaves de la Institución;

X. Coordinar la supervisión del taller de mantenimiento aéreo con la finalidad de cumplir con las disposiciones y requerimientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas oficiales en materia de aeronáutica civil; y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO VI Coordinación de Servicios de Emergencia

### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 36.** La Coordinación de Servicios de Emergencia se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Subsecretaría, y tiene como objetivo brindar la atención de los desastres y situaciones de emergencia que se susciten en el Estado.

**Artículo 37.** Al frente de la Coordinación de Servicios de Emergencia se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones

**Artículo 38.** A la Coordinación de Servicios de Emergencia, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de desastres, siniestros y accidentes, en coordinación con Protección Civil y las demás autoridades e instituciones que intervengan;

II. Cumplir y hacer cumplir, en lo que corresponda, las disposiciones contenidas en el presente

reglamento, así como la normatividad que al efecto se emita, con la finalidad de salvaguardar los intereses y la buena imagen de la institución;

III. Tener el mando del H. Cuerpo de Bomberos del Estado con todas las facultades inherentes a su cargo;

IV. Designar, previo acuerdo con el Secretario, su relevo o sustitución temporal, cuando por necesidades del servicio así lo amerite;

V. Revisar los documentos dirigidos a la institución, notificando al Subsecretario los que sean trascendentales, contestando y dando el seguimiento que estime necesario;

VI. Tener la información actualizada sobre la relación de personal y los inventarios de equipo e insumos con que cuenta la Institución, debiendo supervisar el estado físico de los mismos y elaborar un informe trimestral para conocimiento del Subsecretario;

VII. Informar mensualmente al Subsecretario sobre las actividades que desarrolla la Institución dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Elaborar diariamente el parte de novedades e informarlo al Subsecretario;

IX. Comparecer y cooperar con el Departamento de Asuntos internos de la Secretaría de Seguridad Pública cuando ésta se lo solicite;

X. Someterse a las evaluaciones periódicas que practique el Centro de Evaluación, Control y Confianza;

XI. Ser el responsable de que el personal reciba o se le impartan cursos de capacitación especializada y de acuerdo a las actividades que realice;

XII. Imponer las medidas disciplinarias en contra de los elementos del H. Cuerpo de Bomberos en los términos de ley, y ejecutar las impuestas por resolución del Consejo de Honor y Justicia; y

XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### SECCIÓN TERCERA Organización

**Artículo 39.** La Coordinación, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá la siguientes Áreas a su cargo:

I. Honorable Cuerpo de Bomberos; y

II. Área de Capacitación y Simulacros.

Estas áreas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines del Centro, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

## CAPÍTULO VII Dirección General de Reinserción Social

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Objeto**

**Artículo 40.** La Dirección General de Reinserción Social se encuentra adscrita y subordinada de manera directa al Secretario, y tendrá a su cargo el internamiento por prisión preventiva, la ejecución de penas y medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial, establecer los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal, y regular los medios para lograr la reinserción social, sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, estándares internacionales y la Ley Nacional de Ejecución Penal.

**Artículo 41.** Al frente de la Dirección General de Reinserción Social, se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Facultades y Obligaciones**

**Artículo 42.** A la Dirección General de Reinserción Social, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos hasta su conclusión;

III. Organizar, administrar y coordinar la operación de los Centros Penitenciarios Estatales, los que estarán destinados al internamiento de personas privadas de la libertad con medida cautelar de prisión preventiva y sentenciadas para la ejecución de la pena de prisión y demás sanciones, sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;

IV. Dirigir la planeación de las Coordinaciones adscritas, de conformidad con la Ley;

V. Instrumentar la política de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en un Centro Penitenciario Estatal;

VI. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas privadas de la libertad, procurando la reinserción social efectiva;

VII. Instruir la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a los Centros Penitenciarios Estatales, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos jurídicos suscritos;

VIII. Establecer la coordinación y, en su caso, la autorización del ingreso y egreso de personas

privadas de la libertad a los Centros Penitenciarios Estatales, así como su egreso temporal para ser atendidas en alguna institución del sector salud, ya sea por procedimiento quirúrgico programado o urgencia médica, así como por autorización judicial de permiso extraordinario por razones humanitarias;

IX. Vigilar que se impongan y ejecuten las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina con estricto apego a derecho, sin menoscabo de la dignidad ni vulneración de derechos humanos;

X. Verificar que se ejecute, controle, vigile y se dé seguimiento a las penas y medidas de seguridad, así como a las sanciones penales que imponga o modifiquen tanto el órgano jurisdiccional como el Juez de Ejecución;

XI. Verificar que se apliquen las medidas de seguridad o vigilancia a las personas privadas de la libertad que lo requieran;

XII. Asegurar que se realicen ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, las propuestas o solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma en favor de las personas sentenciadas;

XIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones judiciales y en su caso, interponer las acciones y recursos que considere pertinentes;

XIV. Controlar que entreguen al Juez de Ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;

XV. Procurar que se presente al Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado, en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;

XVI. Atender las peticiones y recomendaciones que emitan los organismos públicos nacionales e internacionales de protección, promoción y defensa de Derechos Humanos;

XVII. Instruir la práctica de visitas de control, supervisión y vigilancia a los CEPEES y Coordinaciones de la Dirección General, para cumplir con las funciones asignadas, así como a las personas privadas de la libertad del fuero común en los centros penitenciarios federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna del Centro Penitenciario Estatal, y de justicia restaurativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Instrumentar la política penitenciaria a nivel estatal, así como establecer mecanismos de coordinación con la Federación, Entidades Federativas, Ciudad de México y los Municipios, a través de la Conferencia;

XX. Coordinar acciones con los titulares de otras Unidades Administrativas del Ejecutivo Estatal y Federal, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;

XXI. Coordinar la aplicación de los procedimientos de formación continua y especializada, de actualización, de evaluación para la permanencia, de evaluación del desempeño, de desarrollo y ascenso, de dotación de estímulos y reconocimientos, de reingreso y de certificación, así como de medidas disciplinarias y sanciones para los miembros del servicio de carrera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Participar en las reuniones de seguimiento, evaluación y acuerdos a que convoque la Conferencia;

XXIII. Implementar las acciones y actividades con otras Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados o Direcciones Generales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIV. Autorizar los procedimientos sistemáticos de operación para la operación y funcionamiento de los Centros Penitenciarios Estatales;

XXV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 43.** Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y demás unidades administrativas a cargo de la Dirección General de Reinserción Social, realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a este Reglamento y la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiende el Director General para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines de la misma, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo.

El funcionamiento específico de esta Dirección General será regulado por sus Reglamentos adicionales y Manuales correspondientes.

### SECCIÓN TERCERA Organización

**Artículo 44.** La Dirección General de Reinserción Social, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- A. Coordinación de Centros Penitenciarios Estatales
  - I. Dirección de la Unidad de la Policía Procesal.
  - II. Dirección del CEPEES Aguascalientes.
  - III. Dirección del CEPEES el Llano.
  - IV. Dirección del CEPEES de Mujeres.
  - V. Dirección de Servicios Post Penales.

VI. Dirección del Centro Estatal para el Desarrollo del Adolescentes.

VII. Dirección de la Unidad Estatal de Medidas Cautelares y Salidas Alternas.

VIII. Dirección de CEPEES Productiva de Aguascalientes.

IX. Subdirección de Custodia Penitenciaria.

a) Jefatura del Departamento de Seguimiento Normativo.

b) Jefatura del Departamento Operativa de Custodia penitenciaria.

B. Coordinación Administrativa de Desarrollo Penitenciario.

I. Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.

II. Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

III. Jefatura del Departamento de Régimen Disciplinario y Estímulos.

IV. Jefatura del Departamento de Profesionalización y Certificación.

V. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.

VI. Jefatura del Departamento de Archivo.

VII. Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

VIII. Jefatura del Departamento de Seguimiento y Supervisión.

C. Coordinación de Reinserción Social.

I. Jefatura del Departamento de Beneficios.

II. Jefatura del Departamento de Trabajo y Seguridad Social.

III. Jefatura del Departamento de Criminología.

IV. Jefatura del Departamento de Desarrollo Formativo.

V. Jefatura del Departamento de Servicios Médicos.

VI. Jefatura del Departamento de Trabajo Social.

VII. Jefatura del Departamento de Psicología.

VIII. Jefatura del Departamento de Informática y Estadística Penitenciaria.

D. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

I. Jefatura de Asuntos Legales.

II. Jefatura del Departamento de Amparos, Derechos Humanos y Quejas.

III. Jefatura del Departamento de Leyes y Reglamentos.

IV. Jefatura del Departamento de Convenios y Asesoría Jurídica.

V. Jefatura de Normatividad.

VI. Jefatura del Departamento de Manuales y Protocolos.

VII. Jefatura del Departamento de Antecedentes Penales.

**Artículo 45.** Estas áreas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines de los Centros, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

## CAPÍTULO VIII

### Dirección General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Objeto

**Artículo 46.** La Dirección General del CEPSOVIDE se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Secretaría, y tiene como objetivo planear, diseñar, implementar, coordinar, supervisar, evaluar, difundir y promover políticas públicas, programas y acciones orientadas a disminuir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia.

Así como generar programas y proyectos encaminados a fomentar en el Estado la cultura de la paz social, legalidad, de la denuncia, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana.

**Artículo 47.** Al frente de la Dirección General del CEPSOVIDE se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### Facultades y Obligaciones

**Artículo 48.** A la Dirección General del CEPSOVIDE le corresponde el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Secretario, a efecto sea sometido para la aprobación del Consejo Estatal en los primeros tres meses del año;

II. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes;

III. Recabar información sobre los delitos y sus tendencias, los grupos de mayor victimización en el Estado y proyectos enfocados en la prevención y sus resultados;

IV. Identificar por sí o por terceros, mediante una metodología de investigación científica, las variables que inciden en la manifestación de conductas antisociales que atentan contra la tranquilidad y paz social;

V. Realizar diagnósticos participativos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

VI. Generar mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, de los organismos públicos de derechos humanos y de las instituciones de educación superior en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

VII. Planear la ejecución de programas de prevención social de la violencia y la delincuencia y las formas de evaluación, previa aprobación del Secretario de Seguridad Pública del Estado;

VIII. Colaborar en el diseño científico de políticas criminológicas;

IX. Elaborar mapas de riesgos sobre la violencia y la delincuencia en colaboración con otras autoridades sobre la base de la información recabada por el Centro Estatal, que estarán correlacionados con las condiciones sociales, económicas y educativas del Estado;

X. Realizar, en coordinación con otras instituciones, encuestas Estatales de victimización en hogares, con la periodicidad que se estime conveniente;

XI. Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad pública desde la perspectiva ciudadana;

XII. Formular propuestas sobre la implementación de medidas de prevención de la victimización;

XIII. Evaluar la eficiencia y eficacia de las políticas públicas, programas y acciones de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XIV. Efectuar estudios comparativos de las estadísticas oficiales de criminalidad;

XV. Promover entre las autoridades del Estado y de los Municipios, la participación ciudadana y comunitaria en las tareas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XVI. Garantizar el libre acceso de la población a la información estadística en materia de delito y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XVII. Realizar y difundir estudios sobre las causas y factores que confluyen en el fenómeno de la criminalidad;

XVIII. Expedir los lineamientos y crear los mecanismos que sean necesarios para garantizar que las inquietudes, requerimientos y propuestas de los ciudadanos sean elevadas al Consejo Estatal, previa autorización del Secretario;

XIX. Generar y recabar información sobre:

- a) Las causas estructurales del delito;
- b) Estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas;
- c) Diagnósticos socio demográficos;
- d) Prevención de la violencia infantil y juvenil;
- e) Erradicación de la violencia entre grupos vulnerables; y

f) Modelos de atención integral a las víctimas;

XX. Organizar y difundir los resultados y conclusiones de las conferencias, seminarios, reuniones y demás acciones destinadas a profundizar en aspectos técnicos de experiencias nacionales e internacionales sobre la prevención social de la violencia y la delincuencia;

XXI. Brindar asesoría a las autoridades estatales y municipales, así como a la sociedad civil, organizada o no, cuando estas así lo soliciten;

XXII. Intercambiar y desarrollar mecanismos de aprendizaje de experiencias nacionales e internacionales;

XXIII. Difundir la recopilación de las mejores prácticas nacionales e internacionales sobre prevención social de la violencia y la delincuencia, y los criterios para tal determinación;

XXIV. Analizar las inquietudes, requerimientos y propuestas de los ciudadanos a través de las instancias creadas al efecto, a partir de las directrices y mecanismos establecidos por el Reglamento del Centro Estatal;

XXV. Dar respuesta a las temáticas planteadas por la participación ciudadana y comunitaria;

XXVI. Promover los programas federales que la Secretaría de Gobernación a través de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana por conducto del Centro Nacional establezcan a nivel nacional;

XXVII. Coordinar los programas y acciones que en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana se desarrollen en el Estado;

XXVIII. Promover la participación ciudadana en la prevención social del delito;

XXIX. Promover el intercambio de experiencias en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con instituciones nacionales e internacionales;

XXX. Promover la participación ciudadana en materia de cultura de la legalidad y la denuncia;

XXXI. Participar en la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Nacional de Seguridad Pública;

XXXII. Promover las políticas públicas y lineamientos en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XXXIII. Presentar al Secretario los lineamientos de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, a efecto de que se sometan a consideración del Consejo Estatal;

XXXIV. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la preventión y el control de los hechos violentos o delictivos;

XXXV. Promover, mediante cualquier medio, la información de los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;

XXXVI. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana del Gobierno Federal, para difundir ante las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XXXVII. Coordinarse con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, organismos no gubernamentales, organismos nacionales de protección a los derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XXXVIII. Emitir opiniones y propuestas en materia de Prevención Social del Delito y la Violencia con Participación Ciudadana ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

XXXIX. Promover la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

XL. Realizar cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social del delito, participación ciudadana y derechos humanos;

XLI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención social del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades estatales, así como colaborar con los Municipios en esta misma materia;

XLII. Requerir a las instancias de Seguridad Pública de los municipios la información necesaria para realizar estudios, por si o por terceros, sobre las variables que inciden en la violencia y el delito, distribución geo delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública en el Estado;

XLIII. Realizar encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la Prevención Social del Delito y la Violencia;

XLIV. Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad;

XLV. Promover programas y políticas públicas en coordinación con las autoridades competentes, que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, el empoderamiento ciudadano y la cultura de la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de

las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

XLVI. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;

XLVII. Promover, ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención social del delito, atención y protección de grupos vulnerables;

XLVIII. Proponer, en coordinación con las autoridades competentes, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, los jóvenes, las mujeres, los indígenas, y los adultos mayores;

XLIX. Promover políticas para la igualdad y equidad de género;

L. Realizar campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil;

LI. Llevar a cabo campañas de prevención de violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes; y

LII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### *SECCIÓN TERCERA Organización*

**Artículo 49.** La Dirección General del CEPSO-VIDE, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes áreas a su cargo:

- I. Coordinación de Prevención de Adicciones;
- II. Jefatura del Departamento de Comités Ciudadanos y de Seguridad;
- III. Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas y Vinculación Institucional; y
- IV. Jefatura del Departamento de Análisis Delictivo y Diagnóstico Criminal.

Estas áreas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines del Centro, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

## **CAPÍTULO IX Dirección General Jurídica**

### *SECCIÓN PRIMERA Objeto*

**Artículo 50.** La Dirección General Jurídica se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Secretaría y tiene como objetivo representar legalmente y defender los intereses de la Secretaría,

en los juicios y procedimientos seguidos ante las autoridades judiciales y administrativas, del fuero común o federal, mediante los actos jurídicos procedentes y adecuados.

**Artículo 51.** Al frente de la Dirección General Jurídica se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

### *SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones*

**Artículo 52.** A la Dirección General Jurídica, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar legalmente y defender los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos seguidos ante las autoridades judiciales y administrativas, del fuero común o federal;

II. Brindar orientación y asesoría jurídica al Secretario, al Subsecretario, a las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

III. Realizar la interpretación jurídica de este Reglamento y resolver lo procedente en los casos no previstos en el mismo;

IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas al interior de la Secretaría;

V. Rendir los informes previos y justificados que, en materia de amparo, le soliciten al Secretario, así como dar trámite a dichos asuntos;

VI. Certificar en ausencia del Secretario, del Subsecretario y de los Directores Generales, las copias de los documentos originales que se encuentren en los archivos de la Secretaría cuando le sean solicitadas, siempre que no contengan asuntos de carácter confidencial;

VII. Realizar las funciones de enlace de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las dependencias la administración pública estatal, federal y local;

VIII. Levantar actas administrativas para los fines del Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios, y Organismos Descentralizados, de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y demás ordenamientos aplicables;

IX. Llevar el control y registro de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos de la Secretaría;

X. Emitir dictamen técnico jurídico, previo acuerdo con el Secretario, sobre los procedimientos de rescisión administrativa de contratos de la Secretaría;

XI. Realizar las notificaciones de las resoluciones o de los actos administrativos derivados del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, en términos

de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables;

XII. Formular dictámenes y opiniones jurídicas que sean formulados por la superioridad;

XIII. Dar la asesoría, realizar la defensa y cualquier trámite jurídico necesario que necesiten los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública, en asuntos oficiales y en asuntos no oficiales a excepción de los asuntos de comercio;

XIV. Formular los proyectos, en coordinación con la Dirección General Administrativa y con el área interesada, de los manuales administrativos, de organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Atender los lineamientos jurídicos que establezca el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría General de Gobierno;

XVI. Realizar los trabajos de investigación necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones y la propuesta de proyectos de la normatividad aplicable a la Secretaría;

XVII. Intervenir en el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública en los términos de este mismo reglamento y llevar los expedientes de los asuntos que se tramiten ante aquél;

XVIII. Fungir como responsable de la unidad de enlace de la Secretaría y despachar los asuntos relativos a ésta con motivo de lo dispuesto por las Leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIX. Dirigir todas las áreas Jurídicas de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones Generales a las que pertenezcan; y

XX. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

### SECCIÓN TERCERA Organización

**Artículo 53.** La Dirección General Jurídica, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes Jefaturas a su cargo:

I. Jefatura del Departamento de Normatividad y Contencioso;

II. Jefatura del Departamento de Soporte Jurídico Interno; y

III. Jefatura del Departamento de Transparencia.

Estas Jefaturas realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su reglamento o manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiende el Director General para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines del Centro, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

### CAPÍTULO X Dirección General Administrativa

### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 54.** La Dirección General Administrativa se encuentra adscrita y subordinada de manera directa a la Secretaría, y tiene como objeto administrar los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con el proceso de negocios, diseñado las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujo de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos.

**Artículo 55.** Al frente de la Dirección General Administrativa se encontrará un titular designado por el Secretario, quién se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones

**Artículo 56.** A la Dirección General Administrativa, adicionalmente a las facultades y obligaciones previstas en otros ordenamientos jurídicos, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, previo acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública y con base en los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Administración, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento y para la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la Secretaría, así como dar seguimiento y verificar su observancia;

II. Acordar y gestionar la autorización de pago de cualquier remuneración al personal;

III. Coordinar y vigilar las funciones de los Departamentos y áreas que estén a su cargo;

IV. Proponer las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la Secretaría, de acuerdo a las normas expedidas por la Secretaría de Administración;

V. Acordar los sistemas de motivación al personal, gestionar ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de estímulos y recompensas que se prevén en la Ley, condiciones generales de trabajo y estatutos jurídicos en la materia, así como imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que marque el Secretario, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales o de servicio;

VI. Acordar y autorizar la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Comisión de Gasto y Financiamiento;

VII. Acordar y autorizar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

VIII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia y las autoridades de la Secretaría;

IX. Establecer y operar el sistema de orientación e información al público y la recepción de quejas y sugerencias;

X. Dictaminar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes;

XI. Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización General, dictaminar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y coordinar la integración de los manuales de servicios al público de la Secretaría, así como establecer los lineamientos para su actualización;

XII. Promover la optimización de los procesos administrativos en las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la propuesta de acciones de mejora y la aplicación de métodos administrativos tendientes a la innovación institucional;

XIII. Diseñar, proponer e instrumentar las políticas y procedimientos para la mejora orgánico-funcional de la Secretaría, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes;

XIV. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestación de los servicios generales, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las unidades administrativas y centros adscritos a la Secretaría;

XV. Realizar los actos jurídicos y acciones necesarias para la selección, ingreso, licencias, control y vigilancia del personal administrativo, previo acuerdo con el Secretario, vigilando que la actuación de éstos sea apegada a las leyes;

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

XVII. Coordinar y supervisar la atención, por parte de las unidades adscritas, a los requerimientos de información y acciones solicitados por las instancias de vigilancia, tanto internas como externas de la Secretaría;

XVIII. Elaborar y proponer la celebración de contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los documentos que impliquen actos de administración, previo dictamen y acuerdo de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, considerando las políticas emanadas de las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas y de Administración;

XIX. Formular y someter a la aprobación del Secretario el proyecto del Manual de Organización

General de la Secretaría, así como mantener actualizados los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público;

XX. Coordinar con apoyo del área jurídica y siguiendo las políticas de la Secretaría, las relaciones con el personal del mismo, así como supervisar y vigilar su cumplimiento;

XXI. Diseñar y administrar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal, con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas;

XXII. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de los centros;

XXIII. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de Presupuesto Anual y los demás programas que se le encuentren;

XXIV. Validar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;

XXV. Coordinar y proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría;

XXVI. Definir, elaborar, emitir y promover sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría;

XXVII. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas, ocupacionales y de percepciones de la Secretaría y, en su caso, proponer al Secretario las modificaciones a las mismas; así como verificar que las unidades administrativas de éste se ajusten a lo autorizado;

XXVIII. Implementar el control del inventario de bienes muebles e inmuebles y coordinar el funcionamiento de los almacenes de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. Instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo las adquisiciones, pedidos, contratos, arrendamientos, prestación de servicios, y servicios relacionados con las mismas, así como la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los bienes inmuebles al servicio de las unidades administrativas, con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración;

XXX. Proponer al Secretario para su aprobación, los proyectos de reestructuración y modernización de las estructuras orgánicas, ocupacionales y de percepciones de los centros y gestionar su autorización ante la Secretaría de Gestión e Innovación, así como para establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa del mismo;

XXXI. Representar legalmente a la Dirección General a su cargo en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos o cualquier otro asunto

de carácter legal, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

XXXII. Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo y demás procedimientos legales por actos de autoridades de la Dirección General, interponer los recursos que legalmente corresponda, previo acuerdo y en coordinación con la Dirección General Jurídica;

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

XXXIV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario de Seguridad Pública.

### **SECCIÓN TERCERA** *Organización*

**Artículo 57.** La Dirección, para el estudio, planeación y despacho de sus atribuciones tendrá las siguientes Jefaturas a su cargo:

- I. Coordinación de Control Interno;
- II. Jefatura del Departamento de Control Patrimonial;
- III. Jefatura del Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Jefatura del Departamento de Finanzas;
- V. Jefatura del Departamento de Control Vehicular; y
- VI. Jefatura del Departamento de Informática y Sistemas.

La Coordinación y las Jefaturas a las que refiere este artículo realizarán las actividades que les correspondan de acuerdo a su manual y a la naturaleza que les impone la denominación de su cargo, sin perjuicio de que realicen las tareas que les encomiendan sus superiores para el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones y fines de la Dirección General, a efecto de equilibrar las cargas de trabajo y el inmediato cumplimiento de los fines de las mismas.

### **CAPÍTULO XI** **Secretaría Particular**

#### *Sección Primera* *Objeto*

**Artículo 58.** Bajo la subordinación directa del Secretario estará la Secretaría Particular, área creada para la atención, gestión y solución de los asuntos y comisiones que éste le encomienda en cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 59.** Al frente de la Secretaría Particular estará el Secretario Particular, quien se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

#### *SECCIÓN SEGUNDA* *Facultades y Obligaciones*

**Artículo 60.** A la Secretaría Particular, por conducto de su titular y al personal adscrito a esta, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría Particular y mantener informado al Secretario del estado que guardan los asuntos que son de su competencia;
- II. Turnar los oficios, escritos, notificaciones, despachos, exhortos, requisitorias, correspondencia y todos aquellos documentos recibidos públicos o privados, y verificar que los acuerdos se cumplan conforme a la instrucción del Secretario;
- III. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento así como la utilización indebida de los mismos;
- IV. Someter al acuerdo del Secretario el desahogo de los asuntos que sean de su competencia, así como aquellos que, conforme a las normas vigentes, requieran su autorización;
- V. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Secretario y acordar con este las peticiones de audiencia que formulen los servidores públicos del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, o cualquier otra autoridad nacional o Internacional;
- VI. Organizar las giras de trabajo del Secretario;
- VII. Comunicar a las áreas competentes los pormenores de la agenda de trabajo del Secretario y coordinar las acciones de estas para el desahogo de eventos y reuniones;
- VIII. Convocar al Subsecretario y a los Directores Generales y demás personal que se estime necesario de la Secretaría para su asistencia y participación en eventos y reuniones de trabajo con el Secretario, o en representación de este;
- IX. Dirigir, coordinar e integrar información con motivo de la comparecencia del Secretario ante las comisiones que integran la Legislatura del Honorable Congreso de Aguascalientes;
- X. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Secretario, registrar los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;
- XI. Fungir como enlace informativo entre las áreas de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- XII. Establecer comunicación y coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XIII. Compilar la información relevante de las áreas de la Secretaría, a fin de que el Secretario cuente con los elementos necesarios para los acuerdos que celebre con el Gobernador del Estado;
- XIV. Controlar y compilar la información relevante de las acciones realizadas, mensual o semanalmente, por las Direcciones Generales de la Secretaría, a

fin de que el Secretario tenga los elementos necesarios para los acuerdos que celebre con el Gobernador del Estado;

XV. Fungir como enlace ante la Oficina del Gobernador;

XVI. Darle seguimiento adecuado a las quejas y peticiones de la ciudadanía que competen a la Secretaría de Seguridad Pública;

XVII. Llevar a cabo las políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en el Estado; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO XII Coordinación de Prensa y Comunicación Social

### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 61.** La Coordinación de Prensa y Comunicación Social es un área adscrita y subordinada de manera directa al Secretario, creada para mantener un enlace entre la Secretaría y la ciudadanía por medio de la difusión del trabajo de ésta, basada en sus logros, acciones, operativos y actividades que lleva a cabo la Secretaría a través de sus respectivas Direcciones, en beneficio de la población y promoviendo la participación social en las acciones que éste emprende.

**Artículo 62.** Al frente de la Coordinación de Prensa y Comunicación Social se encontrará un titular quien se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones

**Artículo 63.** A la Coordinación de Prensa y Comunicación Social, por conducto de su titular y al personal adscrito a esta, le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar la cobertura de los eventos realizados por la Secretaría o de los que ésta tenga algún tipo de injerencia;

II. Mantener informado al Secretario de los puntos de riesgo que se generen en la información diaria por otros actores o ciudadanos;

III. Programar campañas sociales que ayuden a fortalecer la imagen de la Secretaría, haciendo pública la información Institucional dirigida a la ciudadanía;

IV. Procesar y compilar toda la información de los medios de prensa, encuestas y reclamos de la ciudadanía, y canalizar a las áreas correspondientes para su atención;

V. Coordinar las ruedas de prensa que sean requeridas por el Secretario;

VI. Compilar y procesar la información que diariamente se genere con las acciones y operativos que

se llevan a cabo por parte de cada una de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

VII. Mantener actualizada con información veraz, en coordinación con el área de redes de Gobierno del Estado, las páginas oficiales de redes sociales de la Dependencia;

VIII. Recabar y procesar la información de los medios de prensa escrita, radio, televisión, redes sociales y generar informes de ello al Secretario;

IX. Supervisar previamente el contenido y la imagen del material publicitario de la Dependencia, tales como carteles, espectaculares, spots, videoproducciones y similares; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO XIII Departamento de Asuntos Internos

### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 64.** El Departamento de Asuntos Internos es un área administrativa adscrita y subordinada de manera directa al Secretario, responsable de integrar las investigaciones y los procedimientos para que, en su caso, la Comisión de Honor y Justicia emita sus resoluciones que otorguen estímulos y recompensas, o imponga correctivos disciplinarios a los elementos integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública adscritos a la Secretaría.

**Artículo 65.** Al frente de este Departamento se encontrará un titular con Licenciatura en Derecho y de formación Civil, que no pertenezca a las corporaciones de Seguridad de la Secretaría, y que será designado por el Secretario, quien se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

Sus miembros serán personal de confianza, por lo que, si se niegan a ser evaluados por el Centro de Evaluación de Control, serán sancionados con la pérdida de confianza y dará lugar a la destitución de su cargo, sin responsabilidad para la Secretaría.

### SECCIÓN SEGUNDA Facultades y Obligaciones

**Artículo 66.** Correspondrá al Departamento de Asuntos internos, por conducto de su titular, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con el Secretario, Subsecretario y con los Directores Generales, los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;

II. Supervisar que los miembros de los cuerpos policiales de esta Secretaría, que desempeñen funciones operativas o administrativas de Seguridad Pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;

III. Realizar visitas e inspecciones necesarias en los lugares en que presten sus servicios el personal y miembros de Seguridad Pública;

IV. Realizar las investigaciones correspondientes con motivo de las quejas, denuncias o señalamientos de Servidores Públicos o particulares, relativos al desempeño y actuación de los elementos de Seguridad Pública de la Secretaría;

V. Evaluar el cumplimiento de los principios de ética y disciplina por parte de los elementos integrantes de las corporaciones de Seguridad Pública adscritos a la Secretaría;

VI. Proponer al Secretario y al Consejo de Honor y Justicia, mejoras y actualizaciones a los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría;

VII. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;

VIII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Recibir las quejas que se imputen a los elementos de las Instituciones Policiales adscritas a esta Secretaría, en las que se señale la presunta comisión de una infracción a los principios de actuación o a las obligaciones de los Servidores Públicos;

X. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría o al titular del área a la que pertenezca el elemento de seguridad, según la gravedad del caso y bajo su más estricta responsabilidad, el inicio del procedimiento disciplinario, en el que fungirá como parte acusadora, sea ante la Comisión de Honor y Justicia o ante el titular del área respectiva, observando el proceso establecido y coordinando su adecuada observancia hasta su conclusión;

XI. Solicitar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, el inicio del procedimiento para la asignación de condecoraciones, estímulos y recompensas de los elementos de seguridad de la Secretaría, observando los procesos establecidos en la normatividad y coordinando su adecuada observancia hasta su conclusión;

XII. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de los elementos de Seguridad y del personal operativo, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o impropios;

XIII. Establecer, en caso de ser necesario, una coordinación de trabajo con Dependencias Federales, Estatales y Municipales para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Coordinarse, asesorarse y observar los lineamientos de la Dirección General Jurídica, para la realización de los actos necesarios para el desempeño de su función;

XV. Realizar las investigaciones que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones y recabar mediante actas administrativas las declaraciones de testigos y presuntos infractores;

XVI. Aportar toda clase de pruebas al Consejo de Honor y Justicia;

XVII. Solicitar cuando se estime necesario, la intervención al Centro de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;

XVIII. El total del personal de este Departamento deberá someterse, al menos cada veinticuatro meses, a las evaluaciones que determinen el Centro de Evaluación y Control de Confianza o el Secretario; y

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO XIV Jefatura de Seguridad Privada

### SECCIÓN PRIMERA Objeto

**Artículo 67.** La Jefatura de Seguridad Privada es un área adscrita y subordinada de manera directa al Subsecretario, creada para llevar a cabo el control y registro de las empresas de seguridad privada establecidas en el Estado.

**Artículo 68.** Al frente de la Jefatura de Seguridad Privada se encontrará un Jefe de Departamento, quien se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

### SECCIÓN SEGUNDA Funciones y Obligaciones

**Artículo 69.** Correspondrá a la Jefatura de Seguridad Privada, por conducto de su Titular, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Realizar los trámites jurídicos y administrativos necesarios para que el Subsecretario autorice, controle, supervise y sancione los servicios de seguridad privada en el Estado, previo acuerdo del Secretario;

II. Tramitar las solicitudes de los interesados en la prestación de servicios de seguridad privada y vigilar el cabal cumplimiento de los requisitos de ley previo al otorgamiento de las autorizaciones;

III. Llevar un registro de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado, del personal y del equipo;

IV. Comprobar que el personal prestador de los servicios de seguridad privada esté debidamente capacitado;

V. Sustanciar los procedimientos, resolver los recursos y aplicar las sanciones por las violaciones a la Ley de Seguridad Privada y demás reglamentos jurídicos aplicables en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública;

VI. Practicar visitas de inspección y verificación a los prestadores de servicios de seguridad privada;

VII. Vigilar que el personal prestador de los servicios de seguridad privada esté debidamente registrado ante el C-4;

VIII. Realizar las investigaciones e inspecciones necesarias para comprobar la veracidad de la

información proporcionada por los interesados en la prestación de los servicios de Seguridad Privada;

IX. Realizar los actos jurídicos necesarios para ejecutar las sanciones administrativas a los prestadores del servicio que incumplan las leyes y ordenamientos de la materia; y

X. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **CAPÍTULO XV** **Jefatura de Licencias y Permisos de Conducir**

##### *SECCIÓN PRIMERA* *Objeto*

**Artículo 70.** La Jefatura de Licencias y Permisos de Conducir es un área adscrita y subordinada de manera directa al Secretario, creada para llevar a cabo el trámite, control y expedición de licencias y permisos de conducir, la expedición de permisos para circular sin placas, así como la autorización y control de las escuelas de manejo e instructores.

**Artículo 71.** Al frente de la Jefatura de Licencias y Permisos de Conducir se encontrará un Jefe de Departamento quien se auxiliará del personal que le sea adscrito para el desarrollo de sus atribuciones y obligaciones.

##### *SECCIÓN SEGUNDA* *Funciones y Obligaciones*

**Artículo 72.** Correspondrá a la Jefatura de Licencias y Permisos de Conducir, por conducto de su Titular, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planear, instrumentar y coordinar los procesos de atención del Departamento, a fin de que éstos se realicen de manera óptima y eficiente;

II. Llevar el control estadístico de los trámites y servicios que se brinden en el Departamento;

III. Coordinar y supervisar las plataformas de gestión gubernamental, sistemas de información, planeación y procesos administrativos a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones en estas materias;

IV. Expedir y reponer las licencias y permisos de conducir en el Estado y, en su caso, acordar con el Secretario su rechazo o negativa, de conformidad con los requisitos estipulados en la Ley de Vialidad del Estado;

V. Controlar y resguardar las Bases de Datos del archivo documental y digital de las licencias de conducir y permisos a menores de edad, reposiciones de licencias y permisos de conducir, que se expidan en el Estado;

VI. Llevar el control y registro de las licencias de conducir retenidas por alguna autoridad en la materia, con motivo de la comisión de infracciones de una ley o reglamento, evitando que se reporten como extraviadas;

VII. Llevar el control, seguimiento y registro de los expedientes que se integren con motivo de

la suspensión y cancelación de los derechos para conducir que determinen las autoridades judiciales;

VIII. En coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública, integrar los expedientes para la cancelación y suspensión de licencias y permisos de conducir;

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes y seguir el procedimiento respectivo para la autorización y reexpedición de los permisos de operación de las Escuelas de Manejo en el Estado, conforme los requisitos establecidos en la Ley de Vialidad del Estado y en el Reglamento respectivo;

X. Verificar e inspeccionar que las Escuelas de Manejo en el Estado cumplan con los requisitos para su operación, así como supervisar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Vialidad del Estado y en el Reglamento respectivo;

XI. Integrar los expedientes, para la imposición de las sanciones señaladas en la Ley de Ingresos del Estado, a las Escuelas de Manejo que no cumplan con los requisitos legales para su autorización y funcionamiento;

XII. Impartir los cursos de educación vial a los solicitantes de licencias y permisos de conducir en el Estado, así como a la ciudadanía en general, instituciones educativas u organismos del sector público o privado que los soliciten;

XIII. Diseñar y aplicar los exámenes, teóricos y prácticos, a los solicitantes de licencias y permisos de conducir por primera ocasión y en los casos que señale la Ley de Vialidad del Estado;

XIV. Colaborar con demás organismos y entidades de la administración pública, dentro de los programas de prevención de accidentes viales y educación vial que se implementen;

XV. Calificar las boletas de infracción conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado;

XVI. Integrar los expedientes para el otorgamiento de los permisos para circular sin placas en el Estado, conforme a los requisitos que señale el Reglamento respectivo;

XVII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente en la materia, de los partes de accidentes que tengan lugar en carreteras estatales de nuestra Entidad, a efecto de que ésta tome parte, concilie a los partícipes de los mismos y ordene la liberación de los vehículos que por tal efecto se encuentran depositados en alguna pensión, según proceda; y

XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, las que le ordenen sus superiores y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **TÍTULO QUINTO** **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **CAPÍTULO I** **Suplencia de los Servidores Públicos**

**Artículo 73.** El Secretario de Seguridad Pública será suplido en sus ausencias temporales o

accidentales, iguales o menores a treinta días, por el Subsecretario y, a falta de éste, por el Director General que designe, ello con independencia de las facultades que cada servidor público expresamente tiene en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. Durante las ausencias mayores a dicho plazo, será suplido por quien designe el Gobernador Constitucional del Estado. En ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se suple.

**Artículo 74.** El Subsecretario de Seguridad Pública será suplido en sus ausencias temporales o accidentales, iguales o menores a treinta días, por el Director General que éste designe. Durante las ausencias mayores a dicho plazo, será suplido por quien designe el Secretario. Lo anterior con independencia de las facultades que cada servidor público expresamente tiene en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable. En ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se suple.

**Artículo 75.** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales, iguales o menores a treinta días, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior; si hubiere dos o más con esa misma jerarquía, será suplido por quien designe el Director General correspondiente. Si la ausencia es mayor del plazo señalado, serán suplidos por la persona que designe el Secretario. En ambos casos, la designación referida implica la facultad de suscribir los documentos necesarios para el despacho de los asuntos que competen al titular que se suple.

**Artículo 76.** Los Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias temporales, iguales o menores a treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior; si hubiere dos o más con la misma jerarquía, serán suplidos por quien señale el superior jerárquico de quien se ausenta. Si la ausencia es mayor, serán suplidos por quien designe el superior de quien se ausenta previo acuerdo con el Secretario o Subsecretario según corresponda.

## CAPÍTULO II

### Manejo de Información y Protección de Datos

**Artículo 77.** La información que sea generada o tenga en su poder la Secretaría de Seguridad Pública, será manejada bajo los más estrictos principios de confidencialidad y reserva. La consulta de la misma se realizará única y exclusivamente en ejercicio de las funciones oficiales de Seguridad Pública por el personal autorizado con excepción de la que no se encuentre clasificada como Reservada o Confidencial en los términos de las leyes en materia de Transparencia. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por las Leyes Penales y Administrativas correspondientes.

**Artículo 78.** Se considerará Información Reservada:

I. La que comprometa la Seguridad Pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

II. La que se entregue a la Secretaría expresamente con ese carácter o el de confidencial, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

III. La que pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

IV. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes;

V. Obstruya la prevención o persecución de los delitos, y aquella que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

VI. Afecte los derechos del debido proceso o vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado; y

VII. La demás que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter.

**Artículo 79.** No podrá clasificarse como Información Reservada la que trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

**Artículo 80.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, salvo que esta exprese fehacientemente su consentimiento.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o

V. Cuando se transmita entre Dependencias con las cuales se haya acordado ello para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

**Artículo 81.** Para dar cumplimiento en tiempo y forma a las Solicitudes de Acceso a la Información realizadas a la Secretaría, la Jefatura de Departamento de Transparencia gestionará y dará trámite a las mismas, para lo cual requerirá a las áreas competentes para que, en un término de tres días siguientes al de la notificación, otorguen la información de manera completa y clara. Dicho término podrá ser prorrogado por un término igual, previa solicitud y cuando las circunstancias o el tipo de solicitud así lo ameriten.

En caso de que el área de la Secretaría que sea notificada a través del Enlace que haya sido designado para el efecto, considere que la infor-

mación solicitada no es de su competencia, tendrá un plazo de veinticuatro horas para manifestarlo. En caso contrario, se verá obligada a conseguir la información completa en el término establecido en el párrafo anterior. El incumplimiento a las anteriores disposiciones será sancionado según lo determine el Comité de Transparencia o de conformidad con las leyes en la materia.

**Artículo 82.** Al finalizar cada trimestre del año calendario, las áreas competentes de la Secretaría contarán con diez días naturales para poner a disposición de la Jefatura de Transparencia, los formatos debidamente requisitados con la Información que es Pública de Oficio, de conformidad con las Obligaciones de Transparencia Comunes señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, para que esta pueda ser publicada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema de Solicituds de Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, en tiempo y forma. La omisión a esta obligación será sancionada según lo determine el Comité de Transparencia o de conformidad con las leyes en la materia.

**Artículo 83.** El manejo de la información de uso restringido de la Secretaría, únicamente podrá ser realizado por el personal Autorizado por el Secretario o Subsecretario.

### CAPÍTULO III Política de Equidad de Género

**Artículo 84.** La Secretaría, en materia de equidad de género, adoptará el compromiso de promover un ambiente laboral de respeto, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y de no discriminación en el acceso al empleo, mediante el establecimiento de condiciones favorables que imposibiliten el hostigamiento y acoso sexual o laboral, con el objeto de garantizar la equidad de género y oportunidades de desarrollo profesional de todos los que laboren en la institución.

Se deberán acatar las obligaciones que imponen las leyes en materia de equidad de género, y dar seguimiento a todos los compromisos definidos en el sistema de gestión de equidad a través de acciones afirmativas y a favor del personal.

### CAPÍTULO IV Violaciones al Reglamento

**Artículo 85.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente conforme a lo previsto en las Leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 86.** Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las Leyes que correspondan.

### CAPÍTULO V Evaluaciones al Personal

**Artículo 87.** Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones aplicables, los Servidores Públicos y elementos de los Cuerpos de Seguridad de la Secretaría, están obligados a presentar y someterse a las evaluaciones de desempeño, así como a las dirigidas a comprobar el cumplimiento de los principios y obligaciones de los servidores públicos, que la Secretaría determine aplicar.

**Artículo 88.** La Secretaría o el titular de la corporación a la que se encuentren adscritos los elementos de los cuerpos de Seguridad, determinarán las características, términos, modalidades y periodicidad con que se practicarán evaluaciones, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia, así como el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las actividades policiales.

Es obligatorio para todos los elementos de las Instituciones Policiales someterse a las evaluaciones y exámenes médicos, físicos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, poligráficos y del entorno social y situación patrimonial, y a los procesos de evaluación del desempeño y a los demás que señalen otras disposiciones aplicables, el Secretario o el Subsecretario.

**Artículo 89.** En caso de que exista negativa injustificada de los elementos para presentar los exámenes o evaluaciones que se les impongan, se entenderá que no fueron aprobados los mismos, siendo además que, dicha negativa será considerada como falta grave a los principios de profesionalización y de observancia de las normas de disciplina y orden, previstos en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes, y constituirá causal de destitución en los términos de dicho ordenamiento, sin responsabilidad para la Secretaría o corporación a la que pertenezcan.

**Artículo 90.** Todo el Personal de la Secretaría deberá practicarse los exámenes médicos, físicos, psicológicos, psiquiátricos, toxicológicos, del entorno social y situación patrimonial, poligráfica y los demás que señalen otras disposiciones aplicables cuando así lo determine el Secretario, los cuales podrán ser realizados por el del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Aguascalientes, publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 31 de julio de 2006, y todas sus reformas.

**ARTÍCULO TERCERO.** Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por los reglamentos adicionales y manuales respectivos.

**ARTÍCULO CUARTO.** A partir de la publicación de este Reglamento deberán de ser expedidos los manuales de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría que los necesiten en un plazo no mayor a ciento ochenta días.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los asuntos que actualmente estén en curso ante las unidades administrativas cuya denominación se modifica, continuarán hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio, con la salvedad de que los trámites los desahogarán las unidades administrativas que ahora cuenten con las competencias correspondientes.

**ARTÍCULO SEXTO.** A partir del inicio de vigencia del presente ordenamiento quedan derogadas las disposiciones reglamentarias que se opongan al mismo.

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

ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO.

**C. Javier Luévano Núñez,**  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

GRAL. BGDA. D.E.M. RET. Y MAESTRO  
EN SEGURIDAD NACIONAL

**Sergio Alberto Martínez Castuera,**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

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

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En fecha 27 de octubre de 2017 se publicó mediante Decreto 164 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, estable-

ciendo la obligación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de expedir y adecuar los reglamentos de las dependencias que integran la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Desarrollo Económico del estado de Aguascalientes tuvo que realizar las gestiones administrativas con el fin de encuadrar la actividades y funciones de dicha Secretaría a la nueva Ley.

El artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes señala que el titular del Poder Ejecutivo Estatal tiene la facultad de expedir los reglamentos interiores, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que considere necesarias para el buen desempeño de sus atribuciones y de la administración pública, publicando en el Periódico Oficial del Estado los que por su naturaleza lo requieran.

Con el fin de cumplir con las facultades conferidas a la Secretaría de Desarrollo Económico, y en seguimiento a los objetivos enumerados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, es de vital importancia realizar las reformas y adecuaciones a leyes, reglamentos y normas correspondientes a la materia.

Congruente con lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento al Artículo Transitorio Décimo Primero de la multicitada Ley, el cual establece la obligación del Gobernador del Estado de expedir los reglamentos internos de las dependencias de nueva creación a que se refiere la nueva Ley Orgánica.

Por lo anteriormente fundado y motivado, me permito expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

##### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2º.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo principal objetivo es coordinar, impulsar, fomentar y promover el desarrollo económico de la Entidad.

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

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

II. Mipymes: Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

III. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico;

IV. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Económico; y

V. Secretario: El titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 4º.-** Para el estudio y despacho de los asuntos que competen a la Secretaría, ésta con-

tará con las Subsecretarías y Direcciones Generales siguientes:

I. La Subsecretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la cual tendrá a su cargo las Direcciones Generales siguientes:

- a) De Comercio; y
- b) De Fortalecimiento de Mipymes.

II. La Subsecretaría de Promoción a la Inversión, la cual tendrá a su cargo las Direcciones Generales siguientes:

- a) De Atención a la Inversión; y
- b) De Promoción de Inversiones.

III. Unidades de apoyo a la Secretaría:

- a) Dirección General de Administración y Finanzas;
- b) Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Dirección General Jurídica; y
- d) Secretario Particular.

Así mismo, la Secretaría contará para el despacho de los asuntos que le competan, con Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de la Ley, el reglamento, demás normatividad aplicable y el presupuesto de egresos respectivo; las funciones de estas áreas se especificarán en el Manual de Organización y funcionamiento correspondiente.

**ARTÍCULO 5º.-** La Secretaría planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las políticas, prioridades y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los Principios Rectores establecidos en la Ley.

## CAPÍTULO II Secretario

**ARTÍCULO 6º.-** El Secretario tendrá todas aquellas facultades que requiere para cumplir con sus atribuciones, y que expresamente le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Fomento a la Economía, la Inversión y el Empleo para el Estado de Aguascalientes, los acuerdos y decretos del Ejecutivo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, pudiendo delegar tales facultades excepto aquéllas que por disposición de ley sean indelegables.

En virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento, la delegación de facultades surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva cuando éste lo considere conveniente.

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

**ARTÍCULO 7º.-** Corresponde al Secretario ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Planear, elaborar e implementar todos aquellos programas, encaminados al incremento de las actividades industriales, mineras, de abasto y de exportaciones, para la creación de fuentes de empleo, el incremento de competitividad y desarrollo integral de las empresas, para la promoción de parques industriales y centros comerciales en el Estado, para el fomento de la inversión nacional y extrajera, así como de los negocios internacionales y para el establecimiento y desarrollo de la industria en general;

II. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y actas, que sean necesarios para ejecutar las políticas y programas encaminados al cumplimiento de sus objetivos y actividades;

III. Proponer al Gobernador del Estado la expedición de normas jurídicas que considere pertinentes para otorgar incentivos que puedan atraer inversiones para el desarrollo económico del Estado;

IV. Realizar todos aquellas atribuciones y facultades que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, señaladas en las leyes, convenios, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a fin de impulsar y promover en el Estado un desarrollo sostenido y sustentable de la economía estatal;

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

VI. Desempeñar las actividades correspondientes al cargo de vicepresidente del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Aguascalientes de acuerdo a la Ley de Fomento a la Economía, la Inversión y el Empleo para el Estado de Aguascalientes;

VII. Establecer y presidir en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

VIII. Proponer y acordar los nombramientos del personal de la Secretaría en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos en que ésta intervenga;

X. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus unidades adscritas;

XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas o áreas que se establezcan;

XII. Expedir los Manuales de Organización y Funcionamiento de la Secretaría y de las áreas adscritas a la misma;

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

XIV. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;

XV. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda de conformidad con la Ley; y

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

### CAPÍTULO III Subsecretarios

#### SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 8º.-** Al frente de las Subsecretarías habrá un Subsecretario que se auxiliará de los Directores Generales, Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y demás personal necesario para el ejercicio de sus facultades y que estén previstos en el Manual de Organización y Funcionamiento así como la partida presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 9º.-** El Subsecretario tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley, las siguientes facultades genéricas:

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

II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomienda o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Auxiliar al titular de la Secretaría en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo respecto del personal que se encuentra adscrito a la Subsecretaría que dirige;

V. Formular los proyectos de planes y programas de la Subsecretaría;

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

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

VIII. Dictaminar sobre las bajas y en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Subsecretaría, por las

causas establecidas en las disposiciones legales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;

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

X. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deben hacerse para la mejor operación de la Subsecretaría a su cargo;

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

XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Subsecretarías y de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría, a efecto de que colaboren en actividades y se proporcionen en forma recíproca información que se requiera para el ejercicio de sus funciones;

XIII. Acordar con sus subalternos el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de estos últimos;

XIV. Proporcionar la información, datos o cooperación, que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, en los términos que determine el Secretario;

XV. Evaluar los trabajos que presenten al Secretario, las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, cuya supervisión y coordinación tenga asignadas;

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

XVII. Asistir a reuniones regionales, nacionales e internacionales, en las que sean convocados para el desarrollo económico;

XVIII. Elaborar un informe anual de las acciones realizadas por la Subsecretaría a su cargo para integrar el informe del Gobernador;

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

XX. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Direcciones Generales y Unidades Administrativas que le sean adscritas.

#### SECCIÓN SEGUNDA Subsecretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde al Subsecretario para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa ejercer

las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Atención al desarrollo de las Mipymes con potencial de proveeduría hacia las diferentes industrias estratégicas del Estado;

II. Fomentar el desarrollo de las capacidades de las Mipymes, actuando como articulador que les ofrezca apoyo en la gestión de fondos, información estratégica, vinculación con sectores académicos y desarrollo de innovación en sus procesos y servicios;

III. Planear, programar, coordinar, y supervisar las acciones que en materia de desarrollo económico y generación de empleos, implemente la Secretaría en los Municipios del Estado;

IV. Proponer las herramientas y programas, encaminados a la promoción, desarrollo de productos y servicios locales, de manera regional, nacional e internacional, así como supervisar el abasto de la canasta básica;

V. Diseñar, coordinar y apoyar la formación, desarrollo y consolidación de agrupamientos empresariales, y empresas integradoras, estableciendo contacto permanente con sus representantes; y

VI. Las demás que le sean delegadas.

#### *SECCIÓN TERCERA*

##### *Subsecretaría de Promoción a la Inversión*

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Subsecretaría de Promoción a la Inversión ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Analizar y proponer políticas públicas tendientes a propiciar el desarrollo económico del Estado;

II. Atender y promover las oportunidades de inversión en el Estado;

III. Impulsar y coordinar la participación de inversionistas en el desarrollo de proyectos de infraestructura y logísticos estratégicos para el Estado;

IV. Promover la colaboración y el intercambio de conocimientos y experiencias entre las industrias locales, nacionales y extranjeras, con el propósito de fortalecer el desarrollo de proveedores locales y el intercambio de mejores prácticas;

V. Establecer el vínculo y los canales de comunicación necesarios con Centros y Organismos nacionales e internacionales especializados en la promoción de inversiones;

VI. Concertar planes y programas de trabajo con instituciones de educación superior públicas y privadas para el fomento y desarrollo de la Industria;

VII. Participar y llevar a cabo toda clase de eventos, foros, convenciones, cursos, congresos, exposiciones, convivencias y demás con los sectores público, privado y académico, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; y

VIII. Las demás que le sean delegadas.

#### **CAPÍTULO IV** **Direcciones Generales**

##### *SECCIÓN PRIMERA* *Disposiciones Generales*

ARTÍCULO 12.- Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General, que se auxiliará de Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y demás personal necesario para el ejercicio de sus facultades y que estén previstos en el Manual de Organización y Funcionamiento así como la partida presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales el ejercicio de las facultades y obligaciones que les señalen los ordenamientos legales, las que acuerde el Secretario y las siguientes en común:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir, supervisar, asignar y evaluar las actividades correspondientes de la Dirección General a su cargo;

II. Ofrecer dentro de su área de competencia, asesoría, información y atención profesional y plenamente satisfactoria, a los ciudadanos que soliciten sus servicios;

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

IV. Formular dictámenes y opiniones que les sean solicitados por sus superiores;

V. Formular los proyectos de los planes y programas de la Dirección General;

VI. Formular los anteproyectos del presupuesto de su Dirección General, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

VII. Proponer al Secretario el ingreso, la promoción, la sanción, la remoción, la baja y las licencias del personal de la Dirección General a su cargo;

VIII. Coordinarse con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, así como con los diversos organismos públicos y privados del país que manejen programas afines a su Dirección General;

IX. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para la mejor operación de las unidades a su cargo;

X. Formular los anteproyectos de los Manuales de Organización y Funcionamiento de la Dirección General y de las Unidades Administrativas de su adscripción, y proponerlos al Subsecretario para su revisión y trámite correspondiente;

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

XII. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones Generales de la Secretaría para el mejor funcionamiento de sus actividades;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Direcciones Generales de la Secretaría;

XIV. Asistir a las reuniones a las que sean citados en el ámbito de su competencia;

XV. Acordar con Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y demás personal de su área, los asuntos que tengan asignados;

XVI. Hacer uso adecuado y racional de los recursos financieros y materiales proporcionados por la Secretaría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas y políticas que determinen las autoridades correspondientes;

XVII. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, con el fin de incrementar los estándares de calidad y productividad de su Dirección, y registrar las mejoras en los sistemas de evaluación que para el efecto disponga la Secretaría;

XVIII. Rendir oportunamente los informes y reportes de actividades realizadas por la Dirección General a su cargo según los solicite el Secretario o el Subsecretario respectivo;

XIX. Coadyuvar al cumplimiento de las facultades y funciones de su propia Dirección General, de la Subsecretaría a la que está adscrita y de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

XXI. Las demás que les sean asignadas por el Secretario o el Subsecretario respectivo y las que le correspondan a las áreas a su cargo.

#### *SECCIÓN SEGUNDA*

##### *Dirección General de Fortalecimiento de Mipymes*

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Fortalecimiento a Mipymes ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Dar atención y apoyo a las Mipymes, buscando su desarrollo y fortalecimiento;

II. Organizar foros y ferias para promover los programas de apoyo e información de interés de las Mipymes;

III. Generar una base de datos confiable y actualizada sobre las empresas que participen en los programas a su cargo;

IV. Contar con un catálogo actualizado de los apoyos federales, estatales y municipales para las Mipymes del Estado;

V. Coordinar y establecer contacto permanente con una red de incubadoras de empresas operadas por instituciones de educación superior, centros especializados o asociaciones civiles, con objeto de incrementar la asesoría técnica y seguimiento de

las nuevas empresas locales o aquellas en etapa de crecimiento;

VI. Fomentar la comercialización de artesanías en el Estado;

VII. Diseñar y coordinar mecanismos de apoyo para la integración de las Mipymes en la cadena productiva como proveedores o distribuidores con especial énfasis en el desarrollo municipal; y

VIII. Las demás que le sean delegadas.

#### *SECCIÓN TERCERA*

##### *Dirección General de Comercio*

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección General de Comercio ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Promover el adecuado establecimiento de productos básicos a la población, particularmente a la de menores ingresos;

II. Propiciar la modernización del proceso de abasto, elevando la calidad y desarrollando mejores prácticas logísticas y comerciales;

III. Contribuir a la calidad en la infraestructura física para el comercio y el abasto;

IV. Revisar y proponer las modificaciones del marco regulador federal, estatal y municipal, para proporcionar una mayor eficacia del comercio interior y del sistema de abasto;

V. Desarrollar exposiciones comerciales en el Estado y participar en otras fuera de la Entidad para promover los productos locales;

VI. Promover el desarrollo de proveedores de productos locales en las grandes cadenas comerciales, así como con empresas de mayor tamaño que ofrezcan oportunidad para encadenamiento;

VII. Generar una base de datos confiable y actualizada sobre las empresas que participen en los programas a su cargo;

VIII. Promover apoyos de instituciones financieras al sector comercial;

IX. Generar estrategias para el desarrollo económico de los municipios que integran al Estado, atendiendo sus características, vocación empresarial y necesidades particulares;

X. Generar, actualizar y difundir la información relevante a la dinámica económica de cada municipio, como herramienta para tomar decisiones en materia de implementación de estrategias de desarrollo económico municipal;

XI. Promover el desarrollo e implementación de los instrumentos, avances tecnológicos y nuevos modelos de negocios para el desarrollo de las operaciones comerciales a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;

XII. Coordinar un sistema de información de precios de los productos de la canasta básica en el mercado local; y

XIII. Las demás que le sean delegadas.

**SECCIÓN CUARTA***Dirección General de Promoción de Inversiones*

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Dirección General de Promoción de Inversiones ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

- I. Participar en eventos de promoción y ferias para atraer inversión extranjera y nacional;
- II. Brindar atención personalizada y seguimiento a los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras con interés de invertir en el Estado, así como a las ya establecidas y aquellas con intención de desarrollar proyectos de ampliación;
- III. Investigar, analizar y establecer contacto con empresas estratégicas para el Estado con potencial para desarrollar proyectos de inversión;
- IV. Difundir las ventajas competitivas del Estado entre empresas, firmas de consultoría, cámaras, embajadas y organismos internacionales estratégicos para el desarrollo económico del Estado;
- V. Promover los programas de incentivos y estímulos a la inversión nacional y extranjera, tales como becas de capacitación, dentro y fuera del país, en coordinación con las entidades gubernamentales correspondientes;
- VI. Fomentar el desarrollo de proyectos de la inversión extranjera en los municipios del interior; y
- VII. Las demás que le sean delegadas.

**SECCIÓN QUINTA***Dirección General de Atención a la Inversión*

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la Dirección General de Atención a la Inversión ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

- I. Realizar y participar en eventos comerciales nacionales e internacionales, encaminados a la exportación de los productos del Estado;
- II. Promover la oferta exportable y detectar demandas comerciales de productos del Estado;
- III. Investigar, analizar y establecer contacto con empresas estratégicas para el Estado, con potencial para desarrollar proyectos de exportación;
- IV. Promover los apoyos de las instituciones financieras entre el sector exportador y proveedores de la industria local, ya sean de la banca comercial o de la banca de desarrollo;
- V. Promover y organizar misiones comerciales internacionales;
- VI. Identificar y promover la oferta exportable del estado;
- VII. Promover alianzas estratégicas con contrapartes nacionales y extranjeras;
- VIII. Fomentar el desarrollo de proveedores de la industria local;
- IX. Promover encuentros de negocios entre empresarios locales y empresas tractoras;

X. Establecer mecanismos de vinculación permanente con las instituciones de educación superior y centros de investigación que promuevan el desarrollo de sectores productivos a través de inversión en innovación;

XI. Impulsar la vinculación entre los proveedores de la industria, sector académico y sector público, para fortalecer la cadena productiva;

XII. Identificar las oportunidades de mejora en la cadena productiva y promover la competitividad de la industria local a través de programas estatales o federales; y

- XIII. Las demás que le sean delegadas.

**SECCIÓN SEXTA***Dirección General de Administración y Finanzas*

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

- I. Supervisar y controlar a todo el personal de la Secretaría en materia de cumplimiento de las normas disciplinarias;
- II. Proveer de insumos necesarios a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Atender todas las peticiones del personal de la Secretaría relativas a los recursos necesarios para la realización del trabajo en tiempo y forma;
- IV. Gestionar y controlar, en su caso, el flujo de erogaciones con base al presupuesto asignado;
- V. Gestionar los trámites necesarios ante las diversas Secretarías, para el manejo de los recursos;
- VI. Apoyar a todas las áreas de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo;
- VII. Gestionar ante los proveedores las mejores cotizaciones y condiciones de pago para la adquisición de los diversos bienes y servicios que requiere la Secretaría;
- VIII. Coordinar y controlar los trámites legales de arrendamientos, y su gestión ante dependencias oficiales, así como el control de bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a la Secretaría y Unidades Administrativas o que se encuentre bajo su resguardo;
- IX. Elaborar y coordinar la información solicitada por otras dependencias del Ejecutivo del Estado en materia de desarrollo de personal, mobiliario y equipo;
- X. Supervisar el gasto ejercido, verificando que no haya excedente en el presupuesto;
- XI. Controlar los movimientos del personal;
- XII. Elaborar, actualizar e implementar los manuales de organización, procedimientos y funciones de la Secretaría;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento de todos los aparatos de cómputo, servicio informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;

XIV. Coordinar la asignación del equipo de tecnologías de la información al personal de la Secretaría; y

XV. Las demás que le sean delegadas.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
*Dirección General Jurídica*

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Dirección General Jurídica ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Elaborar o en su caso, revisar contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, con organismos gubernamentales y no gubernamentales relativos a los objetivos de la Secretaría;

II. Atender consultas jurídicas del Secretario, de los Subsecretarios y de las demás áreas de la Secretaría;

III. Elaborar anteproyectos de ley y reglamentos, en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar todo tipo de demandas, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría, y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales competentes;

V. Atender todos aquellos asuntos que previo acuerdo del Secretario sean encomendados a esta Dirección;

VI. Revisar y analizar los anteproyectos de ley y reglamentos que las dependencias u organismos presenten relacionados con el desarrollo económico del Estado, y participar en su discusión en el ámbito administrativo cuando le sean remitidos o sea convocado;

VII. Proporcionar consultoría jurídica a las empresas que lo soliciten dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;

VIII. Atender y resolver las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas o reasignadas ante la Secretaría;

IX. Elaborar actas administrativas;

X. Proponer modificaciones a reglamentos y leyes, a fin de simplificar la normatividad de la actividad económica;

XI. Acudir y formar parte de las juntas de gobierno, juntas directivas, comités técnicos y demás a las que sea convocado o por disposición legal sea de su competencia;

XII. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;

XIII. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda de conformidad con la Ley; y

XIV. Las demás que le sean delegadas.

**SECCIÓN OCTAVA**  
*Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación*

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección General de Ciencia, Tecnología e Innovación ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Diseñar e implementar las estrategias y programas necesarios para fomentar la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

II. Promover la vinculación entre empresas e instituciones de educación básica y media superior para la realización de estancias académicas de capacitación para el trabajo;

III. Llevar a cabo un seguimiento y coordinación permanente con las instituciones de educación superior para emitir recomendaciones sobre la pertinencia educativa y las necesidades productivas del Estado que ayuden al ajuste eficiente de los planes de estudio y favorezcan la retroalimentación entre el sector empresarial y el académico;

IV. Promover la difusión de información que permita a las empresas concientizarse de los beneficios de la inversión en innovación de alto perfil y de largo plazo;

V. Realizar foros, talleres, eventos y seminarios para conocer las tendencias en materia de innovación, vinculación del sector productivo, académico y gubernamental, así como para dar a conocer información relevante a los empresarios que complete un mejor panorama para el desarrollo de innovación;

VI. Coordinar una agenda conjunta con las dependencias, organismos descentralizados y centros de investigación para elevar la capacidad innovadora de las empresas y facilitar la transferencia de conocimiento que derive en mejoras sustanciales en la competitividad y productividad de la economía estatal;

VII. Promover el uso de aplicaciones e innovaciones tecnológicas para las Mipymes que incentiven mejoras a su productividad; y

VIII. Las demás que le sean delegadas.

**SECCIÓN NOVENA**  
*Secretario Particular*

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde al Secretario Particular ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Coordinar la agenda del Secretario, así como recabar la información que sea necesaria por el titular;

II. Mantener actualizado y organizado, el control de oficios y archivos que correspondan a la oficina del Secretario;

III. Clasificar y canalizar a las áreas correspondientes los acuerdos del Secretario y dar el debido seguimiento a los mismos;

IV. Mantener actualizados los registro de empleos, estadísticas y demás que requiera el Secretario;

V. Coordinar el buen desarrollo de los eventos en los cuales sea parte la dependencia;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con Subsecretarios y Directores Generales, en las que participe el Secretario;

VII. Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Secretario de Desarrollo Económico; y

VIII. Las demás que le sean delegadas.

#### CAPÍTULO V

#### Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

**ARTÍCULO 22.-** El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y en ausencia de este último por el Subsecretario de Promoción de Inversiones.

**ARTÍCULO 23.-** Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por quien designe el Secretario de entre los Directores Generales adscritos a la Subsecretaría de que se trate.

**ARTÍCULO 24.-** Los Directores Generales, Coordinadores de área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias, por el servidor de la jerarquía inmediata inferior o por la persona que designe el Secretario.

#### 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 Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de Marzo del dos mil diecisésis en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, mediante Decreto Número 10, y sus reformas y adiciones, así como se derogan todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**Ing. Alberto Francisco Aldape Barrios.**  
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

#### SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

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

#### E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

El viernes 27 de octubre del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el Decreto Número 164 expidiendo la Nueva Ley Orgánica del Estado de Aguascalientes la cual reforma y modifica las atribuciones que venía desempeñando la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, transformándola en la **Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua**, otorgándole parte de las facultades que ha desempeñado el Instituto del Agua del Estado, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado que quedará extinto al día treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho.

Para dar cumplimiento al Artículo Décimo Primero Transitorio de este Decreto, y considerando que los Principios Rectores de la actual Administración Pública Estatal; Equidad de Género, Sustentabilidad, Transparencia y Combate a la Corrupción, Gobernanza y Participación Ciudadana, que sustentan la conformación de estos cinco Ejes:

1. Aguascalientes Educado, Integrado y Equitativo.
2. Aguascalientes Derecho, Seguro y Libre.
3. Aguascalientes con Gobierno Íntegro, Austero y Abierto.
4. Aguascalientes Competitivo, Diversificado y Próspero.
5. Aguascalientes Responsable, Sustentable y Limpio.

Resulta ineludible emitir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, que contemple estos ejes rectores, además de contribuir al cumplimiento de los programas estratégicos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Por lo tanto, se da creación a la Dirección General De Ecosistemas y Biodiversidad, Dirección Ge-

neral De Gestión y Política Ambiental y la Dirección General De Uso y Conservación del Agua, mismas que atenderán las Agendas Verde, Gris y Azul del Estado, las cuales incluyen los asuntos de la conservación y uso sustentable de los Ecosistemas y Biodiversidad; la contaminación del Medio Ambiente; y del recurso agua, su manejo y reúso.

El Eje 5 Aguascalientes Responsable, Sustentable y Limpio contiene uno de los mayores retos a los que enfrenta la Administración Pública Estatal actual, ya que debe lograr el desarrollo pleno del ser humano en concordancia con el medio ambiente y está enfocado en crear, fortalecer y mantener la armonía entre los centros poblacionales y el entorno natural, en un marco de integración y ordenamiento territorial, la utilización más racional de los recursos naturales y el cuidado de las zonas con alto valor sustentable

Por ello, se establecen los siguientes Programas Estratégicos: Plan Hídrico Estatal, Regeneración de la cuenca del Río San Pedro y su afluente al Río Verde a través del mejoramiento de sus características ambientales, sanitarias y estéticas, Cambio Climático y Energías Sustentables, Gestión de Residuos e Impacto Ambiental, Programa de Ordenamiento Ecológico Regional, Calidad del Aire, Gestión Sustentable del Agua Subterránea y Complementariedad hídrica a través del reúso del agua tratada.

Por lo que este Nuevo Reglamento y la nueva organización de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, permiten contar con las atribuciones y Unidades Administrativas necesarias para el despacho de los asuntos que le competen, a partir de las facultades que le otorga la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Por lo anteriormente fundado y motivado, me permito expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2º.-** La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le asignan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las demás leyes aplicables a la materia, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, conducirá sus actividades bajo la

observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Central, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

II. **Entidades:** Las que integran la Administración Pública Paraestatal, reguladas por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

III. **Estado:** El Estado de Aguascalientes;

IV. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

V. **Secretaría:** La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua;

VI. **Secretario:** El Secretario de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua;

VII. **Ley:** Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes;

VIII. **Ley de Agua:** Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes;

IX. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua; y

X. **Planta de tratamiento de Aguas Residuales:** Las operadas por la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.

**Artículo 4º.-** Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

I. Secretario;

II. Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad;

III. Dirección General de Gestión y Política Ambiental;

IV. Dirección General de Uso y Conservación del Agua;

V. Coordinación Jurídica; y

VI. Coordinación Administrativa.

**Artículo 5º.-** La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado y de los programas a su cargo.

En ejercicio de sus atribuciones, las Direcciones Generales y Coordinaciones actuarán de manera conjunta, se apoyarán entre sí y se proporcionarán a la brevedad posible, los informes, datos o cooperación técnica que requieran.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO II**  
**Del Secretario**

**Artículo 6º.** El ejercicio de las facultades que las leyes le confieren al Secretario y que no estén reservadas para su ejercicio exclusivo o directo, por disposición legal o reglamentaria, podrá delegarlo cuando los propios ordenamientos lo determinen, así como por acuerdo del propio Secretario que se publicará en el Periódico Oficial del Estado, o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

**Artículo 7º.-** El Secretario tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar, instrumentar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política y programas estatales en materia de sustentabilidad, medio ambiente y agua que se formulen con la participación de los sectores de la sociedad y apruebe el Gobernador;

II. Representar legalmente a la Dependencia a su cargo e intervenir en los asuntos que así determine el Gobernador del Estado de Aguascalientes;

III. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en la integración de criterios ambientales a la normatividad y a las políticas públicas gubernamentales;

IV. Establecer, difundir y vigilar, en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

V. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y propuesta de Ingresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente;

VI. Impulsar el fortalecimiento de la participación social en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas para la conservación y mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y la generación de una cultura ambiental para el desarrollo sustentable;

VII. Promover y celebrar convenios o acuerdos:

a) Con los Ayuntamientos, para la realización de acciones conjuntas orientadas a la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, la delegación de atribuciones y demás acciones necesarias para los fines antes descritos;

b) Con el sector público, social y privado para la consecución de los fines de la política ambiental y de preservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales de la Entidad;

c) Con las instituciones de educación superior y los organismos nacionales e internacionales dedicados a la investigación y promoción científica y

tecnológica, para el desarrollo de programas y mecanismos que favorezcan la investigación, innovación, educación y capacitación en la materia; y

d) Con las dependencias, entidades e instituciones de los Gobiernos Estatales y Federal para la consecución de los fines de la política ambiental del Estado.

VIII. Promover la incorporación de la dimensión ambiental, a través de conceptos, principios y valores fundamentales de la ecología, de las ciencias ambientales y el desarrollo sustentable, en el proceso docente de la enseñanza básica, media y superior, así como en los procesos educativos no escolarizados en coordinación con el Instituto de Educación del Estado;

IX. Definir, establecer y evaluar indicadores de calidad ambiental para el Estado y usarlos para el ejercicio de las atribuciones, políticas y programas a su cargo, con la participación de la sociedad y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

X. Evaluar, dictaminar y, en su caso, autorizar o negar los informes de evaluación ambiental estratégica, las manifestaciones de impacto ambiental, los estudios de riesgo, los estudios de riesgo ambiental y los informes preventivos, así como modificar, ampliar, suspender, rescindir y revocar las autorizaciones emitidas, en el ámbito de su competencia en términos de lo que establece la Ley;

XI. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y la protección de los ecosistemas;

XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación ubicadas en el territorio del Estado;

XIII. Establecer, emitir y aplicar los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, aire, agua y suelo en bienes y zonas de jurisdicción del Estado, así como en áreas naturales protegidas de competencia estatal y sus zonas de amortiguamiento;

XIV. Fomentar y apoyar el desarrollo de las capacidades de gestión ambiental de los municipios del Estado, así como coadyuvar con ellos en la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos y bienes de su competencia;

XV. Atender los asuntos que afecten el equilibrio ecológico o el ambiente de dos o más municipios;

XVI. Llevar a cabo o requerir a los responsables, el monitoreo perimetral de las emisiones atmosféricas, cuando por sus características de operación o por la naturaleza de sus materias primas, productos y subproductos, puedan causar grave deterioro del ambiente;

XVII. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad para la protección,

preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la conservación de la biodiversidad;

XVIII. En materia de preservación y sostenibilidad forestal:

a) Apoyar y colaborar en las campañas permanentes de prevención, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que atacan especies forestales;

b) Formular y ejecutar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, programas de financiamiento de apoyo a productores forestales del Estado;

c) Formular y desarrollar programas de capacitación;

d) Celebrar convenios de cooperación y de coordinación con dependencias y organismos del sector público y privado y con instituciones académicas y de investigación;

e) Podrá desarrollar y ejecutar programas de investigación aplicada y transferencia de tecnología en la materia; y

f) Procesar y difundir la información estadística y geográfica referente a los recursos y actividades forestales competencia del Estado, así como difundir todo tipo de información que impulse el desarrollo del sector forestal del Estado.

XIX. Diseñar, desarrollar y operar el Sistema Estatal de Monitoreo de la Calidad del Aire, así como difundir los resultados de manera oportuna;

XX. Gestionar y apoyar mecanismos de financiamientos nacionales e internacionales para la protección del medio ambiente en los ámbitos de su competencia;

XXI. Por acuerdo o a iniciativa del Gobernador del Estado, promover y constituir un Fondo Estatal Ambiental con aportaciones de los sectores público, privado y social, así como con los ingresos que genere la Secretaría en el desarrollo de sus actividades y la prestación de servicios;

XXII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para la protección y restauración del medio ambiente;

XXIII. Elaborar, publicar, instrumentar y evaluar el ordenamiento ecológico Regional del Estado; y promover la creación y aplicación de los Programas Locales de Ordenamiento Ecológico en los municipios;

XXIV. Establecer, en coordinación con los Ayuntamientos, los criterios ecológicos para la planeación ambiental, definiendo la vocación de las zonas o regiones, en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes, a fin de preservar el equilibrio entre recursos naturales, población y factores económicos;

XXV. Coadyuvar con la autoridad competente en la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las acciones conducentes, cuando exista peligro

para el equilibrio ecológico de alguna zona o región del Estado, consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o por caso fortuito o fuerza mayor;

XXVI. Crear y administrar viveros, así como realizar o coadyuvar en la reforestación del territorio del Estado;

XXVII. Evaluar y certificar programas, proyectos y acciones de educación ambiental y de mejores prácticas en la materia;

XXVIII. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del Centro de Educación Ambiental y de Investigación "Los Alamitos"; El Complejo de Educación Ambiental J. Guadalupe Posada "Cerro del Muerto"; El Centro de Educación Ambiental y Recreativo "Roldó Landeros Gallegos"; y El Centro de Educación Ambiental, Cultural y Recreativo "El Cedazo"; así como los de nueva creación a cargo de la Secretaría;

XXIX. Gestionar proyectos y acciones intersectoriales para favorecer la educación, cultura y comunicación en temas ambientales prioritarios del Estado;

XXX. Determinar las normas y ejecutar las acciones que aseguren la conservación o restauración de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de la comunidad;

XXXI. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y municipales, el cumplimiento de las normas y programas para la protección del medio ambiente;

XXXII. Establecer las políticas, criterios ecológicos y normas de carácter general para el aprovechamiento sustentable y la prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción Estatal, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas;

XXXIII. Fomentar y regular el registro, manejo, acopio, recolección, transporte, transferencia, almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento, valorización, destino y disposición final de los residuos de su competencia además de acordar sobre sus trámites derivados, de conformidad con lo dispuesto por la legislación aplicable; y en su caso, participar en la restauración de sitios contaminados conforme a la Ley;

XXXIV. Expedir normas técnicas ambientales, fomentar y verificar su cumplimiento;

XXXV. Promover y preservar la diversidad genética, el manejo integral de los hábitats naturales y la recuperación de las especies silvestres, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XXXVI. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, para el cumplimiento de sus objetivos en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Autorizar, modificar, renovar, rescindir, revocar y negar las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias en el ámbito de su competencia;

XXXVIII. Establecer criterios, acciones, lineamientos, metodologías y programas para la remediación y, en su caso, compensación del daño ambiental sufrido en el medio ambiente y los recursos naturales estatales;

XXXIX. Promover y fomentar el uso eficiente y preservación del agua, así como la creación de una cultura del agua como recurso escaso y vital;

XL. Llevar a cabo la coordinación entre los municipios y el Estado y entre éste y la Federación, para la realización de las acciones relativas a la explotación, uso, aprovechamiento integral y sustentable, y reúso del agua;

XLI. Llevar a cabo las acciones necesarias encaminadas a los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y su reúso;

XLII. La organización, funcionamiento y atribuciones de los organismos operadores municipales e intermunicipales;

XLIII. Establecer las relaciones entre las autoridades, los prestadores de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y su reúso, los contratistas y los usuarios de dichos servicios;

XLIV. Llevar a cabo la recuperación de los gastos y costos de inversión, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y su reúso;

XLV. Establecer los vínculos nacionales e internacionales, interinstitucionales, gubernamentales, académicos, sociales y empresariales, con el objeto del desarrollo de diferentes programas de la Secretaría;

XLVI. Otorgar, modificar, suspender y revocar las concesiones para el establecimiento de centros de verificación vehicular;

XLVII. Expedir, modificar, ampliar, suspender, negar, renovar o revocar, total o parcialmente, la licencia estatal de funcionamiento, constancias y registros a fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal además de acordar sobre sus trámites derivados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XLVIII. Realizar la calificación de obra pública y de la iniciativa privada, a fin de determinar si procede o no la presentación del informe de evaluación ambiental, manifiesto de impacto ambiental, estudio de riesgo, estudio de daño ambiental o informe preventivo;

XLIX. Autorizar y llevar a cabo el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores, de acuerdo con la normatividad aplicable;

L. Proponer las acciones relativas a la planeación y programación hidráulica en el ámbito de su competencia, las cuales deberán tratarse en el seno del Consejo de Cuenca correspondiente;

LI. Suplir al titular del Ejecutivo Estatal en los Consejos de Cuenca y acudir a las sesiones a las que sea invitado;

LII. Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades de coordinación y concertación que tenga relación con los asuntos del agua;

LIII. Representar al Estado en los comités hidráulicos de los distritos de riego;

LIV. Vigilar el transporte y distribución de agua en vehículos cisterna, de conformidad con la norma oficial mexicana vigente y en coordinación con las autoridades competentes; y

LV. Las demás que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las disposiciones legales aplicables, códigos, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo.

### CAPÍTULO III

#### De las Unidades Administrativas

##### SECCIÓN PRIMERA

###### Disposiciones Generales

**Artículo 8º.-** Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General y de las Coordinaciones un Coordinador que, de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliará de los Jefes de Departamento y Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 9º.-** Los Directores Generales y Coordinadores tendrán las facultades siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las materias y unidades administrativas a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario les delegue o encomiende, así como informarle del desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, de normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

IV. Vigilar que, en los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

V. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría;

VI. Proponer al Secretario en los términos de la legislación aplicable, a los servidores públicos que sean de su adscripción;

VII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan;

VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de las unidades administrativas a su cargo y proponer al Secretario la delegación de facultades en servidores públicos subalternos de su adscripción;

IX. Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendientes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia;

X. Proponer al Secretario, en el ámbito de sus facultades, las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, conforme a los cuales las unidades administrativas que les sean adscritas desarrollarán los programas aprobados por el Secretario, así como los mecanismos de integración y coordinación necesarios entre las distintas unidades administrativas de su adscripción, para la realización de las acciones de su competencia;

XI. Proponer al Secretario, gestionar y ejecutar, la adopción e instrumentación de políticas y lineamientos de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con otros Estados, municipios, entidades y organismos, con los que se suscriban convenios dentro de la competencia de la Secretaría;

XII. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que se les hubieren adscrito, comunicar a éstas los acuerdos respectivos, y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas unidades administrativas;

XIII. Ordenar y garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas apliquen en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, en los términos de la legislación aplicable;

XIV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Resolver los trámites administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o los correspondientes por suplencia;

XVII. Proponer al Secretario los lineamientos de carácter técnico administrativo para el otorgamiento de las concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y licencias que sean competencia de las unidades administrativas que se les adscriban;

XVIII. Representar a la Secretaría ante los organismos, dependencias, entidades, comisiones, comités o grupos de trabajo que tengan a su cargo la gestión, regulación y autorización en las materias que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario en aquellos asuntos que sean de su competencia;

XX. Coordinar los estudios técnicos para la elaboración de normas técnicas ambientales en materia de su competencia;

XXI. Elaborar con la participación de las diferentes áreas de la Secretaría, las políticas y estrategias en las materias de su competencia;

XXII. Apoyar técnicamente en conjunto con las demás unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, a los gobiernos municipales que lo soliciten; y

XXIII. Las demás que les confiera el Secretario, las que les señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad

**Artículo 10.-** El Director General de Ecosistemas y Biodiversidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer, dirigir, coordinar, instrumentar, controlar y evaluar la política y programas estatales en materia de ecosistemas y biodiversidad;

II. Elaborar con la participación de las autoridades competentes las políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para la conservación, protección y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales del Estado;

III. Elaborar, actualizar, implementar y evaluar la Estrategia Estatal para la Conservación y Uso de la Biodiversidad y plan de acción;

IV. Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento, la conservación, protección y manejo sustentable de la biodiversidad;

V. Determinar las acciones que favorezcan la conservación o restauración de los ecosistemas;

VI. Proponer las prioridades de conservación de especies y ecosistemas en riesgo en el territorio estatal, así como establecer las políticas, programas, acciones e instrumentos necesarios para su conservación;

VII. Proponer y fomentar, en coordinación con las instancias competentes, políticas de preservación, conservación y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, suelo, agua y otros recursos naturales de competencia estatal;

VIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental aportando información actualizada sobre la presencia real o potencial de especies y ecosistemas en riesgo o de interés para la conservación, así como de servicios ambientales de importancia para la población que se puedan poner en riesgo;

IX. Proponer la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas Estatales;

X. Elaborar los estudios previos justificativos para el establecimiento de área naturales protegidas de competencia estatal, así como elaborar, actualizar, modificar, implementar y evaluar sus programas de manejo;

XI. Emitir y evaluar las propuestas de áreas naturales a ser incorporadas en el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Aguascalientes;

XII. Llevar el registro e inventario de las áreas naturales protegidas del Estado, y establecer y operar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Aguascalientes;

XIII. Coordinar y administrar las áreas naturales protegidas incluidas en el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Aguascalientes;

XIV. Autorizar o emitir opinión técnica según corresponda, sobre las actividades que pretendan realizarse en las áreas protegidas del Estado;

XV. Diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la Política Forestal Nacional, la Política Forestal Estatal;

XVI. Participar en las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en zonas dentro del Estado, en los términos que dispongan las autoridades y normatividad aplicable;

XVII. Planear, programar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de reforestación que implemente la Secretaría;

XVIII. Planear, desarrollar, supervisar y operar los viveros estatales, así como promover la creación de viveros municipales, asesorando a los municipios en su diseño, establecimiento y manejo;

XIX. Elaborar el Programa Anual de Producción y Desarrollo de Planta;

XX. Dirigir, supervisar y coordinar todos los aspectos relacionados con las áreas verdes y bosques urbanos de competencia estatal a cargo de la Secretaría;

XXI. Fomentar el desarrollo de estudios relacionados con el mercado de bienes y servicios derivados de los ecosistemas y recursos naturales; así como realizar estudios de valoración económica de ecosistemas y servicios ambientales;

XXII. Llevar el registro de los derechos de fuentes de agua subterránea que se otorgan al Gobierno del Estado, así como el seguimiento de sus vigencias;

XXIII. Coordinar la formulación del Programa Estatal de Desarrollo en el tema de reúso, grietas y fallas geológicas;

XXIV. Realizar estudios hidrológicos;

XXV. Realizar la modelación de fenómenos físicos en aguas superficiales;

XXVI. Proporcionar a las áreas de la Secretaría, información sobre ordenamiento ecológico y sistemas de información geográfica para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVII. Participar en la instrumentación, evaluación y seguimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado, así como asesorar y coadyuvar con las autoridades municipales en la misma materia;

XXVIII. Integrar la información ambiental al Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica que implemente la instancia estatal competente y actualizarla permanentemente;

XXIX. Asesorar y capacitar a los municipios para el uso y manejo del sistema de información geográfica;

XXX. Participar en el Comité Estatal de Información Geográfica;

XXXI. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Programa Sectorial en coordinación con dependencias del ramo a nivel estatal, el cual contendrá las estrategias y acciones prioritarias para la ejecución de la política ambiental del Estado e integrar las acciones de los diferentes sectores;

XXXII. Elaborar e instrumentar con el apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría el Sistema Estatal de Información Ambiental, que tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental en el Estado;

XXXIII. Coadyuvar con los gobiernos municipales en la elaboración y actualización de diagnósticos ambientales y de gestión ambiental;

XXXIV. Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización del ordenamiento ecológico regional del Estado, en coordinación con las demás direcciones generales de la Secretaría; y

XXXV. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

### SECCIÓN TERCERA

#### *Dirección General de Gestión y Políticas Ambientales*

**Artículo 11.-** El Director General de Gestión y Políticas Ambientales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, coordinar y evaluar, en el marco del Plan de Desarrollo del Estado y del Programa Sectorial correspondiente, las políticas, lineamientos, programas y mecanismos que generen condiciones para la educación y capacitación en materia de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en coordinación con las unidades administrativas y entidades del sector y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública competentes;

II. Promover, apoyar y organizar la participación correspondiente de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política de sustentabilidad, medio ambiente y agua, a través de los órganos consultivos y de participación pública que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes, en coordinación con las unidades

administrativas de su adscripción, así como apoyar la organización y funcionamiento de los consejos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Gestionar convenios y contratos de concertación y colaboración con organizaciones sociales, públicas y privadas, cuyos objetivos y actividades coadyuven a impulsar una participación responsable en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental, así como desarrollar programas de educación ambiental y a favorecer la cultura ambiental, preservación y restauración del ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la prevención del deterioro ambiental;

IV. Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, foros de consulta, reuniones de análisis, eventos de promoción, difusión, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en la preservación y restauración del ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la prevención del deterioro ambiental, así como participar en el proceso de consulta pública en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación del impacto ambiental;

V. Coordinar la operación del Consejo Consultivo Estatal de Gestión Ambiental, así como evaluar, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desempeño e impacto del mismo y de los Comités derivados del mismo, así como generar indicadores sobre su avance, desempeño, efectividad e impacto en las políticas de la Secretaría, así como proporcionar de manera oportuna esta información al público;

VI. Compilar, analizar y dar seguimiento a los casos de riesgo socioambiental que requieran de atención prioritaria a petición expresa del Secretario, con el fin de proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones correspondientes para su atención;

VII. Conformar y coordinar la Comisión Estatal de Educación Ambiental en el marco del Consejo Consultivo de Gestión Ambiental, para promover la participación de los distintos grupos y sectores sociales en la elaboración de programas, proyectos y acciones en esta materia;

VIII. Proponer, coordinar y dar seguimiento al Programa Estatal de Educación Ambiental de la Secretaría; así como la implementación de proyectos y programas de educación ambiental y de capacitación formal, no formal e informal que se deriven, en coordinación con los diversos sectores involucrados en el programa;

IX. Coordinarse con las áreas correspondientes del Instituto de Educación de Aguascalientes para el desarrollo de programas de educación ambiental formal y la incorporación de la educación ambiental en los planes y programas de los diferentes niveles de educación; la actualización de profesores, asesores y promotores educativos, así como la promoción

de programas ambientales con las instituciones de educación superior;

X. Promover la creación y certificación de Centros Estatales de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sustentable en las diferentes regiones y municipios del Estado;

XI. Coadyuvar en la coordinación de los programas, proyectos y acciones de comunicación educativa de la Secretaría a través de los medios masivos de comunicación y en medios alternativos de difusión;

XII. Organizar y coordinar en su caso, reconocimientos que fomenten las acciones y la participación ciudadana en materia de medio ambiente y agua;

XIII. Impulsar, coordinar y promover la educación ambiental y capacitación en el Estado a través de programas y proyectos, generando cursos, talleres, diplomados y especialidades en materia ambiental, en coordinación con las diversas instancias federales, estatales y municipales y con las instituciones de educación superior;

XIV. Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los criterios ambientales a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XV. Establecer la articulación de mecanismos que faciliten y promuevan la coordinación de la gestión ambiental de otros organismos y entidades en los ámbitos estatal y municipal;

XVI. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los instrumentos de coordinación con las dependencias del Gobierno Estatal y los gobiernos municipales, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Ambiental Estatal y de los programas de la Secretaría, así como promover la celebración de los actos jurídicos necesarios para tal efecto;

XVII. Diseñar mecanismos que procuren el fortalecimiento funcional de las autoridades ambientales municipales;

XVIII. Coadyuvar y promover con los municipios, la implementación de programas de mejora del desempeño ambiental de los Ayuntamientos;

XIX. Diseñar, implementar, evaluar y modificar los instrumentos económicos para la internalización de los costos ambientales y articular las decisiones económicas ambientales de las políticas, planes y programas de los sectores público, mediante la evaluación ambiental estratégica;

XX. Proponer las acciones de mejora regulatoria, así como la modificación de los trámites y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Expedir, renovar, modificar, suspender, negar o revocar, total o parcialmente, la licencia estatal de funcionamiento constancias y registros a fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Integrar y difundir el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al aire, agua y suelo, de contaminantes, materiales y residuos competencia de la Secretaría, y de aquellas substancias que determinen las autoridades competentes, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como definir, instrumentar y evaluar los mecanismos de recopilación y seguimiento de información, incluyendo la cédula de operación anual;

XXIII. Establecer, modificar, administrar, operar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Verificación Anticontaminante de Vehículos Automotores del Estado;

XXIV. Establecer, previa autorización del Secretario, los requisitos que deben cumplir los establecimientos para prestar el servicio de verificación vehicular;

XXV. Establecer, previa autorización del Secretario, las especificaciones técnicas que deberán cumplir los certificados y hologramas de verificación vehicular;

XXVI. Realizar visitas técnicas para la dictaminación de solicitudes de autorización para funcionar como centros de verificación vehicular;

XXVII. Realizar visitas técnicas para verificar el cumplimiento del Sistema y Programa Estatal de Verificación Vehicular, así como la observancia de los ordenamientos aplicables en los centros de verificación;

XXVIII. Proponer al Secretario el otorgar, modificar, suspender y revocar las concesiones para el establecimiento de centros de verificación vehicular;

XXIX. Formular, conducir y evaluar la política estatal en materia de residuos, así como elaborar y someter a consideración del Secretario, el Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos;

XXX. Evaluar y dictaminar las solicitudes de autorización del manejo integral de residuos de manejo especial, e identificar los que dentro de su territorio puedan estar sujetos a planes de manejo;

XXXI. Autorizar y llevar a cabo el registro y control de los microgeneradores de residuos peligrosos, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXII. Establecer el registro de Planes de Manejo y programas para la instalación de sistemas destinados a la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, tratamiento, valorización y disposición final de residuos en el ámbito de su competencia;

XXXIII. Establecer las bases para la prestación de los servicios de manejo integral de residuos de manejo especial;

XXXIV. Coadyuvar con los municipios que lo soliciten en la gestión integral de residuos sólidos urbanos;

XXXV. Llevar a cabo el análisis, evaluación y supervisión de los planes de manejo de residuos de competencia estatal;

XXXVI. Elaborar, instrumentar y evaluar programas para incentivar la reducción de la generación y la valorización de residuos;

XXXVII. Regular la segregación, recolección, acopio, almacenamiento, reciclaje, tratamiento, transporte y disposición final de los residuos de competencia estatal;

XXXVIII. Operar las estaciones de transferencia de residuos sólidos urbanos y los centros de valorización de residuos con que cuenta la Secretaría;

XXXIX. Establecer las medidas preventivas y de control necesarias para reducir la contaminación causada por ruido, vibraciones y radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales en el ámbito de su competencia;

XL. Elaborar, instrumentar y evaluar la política general sobre impacto y riesgo ambiental;

XLI. Evaluar y resolver respecto de los informes preventivos que le sean presentados;

XLII. Modificar, suspender y revocar las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental;

XLIII. Realizar la calificación de obra pública, a fin de determinar si procede o no la presentación de manifiesto de impacto ambiental, estudio de riesgo o informe preventivo;

XLIV. Proponer al Secretario los lineamientos de carácter general que deberán observar todas aquellas obras o actividades que, dadas sus características o dimensiones, no requieran de autorización en materia de impacto ambiental;

XLV. Llevar el registro de los Prestadores de Servicios en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental conforme al Reglamento correspondiente;

XLVI. Elaborar, modificar, actualizar y publicar guías para el desarrollo y presentación de estudios en materia de impacto y riesgo ambiental;

XLVII. Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, criterios, acciones, lineamientos, metodologías y programas para la restauración y, en su caso, compensación de los daños ambientales sufridos por el medio ambiente y los recursos naturales estatales;

XLVIII. Participar en la creación de instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental del Estado;

XLIX. Fomentar en coordinación con las instancias competentes, la Política Estatal de Cambio Climático, a través de la vinculación con todos los niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad;

L. Diseñar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los programas para el desarrollo y uso de tecnologías para aprovechar, bajo criterios de sustentabilidad, los recursos naturales mediante políticas de estímulos e incentivos;

LI. Formular, coordinar e integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría

y entidades del sector competentes, las políticas ambientales del Estado;

LII. Proyectar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la participación de los gobiernos de los municipios, las acciones para la descentralización y el fortalecimiento institucional en materia ambiental;

LIII. Promover la creación de estándares e indicadores de calidad ambiental;

LIV. Establecer la Estrategia y el Programa Estatal de Cambio Climático;

LV. Ser el punto de enlace y colaboración del Estado, con la Estrategia Nacional e Internacional para combatir el Cambio Climático;

LVI. Elaborar, impulsar, difundir y aplicar los instrumentos de política energética del Estado e impulsar los Programas Municipales de Cambio Climático;

LVII. Impulsar e instrumentar acciones de aprovechamiento de energías renovables y sustentabilidad energética;

LVIII. Determinar y aplicar, en coordinación con las demás autoridades competentes, los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;

LIX. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes de contaminación de competencia estatal;

LX. Establecer los criterios, lineamientos y metodologías para la evaluación y compensación de los daños ambientales; y

LXI. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *Dirección General de Uso y Conservación del Agua*

**Artículo 12.-** El Director General de Uso y Conservación del Agua tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y fomentar el uso eficiente y preservación del agua, y la creación de una cultura del agua como recurso escaso y vital;

II. Fomentar y promover actividades de investigación en materia del agua;

III. Promover y desarrollar programas de orientación permanente, con el objeto de preservar la calidad del agua, considerando las normas oficiales mexicanas en materia de salud y medio ambiente, y a su vez, propiciando su aprovechamiento racional;

IV. Formular los planes hidráulicos, coordinar y supervisar la elaboración de estos proyectos a cargo de la Secretaría;

V. Proponer las políticas, normas y especificaciones, conforme a las cuales se debe realizar la planeación para la construcción de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Reúso en el Estado;

VI. Formular planes, programas y proyectos requeridos para la ejecución de sistemas de infraestructura hidráulica;

VII. Realizar la gestión de recursos financieros para la ejecución de la obra pública del Estado en materia hídrica;

VIII. Vigilar el desarrollo de los planes hidráulicos y la integración de los proyectos, así como supervisar la evaluación de los mismos y sus resultados;

IX. Supervisar los trabajos que se realizan en los sistemas que opera la Secretaría para el control de obra pública, así como los reportes y recepción de obra terminada de la Secretaría de Obras Públicas;

X. Participar y ejecutar las acciones encomendadas, relacionadas con trámites ante la Comisión Nacional del Agua;

XI. Elaborar los expedientes técnicos y anexos de ejecución y técnicos de los programas federales y estatales, para el ejercicio del presupuesto del Estado;

XII. Realizar visita técnica a los lugares donde se construirá nueva infraestructura hidráulica, sanitaria y de saneamiento a fin de verificar las características particulares de cada sitio, así como para recabar la mayor cantidad de información que servirá para elaborar los proyectos ejecutivos correspondientes;

XIII. Realizar proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento tales como el análisis costo-beneficio, memorias de cálculo, elaboración de planos y volúmenes de obra, conforme a su competencia;

XIV. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos;

XV. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

XVI. Realizar estudios hidrogeoquímicos e hidrogeológicos;

XVII. Realizar la modelación hidrogeoquímica en aguas subterráneas;

XVIII. Analizar e integrar información geológica y geofísica para establecer modelos hidrogeológicos de las cuencas;

XIX. Estudiar las posibilidades de contaminación de los mantos acuíferos;

XX. Coordinar los estudios hidrogeológicos y geofísicos para localizar las fuentes de abastecimiento de agua y fallas geológicas en el Estado;

XXI. Determinar las características hidrogeológicas regionales y proyectar el tipo de pozo adecuado, su profundidad y equipamiento, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

XXII. Apoyar en el diseño de sistemas completos de agua potable con base en los estudios geofísicos;

XXIII. Vigilar el desarrollo de los planes hidráulicos y la integración de los proyectos, así como supervisar la evaluación de los mismos y sus resultados;

XXIV. Elaborar los diagnósticos y dictámenes de factibilidad social de las obras por administración de infraestructura hidráulica programadas;

XXV. Realizar la concertación social involucrando a los habitantes beneficiados de las comunidades en los diferentes programas y apoyos sociales;

XXVI. Promover el uso de agua tratada para riego de áreas verdes, agrícolas o industriales, así como gestionar la firma de convenios y contratos de reúso de agua tratada con los usuarios de los sectores que la requieran;

XXVII. Coordinar las actividades para atender oportunamente los reportes de desperfectos en las redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado existentes en el Estado, así como las acciones de emergencias que se deriven;

XXVIII. Coordinar las actividades para apoyar y atender oportunamente los reportes de fallas en pozos, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, fontanería, cloración y calidad del agua en todos los municipios;

XXIX. Capacitar a los usuarios en la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas hidráulicos;

XXX. Promover y gestionar la regularización de sistemas hidráulicos y de descargas;

XXXI. Brindar asistencia técnica a los Organismos Operadores del Agua Municipales para el fortalecimiento de su capacidad técnica, financiera, legal y administrativa;

XXXII. Asesorar en la conformación y actualización de padrones de usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y su reúso;

XXXIII. Definir las acciones de operación y mantenimiento en las instalaciones y unidades de trabajo a cargo de la Secretaría dentro de las que se encuentran las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, colectores, emisores, cárcamos de bombeo y pozos de agua potable, para cumplir con eficiencia y eficacia los parámetros establecidos en la normatividad vigente;

XXXIV. Recibir para su operación, las instalaciones y obras de infraestructura hidráulica de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Reúso, que sean liberadas por la Secretaría de Obras Públicas y que estarán a cargo de la Secretaría;

XXXV. Asegurar el uso eficiente del parque de maquinaria y vehículos a su cargo, para atender y brindar los servicios y asistencia técnica requerida por los Organismos Operadores del Agua en los municipios y condiciones de emergencia asociadas al agua que afecten a las comunidades o centros de población;

XXXVI. Llevar a cabo la reparación de micro y macro medidores totalizadores de agua potable para los municipios;

XXXVII. Suministrar agua potable en camiones cisterna a las comunidades en casos de emergencia;

XXXVIII. Definir las acciones de operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y potabilizadoras a cargo de la Secretaría, para cumplir con eficiencia y eficacia los parámetros establecidos en la normatividad vigente asociada a la salud y el medio ambiente; así como los métodos de trabajo para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, costo, volumen, impactos ambientales y seguridad, en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;

XXXIX. Revisión y monitoreo de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y potabilizadoras, para confirmar la efectividad de la tecnología aplicada y proponer mejoras de reingeniería para nuevos proyectos;

XL. Establecer programas de acciones y contamedidas que permitan la estandarización de los procesos en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;

XLI. Realizar evaluaciones periódicas en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y unidades de trabajo, para constatar el funcionamiento y uso eficiente en equipos, herramientas e instalaciones;

XLII. Realizar y atender los reportes de desperfectos ocasionados en subestaciones eléctricas y equipos de bombeo, para su óptimo funcionamiento, en los pozos de agua potable del Estado y pozos agrícolas, cuando soliciten apoyo;

XLIII. Realizar el muestreo, monitoreo y análisis de la calidad del agua de los pozos de agua potable y plantas potabilizadoras en el Estado para informar a los Organismos Operadores, Dependencias federales y estatales que así lo requieran;

XLIV. Coadyuvar con las autoridades de Salud, en la vigilancia de la calidad del agua industrializada en estado líquido y sólido que se expende para el consumo humano;

XLV. Suministrar cloro a los Organismos Operadores del Agua en los municipios, llevando el control de su gasto incluyendo el de las Plantas de Tratamiento;

XLVI. Efectuar periódicamente muestras y análisis de laboratorio para determinar la calidad de las aguas subterráneas y superficiales; drenajes pluviales y sanitarios; influentes y efluentes de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales operadas por la Secretaría, así como de ríos, arroyos y presas, tomando como base los parámetros y requerimientos establecidos en la normatividad vigente;

XLVII. Supervisar el mantenimiento de la cloración y la calidad del agua en los pozos asignados a la Secretaría en todo el Estado, en coordinación con los Organismos Operadores del Agua de los municipios, llevando el control de su gasto incluyendo el de las Plantas de Tratamiento;

XLVIII. Coordinar las actividades del programa federal Agua Limpia que se realiza para apoyo a los Organismos Operadores del Agua de los municipios para asegurar una correcta desinfección del agua

potable, entregando reactivos, equipos dosificadores y proponiendo mejoras a los sistemas;

XLIX. Ofrecer servicios externos de muestra y análisis de la calidad del agua potable, superficial, residual y tratada a través del laboratorio de investigación y calidad del agua;

L. Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos del Programa Agua Limpia, sobre la base de los requerimientos y reglas de operación de los programas estatales y federales en la materia;

LII. Desarrollar Tecnología del Agua con aplicación para las diferentes fuentes y usos, con el propósito de mejorar y estandarizar mejores prácticas, asegurando la calidad, costos, volumen e impactos ambientales asociados, en beneficio de la salud y bienestar de la población;

LII. Definir las acciones para asegurar la calidad del agua potable en los pozos y el agua saneada en la Plantas de Tratamiento a cargo de la Dirección General del Agua, mediante el uso eficiente de las tecnologías, instalaciones y equipos, cumpliendo los requerimientos de la normatividad vigente;

LIII. Participar y asesorar en los proyectos de reutilización y aprovechamiento del agua saneada producto de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;

LIV. Definir criterios técnicos ambientales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado, para el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, ganaderas y silvícolas, así como proponer alternativas para su instrumentación;

LV. Brindar asesoría a los pequeños propietarios, ejidatarios y comuneros, para el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, recursos naturales y agua;

LVI. Asistir técnicamente a las unidades y distritos de riego y de temporal; así como asesorar a los usuarios de riego con el objeto de propiciar un aprovechamiento racional del agua;

LVII. Apoyar en la consolidación y desarrollo técnico a las asociaciones de usuarios de distritos y unidades de riego y drenaje;

LVIII. Promover la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas agrícolas y otros usos permitidos, previo el cumplimiento de las normas oficiales;

LIX. Instruir a los supervisores sobre las acciones derivadas de la operación y mantenimiento de las obras por administración de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado pluvial y sanitario, así como de las obras de recuperación de ríos, arroyos y vasos de captación, en coordinación con los organismos operadores de todos los municipios del Estado;

LX. Instruir a los supervisores sobre las acciones que se derivan del mantenimiento electromecánico a instalaciones, equipos y herramientas, requeridos en cada Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y unidad de trabajo;

LXI. Realizar recorridos periódicos en coordinación con los Organismos Operadores del agua de los municipios, para constatar y evaluar el uso eficiente de equipos, herramientas e instalaciones de infraestructura hidráulica;

LXII. Realizar recorridos periódicos por las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales para constatar el uso eficiente en equipos, herramientas, sistemas de telemetría, automatización e instalaciones para garantizar la capacidad instalada por planta;

LXIII. Brindar asistencia técnica a los Organismos Operadores del agua en los municipios del Estado y proponer alternativas de solución a problemas asociadas a la operación de infraestructura hidráulica, con afectaciones a las comunidades y centros de población;

LXIV. Establecer programas de acciones y contramedidas para asegurar la operación y control de las obras por administración hidráulicas, estableciendo y estandarizando las mejores prácticas;

LXV. Definir y establecer los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, de maquinaria, equipos, herramientas e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales; y

LXVI. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

#### SECCIÓN QUINTA

##### Coordinación Jurídica

**Artículo 13.-** El Coordinador Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Contestar demandas y reconvenções, oponer todo tipo de excepciones, ofrecer y desahogar pruebas, reconocer firmas y documentos, objetar las pruebas que presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones, interponer todo tipo de juicios, incidentes y recursos legales, en que tenga injerencia la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas;

II. Coadyuvar con las direcciones generales de la Secretaría para reformar la legislación ambiental y del agua, así como su normatividad reglamentaria;

III. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de la Secretaría, garantizando sus intereses;

IV. Sustanciar los procedimientos administrativos en los que sea parte la Secretaría, así como elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos aplicables;

V. Proponer y revisar, en coordinación con la Dirección General competente, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo los procedimientos o intervenir en el estudio,

formulación, sanción, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;

VI. Proponer al Secretario la emisión de recomendaciones a las autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental y del agua correspondiente;

VII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

VIII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proporcionar asesoría jurídica en materia ambiental a los municipios que así lo soliciten;

X. Establecer y mantener actualizado, en conjunto con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, el compendio de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas ambientales y del agua, y demás instrumentos jurídicos vigentes y aplicables a las materias;

XI. Llevar el registro de los convenios e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;

XII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean necesarias para el desempeño y desarrollo de la Secretaría;

XIV. Proporcionar información y canalizar a los particulares ante las instancias correspondientes, en los casos de presentación de denuncias por hechos sancionados por las leyes ambientales y del agua;

XV. Revisar los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XVI. Proponer al Secretario adiciones y reformas a la legislación ambiental y del agua, así como su normatividad reglamentaria;

XVII. Emitir opinión sobre el contenido de disposiciones jurídicas y proyectos de éstas encaminadas a los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y su reuso; y

XVIII. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Coordinación Administrativa*

**Artículo 14.-** El Coordinador Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, difundir y vigilar, con la aprobación del Secretario y en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

II. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y propuesta de Ingresos de la Secretaría, y someterlo a consideración y aprobación del Secretario para el ejercicio fiscal correspondiente;

III. Gestionar, controlar, autorizar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, las modificaciones programáticas y presupuestales, previa autorización del Secretario, así como vigilar la aplicación de las medidas correctivas necesarias;

IV. Coordinar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal de la Secretaría, así como implementar los programas de capacitación, desarrollo, mejoramiento del clima organizacional e incentivos;

V. Aplicar, coordinar y supervisar, previo acuerdo con el Secretario, el proceso de remuneraciones, licencias, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Secretaría;

VI. Gestionar y efectuar la adquisición, suministro y control de los artículos de consumo, así como la contratación de servicios de asesoría, estudios, capacitación, mantenimiento y vigilancia, en los términos de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración del Estado, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

VII. Proporcionar a la Contraloría del Estado y a los auditores externos autorizados, toda la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de fiscalización, control y vigilancia;

VIII. Representar a la Secretaría ante los consejos, comités y comisiones administrativas que se requiera, y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los mismos;

IX. Establecer, difundir y vigilar, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

X. Elaborar y suministrar la información presupuestal y financiera que la Secretaría de Finanzas del Estado requiera;

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

XII. Organizar y establecer las entidades administrativas que requiera para el desempeño de sus funciones, proponiéndolas al Secretario para su aprobación;

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

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

XV. Hacer del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría su presupuesto anual aprobado;

XVI. Formar parte de los comités de licitación que se establezcan para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios de la Secretaría;

XVII. Diseñar y operar el sistema de control interno para la gestión de calidad en la organización, estructura y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría en el uso y manejo de sistemas informáticos;

XIX. Diseñar y coordinar la impresión y distribución del material didáctico y de difusión de la Secretaría, como folletos, boletines, trípticos, carteles, manuales, entre otros; y

XX. Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

### TÍTULO TERCERO

#### RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### CAPÍTULO IV

###### Suplencias

**Artículo 15.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a 30 días por el Director General de Uso y Conservación del Agua. En ausencias mayores será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 16.-** Los directores generales serán suplidos en sus ausencias menores a 30 días, por el jefe de departamento o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario.

**Artículo 17.-** Los jefes de departamento y demás personal de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias menores a treinta días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el Director General correspondiente señale, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado, publicado en la Edición Vespertina al Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 18 de abril de 2011, y sus reformas y adiciones, así como se deroga todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Para dar cumplimiento a los artículos transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado publicada en el Decreto Número 164 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 27 de octubre de

2017, se instalará a partir de la primer semana de enero de 2018 una Comisión de Extinción y Transición conformada con los Titulares de la SSMAA, SOP y del INAGUA en extinción, así como con los titulares de sus áreas administrativas y jurídicas, y personal adscrito de la SAE, SEGOB y CONTRALORÍA que designen sus titulares.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a los 29 días del mes de Diciembre de 2017.

ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévanos Núñez,**  
SECRETARIO DE GOBIERNO.

**M. en I. Alfredo Alonso Ruíz Esparza,**  
ENCARGADO EN SUPLENCIA  
DEL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE  
DEL ESTADO.

---

### SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANÍSTICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGISTRAL Y CATASTRAL

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

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 164 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, mismo que a la entrada en vigor abroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de diciembre de dos mil diez. Esta nueva Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo de Aguascalientes; así mismo,

establece la integración del Instituto Catastral y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado a la estructura Orgánica de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, en este mismo sentido se prevé, dentro de los Artículos Primero y Décimo Tercero Transitorios, la obligación legal de modificar la normatividad derivada del Decreto de referencia, para hacer frente a las necesidades sociales, conforme a la nueva dinámica legislativa.

En virtud de lo anterior, y sabedores que debemos reorganizar la ingeniería burocrática de Gobierno del Estado, para afrontar con excelencia, eficiencia y eficacia, los retos que se presentan delante de la ciudadanía, es que es necesario y oportuno expedir las disposiciones reglamentarias de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral de manera que las facultades y atribuciones sean observadas conforme a los principios rectores de Equidad de Género, Sustentabilidad, Transparencia y Combate a la Corrupción, Gobernanza y Participación Ciudadana, sentando las bases para dar cumplimiento al Eje 5 “Aguascalientes Responsable, Sustentable y Limpio”, mediante los Programas Estratégicos “Estrategia para la Vivienda y Hábitat de Calidad” y “Sistema de Planeación Estatal del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano”, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Finalmente, con el objeto de que la Dependencia denominada “Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral” cuente con las atribuciones y Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones, en observancia al Principio de Legalidad, el presente reglamento regula la estructura orgánica y funcionamiento de la misma, en apego a las facultades que le otorga la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundado me permito expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANÍSTICA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REGISTRAL Y CATASTRAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **Competencia y Organización**

**ARTÍCULO 1º.-** Este Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 2º.-** La Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes, la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, el Código de Ordenamiento Territo-

rial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal.

La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios establecidos en la Ley, así como del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Código:** El Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes;

**II. Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado;

**III. Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Central, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

**IV. Entidades:** Las que integran la Administración Pública Paraestatal, reguladas por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

**V. Estado:** El Estado de Aguascalientes;

**VI. Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

**VII. Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

**VIII. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral;

**IX. Secretaría:** La Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral; y

**X. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral.

**ARTÍCULO 4º.-** Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación de Administración;

II. Coordinación Jurídica;

III. Dirección General de Ordenamiento Territorial; y

IV. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

Asimismo, de la Secretaría dependerá el órgano desconcentrado denominado Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 5º.-** El Secretario contará con jefaturas de departamento y demás personal técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus facultades, y deberán estar autorizados en el Presupuesto de Egresos correspondiente, y estar previstos en el Manual General de Organización de la Secretaría; dicho personal se regirá por las

disposiciones del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, y quedarán integrados al régimen de pensiones civiles de éste.

**ARTÍCULO 6º.-** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, así como las de las entidades del Sector que coordina, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; así como a las políticas e instrucciones que emita el Gobernador para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 7º.-** La Secretaría contará para el desempeño de sus funciones con un presupuesto que le será asignado dentro del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 8º.-** El ejercicio de las facultades que las leyes le confieren al Secretario y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición legal o reglamentaria, podrá delegarse en virtud de la distribución de competencias que dispone el Reglamento. Las facultades serán delegables en los casos siguientes:

I. Cuando los ordenamientos correspondientes así lo determinen o autoricen; y

II. Tratándose del orden administrativo interno de la Secretaría, de acuerdo al régimen de suplencias establecido en el Reglamento, así como por acuerdo del propio Secretario que se publicará en el Periódico Oficial del Estado. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 9º.-** La interpretación del presente ordenamiento corresponde al Secretario.

## CAPÍTULO II

### Facultades del Secretario

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y ejercer las facultades que le confiere el Código, así como las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, y las que le instruya el Gobernador.

**ARTÍCULO 11.-** El Secretario tendrá como facultades no delegables las siguientes:

I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

II. Formular, consultar, coordinar, concertar, instrumentar, controlar, modificar, actualizar y evaluar la política estatal de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos y agua potable y saneamiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública y los ayuntamientos del Estado, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los que determine el Gobernador;

III. Formular y proponer al Gobernador, por conducto del Secretario General de Gobierno, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del Sector coordinado por ella;

IV. Comparecer ante el Congreso del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o Sector correspondiente, o bien, por instrucción del Gobernador cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

V. Aprobar, en términos de la ley, la organización de la Secretaría, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las dependencias correspondientes;

VI. Acordar con el Gobernador, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

VII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría, en los términos legales aplicables;

VIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;

IX. Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;

X. Celebrar convenios de coordinación y conciliación con el Gobierno Federal, con otras entidades federativas, con los ayuntamientos de la Entidad y con los particulares, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Ejercer las funciones de Coordinador del Gabinete Estratégico de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial, con base en los lineamientos que le determine el Gobernador del Estado;

XII. Organizar, y vigilar el ejercicio de las facultades inherentes al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

XIII. Coordinar la integración y permanente actualización del Registro de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, mediante la implementación de medios de electrónicos;

XIV. Representar legalmente al Poder Ejecutivo en materia catastral e intervenir cuando se afecte la Hacienda Pública, ante los Tribunales, así como ante autoridades administrativas y fiscales, federales, estatales y municipales, en su caso, y coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en las mismas materias;

XV. Establecer los principios rectores y la política a seguir para la correcta administración y operación respecto del catastro de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado, y participar con la Secretaría General de Gobierno, en la emisión de lineamientos que permitan normar, coordinar, implementar, desarrollar y unificar las bases de datos

de manera electrónica, entre el mencionado registro catastral y el registro de la propiedad y del comercio;

XVI. Determinar las sanciones y medidas de seguridad en términos del Código; y

XVII. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### CAPÍTULO III

#### Coordinaciones y Direcciones Generales

##### SECCIÓN PRIMERA

###### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 12.-** Al frente de cada área administrativa habrá un coordinador o un director general que, para el ejercicio de las atribuciones conferidas se auxiliará por jefes de departamento y demás servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normativa aplicable y el presupuesto de egresos respectivo.

**ARTÍCULO 13.-** Los coordinadores y directores generales tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Apoyar al Secretario en la atención de los asuntos de su competencia;

II. Atender los trabajos y comisiones que le sean encomendados por el Secretario;

III. Intervenir en el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo del personal de la dirección general a su cargo;

IV. Formular los anteproyectos de los programas que sean de su competencia;

V. Elaborar proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas o áreas a su cargo y proponerlos al Secretario;

VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

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

VIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría;

IX. Atender las consultas que se le soliciten a la Secretaría y que le sean canalizadas por el Secretario;

X. Presentar propuestas de reformas y adiciones a los reglamentos, así como a toda la legislación que se relacione con las actividades y competencia de la Área Administrativa que representa, canalizándolas a la Coordinación Jurídica para su revisión y acuerdo con el Secretario;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que, en la materia de su competencia, sean cele-

brados con la Federación, entidades federativas, otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los municipios y, en su caso, los particulares;

XII. Coordinar el trabajo de los consejos, comisiones, subcomisiones, comités y órganos competencia de la Secretaría;

XIII. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Proporcionar el apoyo y la información necesaria a la Coordinación Jurídica para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, la formulación o contestación de demandas y denuncias, la formulación de informes de autoridad y demás actividades relacionadas;

XV. Proporcionar el apoyo necesario a la Coordinación de Administración para la implementación del sistema de calidad en la dirección general a su cargo, así como en las labores relativas al resguardo de bienes muebles e inmuebles, la administración del personal y demás actividades relacionadas;

XVI. Proponer a la coordinación de Administración el programa de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a su dirección general;

XVII. Desarrollar los estudios y proyectos que el Secretario les encomienden;

XVIII. Expedir copias certificadas y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes; y

XIX. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos y las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

##### SECCIÓN SEGUNDA

###### Coordinación Administrativa

**ARTÍCULO 14.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, con la aprobación del Secretario, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a sus objetivos y programas;

II. Proponer al Secretario la autorización, asignación y modificaciones, según el caso, al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

III. Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y, una vez aprobado, las modificaciones al mismo durante su ejercicio;

IV. Autorizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba la Secretaría, previo dictamen de la Coordinación Jurídica, así como de los demás documentos que impliquen acto de administración;

V. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Secretaría,

en Coordinación con las Direcciones Generales y las coordinaciones responsables de la ejecución del presupuesto y programas, así como las prioridades del Programa Presupuestario y su correspondiente presupuesto de gasto;

VI. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría, y vigilar su ejercicio y contabilidad;

VII. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad fiscal en relación al ejercicio de su presupuesto;

VIII. Proporcionar a las direcciones generales y coordinaciones de la Secretaría los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

IX. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría de Finanzas, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de las mismas;

X. Analizar y dictaminar las propuestas de reestructuración orgánica de las direcciones generales y coordinaciones, demás unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría;

XII. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

XIII. Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determine la ley respectiva y las Condiciones Generales de Trabajo;

XIV. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;

XV. Establecer y atender el Servicio Profesional de Carrera, así como los sistemas de administración de personal y de servicio social;

XVI. Gestionar y verificar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de la Secretaría y tramitar y controlar las incidencias del mismo

XVII. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Secretaría;

XVIII. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría;

XIX. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento;

XX. Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;

XXI. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo;

XXII. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las direcciones generales, y coordinaciones, realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;

XXIII. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar la suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, enajenación y arrendamiento de servicios y bienes, en los términos de la legislación aplicable;

XXIV. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;

XXV. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVI. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las direcciones generales y coordinaciones de la Secretaría;

XXVII. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Secretaría;

XXVIII. Dar de baja e intervenir en las licitaciones de los bienes muebles al servicio de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables y con la intervención que corresponda a otras dependencias y entidades estatales;

XXIX. Atender la coordinación que se requiera con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

XXX. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización e innovación gubernamental de la Secretaría, el Instituto Catastral y el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;

XXXI. Proporcionar los servicios informáticos disponibles a todas las áreas de la Secretaría;

XXXII. Dar asesoría, asistencia y apoyo informático a los usuarios de la Secretaría para que hagan buen uso de las tecnologías de la información y desempeñen mejor sus funciones;

XXXIII. Administrar los servidores de datos de la Secretaría;

XXXIV. Realizar el respaldo de la información electrónica de la Secretaría que se encuentre en los servidores;

XXXV. Realizar el respaldo de la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;

XXXVI. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control necesarios para asegurar y resguardar la información de las bases de datos así como los sistemas de la Secretaría para evitar su pérdida o fuga;

XXXVII. Proponer los métodos o sistemas necesarios para mantener la seguridad en la infraestructura, bases de datos y sistemas informáticos;

XXXVIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría para que tengan un óptimo aprovechamiento;

XXXIX. Asegurar un esquema de seguridad física y lógica de acceso a las redes y aplicaciones, así como a la infraestructura de comunicaciones y servicios que conforman la plataforma tecnológica de la secretaría, a través de la aplicación de las mejores prácticas;

XL. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener, actualizar y administrar los sistemas informáticos que mejoren los procesos de la Secretaría, de acuerdo a las políticas y lineamientos de la entidad rectora del Gobierno del Estado;

XLI. Mantener actualizado el portal web de la Secretaría en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, aplicando las políticas y lineamientos de la entidad rectora del Gobierno del Estado;

XLII. Realizar en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial, el diseño, la implementación y evaluación de la Ventanilla Única Multitrámite en materia de desarrollo urbano;

XLIII. Mantener permanentemente actualizado el acervo informático de la Secretaría, a efecto de que éste sea confiable;

XLIV. Coordinar y supervisar los trabajos de implementación y capacitación del SIC y sus aplicaciones con las Dependencias Estatales, Federales y Municipales Notarías Públicas en el Estado y demás instancias involucradas, para su correcto funcionamiento;

XLV. Establecer una coordinación permanente con la Secretaría de Administración para brindar el mantenimiento necesario y asegurar un óptimo funcionamiento de la infraestructura que se encuentra a resguardo de la Secretaría;

XLVI. Generar los reportes de las actividades e indicadores necesarios que se realizan a través de los sistemas informáticos;

XLVII. Coordinar las actividades administrativas y de gestión para la participación en los programas federales;

XLVIII. Proporcionar el apoyo, en el ámbito de su competencia, para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos informáticos que desarrolle la Secretaría;

XLIX. Investigar, analizar y proponer al Secretario respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;

L. Representar a la Secretaría ante diferentes instancias en el ámbito informático;

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

LII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

### SECCIÓN TERCERA

#### *Coordinación Jurídica*

ARTÍCULO 15.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Secretario en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales, dentro de su competencia y, en su caso, las reformas y actualizaciones a las mismas;

II. Participar, por encomienda del Secretario, en la discusión de anteproyectos de leyes que las dependencias y entidades de la Administración Pública y los ayuntamientos del Estado propongan y que se relacionen con las funciones de la Secretaría;

III. Substanciar y proponer al Secretario el proyecto de resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Secretaría;

IV. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría y de las comisiones coordinadas por ella, y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos por parte de la Secretaría, pudiendo autorizar a profesionales del derecho para oír y recibir toda clase de notificaciones. En el Coordinador Jurídico recaerá la representación legal de la Secretaría, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos locales y federales, y en los cuales la Secretaría sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;

V. Gestionar la inscripción de las resoluciones y programas competencia de la Secretaría, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, previa solicitud de las direcciones generales respectivas;

VI. Auxiliar a las coordinaciones y direcciones en la propuesta al Secretario, para la creación de comisiones, subcomisiones, comités, subcomités y grupos de trabajo derivados de los diferentes cuerpos legales aplicables a la Secretaría;

VII. Elaborar los estudios y análisis jurídicos relacionados con la actividad de la Secretaría;

VIII. Revisar los contratos, convenios, bases de coordinación o de colaboración en las que sean parte la Secretaría, las coordinaciones o las direcciones generales adscritas a la Secretaría; así como elaborar y, en su caso, revisar los convenios operativos derivados de los suscritos por el Gobernador, que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

IX. Atender consultas jurídicas del Secretario, coordinadores y de los directores generales;

X. Mantener actualizado al Secretario, coordinadores y directores generales, de las publicaciones y modificaciones a leyes relacionadas con la actividad de la Secretaría;

XI. Fungir como el titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado, con las funciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes;

XII. Signar los informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales. Para el mejor desempeño de sus funciones el Coordinador podrá delegar en el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el mismo designe esta facultad, misma que deberá hacerse constar por escrito;

XIII. Tramitar la inscripción en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, de los sistemas de cómputo y de las demás creaciones intelectuales que se desarrollen en la Secretaría y que sean susceptibles de registro;

XIV. Signar en ausencia del Secretario las demandas, contestaciones de demandas, ofrecimientos de pruebas, alegatos, interposición de recursos e incidentes que sean competencia de la Secretaría;

XV. Elaborar actas de carácter administrativo cuando así se lo soliciten el Secretario, coordinadores o directores generales;

XVI. Previo pago de los derechos correspondientes, expedir copias certificadas y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia, de conformidad a lo señalado por la Ley de Ingresos del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes;

XVII. Coordinar con el Secretario de Gobierno, todas las actividades inherentes a su puesto;

XVIII. Coadyuvar desde su trabajo en el gabinete central con las políticas y lineamientos establecidos por el;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General de Ordenamiento Territorial cuando se le solicite, en las denuncias populares que se presenten con base en lo dispuesto en el Código;

XX. En coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial, sustanciar mediar y conciliar cuando se le solicite, en asuntos, conflictos y controversias entre colonos, adquirentes de lotes, predios y viviendas, condóminos, fraccionadores y promotores de condominios y desarrollos inmobiliarios especiales, trabajando en conjunto con las diferentes Dependencias del estatales y municipales cuando el desempeño de las funciones así lo requiera;

XXI. Auxiliar al Secretario en la notificación y ejecución de las resoluciones emitidas por él, con relación a los asuntos de su competencia; y

XXII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás

disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Dirección General de Ordenamiento Territorial

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al secretario a concertar, formular, coordinar e instrumentar los programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda y agua potable y saneamiento, así como a intervenir en su evaluación, modificación y actualización, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y los Ayuntamientos del Estado, en los términos de la legislación aplicable;

II. Proponer y elaborar los contratos, convenios, bases de coordinación o de colaboración en las que sean parte la Secretaría;

III. Promover, planear y vigilar, en coordinación con los ayuntamientos del Estado, la planeación y regulación de la ordenación territorial y el desarrollo equilibrado de los asentamientos humanos, así como ejecutar las acciones tendientes al mejoramiento de las zonas marginadas;

IV. Asesorar y apoyar a los municipios que lo soliciten, en la formulación, consulta, instrumentación, control, modificación, actualización y evaluación de los programas de desarrollo urbano municipales y de centros de población;

V. Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, a partir del contexto existente en los municipios y sus localidades;

VI. Auxiliar al Secretario en la promoción de la participación de los sectores social y privado en la formulación e implementación de los programas de desarrollo urbano de alcance estatal;

VII. Promover y vigilar, en coordinación con los ayuntamientos, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de zonas conurbadas, metropolitanas, regionales y subregionales;

VIII. Auxiliar al Secretario, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los municipios que corresponda;

IX. Realizar y desarrollar proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como, de conjuntos arquitectónicos específicos que se seleccionen;

X. Auxiliar al Secretario en la promoción de mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano y el ordenamiento del territorio, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes;

XI. Participar en la planeación de la obra pública de manera conjunta con las dependencias y entidades competentes;

XII. Proponer a las autoridades municipales competentes las acciones en materia de ingeniería vial que considere necesarias;

XIII. Auxiliar al Secretario en la formulación y evaluación de una política integral relacionada con la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en programas de corto, mediano y largo plazo;

XIV. Auxiliar al Secretario en la formulación y evaluación de una política integral relacionada a la adquisición de las reservas territoriales del Estado necesarias para el desarrollo urbano y la vivienda, con base en programas de corto, mediano y largo plazos;

XV. Auxiliar al Secretario, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los municipios que corresponda;

XVI. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano y ordenamiento del territorio en general;

XVII. Auxiliar al Secretario en la promoción de la participación de los sectores social y privado en la formulación e implementación de los programas de vivienda de alcance estatal;

XVIII. Promover, planear y vigilar, en coordinación con los ayuntamientos del Estado, la planeación y regulación de la ordenación territorial y el desarrollo equilibrado de los asentamientos humanos, así como ejecutar las acciones tendientes al mejoramiento de las zonas marginadas;

XIX. Promover y vigilar, en coordinación con los ayuntamientos, que el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y centros de población del Estado, sea equilibrado, sostenible y sustentable, además de que guarden congruencia con las previsiones, planes y programas respectivos;

XX. Analizar y resolver respecto de las solicitudes relativas al Dictamen Estatal de Congruencia Urbanística de que habla el Código;

XXI. Auxiliar al Secretario en la coordinación e implementación de la política estatal de gestión urbanística y control del desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones del Código;

XXII. Integrar y dictaminar los expedientes de fraccionamientos y condominios que competa a la Comisión Estatal para su conocimiento y, en su caso, autorización;

XXIII. Integrar y dictaminar los expedientes de condominios que corresponda conocer y resolver al Secretario;

XXIV. Integrar y dictaminar los expedientes de los desarrollos especiales para que los resuelva el Secretario;

XXV. Vigilar que los fraccionadores, promoventes de condominios y desarrolladores especiales, cum-

plan con las obligaciones señaladas en el Código y en el dictamen de autorización correspondiente;

XXVI. Autorizar la propaganda y publicidad que los fraccionadores y promoventes de condominios y desarrollos especiales pretendan utilizar;

XXVII. Autorizar a los fraccionadores o promoventes de condominios y desarrollos especiales, sobre el inicio de obras de urbanización, así como la venta o arrendamiento de lotes o predios, previo cumplimiento de los requisitos legales;

XXVIII. Autorizar la cesión de derechos y obligaciones respecto de los fraccionamientos, desarrollos especiales y condominios, en términos de lo dispuesto por el Código;

XXIX. Elaborar los contratos con las Unidades Externas de Supervisión que cuenten con registro para realizar la labor verificar la ejecución de las obras de urbanización en los fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales autorizados;

XXX. Verificar por conducto de las Unidades Externas de Supervisión, que la ejecución de las obras de urbanización en los fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales autorizados, sean compatibles conforme con el proyecto aprobado;

XXXI. Vigilar que las Unidades Externas de Supervisión cumplan con las obligaciones correspondientes, acorde a lo indicado por el Código, el Reglamento para la Asignación y Operación de las Unidades Externas de Supervisión de Fraccionamientos, Condominios y Desarrollos Especiales, y el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo;

XXXII. Integrar y mantener actualizado el registro de las Unidades Externas de Supervisión, conforme a lo dispuesto por el Reglamento para la Asignación y Operación de las Unidades Externas de Supervisión de Fraccionamientos, Condominios y Desarrollos Especiales;

XXXIII. Vigilar que los peritos designados para las obras de urbanización en los fraccionamientos, condominios y desarrollos especiales, cumplan con las obligaciones que les impone el Código y la legislación de la materia;

XXXIV. Coordinar con los ayuntamientos, el registro de asociaciones de colonos y condóminos;

XXXV. Auxiliar al Secretario en la notificación y ejecución de las resoluciones y acuerdos de la Comisión Estatal, con relación a los proyectos de fraccionamientos y condominios de su competencia, así como la gestión para la publicación de dichas resoluciones en el Periódico Oficial del Estado, en coordinación con la Coordinación Jurídica;

XXXVI. Auxiliar al Secretario en la notificación y ejecución de las resoluciones emitidas por él, con relación a los proyectos de los desarrollos especiales y los condominios de su competencia;

XXXVII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano que sean de su competencia;

XXXVIII. Ejercer las atribuciones que el Código señale en los casos de ocupación irregular de predios destinados o susceptibles de destinarse a la vivienda, promoviendo y gestionando lo conducente ante las autoridades competentes, en el caso de que la ocupación sea inducida por terceros y/o se obstaculice la solución legal de los conflictos por ellos generados;

XXXIX. Apoyar a los municipios, cuando lo soliciten, en materia de subdivisiones, fusiones, re-lotificaciones, licencias de construcción y demás instrumentos de control y gestión del desarrollo urbano;

XL. Auxiliar al Secretario para la emisión de las opiniones en materia de solicitud de relotificación de los fraccionamientos;

XLI. Asesorar en coordinación con los ayuntamientos, a los habitantes de las colonias, fraccionamientos y condominios, en sus problemas relativos a la prestación de servicios, derivados del incumplimiento a las disposiciones del Código;

XLII. Proponer a las autoridades competentes, los criterios y acciones para el mejoramiento de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo en su caso, la colaboración de sus habitantes para su aplicación y ejecución; lo anterior, en coordinación con los municipios, el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado, o si es el caso, con la Federación;

XLIII. Autorizar la realización de visitas de inspección, a efecto de vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, con fundamento en lo dispuesto en el Código y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;

XLIV. Habilitar días u horas inhábiles para realizar visitas de verificación, inspección y demás actuaciones administrativas, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales cuya aplicación sea de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;

XLV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, y vivienda en el Estado;

XLVI. Auxiliar al Secretario en la calificación de las infracciones, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el Código y que sean de su competencia;

XLVII. Dictaminar que las obras de urbanización de los fraccionamientos y condominios se encuentren realizadas conforme a lo autorizado, lo anterior, previamente a su municipalización o a la entrega de las mismas a los condóminos;

XLVIII. Auxiliar al Secretario en la organización y funcionamiento del Gabinete Estratégico de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral de la Comisión Estatal y sus subcomisiones; y

XLIX. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

## SECCIÓN QUINTA

### Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, además de lo señalado en las leyes y reglamentos, lo siguiente:

I. Organizar, dirigir, supervisar y controlar lo concerniente a las actividades propias de los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio en el Estado;

II. Participar con el Consejo Auxiliar del Notariado en el Estado en los asuntos que sean competencia de este último;

III. Implantar la infraestructura sobre el sistema registral de su competencia basado en el folio electrónico; crear la plataforma para la base de datos y contribuir para el desarrollo del sistema registral;

IV. Autorizar los libros para el sistema de inscripción en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio;

V. Implementar medidas de seguridad a los documentos que son utilizados en la prestación del servicio registral de la propiedad y del comercio;

VI. Elaborar e implementar políticas de calidad en el sistema registral;

VII. Emitir opinión para la formación del anteproyecto de la ley de ingresos en el sistema tributario de los aranceles de derechos causados en la prestación del servicio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

VIII. Recopilar libros y apéndices de protocolo notariales que deben formar parte del Archivo de Notarías;

IX. En coordinación con la Dirección General de Archivos controlar, conservar y resguardar los libros de protocolo y apéndices notariales que integran el acervo jurídico notarial en el Archivo de Notarías;

X. En coordinación con la Dirección General de Archivos realizar las búsquedas de los instrumentos notariales al resguardo del Archivo de Notarías;

XI. Hacer las anotaciones, cancelaciones, autorizaciones definitivas y las ordenadas por las autoridades judiciales en los instrumentos notariales que resguarda el Archivo de Notarías;

XII. Expedir testimonios por declaración judicial, cuando tenga a su disposición el protocolo y documentos notariales;

XIII. Tener a su disposición el protocolo, apéndice y sello del notario, por separación o suspensión del cargo del mismo;

XIV. Certificar la razón de cierre de cada libro de protocolo de los Notarios y autorizarla con su sello y firma;

XV. Resguardar los libros de protocolo y en índice de cada libro que le remitan los Notarios en forma definitiva;

XVI. Avisar al Secretario o al Visitador de Notarías, cuando los Notarios no cumplan con la remisión

de los protocolos correspondientes en los términos señalados en la Ley aplicable;

XVII. Implementar sistemas de captura en medios magnéticos e informáticos de la propia Dirección General y en coordinación con la Dirección General de Archivos del Archivo de Notarías;

XVIII. Custodiar los sellos notariales inutilizados en el Archivo de Notarías;

XIX. Registrar el sello y firma de cada Notario Público;

XX. Establecer los procedimientos de consulta para la unificación de criterios generales, para el análisis de documentos sujetos a inscripción de los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio del Estado;

XXI. Ser el medio de enlace entre las autoridades locales, federales y municipales que tengan relación con el ejercicio registral;

XXII. Coadyuvar y ser parte del Consejo Auxiliar de Notarios, en la realización del proceso a seguir en cada caso concreto del notario visitado, atendiendo a lo dispuesto por la ley aplicable, con la finalidad de sugerir al Ejecutivo, en su momento, la aplicación de la sanción que corresponda: amonestación, multa, suspensión o separación definitiva de la función notarial;

XXIII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en el archivo de esta Dirección, previo pago de los derechos correspondientes, siempre y cuando no se trate de información confidencial sujeta a investigación y que así lo ordene el Juez o alguna autoridad competente, o se trate de documentos que la ley no les dé el carácter de público; y

XXIV. Llevar el control de los libros que forman las diferentes secciones de los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio en el Estado, y tramitar la autorización correspondiente de los mismos por el Ejecutivo del Estado.

#### **SECCIÓN SEXTA**

##### *Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes*

ARTÍCULO 18.- El objeto del Instituto es crear y administrar el sistema de información territorial y la actualización de los datos característicos de los inmuebles que integran el Catastro, y regirá su funcionamiento de conformidad con su ley; reglamento, manuales y lineamientos que el propio Instituto expida.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **Régimen de Suplencias**

ARTÍCULO 19.- El Secretario será suplido en sus ausencias por los coordinadores o directores generales en la materia de su competencia.

ARTÍCULO 20.- Los directores generales y coordinadores serán suplidos en sus ausencias menores a 30 días, por el jefe de departamento o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos

mismos designen, si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario.

ARTÍCULO 21.- En sus ausencias menores a 30 días, los jefes de departamento y demás personal de la Secretaría, serán suplidos por un servidor público de la misma jerarquía dentro de su área administrativa, en caso de no existir este supuesto serán suplidos por el inferior jerárquico que el director general o coordinador correspondiente señale, en ausencia de estos o si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario.

Las designaciones que se realicen bajo el régimen de suplencias descrito en este capítulo deberán hacerse constar por escrito.

#### **T R A N S I T O R I O S**

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

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

ARTÍCULO TERCERO.- A la entrada en vigor del presente seguirán vigentes los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes, en tanto sean adecuados los mismos.

ARTÍCULO CUARTO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento, Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial del Estado de Aguascalientes, publicado en el Número Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el día veintisiete de julio de dos mil quince, sus reformas y adiciones, así como todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Los procedimientos administrativos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, se concluirán conforme a las disposiciones legales que les dieron origen, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo Noveno Transitorio de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes publicada mediante Decreto 164 de fecha 27 de octubre de 2017.

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

#### **A T E N T A M E N T E**

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**Ing. Armando Roque Cruz,**  
SECRETARIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA  
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

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

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 en su Eje Rector número 1 “Aguascalientes Educado Integrado y Equitativo” y con fundamento en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes en su artículo 7º que a la letra señala lo siguiente “*Los planes y programas del Estado, así como Municipales de Desarrollo Social, deberán guardar congruencia con el Federal y deberán contemplar prioritariamente y sin perjuicio de lo que otros ordenamientos dispongan, los siguientes: la educación, la salud, la nutrición y alimentación, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano y sustentable, la capacitación para el trabajo bien remunerado, la seguridad social, la equidad sin discriminación...*”.

El presente documento se redacta bajo los principios comunes de: Equidad de Género, Sustentabilidad, Transparencia y Combate a la Corrupción, Gobernanza y Participación Ciudadana.

Que es atribución del titular de la Secretaría de Desarrollo Social para que dentro del ámbito de su competencia formule los proyectos de ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y a su vez remitirlos al Gobernador del Estado a través de la Secretaría General de Gobierno.

Que tal y como el establece el artículo Transitorio DÉCIMO PRIMERO y DÉCIMO CUARTO de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada el día veintisiete de octubre del año dos mil diecisiete, se deberá adecuar el Reglamento Interior de acuerdo a las reformas y modificaciones hechas en él.

Ahora bien en virtud de lo anterior la Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social ha efectuado ajustes en su denominación, en sus facultades, atribuciones y en su estructura orgánica, con el propósito de procurar el mejor funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman y, consecuentemente cumplir con las facultades y obligaciones

que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 27 de octubre de 2017, donde ahora esta Dependencia se denominará SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Por lo anterior, y con el objeto de que esta Dependencia cuente con las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas necesarias para el desempeño de los asuntos inherentes a la Secretaría, y bajo el Principio de Legalidad, este documento señala la estructura orgánica y funcionamiento bajo las facultades que le otorga la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL****CAPÍTULO I****Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1º.-** El Presente Reglamento es de carácter público y tiene por objeto establecer las disposiciones a que habrá de sujetar su funcionamiento la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Aguascalientes, así como regular la estructura orgánica de la misma y la competencia, facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a ella.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Centros Crecer:** Centros de Desarrollo Social para acercar los programas a la población y a su vez orientarlos sobre los procesos que se dan en las diferentes instituciones gubernamentales;

**II. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Aguascalientes;

**III. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Aguascalientes; y

**IV. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**CAPÍTULO II****Competencia y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social**

**ARTÍCULO 3º.-** La Secretaría, es la dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal encargada de auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la formulación, conducción y evaluación de la política general y los programas de desarrollo social, coordinando la vinculación con las demás dependencias y entidades cuyos recursos presupuestarios deban destinarse a la ejecución de programas de atención social, así como con organismos de la sociedad civil para el desarrollo de las comunidades, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes, así como las demás

leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de coordinación y colaboración administrativa celebrados con el Gobierno Federal, entidades federativas, municipios y entidades paraestatales, así como convenios celebrados con personas físicas y morales del derecho privado y órdenes del Gobernador del Estado en coordinación con el Secretario General de Gobierno.

**ARTÍCULO 4°.-** La Secretaría contará con las áreas y unidades siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de Desarrollo Social;
- III. Dirección General de Combate a la Pobreza y Atención a Grupos Vulnerables;
- IV. Dirección General de Política Social y Planeación;
- V. Dirección General Jurídica; y
- VI. Dirección General Administrativa.

**ARTÍCULO 5°.-** Las Unidades Administrativas estarán integradas por Directores Generales, Coordinadores, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Auxiliares y demás servidores públicos que se requieran para su buen funcionamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 6°.-** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y a la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Aguascalientes, así como a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas de los programas a su cargo, así como de las entidades adscritas al sector.

### CAPÍTULO III

#### Facultades y Obligaciones del Secretario de Desarrollo Social

**ARTÍCULO 7°.-** Corresponde originalmente al Secretario, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma.

**ARTÍCULO 8°.-** El Secretario, para la mejor organización del trabajo, tendrá las facultades comunes que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas exclusivamente por el Titular de la Secretaría. Para su validez, los actos de delegación deberán constar por escrito y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**ARTÍCULO 9°.-** El Secretario tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos, decretos u otras disposiciones legales le asignen a la Secretaría, contando entre otras con las siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar las políticas públicas de desarrollo social que implemente la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y las del sector correspondiente. Para tal efecto formulará los planes y programas estatales, regionales y sectoriales, de conformidad con los objetivos, metas y políticas del Plan de Desarrollo del Estado y las que expresamente determine el Gobernador del Estado en coordinación con el Secretario General de Gobierno;

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado en coordinación con Secretario General de Gobierno, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III. Firmar los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos y demás disposiciones que promulgue o expida el Gobernador del Estado, cuando se refiera a asuntos de la Secretaría;

IV. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, planes y programas de desarrollo social para su aprobación y aplicación en el sector respectivo;

V. Supervisar y controlar las funciones que desempeñen las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Ordenar la elaboración y controlar los planes y programas especiales que le fije el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno;

VII. Intervenir en la celebración de convenios y contratos entre el Estado y la Federación y con otros estados o municipios, que contengan o traten aspectos relativos a la competencia de la Secretaría;

VIII. Recibir a los servidores públicos bajo su mando, así como conceder audiencia al público;

IX. Proponer y acordar los nombramientos del personal de la Secretaría en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan, y que sean de su competencia;

XI. Participar en los mecanismos establecidos para las acciones e inversiones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales;

XII. Representar a la Secretaría en los diferentes Comités, Juntas, Consejos y otros Organismos, de los cuales sea parte;

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

XIV. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; y

XV. Las demás que le señalen el Gobernador Constitucional del Estado y/o el Secretario General de Gobierno, así como las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado

de Aguascalientes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Facultades y Obligaciones de las Direcciones Generales**

**ARTÍCULO 10.-** Las Direcciones Generales, estarán a cargo, en cada caso, de un Director General, y se apoyarán en el ejercicio de sus funciones por Coordinadores, Jefaturas de Departamento y demás personal que se requiera.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de las Direcciones Generales tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Secretario la atención y el despacho de los asuntos de su competencia; así como el desempeño de las comisiones que el Secretario les encomienda; y, por acuerdo expreso representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine;

II. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;

III. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;

IV. Recibir a los servidores públicos bajo su mando y resolver los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

V. Coordinarse con los demás Titulares de las Unidades Administrativas y de apoyo, para la ejecución de programas conjuntos y el mejor desempeño de las facultades que a cada uno corresponden;

VI. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su área, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;

VII. Formular los anteproyectos de presupuesto de los programas de su área;

VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le soliciten otras Unidades Administrativas de la Secretaría; así como proponer las políticas, lineamientos y criterios para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas operativos anuales, los del sector y los proyectos estratégicos que de ellos deriven;

IX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento a su cargo;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XI. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;

XII. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas por el Secretario;

XIII. Ordenar la comunicación de los acuerdos de trámite y transmitir las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores al personal a su cargo;

XIV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario;

XV. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección General a su cargo, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, observando los lineamientos, políticas y la normatividad vigente aplicable;

XVI. Coordinar las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración que propicien el óptimo desarrollo de sus responsabilidades;

XVII. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría; y

XVIII. Las demás que les señale las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Direcciones Generales**

###### **SECCIÓN PRIMERA**

###### *Secretaría Particular*

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al Secretario Particular las siguientes facultades:

I. Brindar atención al público en general y al personal que acude a entrevistarse con el Secretario;

II. Apoyar administrativamente al Titular de la Secretaría;

III. Fungir como enlace entre los directores y el Secretario; y

IV. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría Particular contará con unidades de apoyo como lo son Enlace y Operación, Giras y Logística, Atención a la Ciudadanía, Gestión Social, Intervención Social, y en general todas aquellas que se requieran para el adecuado funcionamiento.

###### **SECCIÓN SEGUNDA**

###### *Dirección General de Desarrollo Social*

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover, coordinar y ejecutar programas que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales y colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social; la igualdad sustantiva, un medio ambiente libre de cualquier tipo de violencia, y el mejoramiento de la calidad de vida, a través de la educación, la cultura, la salud, la alimentación, el acceso y mejoramiento de la vivienda, la generación de empleo e ingreso, la capacitación y desarrollo personal;

II. Proporcionar mediante los distintos medios de telecomunicación disponibles, servicios de información, orientación y apoyo, así como asistencia médica, legal y psicológica, a la población en general;

III. Promover e incrementar las oportunidades laborales de las personas socialmente en estado de riesgo, mediante la generación de destrezas, valoradas por el mercado y el crecimiento comercial o productivo;

IV. Formular, proponer, promover y realizar programas y acciones de beneficio social, dirigidos a elevar el nivel de vida;

V. Coordinar con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las dependencias del Estado y municipios la formulación, realización, funcionamiento y ejecución de programas dirigidos a mejorar el nivel de vida, en el marco de los convenios de desarrollo social y las normas jurídicas aplicables;

VI. Establecer los criterios conforme a los cuales se deberán llevar a cabo los programas sociales a su cargo;

VII. Participar en la planeación del desarrollo social y proyectar los programas correspondientes, apoyar las actividades de planeación en la Entidad y municipios que lo soliciten, y participar en el desarrollo y seguimiento de los programas regionales y especiales, de acuerdo con los lineamientos que se convengan para tal efecto;

VIII. Ejecutar los programas sociales con recursos tendientes a mejorar el nivel de vida de la población del Estado;

IX. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de los Centros Crecer de la Secretaría; y

X. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### *Dirección General de Combate a la Pobreza y Atención a Grupos Vulnerables*

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Combate a la Pobreza y Atención a Grupos Vulnerables, le corresponden las siguientes funciones:

I. Coordinar, concertar y ejecutar, conjuntamente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, programas especiales para la atención de las personas que se encuentren en estado de marginación, riesgo, viven discriminación o algún tipo de violencia, para promover un desarrollo con sentido social;

II. Promover, coordinar y ejecutar programas que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales y colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social; y el mejoramiento de la calidad de vida, a través de la educación, la salud, la cultura, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, la capacitación y desarrollo personal;

III. Realizar acciones tendientes a mejorar las condiciones de familias que se encuentren en situación de exclusión y de pobreza;

IV. Realizar acciones tendientes a proteger y atender a las personas integrantes de grupos vulnerables, con la finalidad de mejorar su nivel de vida;

V. Someter a la consideración del Secretario los procedimientos y servicios de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos;

VI. Establecer los criterios conforme a los cuales se deberán de llevar los programas sociales a su cargo;

VII. Coordinarse con las organizaciones de la sociedad civil que tengan por objeto el apoyo a grupos vulnerables para la realización de acciones encaminadas a mejorar sus condiciones de vida;

VIII. Atender la gestión social solicitada a la Secretaría por personas en estado de marginación y pobreza;

IX. Realizar gestiones ante las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como a nivel federal, que tengan como finalidad brindar apoyo a la población en estado de pobreza, así como perteneciente a grupos vulnerables;

X. Ejecutar los programas sociales con recursos federales o recursos mixtos, tendientes al combate a la pobreza de la población del Estado;

XI. Promover y ejecutar acciones encaminadas a brindar apoyo a los adultos mayores para mejorar su nivel de vida;

XII. Coordinar los programas y acciones competencia de la Secretaría, relacionados con el servicio social de estudiantes de las instituciones de educación superior; y

XIII. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN CUARTA

#### *Dirección General de Política Social y Planeación*

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General de Política Social y Planeación, las siguientes funciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política general y los programas de desarrollo social;

II. Definir, implementar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas de desarrollo y participación social en el Estado, coordinando la vinculación con las demás dependencias y entidades cuyos recursos presupuestarios deban destinarse a la ejecución de programas de atención social;

III. Elaborar los programas estatales especiales de desarrollo social que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo el interés de la colectividad, así como autorizar las acciones e inversiones convenidas con los municipios, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;

IV. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de los municipios y de los sectores social y privado, que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de la fracción anterior;

V. Promover y apoyar, conjuntamente con la Coordinación General de Planeación y Proyectos,

mecanismos de financiamiento para el bienestar social y el desarrollo regional, urbano y rural;

VI. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y de la sociedad en general, en el diseño, instrumentación y ejecución de políticas y programas de competencia de la Secretaría;

VII. Proponer la suscripción de convenios en materia de desarrollo social, que vinculen los esfuerzos, planes y programas del Gobierno del Estado, la iniciativa privada y las organizaciones civiles, nacionales e internacionales, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales y con los sectores social y privado;

IX. Incorporar en todas las etapas de la política de desarrollo social del Estado la perspectiva de género, con el fin de lograr la plena participación de la mujer en todos los ámbitos de la vida;

X. Promover una adecuada coordinación con los municipios y las dependencias y entidades competentes para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, e instrumentar mecanismos de diagnóstico, evaluación y formulación de estadísticas de los programas respectivos;

XI. Apoyar en el enlace con dependencias u organismos para la obtención de información respecto de indicadores de desarrollo social de la población y para la gestión de recursos;

XII. Analizar la información y actualización normativa para programas sociales;

XIII. Control de información interna para reportes que se elaboran de forma periódica como el Programa Integral de Contingencia Económica, el Programa Operativo Anual y de Archivos o cualquier otro análogo;

XIV. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional y seguimiento;

XV. Analizar la información y normatividad relativa a los programas sociales federales, así como gestionar ante las autoridades competentes la participación de la Secretaría en dichos programas para beneficio del Estado;

XVI. Coordinar con los gobiernos municipales los planes, programas y políticas de Desarrollo Social que se ejecuten en el Estado;

XVII. Establecer y proponer con las autoridades federales, estatales, municipales y con organizaciones de la sociedad civil para la realización y/o ejecución de programas y acciones sociales en conjunto, así como evaluar y analizar el impacto de los programas sociales en el Estado;

XVIII. Realizar visitas de inspección y evaluar las acciones relacionadas con el Desarrollo Social que estén convenidas con los municipios y los sectores

sociales y privado, o coordinados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIX. Realizar propuestas, en coordinación con las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, sobre los estudios que determinen los polígonos de pobreza a nivel estatal;

XX. Coordinar los programas de investigación que realice la propia Secretaría o que se convenga en su realización con instituciones de educación superior, relacionadas con los conocimientos sobre el desarrollo social;

XXI. Formular, proponer y promover programas y acciones de beneficio social, dirigidos a grupos específicos;

XXII. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social tendientes a mejorar su nivel de vida;

XXIII. Proporcionar la asesoría que en materia de organización social requieran las dependencias estatales y municipales, así como los sectores social y privado;

XXIV. Proporcionar a las áreas de la Secretaría, la información necesaria en relación con los programas sociales que se realicen o puedan realizarse con recursos fiscales;

XXV. Aplicar los lineamientos definidos por la Secretaría de Finanzas y la Coordinación General de Planeación y Proyectos, para la elaboración de los programas estatales y regionales, de los programas operativos y presupuestos anuales para su presentación al Secretario y a las autoridades correspondientes; y

XXVI. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas que sean aplicables.

#### SECCIÓN QUINTA

*Dirección General Jurídica*

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección General Jurídica, atender el despacho de los siguientes asuntos:

I. Intervenir en la elaboración de convenios en materia de desarrollo social, que vinculen los esfuerzos, planes y programas del Gobierno del Estado, la iniciativa privada y las organizaciones civiles, nacionales e internacionales, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social;

II. Apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría;

III. Dictaminar sobre la procedencia de la comprobación relativa a la entrega de apoyos de los programas sociales que lleven a cabo las diversas áreas de la Secretaría;

IV. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas a los servidores públicos de la Secretaría que incurran en alguno de los supuestos previstos por la ley aplicable;

V. Elaborar los proyectos de reglas de operación y lineamientos de los programas sociales de la Secretaría a efecto de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;

VI. Formular proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones de carácter legal y pronunciarse sobre los que propongan las Direcciones Generales;

VII. Participar en la elaboración de acuerdos y contratos con las entidades federativas, municipios, dependencias y organismos públicos federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga el Gobierno del Estado en temas referentes al desarrollo social;

VIII. Revisar la documentación que haya de remitirse al Periódico Oficial del Estado para su publicación y ser el conducto para tal efecto;

IX. Revisar la forma y contenido jurídico de los acuerdos y demás disposiciones legales que deba firmar el Secretario;

X. Proponer los criterios de interpretación de la Secretaría, para el manejo de los asuntos jurídicos y auxiliar en su aplicación;

XI. Formular, estudiar y revisar los convenios y contratos de la competencia de la Secretaría, de conformidad a sus atribuciones, con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos, su interpretación futura y/o resolver sobre la rescisión, cancelación, caducidad, revocación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados;

XII. Llevar el registro de todos los convenios y contratos suscritos por la Secretaría;

XIII. Intervenir en todas las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen a la Secretaría, formulando y realizando las promociones, gestiones y trámites que procedan;

XIV. Emitir opinión jurídica y dar asesoría legal al Secretario, cuando así lo requiera;

XV. Tramitar los recursos administrativos que deban seguirse en forma de juicios, que establezcan las leyes y reglamentos en los que tenga injerencia la Secretaría;

XVI. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, las demandas, contestaciones y reconvenções; los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, toda clase de recursos y escritos que deban presentarse ante toda clase de autoridades;

XVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría;

XVIII. Supervisar que se cumplan los procedimientos y requisitos legales a que debe sujetarse la Secretaría, para el otorgamiento de contratos, convenios e instrumentos jurídicos similares;

XIX. Asesorar jurídicamente, desahogando las consultas que por escrito le formulen los funcionarios

de la Secretaría; en lo que refiere al ejercicio de sus respectivas funciones administrativas;

XX. Cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales de los tribunales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, y registrar todos los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas que la integran, así como los instrumentos jurídicos en que intervenga el Secretario;

XXI. Establecer para efectos internos la interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta interna para dichas unidades, así como para las entidades del sector;

XXII. Efectuar estudios comparados sobre las legislaciones locales en materia de desarrollo social y regional, así como promover la actualización y difusión de dichos ordenamientos jurídicos;

XXIII. Revisar las disposiciones de carácter normativo que expida la Secretaría;

XXIV. Realizar los trámites legales para las gestiones de préstamo, donación o comodato, de los inmuebles que se requieran para las actividades de la Secretaría, así como intervenir en los trámites correspondientes con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás normatividad relativa al tema; y

XXVI. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Dirección General Administrativa*

ARTÍCULO 18.- La Dirección General Administrativa atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

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

II. Atender las necesidades administrativas de la Secretaría, Direcciones Generales que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Administración Pública del Estado;

III. Dirigir y resolver en base a los lineamientos y políticas de la Administración Pública del Estado los asuntos y movimientos del personal al servicio de la Secretaría;

IV. Formular la plantilla de personal de la Secretaría, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de Administración;

V. Atender las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría en función al Plan Anual de Capacitación;

VI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado por el H. Congreso del Estado en base al Manual de

Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes y aquellas que emitan las instancias competentes;

VII. Presentar al Secretario la documentación para su autorización, necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría;

VIII. Realizar la elaboración de documentos y la gestión de trámites del ejercicio del presupuesto de la Secretaría;

IX. Atender las revisiones al ejercicio del presupuesto que solicite la Contraloría del Estado y cuando sea requerido por otras instancias;

X. Elaborar el reporte mensual del presupuesto ejercido de todos los programas que ejecute la Secretaría;

XI. Recabar la documentación comprobatoria de los gastos erogados para la ejecución de los programas y para la operación de la Secretaría;

XII. Informar al Secretario los asuntos relevantes propios de la Dirección General Administrativa;

XIII. Brindar apoyo y asesoría en asuntos técnicos- administrativos al personal de la Secretaría;

XIV. Brindar apoyo a los requerimientos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría;

XV. Proporcionar la información, los datos, o la cooperación técnica administrativa, que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal;

XVI. Atender las solicitudes de compra de las distintas áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos y políticas establecidas;

XVII. Coordinar la recepción, registro y distribución de la correspondencia que maneje la Secretaría;

XVIII. Formular los proyectos de capital humano en conjunto con las direcciones generales, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XIX. Proponer al Secretario, con la opinión de la Dirección General Jurídica de la Secretaría la suscripción de convenios y contratos con prestadores de servicios que se interesen en proporcionar los mismos para beneficio de la Secretaría;

XX. Proponer las medidas de control que se requieran con el fin de la salvaguarda de los activos de la Secretaría, en coordinación con la Contraloría del Estado y conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;

XXI. Hacer del conocimiento del Secretario y de los responsables de las direcciones generales de los programas de la Secretaría, su presupuesto anual aprobado;

XXII. Formular y proponer las bases para el establecimiento de mecanismos de coordinación con la Secretaría de Finanzas, relativas a la asignación y autorización de recursos presupuestales para la realización de obras, programas o acciones que incidan en el desarrollo social;

XXIII. Ser el conducto ante la Secretaría de Finanzas en las gestiones de autorización, asignación

y modificaciones a los presupuestos de la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el suministro y radicación oportuna de recursos de los programas y realizar los registros correspondientes; y

XXV. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VI

### Suplencias

ARTÍCULO 19.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por quién éste designe mediante acuerdo expreso.

En caso de no existir acuerdo expreso, o en caso de falta absoluta será suplido por el Director General de Desarrollo Social.

En los juicios de amparo y laboral en que deba intervenir en representación del Gobernador del Estado o como Titular de la Secretaría, será suplido indistintamente por el Director General Jurídico o por el funcionario antes señalado.

Los Directores Generales, serán suplidos durante sus ausencias temporales, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, siempre que las ausencias sean menores de treinta días; en los casos en que dichas ausencias sean superiores a ese periodo, serán suplidos por quien designe directamente el Titular de la Secretaría.

Tratándose de ausencias de los Jefes de Departamento se aplicará el mismo criterio de los Directores Generales; cuando las ausencias sean mayores a treinta días, el servidor público que lo sustituya será aquel que designe directamente el Titular de la Secretaría.

En caso de existir cargos vacantes las atribuciones serán ejercidas por el servidor público que designe directamente el Titular de la Secretaría.

## TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar de Desarrollo Social, publicado en el Periódico Oficial Segunda Sección de fecha lunes 8 de julio de 2013.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**M. en I. Julio César Medina Delgado,**  
SECRETARIO DE BIENESTAR  
Y DESARROLLO SOCIAL.

### **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

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

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Dentro de los objetivos de la Secretaría de Obras Públicas se encuentran los siguientes: trabajo en equipo, con eficiencia y eficacia, disciplina, transparencia, seguridad y calidad, cumpliendo con las normas, leyes y reglamentos, así como reducir las observaciones de los diferentes Órganos Auditores. Apertura y oportunidad de participación para los diferentes sectores del ramo de la construcción para ser realmente un detonante económico para el Estado en este rubro.

La visualización de la Dependencia es la siguiente: ser una Secretaría que contribuya a dejar un legado de este Gobierno; por medio de los trabajos realizados con compromiso, responsabilidad y capacidad, siempre enfocados al bien común; nos visualizamos a lo interno en concientizar, motivar y optimizar las áreas de trabajo, y a lo externo a una infraestructura 100% funcional con tendencia a la sustentabilidad, optimización del recurso, calidad en los trabajos.

La Secretaría cuenta con los siguientes valores: proyectar, licitar y ejecutar las obras en un nuevo esquema de trabajo, abierto, transparente, eficaz, segura y con énfasis en la calidad y comprometida con el medio ambiente. Concientizando a los ejecutores de obra pública y prestadores de servicios a un compromiso social.

En el este orden de ideas, y cumpliendo con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 dentro del Quinto Eje, denominado “Aguascalientes Sustentable y Limpio”, que fija el objeto de planear con visión para mejorar el equipamiento social y construir la infraes-

tructura necesaria que incremente la eficiencia en la movilidad y mejore el hábitat integral en la entidad en beneficio de todos quienes habitamos el Estado.

Ahora bien, en virtud de lo anterior la Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones ha efectuado ajustes en su denominación, en sus facultades, atribuciones y en su estructura orgánica, con el propósito de procurar el mejor funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman y, consecuentemente cumplir con las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 27 de octubre de 2017.

El presente Reglamento contempla el nuevo nombre de la Dependencia, siendo este el de SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ya que destaca el principal carácter de la actividad que representa por autonomía las funciones y facultades de la anterior Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones: es decir, la ejecución y supervisión técnica de la obra pública en el Estado, con ello el cambio de nomenclatura potencializa desde su denominación la importancia del campo en donde la acción administrativa de la Secretaría habrá de desplegarse conforme a las atribuciones que le otorga la referida Ley Orgánica.

Existe además otra justificación para el cambio de nombre si partimos de que la idea que subyace a toda la reestructuración que se intenta operar sobre la Ley Orgánica; ya que obedece a la necesidad de impulsar la eficiencia y buena marcha del Gobierno, de suerte que se pueda fortalecer el logro de las metas propuestas frente a la sociedad y mediante una administración que se caracterice por la calidez y cercanía en el trato con la gente.

El proyecto de modificaciones traerá consigo la simplificación: se superpone la eficiencia de la administración a la rimbombancia en las denominaciones; la calidad en el servicio es preferida a la simple imitación de modelos normativos de otros estados que no se corresponden con la realidad de Aguascalientes. El cambio, en la simpleza del nombre, tiene profundas evocaciones sociales en torno a la restitución de la cercanía y la aceptación popular.

En este sentido, de acuerdo a las facultades legales conferidas a esta Secretaría se hace necesaria la expedición del presente Reglamento Interior a efecto de armonizarlo con la referida Ley, en específico en el Artículos Transitorios Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Cuarto, para lo cual se incorporan algunas atribuciones a las Direcciones existentes de acuerdo a su naturaleza; así mismo, se crea la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, y además se agrupan de una mejor manera las funciones administrativas asignadas a las distintas áreas de la Dependencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado me permito expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 2°.-** La Secretaría de Obras Públicas tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento, la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como otras leyes y reglamentos federales, estatales, municipales, decretos, acuerdos u órdenes del Titular del Ejecutivo Estatal aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 3°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Estado: El Estado de Aguascalientes;
- II. Gobernador: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Secretaría;
- IV. Secretaría: La Secretaría de Obras Públicas;
- V. Secretario: El Secretario de Obras Públicas; y
- VI. Subsecretario: El Subsecretaría de Coordinación Técnica.

**ARTÍCULO 4°.-** Para auxiliar al Secretario habrá un Subsecretario, Directores Generales y Directores de Apoyo, quienes tendrán las facultades que el Reglamento establece.

**ARTÍCULO 5°.-** El Secretario, para el adecuado desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura interna:

- I. Subsecretaría de Coordinación Técnica;
- II. Dirección General de Proyectos;
- III. Dirección General de Supervisión de Obra;
- IV. Dirección General de Planeación, Costos y Licitación de Obra;
- V. Dirección General Hidráulica;
- VI. Dirección General Administrativa;
- II. Dirección General Jurídica;
- VIII. Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna;
- IX. Dirección General de Calidad;
- X. Coordinación de Informática; y
- XI. Coordinación de Planeación.

**ARTÍCULO 6°.-** El Secretario contará con las Unidades Administrativas siguientes: un Secretario Particular, Jefes de Departamento y demás personal técnico y administrativo que requiera para el cumpli-

miento de sus objetivos y que esté autorizado en su presupuesto.

**ARTÍCULO 7°.-** El ejercicio de las facultades que las leyes le confieren al Secretario y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición constitucional, legal o reglamentaria, podrá delegarlo cuando los propios ordenamientos lo determinen, o en virtud de la distribución de competencias que dispone el Reglamento. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el Titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

## TÍTULO SEGUNDO

### FACULTADES

#### CAPÍTULO I

##### Secretario de Obras Públicas

**ARTÍCULO 8°.-** Corresponden al Secretario el despacho, atención y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las leyes, reglamentos, convenios, decretos y otras disposiciones, además de las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas y normas generales de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de la dependencia;
- II. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión y entrega de la obra pública que le corresponde a la Secretaría, de acuerdo a los escenarios de obra anual aprobados por la Coordinación General de Planeación y Proyectos;
- III. Proponer al Gobernador, a través del Secretario General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales administrativos y órdenes relativas a los asuntos de su competencia; así como las propuestas de reformas a las mismas;
- IV. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos en que ésta intervenga;
- V. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- VIII. Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;
- IX. Conducir el funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las áreas que se establezcan;

X. Aprobar la expedición del manual de organización y del manual de procedimientos de la Secretaría y de las demás áreas adscritas a ella;

XI. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría; solicitar que se expidan sus nombramientos y resolver las propuestas que formulen el Secretario, Subsecretario, Directores Generales de su adscripción para la designación del personal de confianza y creación de plazas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Aprobar los trámites y solicitudes ante la Secretaría de Administración, de los asuntos inherentes;

XIII. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como en aquellos asuntos que requieran de su colaboración;

XIV. Aprobar, previo análisis correspondiente, la información pública o reservada de la Secretaría;

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

XVI. Realizar los actos y resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XVII. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del Reglamento;

XVIII. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría;

XIX. Instaurar los procedimientos administrativos relativos al cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en los casos y condiciones que la Ley de la materia señale y resolver lo conducente en cuanto a su procedencia;

XX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con personas físicas o morales de derecho público o privado que, en razón de la materia de su competencia, resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XXI. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, para el cumplimiento de sus objetivos, en los términos de Ley; y

XXII. Ejercer las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos, y las que le sean conferidas.

## CAPÍTULO II

### Subsecretario de Coordinación Técnica

ARTÍCULO 9°.- Al Subsecretario le corresponde el despacho, atención y resolución de los siguientes:

I. Revisar, dictaminar y dar seguimiento a la correspondencia que sea turnada a la Secretaría, para su envío a las diferentes direcciones generales y direcciones de apoyo, lo anterior con el fin de proporcionar su debida atención, previo conocimiento del Secretario;

II. Atender a los servidores públicos, así como al público en general que soliciten información de los asuntos que se generan en la Secretaría;

III. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los Directores Generales y las Direcciones de Apoyo de la Secretaría, en las reuniones internas de trabajo;

IV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Secretaría;

V. Coordinar y verificar el adecuado flujo de información entre las direcciones generales y direcciones de apoyo de la Secretaría;

VI. Coordinar las acciones para la adopción, al interior de la Secretaría, de los procesos de simplificación administrativa, de aquellos enfocados a la calidad total y de los de reingeniería;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de cada dirección general y de las direcciones de apoyo;

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomienda o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de dichas actividades;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Apoyar al Secretario en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, acuerdos, órdenes o circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría;

XI. Formular los proyectos de planes y programas de la Subsecretaría;

XII. Dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo, e intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Secretaría;

XIII. Solicitar que se dictamine sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de base, eventual y confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;

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

XV. Solicitar a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la información y el apoyo que se requiera para atender y solventar los asuntos inherentes a las funciones de la Secretaría;

XVI. Coordinar con el Secretario, las giras de trabajo;

XVII. Colaborar con el Secretario en la preparación de los informes que éste rinda al Gobernador, así como en las comparecencias ante el Congreso del Estado;

XVIII. Promover y difundir las actividades, programas y acciones de la Secretaría al interior y ex-

terior de la misma, mediante boletines informativos, campañas publicitarias, esquemas de comunicación interna y el contacto permanente con los medios de comunicación;

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

XX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le otorgan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos, y las que le sean conferidas por el Secretario.

### CAPÍTULO III Direcciones Generales

ARTÍCULO 10.- Al frente de las Direcciones Generales de la Secretaría habrá un Director General, los cuales en su caso, de conformidad con el presupuesto de egresos respectivo y el manual de organización, se auxiliarán de los Jefes de Departamento y demás Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones y tendrán las siguientes facultades comunes:

I. El despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que les competan;

II. Coadyuvar con el Secretario y Subsecretario en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

III. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal que les esté adscrito a sus áreas;

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

V. Formular dictámenes, opiniones e informes en asuntos de su competencia;

VI. Formular los proyectos, estrategias, políticas, planes y programas propios de la Dirección General o de la Dirección de Apoyo a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario y Subsecretario;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo y proponerlos al Subsecretario y/o Secretario;

VIII. Solicitar que se dictamine sobre las bajas y las sanciones que procedan respecto del personal de la Dirección General o Dirección de Apoyo a su cargo, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;

IX. Delegar las atribuciones necesarias para la adecuada atención de las funciones que tienen encomendadas y establecer los criterios para el trámite y la resolución de los asuntos que les correspondan;

X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría;

XI. Coordinarse con los titulares de las Direcciones Generales y de las Direcciones de Apoyo de la

Secretaría para el funcionamiento adecuado de la Dirección a su cargo;

XII. Acordar y resolver con el personal a su cargo el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIII. Proporcionar la información, datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública del Estado, así como por los órganos de fiscalización internos y externos, además de las instancias de transparencia de acuerdo a las atribuciones y funciones establecidas en el presente documento y demás políticas al respecto, previo acuerdo con el Subsecretario;

XIV. Rendir los informes de las actividades realizadas por la dirección general o dirección de apoyo a su cargo;

XV. Atender las consultas que soliciten las autoridades e interesados en asuntos de su competencia, previo acuerdo del Subsecretario;

XVI. Presentar propuestas de reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales, así como a toda la legislación que se relacione con las actividades de la Dirección General o Dirección de Apoyo según su competencia, canalizándolas a la Dirección General Jurídica para su curso legal, previo acuerdo con el Secretario;

XVII. Participar por encomienda del Secretario o Subsecretario, en los diversos comités, comisiones y subcomisiones;

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

XIX. Proponer al Subsecretario para su aprobación, los procesos de simplificación administrativa, enfocados a la calidad total y los de reingeniería;

XX. Proponer a la Dirección General Administrativa los cursos, capacitaciones, talleres y demás herramientas para el programa de capacitación del personal adscrito a sus áreas;

XXI. Otorgar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado que lo soliciten, previo acuerdo del Subsecretario;

XXII. Proporcionar la información que en razón de la materia corresponda a cada una de las áreas, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y funciones con el fin de actualizar los respectivos medios electrónicos de la Secretaría, y difundir a través de la página del portal de transparencia del Gobierno del Estado la información que de acuerdo a la normatividad aplicable le corresponda;

XXIII. Llevar el control y registro de todos aquellos acuerdos, convenios y contratos, distintos a los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que por cuestión de sus atribuciones sean de su competencia generar y aplicar en atención al ejercicio de las facultades que señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico; y

XXIV. Las demás que les atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos, las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las áreas que les sean adscritas.

**SECCIÓN PRIMERA**  
*Dirección General de Proyectos*

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección General de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y Áreas que la integran;

II. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras o servicios relacionados, previstos en los programas de inversión, y de aquellos en que se solicite su intervención; proporcionando oportunamente el proyecto ejecutivo para que sea insumo a la Dirección General de Planeación Costos y Licitación para dar inicio a los procesos de costeo y gestionar las licencias ambientales y de construcción correspondiente ante las instancias competentes;

III. Otorgar el apoyo necesario a la Dirección General de Supervisión de Obras de la Secretaría, mediante la supervisión arquitectónica y técnica durante los procesos de ejecución de las obras;

IV. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las acciones de su competencia;

V. Promover ante la Dirección General de Supervisión de Obra en los casos aplicables, la actualización de los planos de las obras ejecutadas;

VI. Integrar el banco de proyectos que determine la Dirección General de Planeación, Costos y Licitación de Obra;

VII. Dictaminar y resolver previo al inicio de los trabajos las modificaciones a los proyectos y, en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Obra durante la ejecución de estas, evidenciando físicamente los mismos;

VIII. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para el desarrollo de los proyectos solicitados;

IX. Integrar los expedientes unitarios de servicios relacionados con la obra, ejecutados por esa Área y proporcionar la información correspondiente a las Áreas de la Secretaría que intervienen en la integración de los expedientes unitarios;

X. Autorizar las estimaciones de obra o de servicios relacionados con la obra, ejecutados por esa Área;

XI. Elaborar y validar los oficios de inicio, de terminación y finiquito, actas de entrega-recepción y demás documentación comprobatoria requerida de los servicios relacionados;

XII. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las direcciones adscritas a ella, para su correcta interrelación;

XIII. Elaborar, de acuerdo a las atribuciones que le otorga la ley de la materia, las bitácoras de los servicios relacionados que ejecute esa Área;

XIV. Determinar la aplicación de retenciones o sanciones prestadores de servicios por incumplimiento de los contratos, previa notificación oportuna de dicha determinación a la Dirección General Jurídica a fin de que ésta última realice las notificaciones e inicie los procedimientos que en su caso correspondan;

XV. Coordinarse con la Dirección General de Calidad para establecer en base al proyecto ejecutivo el plan de control de calidad de conformidad con las especificaciones particulares del proyecto;

XVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Subsecretario o el Secretario le confieran y mantenerlos informados sobre su desarrollo y ejecución;

XVII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;

XVIII. Otorgar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como a los municipios del Estado que lo soliciten, en los aspectos de su competencia, previo acuerdo con el Subsecretario;

XIX. Realizar los estudios y proyectos geométricos de las obras a su cargo en materia de carreteras, caminos, y vialidades rurales, verificando se cumpla con la normatividad establecida de acuerdo a la capacidad del Área de Apoyo Técnico; proporcionando oportunamente el proyecto ejecutivo a la Dirección General de Planeación, Costos y Licitación de Obra para fines de presupuestación, trámites de permisos correspondientes, ambientales y de construcción;

XX. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las fases de visita de obra y junta de aclaración de dudas en las acciones de su competencia y

XXI. Las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
*Dirección General de Supervisión de Obra*

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General de Supervisión de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y Áreas que la integran;

II. Participar, de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Ley de la materia, en los procesos de licitación de obra pública o de servicios relacionados con las mismas;

III. Coordinar con su personal antes de iniciar la ejecución de la obra la revisión de los proyectos ejecutivos y catálogo de conceptos, para que en caso de cualquier omisión o anomalía, comunicarla al área de proyectos para su corrección;

IV. Coordinar la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras por parte de la Secretaría;

V. Coordinar de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Ley de la materia, las bitácoras de las obras

o servicios relacionados que ejecute o supervise la Dirección General;

VI. Solicitar a las Áreas de la Secretaría la documentación de las obras y servicios, así como generar la correspondiente a su Dirección, para que integre los expedientes unitarios de obras y/o servicios relacionados ejecutados por esa área;

VII. Autorizar las estimaciones de obra o de servicios relacionados con las mismas, así como proponer la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute esta Dirección General;

VIII. Supervisar que las obras asignadas a esa Área se desarrolle conforme a los proyectos ejecutivos aprobados;

IX. Elaborar y validar los oficios de inicio, de terminación y finiquito, actas de entrega-recepción y demás documentación comprobatoria requerida, de las obras y servicios relacionados de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las Direcciones a su cargo, para su correcta interrelación;

XI. Supervisar y coordinar con las Direcciones y Departamentos a su cargo, el uso y optimización de los materiales de construcción y equipamiento, así como de las herramientas y equipo utilizado en las obras por administración;

XII. Revisar y controlar los avances físico-financieros de las obras y servicios relacionados que ejecute esa área, de acuerdo a los programas y convenios celebrados;

XIII. Ordenar la ejecución de trabajos extraordinarios o adicionales y validarlos para su posterior autorización y recepción de solicitudes de contratistas, para su análisis, aprobación o negación de la misma;

XIV. Requerir a los contratistas la actualización de los planos de las obras ejecutadas por la Dirección General;

XV. Revisar que los precios de los conceptos extraordinarios presentados por el contratista correspondan a los ordenados, para su posterior autorización;

XVI. Ejecutar y conservar la obra pública en materia de caminos de jurisdicción estatal, así como ejecutar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, de acuerdo a los escenarios de obra anual aprobados por la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

XVII. Elaborar, previo acuerdo con el Subsecretario o el Secretario, en su caso, las especificaciones, lineamientos y procedimientos para la construcción, reconstrucción, modernización y conservación de caminos y carreteras, así como mantenerlas actualizadas;

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Subsecretario o el Secretario le

confieran y mantenerlos informados sobre su desarrollo y ejecución;

XIX. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública en aquellos asuntos que requieran de su colaboración, así como para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de obras y vías de comunicación de jurisdicción estatal, previo acuerdo con el Subsecretario;

XX. Autorizar las estimaciones de obra o de servicios relacionados con las mismas, así como proponer la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute la Secretaría;

XXI. Vigilar que se respete el derecho de vía en la red de carreteras de jurisdicción estatal;

XXII. Proyectar, instalar y mantener en operación los señalamientos y los dispositivos de seguridad en la jurisdicción de la red estatal de carreteras de acuerdo a los escenarios de obra anual aprobados por la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

XXIII. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en materia de construcción, reconstrucción, mantenimiento, modernización, conservación de carreteras y cualquier obra pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Aguascalientes;

XXIV. Realizar y mantener actualizado el inventario de la red estatal de carreteras y de sus obras conexas y accesorias, así como conservar, modernizar y ampliar dicha red;

XXV. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la dependencia;

XXVI. Determinar la aplicación de retenciones o sanciones a los contratistas y prestadores de servicios por incumplimiento de los contratos, previa notificación oportuna de dicha determinación a la Dirección General Jurídica, a fin de que ésta última realice las notificaciones e inicie los procedimientos que en su caso correspondan;

XXVII. Atender las instrucciones de valoración y ejecución de apoyos con equipo de maquinaria, respecto a peticiones recibidas por el Secretario;

XXVIII. Atender el suministro de maquinaria y equipo necesario para la ejecución de obras por administración que lleve a cabo la Secretaría;

XXIX. Dar su visto bueno, previo a la autorización del Secretario, respecto al mantenimiento y gasto preventivo o correctivo que se requiera dar a la maquinaria y equipo propiedad del Parque de Maquinaria;

XXX. Proponer los requerimientos respecto al mantenimiento de la planta e instalaciones del Parque de Maquinaria;

XXXI. Formular y proponer al Secretario y al Subsecretario, los programas anuales de inversión en materia de construcción de carreteras, caminos y vialidades rurales;

XXXII. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las fases de visita de obra y junta de aclaración de dudas en las acciones de su competencia;

XXXIII. Dictaminar y resolver, en coordinación con las diversas Áreas de la Secretaría, sobre las modificaciones a los proyectos, previos y durante el proceso constructivo de las obras; y

XXXIV. Las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### **SECCIÓN TERCERA**

##### **Dirección General de Planeación, Costos y Licitación de Obra**

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General de Planeación, Costos y Licitación de Obra tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y Áreas que la integran;

II. Promover ante la Coordinación General de Planeación y Proyectos y demás dependencias normativas acciones para implementar el escenario de obra pública que deberá realizarse por parte de la Secretaría;

III. Atender, dar seguimiento y respuesta a las diferentes peticiones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, presentadas por la ciudadanía a la Secretaría;

IV. Establecer la planeación y obtener las licencias necesarias para la realización de las acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, programadas en el ejercicio que corresponda;

V. Gestionar ante la Coordinación General de Planeación y Proyectos y demás dependencias competentes, la autorización de los recursos económicos para la realización de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, del ejercicio que corresponda;

VI. Tramitar oportunamente ante las dependencias correspondientes los pagos de anticipos o estimaciones de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Secretaría;

VII. Integrar informes periódicos de la actuación de la Secretaría para su análisis y toma de decisiones;

VIII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable, coordinando, supervisando y evaluando las actividades inherentes;

IX. Integrar los expedientes técnicos iniciales, de licitación, invitación restringida y adjudicación directa e integrar los expedientes unitarios de servicios relacionados con la obra, ejecutados por esa área, así como generar y proporcionar la información correspondiente a obra a las áreas de la Secretaría

que intervienen en la integración de los expedientes unitarios;

X. Autorizar las estimaciones de servicios relacionados con la obra, ejecutados por esa área;

XI. Elaborar y validar los oficios de inicio, de terminación y finiquito, actas de entrega-recepción y demás documentación comprobatoria requerida de los servicios relacionados con la obra ejecutados por esa área;

XII. Elaborar, de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Ley de la materia, las bitácoras de los servicios relacionados que ejecute esa área;

XIII. Determinar la aplicación de retenciones o sanciones a los prestadores de servicios por incumplimiento de los contratos, previa notificación oportuna de dicha determinación a la Dirección General Jurídica a fin de que ésta última realice las notificaciones e inicie los procedimientos que en su caso correspondan;

XIV. Formar parte y coordinar las acciones del Comité Interno de Licitación que conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento, se establezca en la Secretaría; de igual forma, lo correspondiente al Comité Interinstitucional de Obra Pública;

XV. Integrar y operar el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública;

XVI. Elaborar los contratos y convenios modificatorios en tiempo y monto de acuerdo a la normatividad aplicable de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados, sometiendo a la consideración de la Dirección General Jurídica de manera oportuna y por escrito su opinión legal respecto al contenido de los mismos;

XVII. Elaborar y aprobar los presupuestos de las obras y servicios relacionados en base a los proyectos ejecutivos;

XVIII. Revisar y autorizar, en su caso, los precios extraordinarios y ajuste de costos presentados por los contratistas o prestadores de servicios durante la ejecución de la obra o proyecto respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Mantener actualizados los precios unitarios del catálogo de conceptos de obra, así como su descripción, de acuerdo a las especificaciones aplicables; y

XX. Las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **Dirección General Hidráulica**

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección General Hidráulica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo;

II. Ejecutar la obra pública en materia de infraestructura hidráulica en el estado, lo anterior de acuerdo

a los escenarios de obra anual aprobados por la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

III. Elaborar, previo acuerdo con el Subsecretario y Secretario, en su caso, las especificaciones, lineamientos y procedimientos para la construcción, reconstrucción, modernización y conservación de obras e infraestructura hidráulica en el Estado, así como mantenerlas actualizadas;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Subsecretario o el Secretario le confieran y mantenerlos informados sobre su desarrollo y ejecución;

V. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública en aquellos asuntos que requieran de su colaboración, así como para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de obras e infraestructura hidráulica de jurisdicción estatal, previo acuerdo con el Subsecretario;

VI. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en materia de construcción, reconstrucción, mantenimiento, modernización y conservación de obras e infraestructura hidráulica;

VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, previo acuerdo con el Subsecretario;

VIII. Coordinar la asistencia técnica de los problemas que se susciten en la ejecución de las obras que realice;

IX. Formular y proponer al Secretario y al Subsecretario, los programas anuales de inversión en materia de construcción de obras hidráulicas;

X. Otorgar el apoyo necesario a las direcciones adscritas, mediante supervisión técnica de los proyectos durante los procesos de ejecución de las obras;

XI. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las fases de visita de obra y junta de aclaración de dudas en las acciones de su competencia;

XII. Requerir a los contratistas la actualización de los planos de las obras ejecutadas por la Dirección General;

XIII. Dictaminar y resolver, en coordinación con las diversas Áreas de la Secretaría, sobre las modificaciones a los proyectos, previos y durante el proceso constructivo de las obras;

XIV. Solicitar la oportuna liberación del derecho de vía necesario para la ejecución de las obras a ejecutar por la Secretaría, proporcionando la información requerida para tal efecto; y

XV. Las demás que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

**SECCIÓN QUINTA**  
Dirección General Administrativa

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección General Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración del Secretario, el anteproyecto del gasto operativo anual de la Secretaría, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado;

II. Vigilar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo asignado y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables;

III. Integrar y validar la documentación necesaria conforme a las normas aplicables, para el trámite de afectaciones al presupuesto del gasto operativo autorizado y presentarla para autorización del Secretario;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

V. Dirigir, evaluar y resolver, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, los asuntos laborales del personal al servicio de la Secretaría, así como validar los registros e incidencias del mismo;

VI. Tramitar los pagos de remuneraciones al personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración;

VII. Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación del personal de la Secretaría, para el mejor desempeño del mismo;

VIII. Integrar y Coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría;

IX. Validar previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de materiales y suministros necesarios para la Secretaría, así como verificar la entrega de los mismos;

X. Atender las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como mantener actualizados los resguardos de activos;

XI. Proponer y difundir entre las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo, en relación a la parte administrativa, la metodología para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría, de los manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos y demás documentos administrativos que rigen a la Secretaría y concentrar dichos documentos;

XII. Presentar a la Secretaría de Administración los manuales de organización y de procesos y procedimientos que se elaboren en coordinación con las Áreas de la Secretaría, previa aprobación del Secretario;

XIII. Vigilar e implementar las políticas y medidas de austeridad para la optimización de los recursos asignados en el presupuesto del gasto operativo de la Secretaría;

XIV. Vigilar y controlar los almacenes de la Secretaría;

XV. Integrar la nómina de los expedientes unitarios de obras o de servicios relacionados que tenga

proyectado ejecutar la Secretaría y los expedientes de las compras de ser necesario;

XVI. Conciliar periódicamente ante la Secretaría de Finanzas, el presupuesto del gasto operativo autorizado;

XVII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación del recurso financiero de la obra por Administración;

XVIII. Controlar y manejar la Oficialía de Partes;

XIX. Gestionar los trámites de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Dependencia, ante la unidad de mantenimiento automotriz o a través de talleres externos cuando así se determine;

XX. Gestionar ante la Secretaría de Administración la contratación de servicios de energía eléctrica, telefonía, telefonía celular, internet, agua potable, suministro de combustible, seguros para los bienes muebles e inmuebles;

XXI. Vigilar, controlar, solicitar y llevar a cabo en su caso, el mantenimiento preventivo y correctivo, remodelaciones menores y cambios a instalaciones físicas, eléctricas e hidráulicas de la Secretaría;

XXII. Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción o radicación, comisionar, reasignar o trasladar y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, previo acuerdo con el Secretario, a los servidores públicos, adscritos a la Secretaría; y

XXIII. Las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### *SECCIÓN SEXTA*

#### *Dirección General Jurídica*

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas de la Secretaría, previa solicitud que por escrito realicen;

II. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, locales o federales, en que sea parte como demandada, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable;

III. Levantar actas administrativas y circunstanciadas;

IV. Elaborar o, en su caso, revisar y validar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales, respecto de aquellos que sean puestos a su consideración;

V. Establecer directrices para la formulación de documentos, así como vigilar aquellos actos o resoluciones que pongan a su consideración, las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Secretaría, a fin de que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Realizar la notificación de resoluciones de cualquier acto administrativo, de actuaciones diver-

sas y de requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, mismos que las Direcciones Generales y de Apoyo, deberán hacer del conocimiento de ésta Dirección, mediante petición por escrito; notificaciones que se efectuarán oportunamente en términos de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables;

VII. Certificar copias, previo cotejo de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

VIII. Formular, recibir y dar el seguimiento respectivo a los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y manuales elaborados por las Direcciones Generales, y, en su caso, a las reformas y actualizaciones propuestas, lo anterior respecto también de aquellos instruidos por el Secretario;

IX. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría, así como dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos;

X. Proponer los términos de los informes previos y justificados que en el Juicio de Amparo deban rendir el Secretario y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos de la competencia de ésta, intervenir como tercero perjudicado, proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;

XI. Participar en el análisis y discusión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales que las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado presenten y se relacionen con las funciones de la Secretaría;

XII. Mantener informado al Secretario, Subsecretario, Directores Generales y Titulares de las Direcciones de Apoyo, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría;

XIII. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos de la Secretaría, así como en los externos en los que, de acuerdo a la normatividad aplicable, sea obligatoria la intervención de esta Dirección;

XIV. Brindar apoyo en el trámite para solventar las observaciones que llegasen a formular a la Secretaría, los órganos de fiscalización;

XV. Previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra pública, efectuar la oportuna liberación del derecho de vía por las afectaciones que resulten necesarias para la ejecución de las obras públicas a realizarse por parte de la Secretaría; así como intervenir de manera coordinada con la Dirección General de Proyectos a fin de vigilar que se respete el derecho de vía en la red de carreteras de jurisdicción estatal y actuar de manera conjunta en el otorgamiento de autorizaciones y permisos para la ejecución de obras dentro del derecho de vía o para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte, además de llevar a cabo la debida formalización ante fedatario público de los actos jurídicos

derivados, respecto de las adquisiciones de predios afectados para la ejecución de obras públicas;

XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan cuando sean de su competencia, firmando y ordenando los documentos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

XVII. Previa notificación del dictamen y sus respectivos anexos por parte de la Dirección General competente, instaurar los procedimientos administrativos relativos al cumplimiento de los contratos de obra pública y servicios relacionados, en los casos y condiciones que la Ley de la materia señale, así como resolver lo conducente en cuanto a su procedencia;

XVIII. Integrar, en el marco de su competencia, los expedientes unitarios de pago de afectaciones de las obras que tenga proyectado ejecutar la Secretaría; y

XIX. Las que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### *Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.*

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;

II. Atender los programas de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, realizados a la Secretaría por los distintos entes de fiscalización externos e internos, proporcionando la documentación e información solicitada en el tiempo establecido;

III. Dar atención y seguimiento a las observaciones que se determinen en las auditorías específicas por parte de las instancias de fiscalización, participando en las visitas físicas de las obras para medición o levantamiento por parte de las instancias de fiscalización con motivo de las auditorias;

IV. Asistir a las reuniones de presentación de los resultados de las revisiones efectuadas por los diferentes entes de fiscalización y coordinar la elaboración y presentación de las justificaciones y aclaraciones pertinentes por parte de las distintas Áreas de la Secretaría, para la solventación de las observaciones determinadas;

V. Revisar preventivamente a la correcta integración de expedientes unitarios, identificando la documentación faltante y observaciones a la documentación generada para su remisión a las áreas correspondientes de la Secretaría y se proceda a su complemento y/o corrección, constatando que la información documental cumpla con la normatividad aplicable; lo anterior, para evitar en lo posible observaciones por parte de las instancias de fiscalización;

VI. Hacer del conocimiento del Subsecretario y/o del Secretario, las observaciones y recomendaciones normativas derivadas de las auditorías efectuadas a la Secretaría;

VII. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar las actividades necesarias con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría, para elaborar las propuestas de solventación a las observaciones y recomendaciones normativas derivadas de las auditorías practicadas por los entes de fiscalización, e integrar la documentación correspondiente a cada una de las propuestas conforme a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar las actividades necesarias con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría, para elaborar las propuestas de solventación a las observaciones y/o recomendaciones normativas derivadas de las auditorías practicadas por los entes de fiscalización, e integrar la documentación correspondiente a cada una de las propuestas conforme a la normatividad aplicable;

X. Turnar los dictámenes legales emitidos por los órganos fiscalizadores a la Dirección General Jurídica y Áreas ejecutoras para inicio, seguimiento y coordinación para atención a procedimientos de responsabilidad administrativa y medidas resarcitorias;

XI. Turnar los dictámenes legales emitidos por los órganos fiscalizadores a la Dirección General Jurídica y áreas ejecutoras para inicio, seguimiento y coordinación y atención a procedimientos de responsabilidad administrativa y medidas resarcitorias;

XII. Registrar en el Sistema de Control de Obra (SISCO) la ubicación de los expedientes unitarios de las obras y servicios ejecutados por la Secretaría;

XIII. Detectar en coordinación con la Dirección General Administrativa las necesidades de capacitación para la programación del personal para que asista a los cursos inherentes a las actividades de la dirección;

XIV. Analizar la normatividad aplicable a los recursos de los distintos fondos destinados a la obra pública; llevar a cabo sistemáticamente el análisis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado y su Reglamento con el propósito de sugerir ajustes a dichos ordenamientos que permita mejorar y simplificar el proceso de planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas;

XV. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Brindar asesoría normativa a las distintas Áreas de la Secretaría y emitir las recomendaciones necesarias; y

XVII. Las demás que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

**SECCIÓN OCTAVA**  
**Dirección General de Calidad**

**ARTÍCULO 18.-** La Dirección General de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos internos para el control de calidad, aplicado a los diferentes procesos de ejecución de la obra pública ejecutada por la Secretaría;

II. Coordinarse con la Dirección General de Proyectos para establecer y elaborar, en base al proyecto ejecutivo, el plan de control de calidad de conformidad con las especificaciones particulares del proyecto, e inspeccionar la calidad de las obras ejecutadas por la Secretaría en apego estricto al plan de control de calidad, proyecto y especificaciones contratadas;

III. Verificar mensualmente, mediante muestreo determinado en base a una metodología, y/o a requerimiento del Secretario o del Subsecretario los volúmenes pagados en obras ejecutadas por la Secretaría comprobando que éstos se apeguen estrictamente a la obra ejecutada;

IV. Verificar conjuntamente con las áreas responsables, el proceso y cumplimiento de la entrega-recepción de las obras ejecutadas por la Secretaría, cuando el área responsable haya notificado por escrito a la dirección de calidad la realización del evento;

V. Revisar y dictaminar, con base en pruebas de laboratorio, la calidad de los materiales de construcción que intervengan en la ejecución de las obras de la Secretaría;

VI. Elaborar una tabla de pruebas mínimas en la que se especifique, de acuerdo a la normatividad aplicable, la frecuencia de muestreo y el tipo de pruebas que debe efectuar el laboratorio interno de control de calidad a los materiales a emplear en la ejecución de las obras, que por adjudicación directa, asigne la Secretaría;

VII. Verificar que los resultados de las pruebas realizadas por los laboratorios externos, se entreguen con oportunidad, vigilando el cumplimiento de la tabla de pruebas mínimas establecidas;

VIII. Elaborar la tabla de pruebas mínimas en la que se especifique, de acuerdo a la normatividad aplicable, la frecuencia de muestreo y el tipo de pruebas que deben efectuar los laboratorios de control de calidad a los materiales a emplear en la ejecución de las obras que asigne la Secretaría;

IX. Verificar que los resultados de las pruebas realizadas por los laboratorios externos, se entreguen con oportunidad, vigilando el cumplimiento de la tabla de pruebas mínimas establecidas del plan de calidad establecido;

X. Dictaminar la aceptación de la calidad de la obra ejecutada por la Secretaría, en función de las especificaciones del proyecto;

XI. Definir en conjunto con las áreas ejecutoras las acciones preventivas y/o correctivas a implementar respecto a las partes de la obra que no cumplan

con los criterios de calidad establecidos en el Plan de Calidad, normas de construcción aplicables y especificaciones del proyecto;

XII. Coordinar los estudios geotécnicos solicitados por las diferentes Áreas de la Secretaría, previo a la ejecución de las obras, siempre y cuando el proyecto así lo requiera;

XIII. Elaborar los estudios de mecánica de suelos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIV. Certificar anualmente la capacidad técnica y laboral de los laboratorios externos y las concreteras que participan en la ejecución de la obra pública, así como suspender, en su caso, su acreditación ante irregularidades comprobadas durante el proceso de la obra;

XV. Elaborar dictámenes estructurales sobre la seguridad o reparación de las obras públicas que ejecute la Secretaría, afectadas por situaciones ejercidas por fallas y fracturas geológicas, incendios, hundimientos de terreno y demás situaciones análogas;

XVI. Promover, revisar, actualizar e implementar en los proyectos ejecutivos de obra pública, las normas de construcción del Estado aplicables a la ejecución de estos;

XVII. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados en los que participe la Secretaría, cuando a la dirección se le designe como integrante de los mismos;

XVIII. Solicitar información y documentación necesaria a las Áreas de la Secretaría, que permitan evaluar y mejorar los sistemas y procedimientos relacionados con el control de calidad de la obra ejecutada por la Secretaría;

XIX. Coordinar, a petición de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral por medio del Comité Interinstitucional de las Fallas Geológicas y Grietas del Estado de Aguascalientes la actualización del Sistema de Información de Fallas Geológicas y Grietas del Estado de Aguascalientes;

XX. Brindar apoyo técnico y normativo a las diferentes Áreas de la Secretaría;

XXI. Coordinar la evaluación de los contratistas y el registro de calificaciones; y

XXII. Las demás que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

**SECCIÓN NOVENA**  
**Coordinación de Informática**

**ARTICULO 19.-** La Coordinación de Informática tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar los servicios informáticos disponibles a todas las Áreas de la Secretaría;

II. Apoyar a la Secretaría en el desarrollo de sistemas informáticos, así como modificaciones a los mismos a solicitud de las Áreas de la Secretaría;

III. A solicitud del Jefe de Departamento, Director de Área, Director General, Subsecretario o Secretario verificar el buen uso dado por el Usuario a los equipos de cómputo, servicios de información y comunicación;

IV. Administrar los servidores de datos y el respaldo de la información electrónica;

V. Promover mejores prácticas y servicios de modernización administrativa en las diferentes Áreas de la Secretaría a través de las Tecnologías de Información y Comunicación;

VI. Revisar periódicamente el estado físico-lógico de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas de la Secretaría;

VII. Vincular y coordinar la materia informática con las Áreas de la Secretaría;

VIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Administrativa, el anteproyecto para la adquisición de equipos y programas de cómputo para la Secretaría;

IX. Coordinarse con la Secretaría de Administración en aspectos normativos y en el ejercicio de sus funciones;

X. Investigar, analizar y proponer al Secretario y/o Subsecretario, lo relativo a nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;

XI. Analizar, revisar y solicitar los servicios externos para dar mantenimiento y efectuar reparaciones al equipo de cómputo de la Secretaría, lo anterior en coordinación con la Dirección General Administrativa;

XII. Actualizar periódicamente la información publicada en la página web de la Secretaría, del intranet y del portal de transparencia del Gobierno del Estado, lo anterior en coordinación con las demás áreas administrativas;

XIII. Digitalizar los expedientes unitarios de las obras y los documentos que sean proporcionados para tal fin, así como organizar su administración y consulta digital;

XIV. Apoyar a la Secretaría para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XV. Implementar en los sistemas desarrollados de la manera interna, los mecanismos necesarios para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XVI. Apoyar a la Secretaría con los mecanismos informáticos que le sean requeridos, para el cumplimiento del Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes;

XVII. Brindar asesoría, capacitación y soporte a las empresas y profesionales del ramo para la utilización de los sistemas desarrollados y aplicaciones web con las que se brindan servicios de información y gestión;

XVIII. Participar en las reuniones y eventos del área de tecnologías de información y comunicación en representación de la Secretaría;

XIX. Previo acuerdo con el Secretario, brindar apoyo para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, así como proporcionar asesoría y capacitación a Entidades Estatales y Municipales relacionadas al área de obra pública y servicios relacionados;

XX. Promover y apoyar la implementación de la Firma Electrónica en los procesos internos y servicios externos de la Secretaría;

XXI. Colaborar, coordinar, asesorar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación a las dependencias Estatales y Municipales, previo convenio o acuerdo de colaboración;

XXII. Investigación y proposición de Tecnologías de la Información y Comunicación que apoyen al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XXIII. Proporcionar en conjunto con la Secretaría de Administración los servicios de comunicación telefónica digital (IP), internet, correo electrónico, usuarios de dominio, seguridad informática, antivirus, firma electrónica, sistemas de información y cualquier otro servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación que se establezca; y

XXIV. Las demás que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### **SECCIÓN DÉCIMA Coordinación de Planeación**

**ARTÍCULO 20.-** La Coordinación de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

I. I.- Planear, programar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar y controlar los instrumentos implementados para el ejercicio de sus atribuciones;

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

III. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que le sean solicitados por el Secretario;

IV. Coordinarse con las demás Direcciones para los asuntos que le sean encomendados por el Secretario;

V. Generar instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades en los grupos de trabajo de los proyectos del Plan de Desarrollo;

VI. Emitir recomendaciones puntuales sobre tareas desarrolladas y por desarrollar para el cumplimiento de las tareas programadas en los proyectos, así como de estrategias a seguir para el cumplimiento de metas;

VII. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de manera anual; y

VIII. Las demás que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales; así como, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 22.-** El Secretario será suplido en sus ausencias por el Subsecretario y, en ausencia de éste, por los Directores Generales en la materia de su competencia.

**ARTÍCULO 23.-** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias menores a treinta días por el Director de Área o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen, cuando no tengan la posibilidad de designarlo o si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario o Subsecretario.

**ARTÍCULO 24.-** Los Directores de Apoyo, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias menores a treinta días, por el servidor de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen, cuando no tengan la posibilidad de señalarlo o si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario, Subsecretario o Director General.

### **TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes, publicado el 14 de marzo de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se derogan todas las disposiciones jurídicas que se opongan al presente decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a los 29 días del mes de diciembre del año 2017.

### **ATENTAMENTE**

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luevano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**Arq. José de Jesús Altamira Acosta,**  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA  
Y COMUNICACIONES.

---

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL**

**C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL**, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me conceden los

artículos 36, 46 fracción I y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3°, 10 fracciones I, IV y V, 11 fracción IV, 24 fracción VII y 29 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 28 de Diciembre de 2010; y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Octubre del año 2017, mediante Decreto Número 164; así como el artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL”, al tenor de la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En fecha 27 de octubre de 2017 se publicó mediante Decreto Número 164 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, estableciendo la obligación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de expedir y adecuar los reglamentos de las dependencias que integran la administración pública estatal.

Dicha Ley atribuye al Poder Ejecutivo entre sus atribuciones específicas, la administración general del gobierno estatal, que incluye la de hacienda, las finanzas públicas y la de los recursos humanos y materiales; la planeación, la conducción, coordinación, fomento y orientación del desarrollo económico y social; así como el control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público.

Con el fin de cumplir con las facultades conferidas a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial y en seguimiento a los objetivos enumerados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, es de vital importancia realizar las reformas y adecuaciones a leyes, reglamentos y normas correspondientes a la materia.

Congruente con lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento al Artículo Transitorio Decimo Primero de la multicitada Ley, que señala que el Gobernador del Estado deberá expedir los reglamentos internos de las dependencias de nueva creación a que se refiere el presente ordenamiento.

Por lo anteriormente fundado y motivado, me permito expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2º.-** La Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, tiene a su cargo el despacho de

los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

**Artículo 3º.-** Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Estado: Estado de Aguascalientes;
- II. FFOFAE: Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado;
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial;
- V. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial; y
- VI. Secretario: Secretario de Desarrollo Rural y Agroempresarial.

**Artículo 4º.-** Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, que para el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinador de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General Administrativa;
- III. Dirección General de Agricultura;
- IV. Dirección General de Agronegocios;
- V. Dirección General de Ganadería;
- VI. Dirección General de Planeación;
- VII. Dirección General de Servicios al Productor; y
- VIII. Secretaría Particular.

Así mismo, la Secretaría contará para el despacho de los asuntos que le competan, con Coordinadores de Área, Jefes de Departamento, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable así como del presupuesto de egresos respectivo; las funciones de estas áreas se especificarán en el Manual de Organización y Funcionamiento correspondiente.

**Artículo 5º.-** La Secretaría planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones establecidas para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales correspondientes.

La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los Principios Rectores establecidos en la Ley Orgánica.

La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieran, corresponderán originalmente al Secretario y serán delegables cuando la propia legislación así lo establezca; la interpretación del presente ordenamiento corresponde al Secretario.

## CAPÍTULO II Atribuciones del Secretario

**Artículo 6º.-** Corresponde al Secretario ejercer las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento, demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- II. Formular y proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector coordinado por ella;
- III. Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, cuando se discuta una ley, o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;
- IV. Aprobar la organización de la Secretaría, así como los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- V. Proponer y acordar los nombramientos del personal de la Secretaría en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría, en los términos legales aplicables;
- VII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de su competencia y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
- VIII. Coordinar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad y con los particulares, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- XI. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;
- XII. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda de conformidad con la Ley; y
- XIII. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO III Atribuciones de los Directores Generales y Coordinaciones

**Artículo 7º.**- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General que para el ejercicio de las atribuciones conferidas se auxiliará por Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normativa aplicable y el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 8º.**- Los Directores Generales ejercerán las facultades conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables así como las siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir, supervisar, asignar y evaluar las actividades correspondientes de la Dirección General a su cargo;

II. Ofrecer dentro de su área de competencia, asesoría, información y atención profesional y plenamente satisfactoria, a los ciudadanos que soliciten sus servicios;

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

IV. Formular los anteproyectos del presupuesto de su Dirección General, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

V. Coordinarse con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno, así como con los diversos organismos públicos y privados del país que manejen programas afines a su Dirección General;

VI. Proponer al Secretario las modificaciones administrativas que deban hacerse para la mejor operación de las unidades a su cargo;

VII. Formular los anteproyectos de los Manuales Administrativos de Organización y Funcionamiento de la Dirección General y de las Unidades Administrativas de su adscripción, y proponerlos al Subsecretario para su revisión y trámite correspondiente;

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

IX. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones Generales de la Secretaría para el mejor funcionamiento de sus actividades;

X. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su especialidad, a las demás Direcciones Generales de la Secretaría;

XI. Hacer uso adecuado y racional de los recursos financieros y materiales proporcionados por la Secretaría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas y políticas que determinen las autoridades correspondientes;

XII. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, con el fin de incrementar los estándares de calidad y productividad de su Dirección, y registrar las mejoras en los sistemas de evaluación que para el efecto disponga la Secretaría;

XIII. Coadyuvar al cumplimiento de las facultades y funciones de su propia Dirección General, de la Subsecretaría a la que está adscrita y de la Secretaría, de conformidad con lo señalado en este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

XV. Las demás que les sean asignadas por el Secretario o el Subsecretario respectivo y las que le correspondan a las áreas a su cargo.

#### *SECCIÓN PRIMERA* *Coordinador de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 9º.**- El Coordinador de Asuntos Jurídicos tendrá las mismas atribuciones genéricas señaladas para los Directores Generales en el Presente Reglamento, además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica, así como las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos en que sea parte o se requiera su intervención;

II. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;

III. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría, en coordinación con los funcionarios públicos competentes;

IV. Proponer y emitir opinión al Secretario, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los tratados, convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;

V. Intervenir en los procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos, proyectos, estudios y adquisiciones;

VI. Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, así como los del Gobierno del Estado, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;

VII. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten, así como otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan;

VIII. Formular los informes previos de juicios de amparo, ofrecer pruebas y alegatos cuando proceda;

IX. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas, y solicitar a aquéllas, los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin;

X. Llevar el control de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría;

XI. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración, u otros instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los requerimientos de las respectivas Unidades Administrativas;

XII. Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada;

XIII. Brindar la orientación a los sujetos agrarios en asuntos administrativos o jurídicos cuando lo solicite, canalizándolos a las instancias o dependencias que correspondan en el marco de su competencia;

XIV. Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;

XV. Fungir como apoderado del Secretario cuando éste lo determine, en todo litigio o conflicto laboral, en que la Secretaría sea parte;

XVI. Suscribir en ausencia del Secretario y de los Directores Generales, los informes que dichos funcionarios deben rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, y recibir toda clase de notificaciones;

XVII. Certificar y en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;

XVIII. Tramitar y en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda de conformidad con la Ley; y

XIX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Secretario.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *Director General de Administración*

**Artículo 10.-** Al Director General de Administración además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Aplicar con la aprobación del Secretario, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, y coordinar los de las entidades sectorizadas, de acuerdo a sus objetivos y programas;

II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización e innovación gubernamental de la Secretaría, y del sector que coordina;

III. Proponer al Secretario, la autorización, asignación o modificaciones al presupuesto de la Secretaría y de las entidades del sector, así como su respectiva gestión ante la Secretaría de Finanzas;

IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto

anual de la Secretaría y las modificaciones al mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;

V. Autorizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba la Secretaría, previo dictamen del Coordinador de Asuntos Jurídicos, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración;

VI. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;

VII. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría, y vigilar su ejercicio;

VIII. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad fiscal, en relación al ejercicio de su presupuesto;

IX. Integrar la Cuenta Pública del FFOFAE, de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

X. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los recursos financieros que requieren para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

XI. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto, emitidas por la Secretaría de Finanzas, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal así como verificar el cumplimiento de las mismas;

XII. Analizar y proponer movimientos de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría;

XIV. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las condiciones generales de trabajo;

XV. Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determinen la ley respectiva y las condiciones generales de trabajo;

XVI. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las entidades del sector;

XVII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;

XVIII. Establecer y atender el Servicio Profesional de Carrera, así como los sistemas de administración de personal y el servicio social;

XIX. Tramitar y controlar las incidencias que afecten el pago de remuneración del personal;

XX. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Secretaría;

XXI. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría;

XXII. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento;

XXIII. Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;

XXIV. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;

XXV. Certificar documentos que obren en sus archivos, relativos al personal de la Secretaría;

XXVI. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;

XXVII. Iniciar el procedimiento para la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por ello;

XXVIII. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;

XXIX. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXX. Aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXI. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes de la Secretaría;

XXXII. Aplicar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Secretaría;

XXXIII. Dar de baja los bienes muebles puestos al servicio de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. Atender la coordinación que se requiera con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros; y

XXXV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o le asigne el Secretario.

**SECCIÓN TERCERA**  
*Director General de Agricultura*

**Artículo 11.-** Al Director General de Agricultura además de las facultades establecidas en la Ley

Orgánica, le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Definir las estrategias y líneas de acción, así como coordinar y evaluar la operación de los programas de fomento agrícola, fitosanitario, forestal, y los de fomento agrícola, en coordinación con las autoridades federales competentes;

II. Promover y coadyuvar en el desarrollo integral de las comunidades rurales en el ámbito de su competencia, sujetándose al Plan Estatal de Desarrollo;

III. Analizar la problemática agrícola y forestal estatal para la implementación de programas de fomento al desarrollo y a la producción que permitan la sustentabilidad del sector;

IV. Promover el empleo en el medio rural, y fomentar la instrumentación de programas de empleo temporal, en coordinación con las instituciones involucradas;

V. Promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico y humano para el sector rural;

VI. Promover la modernización de los servicios de asistencia técnica rural y prestar los servicios correspondientes;

VII. Propiciar que los instrumentos de política sectorial sean conocidos y utilizados por los productores;

VIII. Promover e inducir que los programas y acciones que se desarrollen en el medio rural observen los principios de sustentabilidad, sostenibilidad, productividad y rentabilidad del sector agropecuario;

IX. Propiciar la articulación de programas y recursos públicos y privados para el desarrollo rural, así como esquemas de seguimiento para atender afectaciones por desastres naturales;

X. Promover acciones conjuntas entre la administración pública, los productores agropecuarios y los centros de investigación, a fin de instrumentar proyectos integrales de desarrollo rural sustentable; de igual manera apoyar la transferencia tecnología desarrolla por las instituciones de investigación y fomentar la investigación aplicada;

XI. Coordinar la operación y aprovechamiento de los fondos que se constituyan para el desarrollo rural integral, asegurando que su aplicación se realice con eficiencia, economía transferencia;

XII. Promover y fomentar la diversificación de la actividad agricultura estatal y la agricultura por contrato;

XIII. Promover la organización campesina e inducir la participación de los habitantes del campo en programas que fortalezcan la producción y el desarrollo rural sustentable;

XIV. Emitir opinión sobre la expedición de los permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso o aprovechamiento de espacios e infraestructura de zonas rurales de Aguascalientes, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Promover, diseñar, construir y ampliar obras de infraestructura en el medio rural para mejorar la calidad de la vida de la población, con apego a la legislación ambiental vigente;

XVI. Diseñar los programas y proyectos enfocados al desarrollo agrícola, sanidad e inocuidad vegetal y coordinar la ejecución de los mismos en coordinación con las autoridades locales y federales competentes;

XVII. Participar con las distintas dependencias federales y estatales inmersas en el sector forestal, en la elaboración, promoción y ejecución de programas de desarrollo forestal, reforestación, aprovechamiento, protección, conservación y aprovechamiento sustentable de la flora y la fauna silvestre;

XVIII. Promover la participación de las instancias dedicadas a la investigación científica y tecnológica para el desarrollo de proyectos en materia agrícola y forestal;

XIX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad respecto a la movilización agropecuaria nacional en los puntos de verificación e inspección estatales de productos y subproductos de origen vegetal que se movilicen en el Estado;

XX. Realizar inspecciones en centro de acopio y centros estatales de productos y subproductos de origen vegetal que se movilicen en el Estado;

XXI. Coadyuvar con diversas autoridades mediante inspecciones en los predios que las especies, productos y unidades de producción, insumos vegetales, que se movilicen por el territorio del Estado, cumplan con la normatividad correspondiente y, en su caso, se constate su condición fitozoosanitaria o inocuidad;

XXII. Coadyuvar con la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y los Comités Estatales de Fomento y Protección y Sanidad Vegetal, en la gestión e implementación de programas y campañas de sanidad e inocuidad y fitozoosanitaria;

XXIII. Promover convenios y programas de coordinación fitozoosanitaria con los Municipios, organizaciones de productores y otras instituciones, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;

XXIV. Coadyuvar con diversas autoridades en la verificación de la sanidad e inocuidad y en general, la calidad agroalimentaria de los productos del país e importados, que tienen su destino en el contexto estatal y nacional;

XXV. Dar seguimiento a las campañas agropecuarias de prioridad nacional;

XXVI. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, los programas de conservación del suelo y agua;

XXVII. Aplicar la normatividad en materia de legalidad del uso y manejo eficiente del agua y el suelo;

XXVIII. Formular, mantener y difundir programas para optimizar el uso del recurso agua, y para apoyar

la reparación o adquisición de equipos de bombeo y sistemas de riego, electrificaciones y reparaciones de pozos, buscando elevar la preservación y eficiencia en el uso del recurso;

XXIX. Promover, publicitar, difundir y coordinar la entrega de apoyos de infraestructura rural hidroagrícola, para captar, retener y conservar el recurso agua;

XXX. Apoyar la integración de una base de datos e indicadores del desarrollo rural, aportando la información que se le requiera;

XXXI. Instrumentar las acciones de coordinación, supervisión, y control para la operación de programas de apoyos directos al campo;

XXXII. Definir las líneas de acción y estrategias para la operación de los programas y proyectos de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación de riego;

XXXIII. Definir las líneas de acción y estrategias para la operación de los programas y proyectos de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación de riego;

XXXIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y con los productores en lo relacionado con las actividades agropecuarias y forestales en el Estado;

XXXV. Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades agrícolas, y forestales considerando la disponibilidad de recursos naturales y los productos generados en cada región, así como la situación del mercado;

XXXVI. Impulsar y apoyar los productos productivos que generen empleos e ingresos a las familias rurales;

XXXVII. Asesorar a los municipios y organismos de productores que lo soliciten en materia agrícola y forestal;

XXXVIII. Impulsar la organización económica de los productores y núcleos agrarios en uniones, asociaciones, sociedades y, en general de todo tipo de empresas;

XXXIX. Apoyar los programas de investigación agrícola y forestal, así como fomentar la divulgación y aplicación de la tecnología y de los sistemas que mejoren la productividad;

XL. Formular el inventario de los recursos agrícolas, y forestales existentes en el Estado;

XLI. Procesar, integrar y difundir la información estadística y geográfica referente a las actividades agrícolas, forestales y agroempresariales del Estado, así como difundir información que impulse el desarrollo agropecuario y forestal del Estado;

XLII. Manejar y administrar, cuando así se le solicite, ya sea por sí o conjuntamente con productores o empresarios a centros de acopio, predios agrícolas, viveros y demás unidades productivas que conlleven al desarrollo agropecuario del estado;

XLIII. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas; y

**XLIV.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o le asigne el Secretario.

**SECCIÓN CUARTA**  
*Director General de Agronegocios*

**Artículo 12.-** Al Director General de Agronegocios además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Promover, apoyar y desarrollar la transformación de productos agrícolas, pecuarios, forestales y piscícolas que les incorpore valor agregado, así como su distribución y comercialización;

II. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los recursos agrícolas, pecuarios y de infraestructura rural existente en el Estado, así como realizar todas aquellas acciones que contribuyan a su desarrollo;

III. Promover la inversión productiva del sector privado en el campo, gestionar el acceso de los Productores al Financiamiento de proyectos comerciales, y coordinar la realización de encuentros agroempresariales;

IV. Mantener actualizados los directorios de productores agrícolas y pecuarios de cada Distrito de Desarrollo Rural, así como el padrón de agroindustrias y de infraestructura rural, en coordinación con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría;

V. Promover y fomentar la modernización de la gestión empresarial en el sector;

VI. Fomentar en coordinación con el Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes, el mejoramiento de la base tecnológica de la cadena agroindustrial;

VII. Propiciar el incremento de la eficiencia y la competitividad de los productos agrícolas, pecuarios, y forestales, apoyando la creación de las condiciones económicas y de infraestructura propicias;

VIII. Diseñar mecanismos de planeación que privilegien las cadenas productivas, tendientes a incrementar la competitividad nacional e internacional del sector rural;

IX. Promover y gestionar recursos crediticios para el desarrollo de las actividades agroempresariales, pecarias y forestales, bajo condiciones financieras adecuadas a los ciclos de las cosechas, a los precios y a los riesgos en la materia;

X. Coordinar la realización de estudios de mercado para la detección de la oferta y demanda de productos agropecuarios, agroindustriales, y demás provenientes del sector rural existentes en el Estado;

XI. Promover la creación de integradoras de comercialización para potenciar la capacidad negociadora de los pequeños productores, así como la creación de centros de acopio y distribución de los productos agroalimentarios del Estado;

XII. Elaborar y coordinar los programas de promoción y exposición de productos agropecuarios del Estado en las exposiciones y ferias nacionales

e internacionales, que permitan la colocación de los mismos en mejores condiciones de precio para el productor;

XIII. Intervenir en los convenios que celebre el Estado con organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, hortícola, frutícola, sanidad agropecuaria, y demás similares para la definición y realización de acciones conjuntas;

XIV. Fomentar, programar y ejecutar la organización y capacitación a productores y trabajadores del campo, para la transformación, comercialización y exportación de sus productos, según corresponda;

XV. Atender a las comisiones de productores que acuden a la Secretaría y canalizar sus demandas para darles solución;

XVI. Implementar y coordinar programas de capacitación y adiestramiento para los productores agroalimentarios y agroindustriales del Estado;

XVII. Promover la realización de encuentros de negocios entre productores del sector y compradores nacionales y del extranjero;

XVIII. Organizar eventos de intercambios de experiencias exitosas entre los productores con experiencia exportadora y los exportadores potenciales;

XIX. Difundir entre los productores del sector la normatividad, certificaciones necesarias y requisitos vigentes para la exportación de productos agroalimentarios;

XX. Orientar, auxiliar y colaborar con los productores del sector, para la colocación de sus productos en mercados nacionales y extranjeros en las mejores condiciones comerciales;

XXI. Organizar reuniones, seminarios, talleres, congresos y foros que fomenten el desarrollo comercial de productos agropecuarios y coordinar la promoción agroempresarial en las misiones comerciales nacionales y extranjeras;

XXII. Validar el logro de los objetivos alcanzados en las exposiciones y ferias y realizar las correcciones que procedan en los subsecuentes eventos;

XXIII. Participar en foros, consejos, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la promoción y desarrollo de las exportaciones;

XXIV. Desarrollar esquemas de apoyo financiamiento para productores, combinando recursos de programas y de crédito, que complementen la inversión de los productores, a fin de dar mayor sustentabilidad a los mismos;

XXV. Coordinar la realización de estudios técnicos para la detección de necesidades de mercado o de producción, que deriven en la creación de nuevos negocios, o la capitalización de oportunidades que mejoren la capacidad técnica del productor o su rentabilidad;

XXVI. Autorizar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la administración de recursos financieros que se aplican al desarrollo rural sustentable;

XXVII. Proveer, fomentar y asesorar técnicamente la industrialización y comercialización agropecuaria y agroindustrial;

XXVIII. Organizar, capacitar y asesorar a los productores para el aprovechamiento racional de los recursos agrícolas y pecuarios, así como para la obtención de los servicios e insumos necesarios para la ejecución de sus procesos productivos;

XXIX. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores agropecuarios, estableciendo la coordinación que corresponda;

XXX. Proponer la generación de tecnologías y conocimientos que contribuyan a resolver problemas que afecten la producción, industrialización y comercialización agropecuaria y fomentar entre los productores la adopción de las mismas;

XXXI. Definir y concertar los acuerdos de coordinación que deban celebrarse en materia agropecuaria, agroindustrial y de desarrollo rural;

XXXII. Integrar y operar el Sistema Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable;

XXXIII. Publicar las estadísticas del sector y la información cualitativa y cuantitativa del mismo, según los indicadores que la propia Secretaría establezca; y

XXXIV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Secretario.

**SECCIÓN QUINTA**  
*Director General de Ganadería*

**Artículo 13.-** Al Director General de Ganadería además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Definir las estrategias y líneas de acción, así como coordinar y evaluar la operación de los programas de los de fomento pecuario, zoosanitario y de inocuidad pecuaria, acuícola y pesquera, en coordinación con las autoridades federales competentes;

II. Promover y coadyuvar en el desarrollo integral de las comunidades rurales, en el ámbito de su competencia, sujetándose al Plan Estatal de Desarrollo;

III. Analizar la problemática ganadera estatal para la implementación de programas de fomento al desarrollo y a la producción, que permitan la sustentabilidad del sector;

IV. Promover el empleo en el medio pecuario, y fomentar la instrumentación de programas de empleo temporal, en coordinación con las instituciones involucradas;

V. Promover y conducir los programas de capacitación y desarrollo tecnológico y humano para el sector pecuario;

VI. Promover la modernización de los servicios de asistencia técnica pecuaria y prestar los servicios correspondientes;

VII. Propiciar que los instrumentos de política sectorial sean conocidos y utilizados por los productores;

VIII. Promover e inducir que los programas y acciones que se desarrollen en el medio pecuario observen los principios de sustentabilidad, sostenibilidad, productividad y rentabilidad del sector agropecuario;

IX. Propiciar la articulación de programas y recursos públicos y privados para el desarrollo rural, así como esquemas de seguimiento para atender afectaciones por desastres naturales;

X. Promover acciones conjuntas entre la administración pública, los productores agropecuarios y los centros de investigación, a fin de instrumentar proyectos integrales de desarrollo pecuario sustentable, así como apoyar la transferencia de tecnología desarrollada por las instituciones de investigación y fomentar la investigación aplicada;

XI. Coordinar la operación y aprovechamiento de los fondos que se constituyan para el desarrollo pecuario integral, asegurando que en su aplicación se utilicen con eficiencia, los recursos económicos a transferir y/o transferidos;

XII. Promover y fomentar la diversificación de la actividad agropecuaria estatal y aquellas que obtengan por contrato de venta;

XIII. Promover la creación de organizaciones ganaderas e inducir la participación de los habitantes del campo en programas que fortalezcan la producción y el desarrollo pecuario sustentable;

XIV. Emitir opinión sobre la expedición de los permisos, autorizaciones y otros instrumentos jurídicos para el uso o aprovechamiento de espacios e infraestructura de zonas ganaderas de Aguascalientes, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Promover diseñar, construir y ampliar obras de infraestructura en el medio pecuario para mejorar la calidad de la vida de la población, con apego a la legislación ambiental vigente;

XVI. Diseñar los programas y proyectos enfocados al desarrollo pecuario, sanidad zoosanitaria, acuícola y pesquera e inocuidad pecuaria acuícola y pesquera y coordinar la ejecución de los mismos, con las autoridades locales y federales competentes;

XVII. Participar con las distintas dependencias federales y estatales inmersas en el sector forestal, en la elaboración, promoción y ejecución de programas de desarrollo forestal, reforestación, aprovechamiento cinegético, protección, conservación y aprovechamiento sustentable de la flora y la fauna silvestre;

XVIII. Identificar, promover y coordinar el establecimiento y manejo de áreas de reproducción y desarrollo de especies silvestres, y recomendar la utilización de especies nativas para forestación y reforestación;

XIX. Promover la participación de las instancias dedicadas a la investigación científica y tecnológica para el desarrollo de proyectos en materia ganadera;

XX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad respecto a la movilización agropecuaria nacional en los puntos de verificación e inspección estatales del ganado, productos y subproductos de origen animal que se movilicen en el Estado;

XXI. Realizar inspecciones en centro de acopio y centros de sacrificio estatales del ganado, productos y subproductos de origen animal que se movilicen en el Estado;

XXII. Coadyuvar con las diversas autoridades mediante inspecciones en los predios que las especies, productos y unidades de producción, insumos pecuarios y acuícolas que se movilicen por el territorio del Estado, cumplan con la normatividad correspondiente y, en su caso, se constate su condición sanidad e inocuidad;

XXIII. Coadyuvar con la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y los Comités Estatales de Fomento y Protección Pecuaria y Sanidad Vegetal, en la gestión e implementación de programas y campañas de sanidad e inocuidad;

XXIV. Promover convenios y programas de coordinación sanidad e inocuidad con los Municipios, organizaciones de productores y otras instituciones, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados;

XXV. Coadyuvar con diversas autoridades en la verificación de la sanidad e inocuidad y en general, la calidad pecuaria y acuícola de los productos del país e importados, que tienen su destino en el contexto estatal y nacional;

XXVI. Dar seguimiento a las campañas pecuarias de prioridad nacional;

XXVII. Apoyar la integración de una base de datos e indicadores del desarrollo rural, aportando la información que se le requiera;

XXVIII. Instrumentar las acciones de coordinación, supervisión, y control para la operación de programas de apoyos directos a la ganadería;

XXIX. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y con los productores en lo relacionado con las actividades pecuarias en el Estado;

XXX. Organizar y fomentar servicios relacionados con las actividades pecuarias considerando la disponibilidad de recursos naturales y los productos generados en cada región, así como la situación del mercado;

XXXI. Impulsar y apoyar la generación de empleos e ingresos a las familias rurales;

XXXII. Asesorar a los municipios y organismos de productores que lo soliciten en materia pecuaria;

XXXIII. Impulsar la organización económica de los productores y núcleos agrarios en uniones, asociaciones, sociedades y, en general de todo tipo de empresas;

XXXIV. Apoyar los programas de investigación pecuaria, así como fomentar la divulgación y aplicación de la tecnología y de los sistemas que mejoren la productividad;

XXXV. Formular el inventario de los recursos pecuarios, existentes en el Estado;

XXXVI. Procesar, integrar y difundir la información estadística y geográfica referente a las activida-

des ganaderas del Estado, así como difundir información que impulse el desarrollo pecuario del Estado;

XXXVII. Manejar y administrar, cuando así se le solicite, ya sea por sí o conjuntamente con productores o empresarios:

a) Centro de acopio, predios ganaderos, y demás unidades productivas que conlleven al desarrollo pecuario del Estado; y

b) Rastros frigoríficos e instalaciones zootécnicas necesarias para el desarrollo e impulso de la ganadería en el Estado, de la producción de leche y carne de ganado, y de las actividades relacionadas con la cunicultura, avicultura y apicultura.

XXXVIII. Promover la actualización de las disposiciones jurídicas así como de normas oficiales mexicanas; y

XXXIX. Las demás que les sean asignadas por el Secretario o el Subsecretario respectivo y las que le correspondan a las áreas a su cargo.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Director General de Planeación*

**Artículo 14.-** Al Director General de Planeación además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Formular el programa anual de actividades de la Secretaría, de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Difundir las normas, políticas, procedimientos y metodologías que deberán observarse en la programación, ejecución, control y evaluación de los programas;

III. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo de las Direcciones Generales de la Secretaría;

IV. Planificar adecuadamente el establecimiento de líneas de acción y metas para alcanzar logros a corto y mediano plazo, y evaluar, en coordinación con las Direcciones Generales la operación de los programas y presupuestos anuales;

V. Formular y proponer lineamientos para el desarrollo rural integral, que orienten al sector rural en la selección y formulación de sus políticas, programas y proyectos;

VI. Diseñar y aplicar metodologías que permitan medir el impacto de los programas de desarrollo rural;

VII. Impulsar la planeación participativa y la capacidad de gestión que permitan aprovechar eficientemente los programas y apoyos gubernamentales orientados al desarrollo rural;

VIII. Proponer conjuntamente con las Direcciones Generales de Agricultura, Ganadería, Agronegocios, Administración y Director General de Servicios al Productor, las metas anuales de los programas correspondientes y los sistemas para evaluar su cumplimiento;

IX. Definir programas prioritarios de desarrollo agrícola, hortícola, pecuario, hidroagrícola, de infraestructura agropecuaria y agroindustrial, así como de sanidad agropecuaria, para determinar, de acuerdo a las necesidades de cada región y las posibilidades financieras, los apoyos que conduzcan al cumplimiento de los objetivos en la materia;

X. Coordinar la realización de estudios sociales, técnicos y económicos que permitan diagnosticar la situación actual del sector agropecuario y forestal, que coadyuven a programar las acciones que se requieran para su desarrollo y consolidación;

XI. Integrar en coordinación con las Direcciones Generales de Agricultura, Ganadería, Agronegocios, Administración y Director General de Servicios al productor, proyectos de alto impacto en el sector agropecuario y para el desarrollo rural, así como el Programa de Inversiones para este sector;

XII. Integrar con la participación de las demás Direcciones Generales, la base de datos e indicadores del desarrollo rural y de la actividad agropecuaria y forestal;

XIII. Analizar conjuntamente con personal adscrito a la Dirección General de Agronegocios, las tendencias y resultados internacionales sobre el desarrollo rural, y aprovechar las experiencias exitosas viables de aplicación en el Estado;

XIV. Captar, clasificar, analizar y procesar la información agropecuaria y agroindustrial que se genere en el Estado, en coordinación con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría;

XV. Realizar conjuntamente con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría estudios que permitan diagnosticar la situación del campo, por comunidades y zonas, y de cuyos resultados se obtengan proyectos y programas viables que tiendan a fomentar la producción, productividad, industrialización y comercialización agropecuaria;

XVI. Elaborar conjuntamente con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría, los estudios de oferta, demanda, precios, costos de producción y distribución de los productos del sector agroalimentario del Estado, que le sean solicitados por la Secretaría;

XVII. Generar acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales, para garantizar el suministro suficiente, oportuno y veraz de la información en materia de desarrollo rural;

XVIII. Generar recomendaciones de política en base al análisis de los resultados de las evaluaciones de los programas de desarrollo rural, con el fin de mejorar y readecuar su operación;

XIX. Proponer conjuntamente con las distintas Direcciones Generales de la Secretaría, las políticas de información, publicación y actualización de la información relacionada con el Desarrollo Rural y el Fomento Agroempresarial; y

XX. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Secretario.

## SECCIÓN SÉPTIMA

*Director General de Servicios al Productor*

**Artículo 15.-** Al Director General de Servicios al Productor además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica, le corresponden las siguientes facultades específicas:

I. Apoyar a todo Productor del Estado para el mantenimiento y construcción de bordos de abrevadero y parcelarios, para el aprovechamiento del agua;

II. Apoyar a todo productor del Estado para el mantenimiento y construcción de caminos sacacosechas y nivelación de parcelas;

III. Operar la maquinaria agrícola y pesada que se utilice en los programas de apoyo a los productores;

IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para cualquier contingencia de emergencia y apoyar con la maquinaria disponible a su cargo para salvaguardar el bienestar de la población;

V. Coordinarse con los tres niveles de gobierno y la sociedad civil para poner en marcha los programas que dicte el Secretario;

VI. Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría con los recursos a sus resguardo; y

VII. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, o por instrucciones del Secretario.

## CAPÍTULO IV

### Secretaría Particular

**Artículo 16.-** Corresponde al Secretario Particular todas aquellas facultades encomendadas por el Secretario para el ejercicio y buen funcionamiento de la Secretaría de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V

### Suplencia en las Funciones de la Secretaría

**Artículo 17.-** Durante las ausencias del Secretario el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, quedarán a cargo del Director General de Agricultura y en ausencia de éste último por el servidor de la jerarquía inmediata inferior o por la persona que designe el Secretario.

En asuntos judiciales o contenciosos administrativos, el Secretario será suplido, indistintamente, en los términos de este artículo por el Coordinador de Asuntos Jurídicos, en términos de éste Reglamento o de la Ley Orgánica.

**Artículo 18.-** Las ausencias de los Directores Generales serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior a ellos adscritos, según la naturaleza de los asuntos de que se trate o por quien designe el Secretario.

De igual manera, los Coordinadores y Jefes de Departamento, serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos de que se trate.

## CAPÍTULO VI

### Responsabilidades Administrativas

**Artículo 19.-** Las violaciones a los preceptos de este ordenamiento jurídico y las disposiciones que de ella emanen, constituyen una infracción y serán sancionadas administrativamente por la Contraloría del Estado, según corresponda, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

### 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.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado de Aguascalientes, publicado en la Edición Vespertina del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 31 de enero de 2011 y sus reformas y adiciones, así como se deroga todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

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

### ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**Lic. Manuel Alejandro González Martínez,**  
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL  
Y AGROEMPRESARIAL

### SECRETARÍA DE TURISMO

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

### E X P O S I C I Ó N D E M O T I V O S

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

El Gobierno del Estado de Aguascalientes, desde el inicio de la Administración 2016-2022, se planteó realizar una reforma estructural de las diversas dependencias de la Administración Pública, centrándose principalmente en los principios rectores de la Equidad, Sustentabilidad, Transparencia y Combate a la Corrupción, y Gobernanza y Participación Ciudadana, con la finalidad de mejorar el aprovechamiento de todos los recursos disponibles y que estos, se apliquen a las funciones que le correspondan a cada área, con la finalidad de dar buenos resultados y cumplir con el mandato que la ciudadanía ha otorgado al Gobernador del Estado.

La Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes, se ha empeñado en revisar las facultades que le corresponden conforme a lo establecido por el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Octubre del año 2017, mediante Decreto Número 164, y las atribuciones de todas y cada una de las áreas a su cargo, poniendo especial atención en el desempeño y funcionalidad del personal, así como en la administración de sus recursos, realizando modificaciones que en su momento se consideraron necesarias para poder consolidar su estructura, todo con miras a cumplir las exigencias de la promoción y desarrollo del potencial turístico de nuestro Estado.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en su Eje 4, Aguascalientes Competitivo, Diversificado y Próspero, menciona que las oportunidades en el Sector Turístico son inminentes, ya que la cantidad y calidad de los recursos actuales permiten elevar la competitividad y el potencial del Estado para fortalecer el turismo de negocios.

Por lo tanto, bajo el Principio de Legalidad, el presente Reglamento señala la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Turismo, las atribuciones de su Dirección, sus Unidades Administrativas y sus prestadores de servicios turísticos, lo que les permitirá dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas y los programas del fomento turístico, así como organizar y promover las acciones que sean indispensables para mejorar el aprovechamiento y uso de los recursos turísticos con los que cuenta el Estado.

Por lo anteriormente fundado y motivado, me permito expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

## TÍTULO PRIMERO

### COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1º.**- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2º.**- La Secretaría de Turismo es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado, que tiene a su cargo las atribuciones y facultades que le encomiendan expresamente, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de Turismo del Estado de Aguascalientes y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes que estén relacionados con la actividad turística en la Entidad.

La Secretaría de Turismo deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 3º.**- Para los fines de este Reglamento Interior se entiende por:

I. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

II. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

III. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes;

IV. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes;

V. **Titular:** El o la Titular de la Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes;

VI. **Dirección General:** A las unidades que cuenten con esta categoría dentro de la Secretaría; y

VII. **Unidades Administrativas:** Las coordinaciones de área de la Secretaría, establecidas en el Reglamento.

**Artículo 4º.**- Para el estudio, planeación y ejercicio de las atribuciones y funciones de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una Dirección General denominada de Promoción, Proyectos Turísticos y Visitantes, así como de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Mercadotecnia y Relaciones Públicas;

II. Coordinación de Capacitación y Cultura Turística;

III. Coordinación de Asuntos Jurídicos; y

IV. Coordinación Administrativa.

**Artículo 5º.**- La Secretaría contará con los complejos, parques u otros atractivos turísticos que estén integrados bajo su administración o que por cualquier título legal le corresponda el control y la vigilancia,

los cuales se regirán por las disposiciones que para tal efecto se emitan de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

**Artículo 6º.**- La Secretaría ejercerá sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas que establezca el Titular, así como por lo dispuesto en los planes federales y estatales, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de Turismo del Estado de Aguascalientes y su Reglamento, así como por cualquier otro ordenamiento vigente aplicable en la materia.

**Artículo 7º.**- La Secretaría contará, además de la Dirección General y las Unidades Administrativas, con las jefaturas de departamento, auxiliares, encargados y las demás unidades subalternas que las necesidades del servicio requieran y que estén autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, las cuales deberán especificarse en su Manual de Organización.

El personal de la Secretaría será nombrado conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las disposiciones del presente Reglamento, y en general lo determinado en la normatividad de la materia.

**Artículo 8º.**- La Secretaría coordinará sus acciones, programas y proyectos con las entidades de los gobiernos federal, estatal, municipales y organismos internacionales, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, solicitando el apoyo y auxilio de las mismas o firmando los acuerdos, convenios o proyectos que se requieran, conforme a la legislación aplicable para cada caso y materia.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FACULTADES

#### CAPÍTULO II

##### Titular de la Secretaría de Turismo

**Artículo 9º.**- La representación legal de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Titular, así como los asuntos que le encomienda el Gobernador, el Secretario General de Gobierno o el Coordinador General de Gabinete, según corresponda.

**Artículo 10.-** El Titular tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política de la Secretaría en términos de ley; así como aprobar los planes y programas de la misma relativos al fomento turístico del Estado;

II. Formular y proponer al Gobernador, por conducto del Titular de la Secretaría General de Gobierno y el Coordinador General de Gabinete, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como las propuestas de reformas a los mismos;

III. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia;

IV. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

V. Autorizar la elaboración de los sistemas y estudios administrativos y técnicos que requieran las actividades de la Secretaría, con apego a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;

VI. Aprobar y actualizar en términos de ley, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la Secretaría;

VII. Elaborar y presentar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

VIII. Determinar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstos;

IX. Acordar con la Dirección General o los titulares de Unidades Administrativas y, en su caso, con el personal de la Secretaría que corresponda, los asuntos de su respectiva competencia;

X. Proponer y acordar los nombramientos del personal de la Secretaría en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Ordenar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver las propuestas para la designación de su personal de confianza, así como la creación de plazas, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables;

XII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Gobernador en materia de competencia de la Secretaría, y dar seguimiento a los mismos;

XIV. Proponer a la Secretaría de Finanzas la contratación de toda clase de créditos y financiamientos en materia de su competencia;

XV. Aplicar las sanciones a los prestadores de servicios relacionados con el turismo por infracciones cometidas, siempre que tal atribución esté establecida en alguna ley, normatividad o cualquier otra disposición;

XVI. Proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión de órganos administrativos descentralizados que le estén jerárquicamente subordinados;

XVII. Solicitar a la Contraloría del Estado se practiquen auditorías a las Unidades Administrativas cuando lo considere necesario;

XVIII. Comunicar a la Secretaría de Administración las incidencias de los servidores públicos de la Secretaría;

XIX. Ejecutar las sanciones administrativas que, a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, imponga al personal de la Secretaría en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados, circulares, o cualquier otra disposición laboral aplicable, así como atender las incidencias de carácter laboral que se presenten;

XX. Proponer al Gobernador el Programa Estatal de Turismo, de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Plan Estatal de Desarrollo;

XXI. Cumplir y hacer cumplir las funciones desconcentradas de la autoridad competente en la materia;

XXII. Proporcionar en conjunto con el sector privado la promoción, el desarrollo y la capacitación en el sector turístico;

XXIII. Planejar, formular, concertar y evaluar la política general de operación de los instrumentos económicos de promoción y de los fondos mixtos constituidos, sus objetivos, metas y estrategias;

XXIV. Intervenir en la formulación de recomendaciones y políticas a seguir en zonas de interés turístico;

XXV. Elaborar los programas de inversión en materia turística;

XXVI. Opinar ante las secretarías federales competentes sobre la inversión extranjera que concurre en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios turísticos en el Estado;

XXVII. Celebrar, previa autorización del Gobernador, acuerdos y convenios de coordinación o colaboración administrativa en términos de ley, con la Federación, los demás estados, municipios de la Entidad, patronatos y organismos de carácter privado nacionales o internacionales para promover el desarrollo del turismo en el Estado;

XXVIII. Establecer los lineamientos con base en los cuales la Secretaría fomentará excelencia y calidad en la educación turística;

XXIX. Coordinar las acciones de promoción de la Secretaría con las autoridades federales, municipales y la iniciativa privada, así como asesorar en la materia a los municipios de la Entidad cuando así lo soliciten;

XXX. Informar periódicamente al Gobernador el desarrollo y avance de las acciones realizadas en la Secretaría, y someter al acuerdo del mismo los asuntos que así lo ameriten;

XXXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento; sobre la competencia y atribuciones de la Dirección General, las diferentes Unidades Administrativas, y en general del personal de la Secretaría, así como lo no previsto en el mismo;

XXXII. Supervisar la administración correcta de los recursos asignados a cada una de las áreas

a su cargo, vigilando que su ejecución se realice para las acciones, planes y programas propios de la Secretaría;

XXXIII. Asignar a la Dirección General y Unidades Administrativas, en la esfera de su competencia, las facultades necesarias no comprendidas en el Reglamento para el cumplimiento de la legislación que corresponda aplicar a la Secretaría;

XXXIV. Ejercer las funciones o facultades que otros ordenamientos o instrumentos legales le otorgan, con relación a fideicomisos, asociaciones y demás organismos con características jurídicas similares;

XXXV. Celebrar, previa autorización del Gobernador, los convenios y contratos necesarios en materia de su competencia, así como suscribir los documentos inherentes al desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

XXXVI. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en archivos de la Secretaría, así como expedir a través de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las constancias, copias y certificaciones de los asuntos que se tramitan en el ámbito de su competencia;

XXXVII. Desarrollar los programas de difusión social de la Secretaría, con aprobación de la Coordinación de Comunicación Social y en términos de lo dispuesto en la ley y en los proyectos, planes y programas institucionales; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las disposiciones legales aplicables, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos, así como aquellas otras que le encomienda el Gobernador del Estado.

**Artículo 11.-** El ejercicio de las facultades que las leyes le confieren al Titular y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición legal o reglamentaria, podrá delegarlas cuando los propios ordenamientos lo determinen y en virtud de la distribución de competencias que dispone el Reglamento, así como por acuerdo del propio Titular, mismo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado cuando así se establezca en la legislación respectiva. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

Para la atención, trámite y resolución de asuntos particulares que son competencia del Titular, éste podrá autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades, debiendo registrar dichas autorizaciones en la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 12.-** Para la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho, el Titular se auxiliará de un Secretario Particular, quien tendrá las siguientes funciones:

I. Acordar la agenda de trabajo del Titular;

II. Apoyar al Jefe de Mercadotecnia y Relaciones Públicas en la atención y control de los eventos en los que participe el Titular;

III. Atender a visitantes y público en general, dando trámite a los asuntos y problemáticas planteados a la Secretaría, canalizándolos al área correspondiente y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Titular;

IV. Recibir, ordenar y presentar la correspondencia de los asuntos recibidos en la oficina del Titular, para su debida gestión;

V. Organizar y turnar la información recibida en la oficina del Titular a la Dirección General y las distintas Unidades Administrativas, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Titular, atendiendo los asuntos que le sean encomendados;

VII. Acordar con el Titular la atención a los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente de las actividades desarrolladas por la Secretaría;

VIII. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias, supervisar la entrega oportuna de información por parte de la Dirección General y cada una de las Unidades Administrativas al Titular para su integración al informe;

IX. Formular al Titular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

X. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Titular;

XI. Organizar las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en las oficinas de la Secretaría;

XII. Administrar y optimizar los recursos asignados a la oficina del Titular, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo;

XIII. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia y documentos dirigidos al Titular, particularmente aquellos que requieran cumplimiento de términos;

XIV. Coordinar las giras de trabajo realizadas por el Titular, recabar y canalizar las solicitudes ciudadanas que resulten de las mismas; y

XV. Las demás funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría y sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que el Titular le encomienda.

### CAPÍTULO III Unidades Administrativas

**Artículo 13.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Coordinador, quien se auxiliará de los jefes de departamento y del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Titular, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que estén contemplados en el Manual de

Organización de la Secretaría y el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Artículo 14.-** Los coordinadores de área en el desempeño de sus funciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;

II. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular les delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IV. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas para su mejor desempeño;

V. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la Unidad Administrativa a su cargo, informando periódicamente al Titular de su desarrollo;

VI. Opinar sobre las propuestas de nombramiento de personal, así como su remoción en las plazas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;

VII. Capacitar al personal del área de su competencia;

VIII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo incurra en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

IX. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas para elevar la eficiencia administrativa;

X. Someter a la aprobación del Titular los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia;

XI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos relativos a la Unidad Administrativa a su cargo;

XII. Conocer la situación presupuestal de su área y realizar ante la Coordinación Administrativa las gestiones necesarias para su correcto ejercicio de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XIII. Validar mediante su firma, en términos del Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, así como suscribir aquellos oficios que estén relacionados con las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, previa autorización del Titular;

XIV. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Titular solicite en la esfera de su competencia;

XV. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que les sea requerida por,

el Titular, la Dirección General y las demás Unidades Administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

XVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Titular, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad Administrativa a su cargo;

XVII. Turnar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los casos que impliquen controversias de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y términos que ésta señale;

XVIII. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en la certificación de documentos en el ámbito de su competencia;

XIX. Cumplir y hacer cumplir dentro de su área de competencia las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Responder en tiempo y forma las solicitudes de información que les sean planteadas a su área en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes, así como atender lo dispuesto en la legislación en materia de protección de datos personales;

XXI. Las demás que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las disposiciones legales aplicables y las que determine el Titular en el ámbito de su competencia; y

XXII. Estas atribuciones le serán aplicables al titular de la Dirección General de Promoción, Proyectos Turísticos y Visitantes.

## SECCIÓN PRIMERA

### Dirección General de Promoción, Proyectos Turísticos y Visitantes

**Artículo 15.-** La Dirección General de Promoción, Proyectos Turísticos y Visitantes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del Estado en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal y otras dependencias públicas o instituciones privadas nacionales o internacionales;

II. Supervisar las acciones de promoción y publicidad de los servicios de la Secretaría, que realice directamente la Coordinación de Mercadotecnia y Relaciones Públicas;

III. Instrumentar proyectos regionales con base en los atractivos existentes en la región que permitan el desarrollo turístico en el Estado;

IV. Diseñar e implementar planes y estrategias de promoción y fomento turístico dentro del territorio nacional y en el extranjero;

V. Proponer e instrumentar estrategias y mecanismos para fomentar el turismo en la Entidad,

así como incrementar el uso de los servicios en la capacidad instalada, en conjunto con la Coordinación de Mercadotecnia y Relaciones Públicas;

VI. Organizar y fomentar, previo acuerdo del Titular, la participación del Estado en ferias, exposiciones, congresos y demás eventos de carácter turístico que se celebren dentro y fuera del país;

VII. Coadyuvar con el gobierno federal y municipal en la elaboración de programas de desarrollo turístico, a fin de fomentar la inversión en materia turística en la Entidad;

VIII. Estimular la participación de los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;

IX. Colaborar con el área de comunicación, en la organización de visitas de grupos de turistas y periodistas, nacionales y extranjeros, con el propósito de difundir los atractivos y recursos turísticos de la Entidad;

X. Desarrollar programas de fomento turístico, para segmentos específicos como lo es el turismo comercial, de naturaleza, de aventura, social, de romance, ecológico, religioso, entre otros;

XI. Conjuntar esfuerzos para mejorar la atención y desarrollo de las zonas de interés turístico que permitan elevar el nivel de vida de sus pobladores;

XII. Propiciar la participación de los prestadores de servicios turísticos en los programas de promoción y fomento que proponga o lleve a cabo la Secretaría;

XIII. Organizar, coordinar y fomentar la participación de los prestadores de servicios turísticos en congresos, ferias, exposiciones, viajes de familiarización turística, excursiones y actividades de orden cultural, deportivo y folklórico;

XIV. Formular la política de promoción turística con sus objetivos, metas y estrategias, así como evaluar su ejecución;

XV. Colaborar con la Coordinación de Mercadotecnia y Relaciones Públicas en las acciones de promoción turística del Estado, en el país y en el extranjero, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con socios comerciales;

XVI. Promover, apoyar y coordinar la organización de los prestadores de servicios turísticos en los diferentes giros, para integrar asociaciones, comités o patronatos de carácter público, privado, social y mixto, orientados a la promoción del turismo local, así como el fomento e impulso de su desarrollo cualitativo;

XVII. Concertar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta consolidada y continua para grupos organizados de vacacionistas nacionales y extranjeros, con garantía de tiempo, calidad y precio, llevando un registro de las especificaciones y características de los paquetes ofertados;

XVIII. Llevar un registro de los reglamentos internos de los establecimientos turísticos, así como de los establecimientos de hospedaje de la Entidad;

XIX. Actualizar y operar el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, con el objeto de conocer el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera, otorgando una credencial que acredite la identidad del prestador de servicios turísticos, la modalidad y calidad del servicio;

XX. Turnar sistemáticamente información dinámica del régimen estatal de prestadores de servicios turísticos, a la instancia competente de la Secretaría de Turismo Federal, para efecto de mantener integrado y actualizado el Registro Nacional de Turismo;

XXI. Promover, difundir e implementar, en conjunto con la Coordinación de Capacitación y Cultura Turística, los programas federales en materia de capacitación y cultura turística, así como gestionar capacitaciones a través de otras dependencias aplicadas al sector turístico;

XXII. Fomentar el mejoramiento de los servicios turísticos en el Estado, así como definir las políticas de coordinación y apoyo a los integrantes del sector;

XXIII. Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas por las autoridades federales y locales en materia de atención turística;

XXIV. Promover y fomentar la calidad en la prestación de servicios turísticos impulsando el mejoramiento de hoteles, restaurantes, balnearios, desarrollos náuticos de pesca, deportivos y recreativos, entre otros;

XXV. Promover el desarrollo de proyectos turísticos, concretando acciones para su correcta operación en beneficio del Estado;

XXVI. Organizar, coordinar y supervisar la realización del Festival de Calaveras, así como todas las Ferias y Festivales organizados por la Secretaría, participando en la comercialización de los espacios en los cuales se llevan a cabo conforme a la normatividad de la materia;

XXVII. Fomentar la inversión de proyectos turísticos en la Entidad, a través de diferentes instancias de apoyo empresarial y emprendedor;

XXVIII. Fomentar la relación con las aerolíneas a fin de conservar y acrecentar la conectividad del Estado, así como promover la apertura de nuevas rutas con nuevas aerolíneas con el objeto de lograr una mejor oferta para los usuarios;

XXIX. Estimular la participación de los Ayuntamientos de la Entidad con los proyectos y acciones de la Secretaría en materia de inversión turística, apoyándose con el área de Programas Federales e Infraestructura Turística de la Secretaría;

XXX. Participar en la negociación de los acuerdos de coordinación en materia de ejecución de obra pública que se formalicen con los Ayuntamientos de la Entidad, de conformidad con el convenio correspondiente;

XXXI. Instrumentar los mecanismos de orientación a los turistas y visitantes que se internen en los municipios de la Entidad;

XXXII. Fomentar la comunicación de la Secretaría con las autoridades municipales de la Entidad que cuenten con áreas turísticas en vías de desarrollo;

XXXIII. Supervisar y actualizar el inventario de atractivos, recursos y servicios turísticos de la Entidad, así como coordinar y gestionar la cooperación de los Ayuntamientos para dicho inventario;

XXXIV. Proponer proyectos de mejora en zonas turísticas factibles de crecimiento e impulso en los municipios de la Entidad;

XXXV. Integrar y mantener permanentemente actualizado un sistema de información de los recursos, infraestructura, servicios y centros turísticos locales para fines estadísticos y de planeación;

XXXVI. Establecer los medios de coordinación con las autoridades competentes en el ámbito municipal, a efecto de revisar los mecanismos de participación en donde la Secretaría tiene representación;

XXXVII. Promover y concertar acciones y proyectos tendientes al desarrollo y ordenamiento de zonas de interés turístico en el Estado;

XXXVIII. Instrumentar acciones, en coordinación con las dependencias, entidades públicas e instituciones privadas, que correspondan a la conservación, mantenimiento, utilización y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural y natural del Estado;

XXXIX. Estudiar, planificar y diseñar rutas y productos turísticos;

XL. Coordinar con fondos y programas públicos y privados la promoción del financiamiento en proyectos de generación de estructuras de servicio turístico y crecimiento de las ya existentes;

XLI. Promover, coordinar y asesorar técnicamente la creación y operación de consejos y comités de turismo en los municipios;

XLII. Solicitar informes periódicos a los consejos y comités de turismo municipales con relación al funcionamiento y operatividad de los mismos;

XLIII. Promover y estimular, en coordinación con las autoridades competentes, la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales;

XLIV. Participar, apoyar y realizar estudios técnicos previos en zonas y áreas aptas para el desarrollo turístico, orientados a la preservación y protección del medio ambiente y la ecología del Estado;

XLV. Someter a consideración del Titular los contratos y convenios relativos a la realización de eventos en los espacios de la Plaza Tres Centurias;

XLVI. Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a la Plaza Tres Centurias y al área de Atención al Visitante en Palacio de Gobierno;

XLVII. Definir las estrategias de atención al público en la Plaza Tres Centurias y en Atención al Visitante en Palacio de Gobierno, en coordinación con la Dirección Administrativa;

XLVIII. Atender las necesidades administrativas del personal adscrito a la Plaza Tres Centurias y de

Atención al Visitante en Palacio de Gobierno, incluyendo el manejo de personal, conforme a las disposiciones aplicables, en acuerdo con la Coordinación Administrativa;

XLIX. Revisar en coordinación con la Dirección Administrativa los fondos fijos asignados a la Plaza Tres Centurias y a Atención al Visitante en Palacio de Gobierno;

L. Dar seguimiento y atención a los formatos de ingresos, en conjunto con la Coordinación Administrativa, de la Plaza Tres Centurias y de Atención al Visitante en Palacio de Gobierno;

LI. Diseñar, implementar y coordinar la operación del sistema de atención, orientación, información, asistencia y auxilio turístico en las diferentes localidades turísticas de la Entidad, en coordinación con las autoridades competentes;

LII. Supervisar el correcto funcionamiento de los módulos de información turística que existan o se establezcan en la Entidad; y

LIII. Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría y sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que el Titular le encomienda.

## SECCIÓN SEGUNDA

### *Coordinación De Mercadotecnia y Relaciones Públicas*

**Artículo 16.-** La Coordinación de Mercadotecnia y Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

II. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre la Dirección General y a las Unidades Administrativas, elaborando además materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;

III. Compilar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información publicada y difundida en los medios de comunicación, entregando un informe detallado, sintetizado y sistematizado al Titular;

IV. Coordinar, supervisar y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos;

V. Gestionar, promover y regular la transmisión por radio y televisión de materiales informativos y de difusión de la Secretaría, de los atractivos y demás actividades relacionadas con el turismo que autorice el Secretario;

VI. Elaborar los diseños que se utilicen en las publicaciones relacionadas con la Secretaría, debiendo atender las políticas emitidas por la Coordinación General de Comunicación Social y, en su caso, coordinarse para la difusión de la imagen institucional;

VII. Diseñar, promover y actualizar la política de mercadotecnia, en donde se indiquen los objetivos, metas y estrategias de conformidad con los atractivos turísticos del Estado y evaluar su ejecución;

VIII. Actualizar y distribuir el material promocional de la Secretaría en formato impreso y/o en video;

IX. Supervisar que la iniciativa privada cuente con toda la información actualizada de los sitios turísticos de la Entidad;

X. Elaborar y apoyar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas con los elementos necesarios de mercadotecnia para las presentaciones que se realicen en las Ferias y exposiciones donde la Secretaría tenga presencia;

XI. Coordinar la elaboración de materiales impresos con los que se promocione y difunda la información sobre los centros de interés turístico, eventos especiales y Ferias regionales que se realicen en la Entidad;

XII. Comunicar y difundir a los miembros del sector turístico las acciones más importantes relacionadas con el turismo a nivel nacional y estatal;

XIII. Supervisar, mantener y actualizar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos de la Entidad;

XIV. Apoyar al Secretario Particular en la agenda del Titular, así como en la planeación y organización de las acciones encaminadas a la promoción de las funciones de la Secretaría;

XV. Vincular las funciones de relaciones públicas con el Secretario Particular, la Dirección General y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de mantener la debida coordinación en el desarrollo de los eventos en los que participe el Titular;

XVI. Organizar y dirigir la integración y actualización permanente de los directorios de servidores públicos del Estado, así como de los prestadores de servicios turísticos del Estado;

XVII. Gestionar en el ámbito de su competencia, junto con el Secretario Particular y la Coordinación Administrativa, la contratación de bienes y servicios diversos para la organización y desarrollo de eventos en los que participe el Titular;

XVIII. Coordinar la verificación de que los bienes o servicios contratados para la elaboración de eventos, cumplan con los requerimientos y las condiciones pactadas con los proveedores; y

XIX. Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría y sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que el Titular le encomienda.

### *SECCIÓN TERCERA*

#### *Coordinación de Capacitación y Cultura Turística*

**Artículo 17.-** La Coordinación de Capacitación y Cultura Turística tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover, difundir e implementar los programas federales en materia de turismo;

II. Ofertar programas de capacitación y cultura turística;

III. Gestionar capacitaciones a través de otras dependencias aplicadas al sector turístico;

IV. Gestionar y colaborar con cámaras y asociaciones para la realización de muestras o eventos relacionados al sector;

V. Coordinar los programas de capacitación destinados a servidores públicos estatales y municipales vinculados con la actividad turística;

VI. Coordinar la capacitación de guías de turistas y emitir dictámenes relativos a sus acreditaciones de conformidad con los grados de escolaridad y las evaluaciones que para el efecto se practiquen;

VII. Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos;

VIII. Participar y promover con las autoridades e instituciones correspondientes, el establecimiento de programas de calidad en educación turística, fomentando la capacitación y actualización de los profesionales y técnicos en la materia;

IX. Instrumentar la participación de la Secretaría en la reorientación de los planes de estudio para la formación profesional turística;

X. Apoyar la investigación aplicada promoviendo la vinculación con organismos especializados del país o del extranjero para mejorar la educación y capacitación en materia turística;

XI. Gestionar el apoyo técnico y financiero de organismos nacionales o extranjeros para fines de capacitación y promover el otorgamiento de becas, así como el intercambio académico profesional sobre el turismo;

XII. Elaborar y difundir material didáctico y académico relativo a las actividades que sobre capacitación, educación y cultura turística lleve a cabo la Secretaría;

XIII. Coordinar y avalar el servicio social de los alumnos de las universidades o de las escuelas que imparten la carrera de turismo en el Estado y que presenten proyectos viables y de beneficio para la comunidad;

XIV. Fomentar el mejoramiento de los servicios turísticos en el Estado, así como definir las políticas de coordinación y apoyo a los integrantes del sector;

XV. Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas por las autoridades federales y locales en materia de atención turística;

XVI. Solicitar la verificación y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos cuando sea necesario; y

XVII. Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomienda el Titular.

### *SECCIÓN CUARTA*

#### *Coordinación de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 18.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le plan-

teen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Titular;

II. Representar legalmente a la Secretaría e intervenir en los procesos judiciales y administrativos en que ésta sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades que le otorgue el Titular, los ordenamientos legales vigentes y los convenios celebrados por la Administración Pública del Estado con la Federación, los demás estados o los municipios;

III. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

IV. Asesorar y apoyar jurídicamente al Titular, la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; así como revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás instrumentos que deban suscribir, vigilando que se cumplan con las formalidades y requisitos necesarios para evitar su invalidez y, de ser necesario, realizar los trámites para su validación;

V. Coadyuvar con la Dirección General y los coordinadores de las Unidades Administrativas a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que los rijan;

VI. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-nORMATIVA;

VII. Intervenir directamente en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Titular someta a consideración de la Coordinación General de Gabinete y de la Secretaría General de Gobierno, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

VIII. Llevar un registro de los instrumentos normativos que emita el Titular para la Dirección General y las Unidades Administrativas, así como de las autorizaciones que para ejercer atribuciones expida;

IX. Llevar el control y autentificar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse la Dirección General y las Unidades Administrativas con relación a su funcionamiento;

XI. Estudiar, proponer y substanciar la resolución que corresponda a los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables;

XII. Iniciar o continuar las acciones que correspondan a la Secretaría, previo acuerdo del Titular, tales como desistirse, formular contestaciones de demandas y reconvenções, oponer todo tipo de excepciones, ofrecer y desahogar pruebas, reconocer firmas y documentos, objecar las pruebas que

presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que correspondan, y seguir los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones en los asuntos en los que tenga injerencia la Secretaría, el Titular o alguna de las instancias administrativas internas;

XIII. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que se encuentren relacionados con la competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio de ésta;

XIV. Intervenir en todos los juicios de amparo en que la Secretaría, el Titular o las instancias administrativas internas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, preparando los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Proponer ante las autoridades competentes la aplicación de las sanciones derivadas de las verificaciones realizadas a los prestadores de servicios turísticos en la Entidad, conforme a la normatividad vigente;

XVI. Atender las resoluciones que pronuncien las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales en materia de turismo, coordinándose con las instancias administrativas de la Secretaría para su cumplimiento;

XVII. Expedir, a solicitud del interesado o autoridad competente, y previos los trámites legales que procedan, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la Secretaría, de conformidad a las atribuciones que le sean otorgadas por el Titular;

XVIII. Elaborar los proyectos y declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con la Dirección General y de conformidad con las leyes aplicables;

XIX. Emitir opinión sobre los aspectos legales en la preservación del equilibrio ecológico y social en los desarrollos turísticos;

XX. Elaborar, revisar, tramitar y validar, en su caso, los contratos, convenios y acuerdos en que la Secretaría sea parte, por sí o a través de la dependencia competente de conformidad con las leyes que ríjan el acto jurídico que se celebre, así como dictaminar su celebración y alcances legales;

XXI. Desahogar, sustanciar y resolver, previo acuerdo con el Titular y con fundamento en la normatividad aplicable, los procedimientos de rescisión administrativa de contratos que la Secretaría tuviese necesidad de llevar a cabo, así como tramitar ante las instancias correspondientes, el cumplimiento de los mismos;

XXII. Realizar las notificaciones de resoluciones y cualquier acto administrativo que deriven del ejer-

cicio de atribuciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones federales o estatales aplicables;

XXIII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Titular, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como remociones, rescisión de la relación laboral, cambio de adscripción o cualquier otra situación que implique cambio en las condiciones generales de trabajo;

XXIV. Proporcionar e instrumentar, con apoyo de la Dirección General, los mecanismos de orientación a los turistas, en la presentación de denuncias y quejas por incidentes que sufren durante su estancia en el Estado, así como apoyarlos jurídicamente ante las autoridades federales, estatales y municipales;

XXV. Atender los recursos que se interpongan contra resoluciones referentes a sanciones dictaminadas localmente con apego al procedimiento previsto en la legislación aplicable; y

XXVI. Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría y sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que el Titular le encomienda.

**SECCIÓN QUINTA**  
**Coordinación Administrativa**

**Artículo 19.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Titular de conformidad con las normas que establezcan la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración;

II. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con los programas y lineamientos aplicables y previo acuerdo con el Titular;

III. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General y las demás Unidades Administrativas, procurando que su revisión y actualización atienda las políticas y lineamientos de la Secretaría de Administración;

IV. Coordinarse con la Dirección General para realizar los diagnósticos de operatividad, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas;

V. Difundir al interior de la Secretaría las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de la Dirección General y las Unidades Administrativas, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

VI. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Administración las actividades propias de capital humano en cuanto a selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de

acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

VII. Controlar administrativamente el personal adscrito a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, debiendo llevar un control de asistencia y aplicar las sanciones que fueran procedentes;

VIII. Operar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades del personal de apoyo en las diversas instancias administrativas internas;

IX. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Titular, los asuntos administrativos del personal adscrito a la Secretaría, y autorizar en lo general toda clase de movimientos, de conformidad con los lineamientos fijados por los ordenamientos jurídicos en la materia, dando cuenta de ello a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

X. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría que determinen el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo aplicables;

XI. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XII. Formular y someter a la consideración del Titular el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta de ello a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su debida implementación;

XIII. Asesorar e informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia;

XIV. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría y vigilar que su ejecución se realice para la operación y consecución de los planes y programas que desarrollan las Unidades Administrativas, con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XV. Llevar la contabilidad de la Secretaría conforme a la normatividad expedida por la Secretaría de Finanzas;

XVI. Informar periódicamente al Titular sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

XVII. Someter a la consideración del Titular, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, debiendo suscribir por facultad delegada y conforme a la normatividad aplicable los que sean materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban

hacerse de su conocimiento o, en caso de rebasar el monto autorizado, tramitarlos ante la Secretaría de Administración;

XVIII. Atender las necesidades de la Dirección General y las Unidades Administrativas de acuerdo con los lineamientos generales fijados;

XIX. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten la Dirección General y las Unidades Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable, los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

XX. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;

XXI. Planear, coordinar y proporcionar, directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXII. Llevar el control y administración del almacén general de la Secretaría;

XXIII. Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, solicitados por las Unidades Administrativas, llevando un estricto control de los mismos;

XXIV. Elaborar directa y coordinadamente con las Unidades Administrativas, previo acuerdo del Titular, los procedimientos administrativos para la atención al público, de acuerdo a la naturaleza del servicio que se presta en la esfera de su competencia;

XXV. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, vigilando el uso racional de los mismos;

XXVI. Intervenir en la administración, coordinación y distribución de fondos mixtos de promoción y desarrollo turístico, a fin de ejecutar una adecuada gestión, seguimiento y comprobación de los recursos que en su caso se llegasen a obtener a través de dichos fondos;

XXVII. Proponer el desarrollo informático de la Secretaría y difundir la metodología adecuada para planear, programar e informar al área solicitante, supervisando su aplicación;

XXVIII. Proponer y, en su caso, coordinar la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo de la Secretaría y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;

XXIX. Establecer mejoras a los procesos sustantivos que mejoren sus servicios y reduzcan los costos impidiendo el dispendio de los recursos;

XXX. Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para

que se conviertan en herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría;

XXXI. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las unidades administrativas, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas, con el propósito de sustentar la gestión, modernización, simplificación de la administración y el apoyo a la planeación sectorial;

XXXII. Normar y elaborar los formatos utilizados en la Secretaría, proponiendo métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivos más eficaces y adecuados;

XXXIII. Desarrollar programas para satisfacer las necesidades de la Dirección General y las Unidades Administrativas, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información;

XXXIV. Supervisar la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas de la Secretaría, realizada directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas;

XXXV. Vigilar que se cumpla con las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos;

XXXVI. Coordinar con la dependencia competente el establecimiento, desarrollo y operación de una red de informática;

XXXVII. Proporcionar información sistematizada a las Unidades Administrativas, así como a los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización del Titular, considerando en todo momento la legislación en materia de transparencia y la protección de datos personales;

XXXVIII. Coordinarse con la Secretaría de Administración, en términos de los lineamientos que al efecto le señale el Titular, para el funcionamiento y actualización del sistema de información respecto de los servicios que presta la Secretaría;

XXXIX. Normar, planear, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y bases de datos que requiera la Secretaría, incluyendo los recursos necesarios para tal fin, responsabilizándose de su correcto funcionamiento, así como de la capacitación de los usuarios que la utilicen;

XL. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de Internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;

XLI. Coordinar y supervisar la administración de recursos para la realización del Festival de Calaveras, así como todas las Ferias y Festivales organizados por la Secretaría, participando en la comercialización de los espacios en los cuales se lleva a cabo, conforme a la normatividad de la materia;

XLII. Promover e impulsar la creación de infraestructura básica y de servicios urbanos en áreas de interés turístico;

XLIII. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura en los centros turísticos, con la participación de los sectores sociales y privados, nacionales o extranjeros;

XLIV. Apoyar a la Dirección General en la integración y actualización de un sistema de información de los recursos, infraestructura, servicios y centros turísticos locales para fines estadísticos y de planeación; y

XLV. Realizar las funciones que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría y sean de naturaleza similar a las señaladas en las fracciones que anteceden, así como las que el Titular le encomienda.

### TÍTULO TERCERO

#### RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO IV Suplencias

**Artículo 20.-** El Titular será suplido en sus ausencias temporales menores a 30 días por el Director de General de Promoción, Proyectos Turísticos y Visitantes, o en su caso al titular de la Unidad Administrativa que designe; en ausencias mayores por la persona que designe el propio Gobernador del Estado.

**Artículo 21.-** Los titulares de la Dirección General y las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que al efecto designen, cuando no tengan la posibilidad de hacerlo, serán suplidos por quien designe el Titular.

**Artículo 22.-** Las suplencias a que se refieren los dos artículos anteriores, deberán formalizarse mediante oficio, en el que se especificará el periodo a sustituir, debiendo registrar dichas autorizaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial Primera Sección, de fecha 16 de enero del 2012, y sus reformas y adiciones, así como se deroga todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a los 29 días del mes de Diciembre del año 2017.

A T E N T A M E N T E

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévanos Núñez,**  
SECRETARIO DE GOBIERNO.

**C. Irma Eugenia Medrano Parada,**  
SECRETARIA DE TURISMO.

### COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, el Congreso del Estado se sirvió remitir a este Poder Ejecutivo el documento por medio del cual se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, mediante la cual se realizó una reestructuración de las Dependencias Centralizadas.

Esta modificación normativa obedeció a la iniciativa previamente remitida al Congreso en donde se detectó la necesidad de lograr un conjunto de modificaciones al marco general sobre el que se venía desarrollando la actividad del Poder Ejecutivo del Estado. En ese sentido, para hacer realidad los principios rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento en el cual se plasmaron las exigencias trascendentales que deberían caracterizar la acción del gobierno, se estimó necesario intervenir en la organización administrativa de las áreas dependientes del Ejecutivo.

Entre otros, en el instrumento de planeación al que se hace referencia, se señaló que los principios esenciales en esta labor serían los de transparencia, gobernanza y participación ciudadana. Esta identificación del presente Reglamento con dichos principios es de particular importancia cuando se considera que solo a partir de este enclave la gestión gubernamental cobra sentido en beneficio de la sociedad y de esta manera el Gobierno cumple su función delante de los aguascalentenses.

Ahora bien, en virtud de lo anterior, la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos se transforma en su denominación, atribuciones y estructura orgánica, con el propósito de procurar el mejor funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman y, consecuentemente cumplir con las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, en sus Transitorios Décimo Primero y Décimo Cuarto donde ahora esta Dependencia se denominará COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

La importancia que representa el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 es de tal manera relevante que ahora también la expedición del presente Reglamento Interior se encuentra alineado con el Eje Tres, en donde se determinó como una de las directrices esenciales el derecho de los habitantes del Estado para tener un "Aguascalientes con Gobierno Integro, Austerio y Abierto". De esta forma, con la expedición de la nueva Ley Orgánica a la que se hizo referencia, aunado a este nuevo acto reglamentario para gobernar la administración interior de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, se contribuye de manera decidida y certera a hacer realidad la exigencia social para que el Gobierno funcione; lo haga bien, y lo haga con economía y eficiencia.

En este orden de ideas; y con el fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de la Ley, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL  
DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**TÍTULO PRIMERO  
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1°.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Coordinación General de Planeación y Proyectos.

**ARTÍCULO 2°.** La Coordinación General de Planeación y Proyectos tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes y su Reglamento, la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento, el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal y del propio Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

**ARTÍCULO 3°.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Estado:** El Estado de Aguascalientes;

**II. Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes;

**III. Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

**IV. Reglamento:** Reglamento Interior de la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

**V. Coordinación General:** La Coordinación General de Planeación y Proyectos;

**VI. Consejo:** El Consejo Estatal de Población;

**VII. Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

**VIII. Entidades:** Las que integran la Administración Pública Paraestatal, reguladas por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

**IX. Titular:** El Coordinador General de Planeación y Proyectos; y

**XI. Coordinador del COESPO:** El Coordinador General del Consejo Estatal de Población.

**ARTÍCULO 4°.** Para el estudio, planeación, programación, organización, ejecución, evaluación y despacho de asuntos, la Coordinación General cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación General de Planeación y Proyectos:

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación de Área Jurídica; y
- c) Coordinación de Área Administrativa.

II. Dirección General de Programación de Obra y Control Presupuestal.

III. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

IV. Dirección General de Planeación Estratégica Territorial.

Asimismo, la Coordinación General contará con una Unidad Administrativa subalterna denominada:

I. Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población.

**ARTÍCULO 5°.** El Titular contará además con las Jefaturas de Departamento y demás personal técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus facultades y que esté autorizado en el presupuesto de la Coordinación General.

**ARTÍCULO 6°.** La Coordinación General planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a los principios establecidos en la Ley; así como a las políticas e instrucciones que emita el Gobernador para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 7º.** El ejercicio de las facultades que las leyes le confieren al Titular y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición legal o reglamentaria, podrá delegarlas cuando los propios ordenamientos lo determinen, así como por acuerdo del propio Titular que se publicará en el Periódico Oficial del Estado o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LAS FACULTADES**

### **CAPÍTULO I** **Coordinación General**

**ARTÍCULO 8º.** Corresponde originalmente al Titular la representación de la Coordinación General, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y ejercer las facultades que le confiere la Ley, las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya el Gobernador o el Secretario General de Gobierno, según corresponda.

**ARTÍCULO 9º.** Son facultades del Titular, las siguientes:

I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador le confiera, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

II. Coordinar, conducir y regular el Sistema Estatal de Planeación, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los que determine el Gobernador;

III. Someter a consideración y aprobación del Gobernador el Plan Estatal de Desarrollo, así como los demás planes y programas que señale la ley de la materia;

IV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico, para la difusión de información sobre las actividades económicas del Estado;

V. Coordinarse con las Dependencias competentes en los procesos de liberación inmobiliaria, expropiación y ocupación temporal por causas de utilidad pública;

VI. Promover y apoyar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social, mecanismos de financiamiento para el bienestar social y el desarrollo regional, urbano y rural;

VII. Proponer al Gobernador la celebración de acuerdos de coordinación para efectos de planeación del desarrollo estatal;

VIII. Validar y participar en calidad de testigo en conjunto con la Secretaría de Finanzas, en los acuerdos de coordinación que celebre el Gobernador por sí o a través de las Dependencias o Entidades que tengan competencia para ello, con el Gobierno Federal, Gobiernos Municipales del Estado, entidades paraestatales federales y otras instancias o poderes;

con el objeto de transferir o combinar recursos para la ejecución de obras, acciones y programas;

IX. Proponer al Gobernador el Programa Anual de Obra Pública en los términos de la Ley de la materia;

X. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las Dependencias correspondientes;

XI. Nombrar, previo acuerdo del Gobernador a los Titulares de las unidades administrativas que integran la Coordinación General;

XII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Coordinación General, en los términos legales aplicables;

XIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;

XIV. Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Estatal, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;

XV. Celebrar convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras entidades federativas, con los Ayuntamientos de la Entidad, con las Dependencias y Entidades y con los particulares, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Participar en el trabajo de los Gabinetes Estratégicos y Sectorización de las Dependencias y Entidades, con base en los lineamientos que le determinen el Gobernador;

XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo; y

XVIII. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o las que el Gobernador le encomienden.

### **CAPÍTULO II** **Directores Generales y Coordinadores de Área**

**ARTÍCULO 10.** Los Directores Generales y Coordinadores de Área tendrán las atribuciones comunes siguientes:

I. Atender los trabajos y comisiones que sean de su competencia; así como los que le sean encomendados por el Titular;

II. Intervenir en el otorgamiento de licencias del personal sin goce de sueldo de la Dirección General o Coordinación de Área a su cargo;

III. Formular los anteproyectos de los programas que sean competencia de la Dirección General o Coordinación de Área a su cargo;

IV. Elaborar proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas o áreas a su cargo y proponerlos al Titular;

V. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

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

VII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Coordinación General;

VIII. Atender las consultas que se le soliciten a la Coordinación General y que le sean canalizadas por el Titular;

IX. Presentar propuestas de reformas y adiciones a los reglamentos, así como a toda la legislación que se relacione con la Unidad Administrativa a su cargo según su competencia, canalizándolas a la Coordinación de Área Jurídica para su revisión y con el Titular para acuerdo;

X. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que en la materia de su competencia sean celebrados con la Federación, Entidades Federativas, Dependencias, Entidades, Municipios y, en su caso, con los particulares;

XI. Coordinar el trabajo de los consejos, comisiones, subcomisiones, comités y órganos competencia de la Coordinación General que le correspondan;

XII. Proporcionar el apoyo y la información necesaria a la Coordinación de Área Jurídica para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la formulación o contestación de demandas y denuncias, la formulación de informes de autoridad y demás actividades relacionadas;

XIII. Desarrollar los estudios y proyectos que el Titular les encomienda;

XIV. Expedir copias certificadas y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes; y

XV. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos, y las conferidas por sus superiores jerárquicos.

### CAPITULO III

#### SECCIÓN PRIMERA

##### *Secretaría Particular*

ARTÍCULO 11. Son facultades del Secretario Particular siguientes:

I. Auxiliar al Titular en la atención de asuntos de su competencia;

II. Coordinar el funcionamiento del despacho del Titular;

III. Planear y organizar la agenda del Titular en las actividades inherentes a su cargo;

IV. Acordar con el Titular, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades que le sean encomendadas;

V. Canalizar a los Direcciones Generales y Coordinadores de Área los asuntos que le indique el Titular;

VI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Titular;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomienda o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y asuntos del Titular, así como desahogar aquellos que le encomienda de manera directa; y

IX. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### *Coordinación de Área Jurídica*

ARTÍCULO 12. Son facultades del Coordinador de Área Jurídica, las siguientes:

I. Auxiliar al Titular en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y manuales, dentro de su competencia y, en su caso, las reformas y actualizaciones a las mismas;

II. Auxiliar al Titular de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social Federal en términos de lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal vigente, y en coordinación con la Secretaría de Finanzas, para realizar el cálculo de distribución a los municipios del Fondo para la Infraestructura Social Municipal;

III. Participar en la discusión de anteproyectos de leyes que las Dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Coordinación General;

IV. Substanciar y proponer al Titular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Coordinación General;

V. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Coordinación General y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos por parte de la Coordinación General y pudiendo autorizar a profesionales del derecho para oír y recibir toda clase de notificaciones;

VI. Elaborar proyectos de determinación y aplicación de sanciones a que se refiere la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes;

VII. Auxiliar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en la elaboración de las actas y, en su caso, minutos de las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como asesorar al respecto, a los coordinadores y secretarios técnicos de los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

VIII. Elaborar los estudios y análisis jurídicos relacionados con la actividad de la Coordinación General y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

IX. Elaborar los contratos, convenios, bases de coordinación o de colaboración que se le encomiendan por parte del Titular, Direcciones Generales y Coordinaciones de Área adscritas a la Coordinación General; así como elaborar y, en su caso, revisar los convenios operativos derivados de los suscritos por el Gobernador, que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General en el ámbito de su competencia;

X. Auxiliar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional en la propuesta que se presente al Titular para la creación de subcomités y grupos de trabajo que sean puestos a consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XI. Auxiliar a la Dirección General de Planeación Estratégica Territorial y a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en las inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información estadística y geográfica, cuando los datos proporcionados sean incongruentes o incompletos;

XII. Auxiliar al Titular en los procesos de liberación inmobiliaria, expropiación y ocupación temporal por causas de utilidad pública, en coordinación con las Dependencias competentes;

XIII. Atender consultas jurídicas del Titular, Directores Generales y Coordinadores de Área;

XIV. Mantener actualizado al Titular, Directores Generales y Coordinadores de Área de las publicaciones y modificaciones a leyes relacionadas con la actividad de la Coordinación General;

XV. Fungir como Titular de la unidad de enlace de la Coordinación General en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado, con las funciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

XVI. Signar en ausencia del Titular los informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales, así como las demandas, contestaciones de demandas, ofrecimientos de pruebas, alegatos, interposición de recursos e incidentes que sean competencia de la Coordinación General;

XVII. Tramitar la inscripción en el Instituto Nacional del Derecho de Autor los sistemas de cómputo y las demás creaciones intelectuales susceptibles de registro que se desarrollen en la Coordinación General;

XVIII. Coadyuvar con las políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador;

XIX. Previo pago de los derechos correspondientes, expedir copias certificadas y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia; y

XX. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

**SECCIÓN TERCERA**  
*Coordinación de Área Administrativa*

ARTÍCULO 13. Son facultades del Coordinador de Área Administrativo:

I. Establecer, con la aprobación del Titular, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales de la Coordinación General, de acuerdo a sus objetivos y programas;

II. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización e innovación gubernamental de la Coordinación General;

III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General y las modificaciones al mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;

IV. Autorizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba la Coordinación General, previo dictamen de la Coordinación de Área Jurídica, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración;

V. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Coordinación General, en coordinación con las Direcciones Generales y Coordinadores de Área responsables de la ejecución del presupuesto y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;

VI. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Coordinación General, y vigilar su ejercicio y contabilidad;

VII. Representar a la Coordinación General ante cualquier autoridad fiscal en relación al ejercicio de su presupuesto;

VIII. Proporcionar a las Direcciones Generales y Coordinadores de Área de la Coordinación General los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

IX. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría de Finanzas, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de las mismas;

X. Analizar las propuestas de reestructuración orgánica de las direcciones generales y demás unidades administrativas de la Coordinación General y someterlas a consideración del Titular;

XI. Someter a la aprobación del Titular las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Coordinación General;

XII. Conducir las relaciones laborales de la Coordinación General en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las condiciones generales de trabajo;

XIII. Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determine la Ley respectiva y las condiciones generales de trabajo;

XIV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General;

XV. Establecer y atender el servicio profesional de carrera, así como los sistemas de administración de personal y de servicio social;

XVI. Coordinarse con las demás áreas de la Coordinación a fin de implementar el Sistema de Calidad, así como en las labores relativas al resguardo de bienes muebles e inmuebles, la administración del personal y demás actividades relacionadas; y gestionar la realización del programa de capacitación del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XVII. Gestionar y verificar el pago de las remuneraciones correspondiente al personal de la Coordinación General, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;

XVIII. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Coordinación General;

XIX. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Coordinación General;

XX. Difundir las condiciones generales de trabajo de la Coordinación General vigilando su cumplimiento;

XXI. Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil;

XXII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo;

XXIII. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Coordinación General de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Generales y Coordinaciones de Área, realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;

XXIV. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Coordinación General y coordinar la suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición, enajenación y arrendamiento de servicios y bienes, en los términos de la legislación aplicable;

XXV. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Coordinación General;

XXVI. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Coordinación General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación General;

XXVIII. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Coordinación General;

XXIX. Desarrollar, implementar, mantener y actualizar las aplicaciones informáticas adecuadas a los requerimientos de la Coordinación General;

XXX. Dar de baja e intervenir en las licitaciones de los bienes muebles puestos al servicio de la Coordinación General, con apego a las disposiciones legales aplicables y con las intervención que corresponda a otras Dependencias y Entidades;

XXXI. Atender la coordinación que se requiera con las Dependencias y Entidades competentes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros; y

XXXII. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones legales, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico.

#### SECCIÓN CUARTA

##### *Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional*

ARTÍCULO 14. Son facultades del Director General de Planeación y Evaluación Institucional, las siguientes:

I. Auxiliar al Titular en la coordinación y operación de los Sistemas de Planeación Democrática, y de Seguimiento y Evaluación, determinando las metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los resultados de los planes y programas en términos de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes y sus reglamentos;

II. Auxiliar al Titular en la sistematización de los programas y las líneas de acción de las Dependencias y Entidades que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;

III. Auxiliar al Titular en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social, en los términos de la legislación de la materia, para que sea sometido a la consideración y aprobación del Gobernador;

IV. Auxiliar al Titular en la coordinación de las acciones en el proceso de la programación y planeación del desarrollo;

V. Auxiliar al Titular en la coordinación para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y programas contenidos en la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes, escuchando la opinión y tomando en cuenta las propuestas de las Dependencias de la Administración Estatal, Federal y los

Ayuntamientos; así como de los grupos e individuos interesados;

VI. Proponer al Titular acciones para procurar la congruencia de la Planeación del Desarrollo del Estado, con la planeación y la conducción del Desarrollo Nacional y poner en práctica mecanismos eficaces de control y evaluación de los planes y programas;

VII. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas estatales, sectoriales, institucionales y regionales, que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo, y elaborar los programas especiales que le señale el Gobernador;

VIII. Prever en la medida de lo posible los efectos de los fenómenos económicos y sociales que influyen en el proceso de la planeación estatal;

IX. Auxiliar al Titular a coordinar la integración de los sectores social y privado en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, procurando la incorporación de su esfuerzo y productividad en el proceso de desarrollo del Estado;

X. Promover y coordinar las actividades en materia de capacitación para la planeación y la evaluación institucional;

XI. Orientar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

XII. Auxiliar al Titular en la coordinación de los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XIII. Proponer al Titular la creación de subcomités y grupos de trabajo para que sean puestos a consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XIV. Auxiliar en la ejecución de los acuerdos que le instruya el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XV. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a los municipios del Estado que lo soliciten en aspectos de Planeación y de Evaluación;

XVI. Coordinar las actividades para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;

XVII. Coordinar y operar el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación determinando las metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los resultados de los planes y programas a que hace referencia la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes;

XVIII. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración de sus programas presupuestarios, los cuales deberán validados por la Coordinación General y por la Secretaría de Finanzas en lo correspondiente a la viabilidad financiera;

XIX. Apoyar a las Dependencias y Entidades en el desarrollo de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), así como en el seguimiento y

evaluación de sus Programas Presupuestarios bajo la Metodología de Marco Lógico (MML);

XX. Coordinar la administración e implementación del Sistema de Evaluación al Desempeño conforme a la programación presupuestal para el logro de resultados;

XXI. Coordinar y dar seguimiento al avance de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios que coadyuvan al cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo del Estado;

XXII. Generar los reportes trimestrales de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades para su publicación en el portal de la Coordinación General, en cumplimiento con la normatividad federal y estatal;

XXIII. Coordinar y dar seguimiento a las Evaluaciones Externas de los Programas Presupuestarios provenientes del Gasto Federalizado y/o del Gobierno del Estado, así como su publicación en el portal de la Coordinación General;

XXIV. Generar y enviar a las áreas de fiscalización de Gobierno del Estado los reportes trimestrales de monitoreo y evaluación del avance de las metas y objetivos de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades;

XXV. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como Organismos Autónomos, sus proyectos para integrar la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del siguiente año y realizar su registro en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de forma coordinada con Secretaría de Finanzas;

XXVI. Recibir solicitudes de alta de proyectos por parte de la Secretaría de Finanzas y de las Unidades Administrativas de las Dependencias, para su captura y ejecución en el año fiscal vigente en el (SIIF) que gestiona y controla la Secretaría de Finanzas;

XXVII. Auxiliar al Titular en el ejercicio de las atribuciones inherentes al Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población;

XXVIII. Auxiliar al Titular en las demás funciones que le sean conferidas por la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado, su Reglamento y demás leyes, reglamentos, acuerdos y circulares en la materia; y

XXIX. Las demás funciones y encargos que le sean asignados por parte del Titular.

#### SECCIÓN QUINTA

*Dirección General de Programación  
de Obra y Control Presupuestal*

ARTÍCULO 15. Son facultades del Director General de Programación de Obra y Control Presupuestal, las siguientes:

I. Auxiliar al Titular a coordinar la planeación y programación anual de la obra pública;

II. Auxiliar al Titular en la coordinación del Sistema Estatal de Proyectos de Inversión y el Gabinete Estratégico de Obra Pública del Estado;

III. Auxiliar al Titular en la aprobación, control y validación de los expedientes técnicos de las obras y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales e institucionales, con cargo a los fondos federales y estatales;

IV. Auxiliar al Titular en dar seguimiento a las obras y acciones derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Anual de Obra Pública, tanto en lo físico como en lo financiero; lo primero mediante el análisis de los reportes de avances de obra rendidos por las Dependencias Ejecutoras; y, lo segundo a través del análisis de los reportes financieros generados por la Secretaría de Finanzas, informando al Titular las desviaciones localizadas y promoviendo las medidas conducentes a la corrección de las mismas;

V. Analizar y dar seguimiento a los reportes trimestrales del ejercicio financiero y del cierre de ejercicio en el Estado del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) del Ramo 33, previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como llevar el control de los registros en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) o equivalente, y en el Sistema de Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda;

VI. Auxiliar al Titular a coordinar la implementación de los programas de inversión derivados de convenios en materia de desarrollo social;

VII. Integrar la propuesta de obras y acciones, así como revisar y validar los reportes trimestrales del ejercicio financiero y del cierre del ejercicio en el Estado de los programas del Ramo 15, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Estado, la Secretaría de Finanzas del Estado y las Dependencias y Entidades Ejecutoras;

VIII. Integrar la propuesta de obras y acciones, así como revisar y validar los reportes trimestrales del ejercicio financiero y del cierre del ejercicio en el Estado de los programas del Ramo 20, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en coordinación con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado, la Secretaría de Finanzas del Estado y las Dependencias y Entidades Ejecutoras;

IX. Asesorar y en su caso participar en los Consejos de Desarrollo Municipal, las Comisiones de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;

X. Auxiliar al Titular a evaluar, integrar, priorizar y encausar la demanda social de infraestructura y acciones sociales, en coordinación con las Dependencias y Entidades, que conforme a sus facultades resulten competentes para ello;

XI. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a los municipios del Estado que lo soliciten, respecto a la integración de expedientes técnicos;

XII. Auxiliar al Titular en la validación de la planeación y programación operativa anual, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;

XIII. Revisar de manera periódica el destino de los recursos presupuestales asignados en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales, informando al Titular las acciones necesarias a efecto de corregir las irregularidades detectadas;

XIV. Auxiliar al Titular en los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XV. Proponer al Titular la creación de subcomités y grupos de trabajo para que sean puestos a consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XVI. Proponer al Titular mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional;

XVII. Auxiliar al Titular a promover el desarrollo integral de los municipios mediante medidas encaminadas al fortalecimiento de las instituciones públicas municipales;

XVIII. Auxiliar al Titular a elaborar, promover y publicar el Programa Anual de Obra Pública, en coordinación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

XIX. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Municipal (PRODIM) de la Secretaría de Desarrollo Social, en conjunto con las administraciones municipales;

XX. Auxiliar al Titular en la coordinación de los programas de desarrollo del Estado con los de los municipios y con los que lleva a cabo el Gobierno Federal, en los términos de los convenios respectivos;

XXI. Auxiliar al Titular en el consenso de las acciones que la Federación y el Gobierno del Estado convengan con los Gobiernos Municipales para el desarrollo intrarregional y de la zona metropolitana del Estado;

XXII. Auxiliar al Titular a coordinar las acciones de inversión de la Federación en el Estado relativas a los programas de desarrollo socioeconómico, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y los convenios que se celebren con las autoridades federales;

XXIII. Llevar a cabo el análisis de propuesta y adecuaciones del Convenio de Desarrollo Social entre los Gobiernos Federal y Estatal, dar seguimiento a la firma del mismo y su publicación en conjunto con la Coordinación de Área Jurídica;

XXIV. Auxiliar al Titular a elaborar el programa de obras y acciones a realizar con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) del Ramo 33, para que éste a su vez lo someta al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XXV. Canalizar a las áreas competentes de la Coordinación General y en su caso de las demás Dependencias y Entidades, las consultas y peticiones que planteen los Gobiernos Municipales del Estado;

XXVI. Apoyar al Titular en la gestión de recursos para proyectos de inversión en el Estado, a través de los esquemas e instrumentos que las dependencias

del Gobierno Federal, Organismos no Gubernamentales y/u Organismos Internacionales, definan para tal efecto;

XXVII. Administrar el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión (SEPI) para conformar una cartera de proyectos estratégicos para el impacto económico, social y ambiental en la entidad, que fortalezca la toma de decisiones sobre las inversiones públicas;

XXVIII. Articular, integrar y realizar la evaluación socio-económica de los proyectos de inversión propuestos por las distintas Dependencias, Municipios u otros Organismos Estatales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para gestionar recursos del Ramo 23, a través de los distintos fondos que lo conforman;

XXIX. Coordinar la oferta de asesoría y capacitación que el Gobierno del Estado y las delegaciones del Gobierno Federal ofrezcan a los municipios del Estado, en términos de los acuerdos con las mismas;

XXX. Apoyar al Titular en la definición y propuesta de esquemas de financiamiento para la ejecución de proyectos;

XXXI. Auxiliar al Titular en las demás funciones que le sean conferidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás leyes, reglamentos, acuerdos y circulares en la materia; y

XXXII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por el Titular.

#### SECCIÓN SEXTA

##### *Dirección General de Planeación Estratégica Territorial*

**ARTÍCULO 16.** Son facultades del Dirección General de Planeación Estratégica Territorial, las siguientes:

I. Auxiliar al Titular a instrumentar, operar y actualizar el sistema integral de gestión de proyectos estratégicos para la ejecución de las políticas públicas estatales;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la identificación, acopio, elaboración e integración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;

III. Analizar e integrar los programas y proyectos que por su impacto regional y, en el marco de la globalización e interdependencia económica, se consideren estratégicos para el desarrollo del Estado y su interacción con la Región Centro Occidente, México y la comunidad internacional;

IV. Analizar y evaluar las propuestas que en materia de proyectos de carácter regional presenten las Dependencias, las Entidades, los órganos, el sector privado y la ciudadanía, congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;

V. Auxiliar al Titular a promover el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional entre

las Dependencias, las Entidades, los órganos y los sectores social y privado;

VI. Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional que ejecuten las Dependencias, las Entidades y los órganos;

VII. Asesorar a los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten y en coordinación con las Dependencias que correspondan, en la elaboración de sus proyectos estratégicos municipales de impacto regional;

VIII. Participar en la definición de indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la realización de proyectos estratégicos de impacto regional;

IX. Diseñar y promover la implementación de los mecanismos que permitan efectuar la evaluación social de proyectos estratégicos que fortalezcan la toma de decisiones sobre inversiones públicas;

X. Realizar estudios de prefactibilidad técnico-financieros y de validación social de los proyectos, así como de congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con las Dependencias que corresponda;

XI. Auxiliar al Titular a sistematizar los resultados de los proyectos de alcance regional de las Dependencias, las Entidades y los órganos, así como contribuir al establecimiento de un archivo documental en esta materia;

XII. Analizar y emitir informes ejecutivos sobre los proyectos estratégicos de alcance regional en los que intervenga el Gobierno del Estado;

XIII. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales acordes a la política pública estatal y federal vigente para la conformación de un sistema integral de proyectos estratégicos de mayor impacto económico, social y ambiental en la entidad que fortalezca la toma de decisiones sobre las inversiones públicas;

XIV. Realizar la evaluación económica, social y ambiental de los proyectos estratégicos propuestos por las distintas dependencias y organismos, de acuerdo a la legislación vigente y a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para priorizar la ejecución de los proyectos estratégicos de mayor impacto económico y social;

XV. Emitir los informes y dictámenes correspondientes a cada proyecto estratégico resultantes de la evaluación socioeconómica para dar prioridad de ejecución a aquellos que tengan un mayor impacto y beneficio social, ambiental y económico;

XVI. Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos estratégicos realizados por las dependencias, entidades y órganos de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;

XVII. Actualizar el diagnóstico de las necesidades y requerimientos para el desarrollo municipal, estatal y regional a corto, mediano y largo plazo, priorizando proyectos estratégicos que den cobertura a las mismas en concordancia con la evaluación socioeconómica;

XVIII. Auxiliar al Titular a instaurar, operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado, así como ejercer sus demás facultades en esta materia, en términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos federales y estatales;

XIX. Auxiliar al Titular a coordinar el Servicio Estatal de Información Estadística y Geográfica;

XX. Coordinar la generación, publicación y distribución de los productos de información estadística y geográfica del Estado;

XXI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades a las que competía administrar inventarios y demás registros estadísticos y geográficos, en la adopción de métodos y normas técnicas para la captación de los datos objeto del registro;

XXII. Efectuar, con apoyo de la Coordinación de Área Jurídica, las inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información estadística y geográfica a que se refiere la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes;

XXIII. Auxiliar al Titular a calificar las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes;

XXIV. Auxiliar al Titular a proponer y dar seguimiento a los acuerdos institucionales celebrados con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

XXV. Poner a consideración del Titular la opinión previa a la realización o contratación de estudios o diagnósticos en materia de información estadística y geográfica por parte de las Dependencias y Entidades, y comunicar a la Secretaría de Finanzas en caso de opinión favorable, para la asignación de recursos, siempre y cuando exista la partida presupuestal;

XXVI. Elaborar los anexos estadísticos de los informes de gobierno, integrando la información remitida por las Dependencias y Entidades;

XXVII. Desarrollar los estudios de opinión sobre el desarrollo del Estado que le sean encomendados por el Titular;

XXVIII. Auxiliar al Titular en la participación de las reuniones de los Comités de Planeación de la Región Centro-Occidente u organismos análogos y, en su caso, en las reuniones nacionales que el Titular le indique;

XXIX. Auxiliar al Titular en el ejercicio de las atribuciones inherentes al Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población;

XXX. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a los Municipios del Estado que lo soliciten, en aspectos de información estadística y geográfica;

XXXI. Realizar estudios sobre los fenómenos económicos y sociales que influyen en el proceso de la planeación estatal, previendo en la medida de lo posible sus efectos;

XXXII. Auxiliar en la coordinación de los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XXXIII. Proponer al Titular la creación de subcomités y grupos de trabajo para que sean puestos a consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

XXXIV. Auxiliar en la coordinación de los subcomités intrarregionales en términos de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes y de los convenios de coordinación que al efecto se signen;

XXXV. Auxiliar al Titular en el ejercicio de las demás atribuciones que le confiere la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes y demás leyes, reglamentos, acuerdos y circulares en la materia; y

XXXVI. Las demás funciones y encargos que le sean asignados por parte del Titular.

#### CAPÍTULO IV

##### **Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población**

**ARTÍCULO 17.** El Consejo contará para la realización de las funciones con un Secretario Técnico, quien será designado por el Coordinador del COESPO, y se auxiliará de los Jefes de Departamento y Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 18.** Son atribuciones del Secretario Técnico del Consejo, las siguientes:

I. Realizar, bajo la supervisión del Coordinador del COESPO, y someter al pleno del Consejo, los programas de mediano plazo y operativos anuales de población;

II. Elaborar, bajo la supervisión del Coordinador del COESPO, el presupuesto anual del propio Consejo;

III. Observar un desempeño administrativo eficiente, acorde con el presupuesto que se le asigne;

IV. Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;

V. Actuar como enlace de Gobierno del Estado en lo relacionado con la materia de población, ante el Consejo Nacional de Población y su Subcomisión de la Región Centro Occidente, los grupos interinstitucionales relacionados con la materia, la Comisión de Enlace con los Municipios y el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política Pública de Población del Estado de Aguascalientes, así como ante las asociaciones de aguascalentenses dentro y fuera del país;

VI. Promover criterios sociodemográficos y lineamientos de los programas nacional y estatal de población en turno, así como en los programas específicos de las Dependencias y los municipios;

VII. Impulsar el establecimiento y operación de la Comisión de Enlace con los municipios del Estado y el Consejo Consultivo Ciudadano para la Política Pública de Población;

VIII. Coordinar la ejecución de los acuerdos que emanen de la Asamblea General del Consejo, fungir como Secretario de actas en las sesiones de la asam-

blea y conducir las labores de los grupos especiales de trabajo que se acuerde formar;

IX. Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo;

X. Solicitar a las Dependencias, a las Delegaciones del Gobierno Federal, a las presidencias municipales y a los organismos del sector privado y de la sociedad civil, la información necesaria para los programas operativos anuales de población;

XI. Establecer un proceso de seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas en los programas operativos anuales de población por las Dependencias de los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, por los municipios y por los organismos del sector privado y de la sociedad civil, que participen en dichos programas;

XII. Elaborar, bajo la supervisión del Coordinador del COESPO, los informes semestrales y anuales sobre las actividades del Consejo, para consideración de la Asamblea General del mismo;

XIII. Presentar al pleno del Consejo, a las presidencias municipales, al Consejo Consultivo Ciudadano y al resto de las Dependencias, diagnósticos de la situación sociodemográfica del Estado y sus localidades, haciendo propuestas con el propósito de que la problemática detectada a partir de índices e indicadores se incorpore en los distintos programas sectoriales de las Dependencias, así como en los programas de desarrollo de los municipios del Estado;

XIV. Proponer al Presidente del Consejo, programas y acciones de política pública relacionados con la población, a ser concertados entre el Gobierno del Estado y sus Dependencias, los municipios y las delegaciones del Gobierno Federal en el Estado;

XV. Promover la celebración de acuerdos de cooperación y convenios de trabajo en aspectos relacionados con la política sociodemográfica, entre dependencias del sector público, privado y social, así como proponer los relacionados con las asociaciones de aguascalentenses residentes en el extranjero;

XVI. Establecer acervos de información estadística y geográfica relacionada con la población, tanto en archivos documentales como electrónicos, que sirvan de base para la elaboración de estudios de carácter sociodemográfico que sustenten las tareas del Consejo, así como para la consulta de las Dependencias Federales y Estatales, presidencias municipales, organismos del sector público y de la sociedad civil, investigadores, estudiantes y público en general, en virtud del carácter público de la información demográfica;

XVII. Difundir entre la sociedad en general, la información y los diagnósticos que se realicen en la Secretariado Técnico del Consejo, así como otros relacionados con la población, con el propósito de establecer entre los habitantes de la entidad una sólida cultura demográfica;

XVIII. Propiciar la participación del Secretariado Técnico del Consejo en cursos, foros y talleres de corte sociodemográfico, buscando con esto reforzar la capacidad técnica del personal de la misma, así

como compartir hallazgos y experiencias en materia de investigaciones y ejecución de políticas públicas relacionadas con la población y su desarrollo; y

XIX. Las demás funciones técnicas, jurídicas y administrativas relacionadas con la operación del Consejo, las que le sean asignadas por el Presidente del Consejo, así como por la Asamblea General del mismo.

### TÍTULO TERCERO

#### RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. El Titular será suplido en sus ausencias por los Directores Generales y Coordinadores de Área en la materia de su competencia.

ARTÍCULO 20. Los Directores Generales y Coordinadores de Área serán suplidos en sus ausencias por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el Titular designe.

ARTÍCULO 21. Los Jefes de Departamento y demás personal de la Coordinación General, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el Titular designe.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes once de julio de dos mil once, con todas las reformas posteriores.

ARTÍCULO TERCERO. Para efecto de la competencia de los asuntos de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, le corresponderán además todas aquellas atribuciones que por disposición legal o reglamentaria se atribuyan a la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

### ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**Arq. Oscar Benjamín Aragón Jiménez,**  
COORDINADOR ESTATAL DE PLANEACIÓN  
Y PROYECTOS.

## COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD

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

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante Decreto 164 publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, el Congreso del Estado se sirvió remitir a este Poder Ejecutivo el documento por medio del cual se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se establece una reestructuración de las Dependencias Centralizadas.

Esta modificación normativa obedeció a la iniciativa previamente remitida al Congreso en donde se detectó la necesidad de lograr un conjunto de modificaciones al marco general sobre el que se venía desarrollando la actividad del Poder Ejecutivo del Estado. En ese sentido, para hacer realidad los principios rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento en el cual se plasmaron las exigencias trascendentales que deberían caracterizar la acción del gobierno, se estimó necesario intervenir en la organización administrativa de las áreas dependientes del Ejecutivo.

Entre otros, en el instrumento de planeación al que se hace referencia, se señaló que los principios esenciales en esta labor serían los de transparencia, gobernanza y participación ciudadana. Esta identificación del presente Reglamento con dichos principios, se complementa, además con los establecidos en la nueva Ley Orgánica de referencia, siendo la Equidad, Sustentabilidad, Transparencia y Combate a la Corrupción, y Gobernanza y Participación Ciudadana, por lo que es de particular importancia cuando se considera que solo a partir de este enclave, la gestión gubernamental cobra sentido en beneficio de la sociedad y de esta manera el Gobierno cumple su función delante de los aguascalentenses.

La importancia que representa el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 es de tal relevancia que ahora también la expedición del presente Reglamento Interior se encuentra alineado con el Eje Tres, en donde se determinó como una de las directrices esenciales el derecho de los habitantes del Estado para tener

un “Aguascalientes con Gobierno Integro, Austerio y Abierto”. De esta forma, con la expedición de la nueva Ley Orgánica a la que se hizo referencia, aunado a este nuevo acto reglamentario para gobernar la administración interior de la Coordinación General de Movilidad, se contribuye de manera decidida y certera a hacer realidad la exigencia social para que el Gobierno funcione, lo haga bien, y lo haga con economía y eficiencia.

Por tanto, con fundamento en los Artículos Décimo Primero y Décimo Cuarto Transitorios, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes publicada en Periódico Oficial del Estado el 27 de octubre de 2017, estando dentro del plazo concedido por el mencionado ordenamiento, para proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de esa normatividad, tengo a bien expedir el siguiente:

### "REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MOVILIDAD"

#### TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

##### CAPÍTULO I

###### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Coordinación General de Movilidad.

**ARTÍCULO 2º.** La Coordinación General de Movilidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal y de los propios órganos y cuerpos colegiados creados para tales fines.

La Coordinación General de Movilidad deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios establecidos en la Ley, así como del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO 3º.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Consejo Consultivo:** Consejo Consultivo del Transporte Público;

**II. Coordinación General:** Coordinación General de Movilidad;

**III. Dependencias:** Las referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

**IV. Entidades:** Las reguladas en la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

**V. Estado:** Estado de Aguascalientes;

**VI. Gobernador:** Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes;

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

VIII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Coordinación General de Movilidad;

IX. **SITMA:** Sistema Integrado de Transporte Público Multimodal de Aguascalientes; y

X. **Titular:** Coordinador General de Movilidad.

**ARTÍCULO 4º.** Para el estudio, planeación, programación, organización, ejecución, evaluación y despacho de asuntos, la Coordinación General contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación General de Movilidad:

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación de Área Jurídica; y
- c) Coordinación de Área Administrativa;

II. Dirección General de Movilidad;

III. Dirección General de Transporte Público;

IV. Dirección General del SITMA; y

V. Dirección General de Proyectos Estratégicos e Innovación.

**ARTÍCULO 5º.** El Titular contará con las jefaturas de departamento y demás personal técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus facultades y que esté autorizado en el presupuesto de la Coordinación General.

**ARTÍCULO 6º.** La Coordinación General planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Estatal de Movilidad; así como a las políticas estatales y federales y con las instrucciones que emita el Gobernador para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

**ARTÍCULO 7º.** El ejercicio de las facultades que las leyes le confieren al Titular y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición legal o reglamentaria, podrá delegarlas cuando los propios ordenamientos lo determinen, así como por acuerdo del propio Titular que se publicará en el Periódico Oficial del Estado, o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el Titular de la facultad respectiva.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

### CAPÍTULO I Del Titular

**ARTÍCULO 8º.** Corresponde al Titular la representación de la Coordinación General, en el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, las que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, que le instruya el Gobernador o el Secretario General de Gobierno, según corresponda.

**ARTÍCULO 9º.** Son facultades del Titular, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador le confiera, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

II. Formular y proponer al Gobernador, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Coordinación General;

III. Ejecutar los acuerdos del Gobernador del Estado en materia de movilidad;

IV. Comparecer, por instrucción del Gobernador, ante la Legislatura del Estado para informar sobre el estado que guarda la Dependencia, o bien cuando se discuta una Ley, o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

V. Coordinar y regular las políticas de movilidad y coadyuvar en las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia;

VI. Fomentar la cultura de la movilidad en el marco del respeto de los derechos humanos así como promover la capacitación e investigación en su ámbito de acción administrativa;

VII. Promover la coordinación entre Dependencias del Estado y los Ayuntamientos, así como con los sectores sociales, instituciones académicas, grupos empresariales, para el mejoramiento del Sistema Estatal de Movilidad y la planeación y ejecución de infraestructura en beneficio de los sujetos activos de la movilidad;

VIII. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Movilidad y someterlo a la aprobación del Gobernador;

IX. Promover la modernización del transporte público a través de la integración de todas sus modalidades al SITMA;

X. Integrar los expedientes para la tramitación de permisos y concesiones que otorgue el Gobernador del Estado en los términos señalados por las leyes, y autorizar el derecho de transmisión de las concesiones convencionales por causa de muerte o incapacidad de su titular;

XI. Fungir, cuando se vea afectada la prestación del servicio, como instancia conciliadora en las controversias que surjan entre los concesionarios y permissionarios;

XII. Planear la organización de la Coordinación General, así como elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las Dependencias correspondientes;

XIII. Proponer las inversiones y esquemas de financiamiento o concesionamiento de las obras públicas de infraestructura y equipamiento para la movilidad;

XIV. Nombrar, previo acuerdo del Gobernador, a los titulares de las unidades administrativas que integran la Coordinación General;

XV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Coordinación General, en los términos legales aplicables;

XVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia de su competencia, y dar seguimiento a la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;

XVII. Coordinar la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Estatal en su ámbito de competencia, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;

XVIII. Celebrar convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras entidades federativas, con los Ayuntamientos y con los particulares, en los términos de la Ley y demás disposiciones legales aplicables;

XIX. Participar en el trabajo de los Gabinetes Estratégicos y Sectorización de las Dependencias y Entidades, con base en los lineamientos que le determine el Gobernador

XX. Resolver las dudas interpretativas, lagunas y antinomias, que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo; y

XXI. Las demás que con ese carácter se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o las que el Gobernador le encomienden.

## CAPÍTULO II

### De los Directores Generales y Coordinadores de Área

**ARTÍCULO 10.** Los Directores Generales y Coordinadores de Área tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Apoyar al Titular en la atención de los asuntos de su competencia;

II. Atender los trabajos y comisiones que le sean encomendados por el Titular;

III. Intervenir en el otorgamiento de licencias del personal sin goce de sueldo de la Dirección General o Coordinación de Área a su cargo;

IV. Formular los anteproyectos de los programas que sean competencia de la Dirección General o Coordinación de Área a su cargo;

V. Elaborar proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas o áreas a su cargo y proponerlos al Titular;

VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;

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

VIII. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Coordinación General;

IX. Atender las consultas que se le soliciten a la Coordinación General y que le sean canalizadas por el Titular;

X. Presentar propuestas de reformas y adiciones a los reglamentos, así como a toda la legislación que se relacione con la Unidad Administrativa a su cargo según su competencia, canalizándolas a la Coordinación de Área Jurídica para su revisión y con el Titular para acuerdo;

XI. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que en la materia de su competencia sean celebrados con la Federación, entidades federativas, dependencias, entidades, municipios y, en su caso, con los particulares;

XII. Coordinar el trabajo de los consejos, comisiones, subcomisiones, comités y órganos competencia de la Coordinación General que le correspondan;

XIII. Ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Proporcionar el apoyo y la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, la formulación o contestación de demandas y denuncias, la formulación de informes de autoridad y demás actividades relacionadas;

XV. Apoyar a la Coordinación de Área Administrativa para la implementación del Sistema de Calidad en la Dirección General o Coordinación de Área a su cargo, así como en las labores relativas al resguardo de bienes muebles e inmuebles, la administración del personal y demás actividades relacionadas;

XVI. Proponer a la Coordinación Administrativa el programa de capacitación del personal adscrito a su Unidad Administrativa;

XVII. Desarrollar los estudios y proyectos que el Titular les encomienden;

XVIII. Expedir copias certificadas y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia, previo pago de los derechos correspondientes; y

XIX. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, acuerdos, y las conferidas por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO III

### Unidades Administrativas Adscritas al Despacho del Titular

#### SECCIÓN PRIMERA

##### *Secretaría Particular*

**ARTÍCULO 11.** Son facultades del Secretario Particular las siguientes:

I. Auxiliar al Titular en la atención de asuntos de su competencia;

II. Coordinar el funcionamiento del despacho del Titular;

III. Planear y organizar la agenda del Titular en las actividades inherentes a su cargo;

IV. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades que le sean encomendadas;

V. Canalizar a los direcciones generales y coordinadores de área los asuntos que le indique el Titular;

VI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades, previo acuerdo con el Titular;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le encomienda o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y asuntos del Titular, así como desahogar aquellos que le encomienda de manera directa; y

IX. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### *Coordinación de Área Jurídica*

ARTÍCULO 12. Son facultades del Coordinador Jurídico, las siguientes:

I. Auxiliar al Titular en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y manuales, dentro de su competencia y, en su caso, las reformas y actualizaciones a las mismas;

II. Participar por encomienda del Titular en la discusión de anteproyectos de leyes que las Dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Coordinación General;

III. Substanciar y proponer al Titular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Coordinación General;

IV. Elaborar todo tipo de documentos legales que sean necesarios para proteger los intereses de la Coordinación General, y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos por parte de la Coordinación General y pudiendo autorizar a profesionales del derecho para oír y recibir toda clase de notificaciones;

V. Elaborar proyectos de determinación y aplicación de sanciones a que se refieran las leyes de la materia o demás ordenamientos relacionados;

VI. Auxiliar a las Direcciones de la Dependencia en la elaboración de las actas y, en su caso, minutos de las sesiones de los Comités o cuerpos colegiados en los que por disposición de la Ley deba presidir o participar la Coordinación General;

VII. Elaborar los estudios y análisis jurídicos relacionados con la actividad de la Coordinación General;

VIII. Elaborar los contratos, convenios, bases de coordinación o de colaboración que se le encuadren por parte del Titular; así como elaborar y revisar los convenios operativos derivados de los suscritos por el Gobernador, que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General;

IX. Auxiliar a las áreas competentes en las inspecciones para llevar a cabo la verificación del transporte;

X. Auxiliar al Titular en los procesos de liberación inmobiliaria, expropiación y ocupación temporal por causas de utilidad pública, en coordinación con las Dependencias competentes;

XI. Atender consultas jurídicas del Titular, directores generales y coordinadores de área;

XII. Mantener actualizado al Titular, directores generales y coordinadores de área de las publicaciones y modificaciones a leyes relacionadas con la actividad de la Coordinación General;

XIII. Fungir como titular de la unidad de enlace de la Coordinación General en materia de transparencia y acceso a la información pública y mejora regulatoria;

XIV. Signar en ausencia del Titular los informes solicitados por autoridades administrativas y judiciales, así como las demandas, contestaciones y demás recursos, incidentes y promociones que sean competencia de la Coordinación General;

XV. Tramitar la inscripción en el Instituto Nacional del Derecho de Autor los sistemas de cómputo y las demás creaciones intelectuales susceptibles de registro que se desarrollen en la Coordinación General;

XVI. Coadyuvar con las políticas y lineamientos establecidos por el Gobernador;

XVII. Previo pago de los derechos correspondientes, expedir copias certificadas y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia; y

XVIII. Las demás que establezcan las leyes aplicables o los acuerdos del Titular en cada caso concreto.

#### SECCIÓN TERCERA

##### *Coordinación de Área Administrativa*

ARTÍCULO 13. Son facultades del Coordinador de Área Administrativo, las siguientes:

I. Establecer, con la aprobación del Titular, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales de la Coordinación General, de acuerdo a sus objetivos y programas;

II. Diseñar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas y procedimientos para la modernización e innovación gubernamental de la Coordinación General;

III. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización del anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General y las modificaciones al mismo durante su ejercicio, una vez aprobado;

IV. Autorizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba la Coordinación General, previo dictamen de la Coordinación de Área Jurídica, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración;

V. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Coordinación General, en coordinación con las direcciones generales y coordinadores de área responsables de la ejecución del presupuesto y programas;

VI. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Coordinación General, y vigilar su ejercicio y contabilidad;

VII. Representar a la Coordinación General ante cualquier autoridad fiscal en relación al ejercicio de su presupuesto;

VIII. Proporcionar a las direcciones generales y coordinadores de área de la Coordinación General los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como autorizar las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

IX. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría de Finanzas, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de las mismas;

X. Analizar las propuestas de reestructuración orgánica de las direcciones generales y demás unidades administrativas de la Coordinación General y someterlas a consideración del Titular;

XI. Someter a la aprobación del Titular las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Coordinación General;

XII. Conducir las relaciones laborales de la Coordinación General en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las condiciones generales de trabajo;

XIII. Supervisar la aplicación del programa de estímulos y recompensas que determine la ley respectiva y las condiciones generales de trabajo;

XIV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General;

XV. Establecer y atender el servicio profesional de carrera, así como los sistemas de administración de personal y de servicio social;

XVI. Gestionar y verificar el pago de las remuneraciones correspondiente al personal de la Coordinación General, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo;

XVII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas la conformación y análisis de estadísticas de gestión, así como la formulación y aplicación de indicadores de gestión para mejorar la eficacia y eficiencia de la Coordinación General;

XVIII. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Coordinación General;

XIX. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Coordinación General;

XX. Difundir las condiciones generales de trabajo de la Coordinación General vigilando su cumplimiento;

XXI. Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el estable-

cimiento, mantenimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil;

XXII. Coordinar y supervisar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo;

XXIII. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Coordinación General;

XXIV. Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Coordinación General y coordinar la suscripción de los instrumentos jurídicos relacionados con ello;

XXV. Aplicar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Coordinación General;

XXVI. Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Coordinación General;

XXVII. Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación General;

XXVIII. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Coordinación General;

XXIX. Desarrollar, implementar, mantener y actualizar las aplicaciones informáticas adecuadas a los requerimientos de la Coordinación General;

XXX. Dar de baja e intervenir en las licitaciones de los bienes muebles puestos al servicio de la Coordinación General;

XXXI. Atender la coordinación que se requiera con las Dependencias y Entidades competentes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros; y

XXXII. Las demás que establezcan las leyes aplicables o los acuerdos del Titular en cada caso concreto.

#### CAPÍTULO IV Dirección General de Movilidad

ARTÍCULO 14. Son facultades del Director General de Movilidad las siguientes:

I. Planear, de acuerdo con el Titular, los proyectos y programas en materia de movilidad;

II. Colaborar en la realización de estudios para evaluar las vialidades existentes y los proyectos relacionados, a fin de que se guarde concordancia con el Programa Estatal de Movilidad y los demás instrumentos de planeación aplicables;

III. Realizar los estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas a problemas viales a corto, mediano y largo plazo;

IV. Proporcionar opinión técnica al Titular cuando la Coordinación General sea consultada sobre los dictámenes en materia vial y sobre cualquier otra

materia relacionada con la movilidad, a fin de lograr los fines señalados en la Ley de la materia;

V. Diseñar los mecanismos a través de los cuales la Coordinación General propicie la armonía entre la planeación de la obra pública relacionada con la movilidad, a fin de ser puestos a la consideración de las instancias competentes por conducto del Titular;

VI. Proporcionar a los ayuntamientos y demás dependencias que lo soliciten, asesoría técnica en materia de movilidad;

VII. Coadyuvar con los ayuntamientos en la determinación de las acciones para la gestión del tránsito en las vialidades de su competencia;

VIII. Proponer la ejecución de programas relativos a la movilidad, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, que aseguren el cumplimiento de las disposiciones en materia de impacto ambiental y de riesgo para la población;

IX. Dirigir y elaborar los programas y acciones encaminados a fomentar la investigación y procesamiento de información sobre las áreas concurrentes con la movilidad;

X. Diseñar o colaborar en los programas, campañas, cursos de educación y seguridad vial, a fin de definir y estimular en la sociedad la cultura de la movilidad;

XI. Formular y proponer al Titular, para su aprobación, los programas de información, documentación y desarrollo de proyectos de investigación que deban realizarse para la seguridad de los sujetos activos de la movilidad;

XII. Promover la coordinación necesaria con las dependencias e instituciones públicas y privadas, para la organización e implementación de programas de educación para la movilidad en el Estado, con especial énfasis en la capacitación de los operadores del servicio público de transporte y los conductores particulares;

XIII. Formular políticas públicas que permitan la planeación, implementación, integración e intermodalidad del equipamiento y mobiliario peatonal y ciclista, del estacionamiento de vehículos automotores y del sistema de bicicletas públicas;

XIV. Estructurar las estrategias, programas, proyectos y dictámenes de infraestructura y equipamiento peatonal y ciclista para fomentar la seguridad vial;

XV. Establecer los lineamientos para la elaboración de estudios y conteos relacionados con la movilidad no motorizada y accesibilidad universal;

XVI. Promover los proyectos, estudios, dictámenes y programas relacionados con el impacto ambiental de la movilidad, especialmente en lo que hace a la disminución de los gases de efecto invernadero del transporte público y privado;

XVII. Difundir la cultura de la legalidad y los derechos y obligaciones, así como el régimen de responsabilidades aplicables a los usuarios de la vía, a fin de propiciar una convivencia adecuada entre las distintas modalidades de desplazamiento;

XVIII. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en cumplimiento de los mandatos que diseñe la Coordinación;

XIX. Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación en las acciones, producto de mecanismos de participación ciudadana para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de la política pública y la mejora en la calidad del servicio;

XX. Definir los lineamientos para la realización del dictamen del impacto de movilidad;

XXI. Planear el diseño de las rutas del transporte de carga en el Estado, a fin de que se prevean las necesidades de la población en este rubro y se potencie el desarrollo económico y productivo de todas las regiones del Estado; y

XXII. Las demás que establezcan las leyes aplicables o los acuerdos del Titular en cada caso concreto.

## CAPÍTULO V

### Dirección General de Transporte Público

ARTÍCULO 15. Son facultades del Director General de Transporte Público, las siguientes:

I. Elaborar la planeación y estudios necesarios para la modernización del servicio público de transporte;

II. Elaborar y emitir las estrategias tendientes para el mejoramiento en la prestación de los servicios del transporte público;

III. Participar en el Consejo Consultivo en los términos de la Ley de la materia y los demás ordenamientos aplicables;

IV. Proponer al Titular el sistema tarifario para el servicio de transporte público;

V. Realizar las acciones técnicas y operativas necesarias para el debido control y regulación del transporte público;

VI. Diseñar y proponer para autorización del Titular las rutas de transporte público;

VII. Integrar los expedientes y desahogar los procedimientos por las solicitudes de expedición, renovaciones, revocaciones, suspensiones y cancelaciones de las concesiones y permisos de servicio de transporte público, en coordinación con la Secretaría de Gobierno;

VIII. Integrar los expedientes, emitir acuerdos y desahogar los procedimientos por las solicitudes de los concesionarios relativas a la cesión, transmisión y regularización de las concesiones;

IX. Integrar y proponer el proyecto de resolución de los expedientes técnicos relativos a las solicitudes en materia de publicidad en las unidades de transporte público;

X. Proponer, para aprobación del Titular, los colores, rótulos y características que permitan distinguir e identificar de manera inmediata, al transporte público en cualquiera de sus modalidades;

XI. Atender las solicitudes y consultas planteadas a la Coordinación en materia de transporte público

y, previo acuerdo del Titular, emitir las respuestas correspondientes;

XII. Emitir opinión técnica respecto al uso de espacios en la vía pública, destinados a sitios para vehículos de transporte público, así como zonas de ascenso y descenso, previo dictamen realizado por el área encargada de la ingeniería de tránsito en los municipios del Estado;

XIII. Emitir dictámenes para la autorización de terminales de vehículos de transporte público;

XIV. Gestionar los mecanismos y condiciones necesarias para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio;

XV. Coordinar la aplicación de medidas de control que induzcan la incorporación de tecnología, así como condiciones óptimas de comodidad y limpieza, en el transporte público;

XVI. Informar oportunamente al Titular de los asuntos relevantes o urgentes que pongan en riesgo la adecuada prestación del servicio de transporte público;

XVII. Autorizar la expedición de las tarjetas de prepago o descuento, para los usuarios de transporte público colectivo de pasajeros;

XVIII. Autorizar, expedir y revocar las cartas de registro para la prestación del transporte contratado a través de plataformas tecnológicas;

XIX. Expedir, revocar, suspender o cancelar las fichas de identificación;

XX. Integrar, supervisar, operar, actualizar, controlar, evaluar y validar el Registro Estatal de Transporte;

XXI. Recibir y resolver las quejas ciudadanas en contra de los operadores, concesionarios y permisionarios del transporte público;

XXII. Vigilar, controlar y sancionar el debido uso de las concesiones y permisos del servicio de transporte público referente a todas las modalidades;

XXIII. Inspeccionar y vigilar la situación física, mecánica y legal, tanto interior como exterior, de los vehículos de transporte público o contratado a través de plataformas tecnológicas que transiten por las carreteras y caminos de jurisdicción estatal, así como sancionar el incumplimiento de las normas legales aplicables;

XXIV. Realizar mediante operativos la inspección que corresponda a las unidades de transporte público en carreteras y caminos vecinales estatales;

XXV. Vigilar que los operadores de las unidades de servicio de transporte público, estén sometidos a las revisiones médicas que sean necesarias para la prestación de tal servicio, mismas que deberán incluir exámenes antidoping y, en su caso, realizarlas directamente valiéndose del personal técnico necesario para el efecto;

XXVI. Cuando el caso lo amerite, solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus funciones;

XXVII. Elaborar y aprobar los programas de capacitación y actualización para los operadores y demás personal que participa en la prestación del servicio público de transporte y, en su caso, a los concesionarios;

XXVIII. Colaborar con las autoridades estatales y municipales en materia de seguridad pública y vialidad;

XXIX. Detener, impedir y retirar de la circulación los vehículos de transporte público o contratados a través de plataformas tecnológicas cuando, en los términos de la Ley de la materia, exista una causal para ello;

XXX. Sancionar a los operadores cuando incurran en violaciones a la normatividad vigente;

XXXI. Sancionar, cuando el vehículo autorizado para la prestación del servicio público, sea cambiado o sustituido sin previo aviso;

XXXII. Cancelar o suspender los permisos temporales que fueron otorgados para la prestación del servicio de transporte público, cuando se incurra en violaciones a las disposiciones aplicables;

XXXIII. Organizar y controlar el archivo de expedientes, concesiones, permisos, licencias, solicitudes, suspensiones, revocaciones y de toda la información que se encuentre bajo su cargo;

XXXIV. Supervisar la aplicación de las tarifas autorizadas para la prestación del servicio de transporte público y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

XXXV. Verificar y sancionar a los vehículos particulares que presten servicio de transporte sin la autorización correspondiente; y

XXXVI. Las demás que establezcan las leyes aplicables o los acuerdos del Titular en cada caso concreto.

## CAPÍTULO VI

### Dirección General del SITMA

ARTÍCULO 16. Son facultades del Director General del SITMA las siguientes:

I. Formular y proponer al Titular los proyectos de programas anuales de actividades y los anteproyectos de ingresos y de egresos que les correspondan;

II. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y empresas prestadoras del servicio de transporte público que lo soliciten;

III. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones de la Coordinación General, a fin de lograr la ejecución de los programas, proyectos y acciones que les correspondan;

IV. Requerir a los concesionarios, permisionarios y autorizados del servicio de transporte, los datos, informes y documentos estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones;

V. Informar a la Coordinación de Área Jurídica sobre la presunta comisión de delitos de los que

tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando los elementos que sustenten la denuncia o querella correspondiente;

VI. Proponer, documentar y justificar la contratación de servicios técnicos y profesionales que se relacionen con su ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las normas técnicas que expida la Coordinación General;

VIII. Coordinar la prestación del servicio del SITMA, para cumplir con las finalidades establecidas en la Ley de la materia;

IX. Coadyuvar en la integración y coordinación de las diferentes modalidades de servicio de transporte público de personas;

X. Ejercer las acciones administrativas y de operación necesarias para que el SITMA opere regularmente;

XI. Recibir las solicitudes para que las modalidades de transporte colectivo e individual se puedan incorporar al SITMA, cuando los concesionarios cumplan con los requisitos de organización y operación requerida para este tipo de servicio;

XII. Coordinar el Comité Técnico de Operación y Control del SITMA, para su integración, organización y funcionamiento en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Recibir y evaluar las solicitudes de concesiones de las personas morales que pretendan obtener concesiones para operar alguna ruta o eje de transporte del SITMA;

XIV. Emitir el formato único de pago por los derechos y aprovechamientos correspondientes;

XV. Supervisar los procesos relacionados con los trámites de control vehicular del SITMA;

XVI. Aplicar las políticas y lineamientos para el registro y control de la información relativa a las concesiones, permisos y autorizaciones que se otorguen dentro del SITMA;

XVII. Someter a la consideración del Titular, las normas técnicas y procedimientos administrativos para la operación del SITMA;

XVIII. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de las inscripciones, anotaciones marginales y apéndices del SITMA y la información contenida en medios magnéticos;

XIX. Integrar la información estadística del SITMA y la que le solicite el Titular;

XX. Participar en el control y evaluación de los servicios relacionados con el registro y autorización de vehículos afectos a la prestación del SITMA;

XXI. Establecer mecanismos de coordinación a fin de actualizar la información relacionada con el otorgamiento, modificación, terminación, revocación o extinción de las concesiones, permisos y autorizaciones relacionadas con el SITMA;

XXII. Vigilar y registrar la contratación, cobertura y vigencia del seguro de responsabilidad a favor de usuarios y terceros;

XXIII. Realizar las visitas de verificación e inspección ordenadas por el Titular;

XXIV. Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que sean retirados de la circulación, cuando incurran en alguna falta a los ordenamientos legales aplicables;

XXV. Custodiar las actas y demás documentos generados con motivo de las visitas de verificación e inspección realizadas en el ejercicio de su encargo, hasta la entrega a la autoridad competente; y

XXVI. Las demás que establezcan las leyes aplicables o los acuerdos del Titular en cada caso concreto.

## CAPÍTULO VII

### Dirección General de Proyectos Estratégicos e Innovación

ARTÍCULO 17. Son facultades del Director General de Proyectos Estratégicos e Innovación, las siguientes:

I. Participar en la elaboración de los proyectos, planes y programas institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado los cuales tengan injerencia con la Coordinación, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;

II. Diseñar y coordinar la aplicación de mecanismos que garanticen los proyectos de la Coordinación;

III. Determinar, en conjunto con las demás unidades administrativas de la Coordinación, la programación de la inversión para el período del Plan Estatal de Desarrollo, y emitir opinión de viabilidad sobre los proyectos de inversión;

IV. Apoyar al Titular de la Coordinación en la presentación de dictámenes, informes y proyectos ante las autoridades y foros que lo requieran;

V. Coordinar y apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las acciones de las unidades administrativas, encaminadas a la ejecución de las metas en materia de planeación de la movilidad;

VI. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión;

VII. Asesorar y promover la actualización del Programa Estatal de Movilidad, en conjunto con la Dirección General de Movilidad;

VIII. Realizar las investigaciones o estudios técnicos en materia de proyectos urbanos, viales, carreteros, de desarrollo en materia de infraestructura de movilidad, así como las demás en el ámbito de su competencia a fin de identificar los requerimientos necesarios para su adecuado funcionamiento; y

IX. Las demás que establezcan las leyes aplicables o los acuerdos del Titular en cada caso concreto.

## CAPÍTULO VIII

### Del Régimen de Suplencias de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 17. El Titular será suplido en sus ausencias por los directores generales y coordinadores de área en la materia de su competencia.

**ARTÍCULO 18.** Los directores generales y coordinadores de área serán suplidos en sus ausencias por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el Titular designe.

**ARTÍCULO 19.** Los jefes de departamento y demás personal de la Coordinación General, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el Titular designe.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los procedimientos administrativos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, se concluirán conforme a las disposiciones legales que les dieron origen, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo Noveno Transitorio de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes publicada mediante decreto 164 de fecha 27 de octubre de 2017.

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

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

#### **A T E N T A M E N T E**

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Nuñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

#### **CONTRALORÍA DEL ESTADO**

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

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Mediante Decreto número 164 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día veintisiete del mes de octubre del año dos mil diecisiete, la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en uso de las facultades que le conceden los artículos 36, 46 fracción I y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, reestructurando la organización del Poder Ejecutivo, para hacer más eficiente el ejercicio de sus atribuciones, adecuando la denominación de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Contraloría del Estado.

De conformidad con el artículo 10 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes corresponde al Gobernador del Estado expedir los reglamentos que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública del Estado, debiendo determinar las atribuciones de las unidades administrativas y la forma en que los titulares de cada una de ellas podrán ser suplidos en sus ausencias.

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, contempla a la Contraloría del Estado, como la dependencia de la Administración Pública Estatal que le corresponde establecer las normas y llevar a cabo los actos necesarios para auditar, vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal así como de los órganos autónomos que ejerzan presupuesto del Estado; llevar a cabo el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos conforme a la ley; substanciar los procedimientos relacionados con la responsabilidad de los servidores públicos; brindar asesoría y apoyo técnico, así como verificar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes; y coordinar el sistema de evaluación integral de la gestión pública.

En fecha treinta de mayo del año dos mil diecisiete se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector para el desarrollo de Aguascalientes en donde el eje 3 “Aguascalientes con Gobierno Integro, Austero y Abierto” contempla la rendición de cuentas.

Asimismo es obligación de la Contraloría del Estado la observancia de los principios rectores de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, contemplados en la Ley Orgánica.

Por lo que a los habitantes del Estado se hace saber, que se expide el presente:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO**

#### **TÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Contraloría del Estado.

**ARTÍCULO 2º.-** La Contraloría del Estado es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda la Constitución Política del Estado del Estado de Aguascalientes, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como las demás disposiciones jurídicas y Acuerdos del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 3º.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Contraloría: La Contraloría del Estado;
- II. Declaraciones: La Declaración Patrimonial, Declaración de Conflicto de Intereses y Constancia de Presentación de la Declaración Fiscal;
- III. Dependencias y Entidades: Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- IV. Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- V. Ley de Bienes: La Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes;
- VI. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Contraloría del Estado; y
- IX. Titular de la Contraloría del Estado: El Contralor del Estado.

**ARTÍCULO 4º.-** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen la Contraloría contará con las siguientes direcciones generales, coordinaciones y unidades:

- I. Dirección General de Supervisión y Auditoría de Obra al Estado, Municipios y Programas de Inversión Pública;
- II. Dirección General Patrimonial y Contraloría Social;
- III. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- IV. Dirección General Jurídica;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Unidad de Entrega-Recepción y Declaraciones Patrimoniales;

VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y

VIII. Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias.

Las direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas tendrán adscritos jefes de departamento, auditores, notificadores y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 5º.-** Para los efectos de este Reglamento, las direcciones generales, a que se refiere el artículo anterior, tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí.

La Contraloría, por medio de sus direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas, deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que, para el logro de sus objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado a través del Titular de la Contraloría del Estado.

**ARTÍCULO 6º.-** El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Titular de la Contraloría del Estado quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los titulares de las direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas, salvo aquellas que, en los términos de este reglamento o de la Ley Orgánica, sean indelegables.

**ARTÍCULO 7º.-** El Titular de la Contraloría del Estado, previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, propondrá al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y órganos de control municipales, las bases y términos para que, de común acuerdo, se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a dichos órganos el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

Cuando se trate de acuerdos que se celebren con la Federación o los municipios del Estado, en materia de control gubernamental, se procederá en la misma forma que se señala en el párrafo anterior.

## CAPÍTULO II

### De la Suplencia de los Servidores Públicos

**ARTÍCULO 8º.-** El Titular de la Contraloría del Estado será suplido en sus ausencias temporales por el Director General que él mismo designe, debiendo además realizar las funciones y obligaciones que este Reglamento les asigne.

Las ausencias temporales serán cubiertas por quien designe el Gobernador del Estado, ante la imposibilidad material por parte del Titular de la Contraloría del Estado para nombrar a quien lo supla.

**ARTÍCULO 9º.-** Las ausencias temporales de los directores generales serán suplidas por el sub-

alterno de la jerarquía inmediata inferior que designe por escrito el propio Director General o, cuando no pudiera hacerlo, por quien designe el Titular de la Contraloría del Estado.

### **CAPÍTULO III** **Del Titular de la Contraloría del Estado**

**ARTÍCULO 10.-** El Titular de la Contraloría del Estado tendrá las siguientes facultades y deberes no delegables:

I. Delegar la facultad de ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos;

II. Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Fiscalización del Gobierno del Estado;

III. Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado;

IV. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Asimismo, dicha inspección se ejercerá en inversiones del Estado, programas de obra que éste realice directamente o en coordinación con cualquier dependencia o entidad, ya sea federal o municipal;

V. Someter a consideración del Gobernador del Estado, en coordinación con el Secretario General de Gobierno, los asuntos de la competencia de la Contraloría del Estado que así lo ameriten;

VI. Proponer en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, en coordinación con el Secretario General de Gobierno;

VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado en coordinación con el Secretario General de Gobierno le confiera, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

VIII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría y, en su caso, sus modificaciones, y remitirlos a la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

IX. Suspender el manejo, custodia o administración de bienes propiedad del Estado a los servidores públicos del Poder Ejecutivo presuntos responsables de irregularidades, coordinándose en tal caso con la Secretaría de Finanzas para la intervención de los fondos y valores correspondientes;

X. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos que la Contraloría celebre o expida en base a sus atribuciones, en coordinación con el Secretario de Gobierno y autorización del Gobernador del Estado;

XI. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario de Gobierno la designación y remoción de los contralores internos, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y de

los comisarios o sus equivalentes, en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades del Poder Ejecutivo;

XII. Informar a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter preventivo y correctivo;

XIII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre los resultados de las evaluaciones de los Contralores Internos de las Entidades;

XIV. Solicitar al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario General de Gobierno, se expedan los nombramientos del personal de la dependencia a su cargo, la remoción del mismo, así como respecto de las propuestas que los directores hagan para los efectos anteriores, o cambios de adscripción, licencias de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Definir los criterios en materia de interpretación de este Reglamento;

XVI. Informar al Secretario General de Gobierno sobre el resultado de la evaluación y auditoría a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

XVII. Asignar, en su caso, a las Dependencias y Entidades interesadas, los inmuebles disponibles;

XVIII. Convocar para la integración del Comité de Ética de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable;

XIX. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y al Titular de la Unidad de Transparencia de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable en la materia;

XX. Solicitar, cuando así se requiera y se justifique, la práctica de estudios y servicios especializados por terceros externos a la Contraloría, en la materia que sea requerida por el área a su cargo; y

XXI. Las demás que, con el carácter de indelegables, le confieren otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **TÍTULO SEGUNDO** **INTEGRACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

#### **CAPÍTULO I** **Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades en General**

**ARTÍCULO 11.-** Las Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades estarán integradas por sus Titulares, así como jefes de departamento, auditores, notificadores, el personal técnico administrativo y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponden a los Directores Generales, Coordinadores y Unidades las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integran las direcciones a su cargo;

II. Acordar con el Titular de la Contraloría del Estado el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

III. Desempeñar las funciones o comisiones que el Titular de la Contraloría del Estado les delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás Leyes aplicables, así como las que les sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;

V. Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por Titular de la Contraloría del Estado, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

VI. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo. De igual forma, participará en el ámbito de su competencia en el otorgamiento de licencias de conformidad con las necesidades del servicio;

VII. Elaborar y presentar proyectos al Titular de la Contraloría del Estado sobre la modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades dependientes del área a su cargo;

VIII. Cuando así le sea solicitado, elaborar y someter a la consideración del Titular de la Contraloría del Estado, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con el área a su cargo;

IX. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo. Tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Titular de la Contraloría del Estado, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;

X. Expedir certificados de constancias de expedientes que obren en su poder;

XI. Emplear los medios de apremio previstos por la Ley de Responsabilidades;

XII. Solicitar a las dependencias, unidades de apoyo y entidades del Poder Ejecutivo la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;

XIII. Brindar asesoría y atención en tiempo y forma los asuntos que le sean remitidos por el Secretario Técnico de la Contraloría ante la Comisión Permanente de Contralores de los Estados–Federación, en el cumplimiento de compromisos acordados ante dicha Comisión, relacionado con funciones y/o atribuciones de cada área a su cargo;

XIV. Participar conjuntamente con la Coordinación Administrativa y la Dirección General Jurídica en el Levantamiento de actas administrativas del personal a su cargo;

XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XVI. Elaborar y Proporcionar al Contralor los informes que le sean solicitados por el mismo; y

XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO II

### Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades en Particular

#### SECCIÓN PRIMERA

##### *Dirección General de Supervisión y Auditoría de Obra al Estado, Municipios y Programas de Inversión Pública*

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Supervisión y Auditoría de Obra al Estado, Municipios y Programas de Inversión Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las actividades orientadas al seguimiento, supervisión y fiscalización del programa de obra pública y acciones sociales de los recursos transferidos por la Federación al Estado, así como los programas ejecutados con recursos del Fondo Estatal de Obra Pública, insertos en el gasto de inversión;

II. Revisar, intervenir y coordinar a los ejecutores de los programas de obra pública y acciones sociales de los recursos transferidos por la Federación al Estado, así como los programas ejecutados con recursos del Fondo Estatal de Obra Pública en el Seguimiento y solventación de observaciones determinadas por las autoridades revisoras de los recursos mencionados;

III. Cumplir con las actividades que derivan de los acuerdos de Coordinación que suscriban el Gobierno del Estado de Aguascalientes y el Poder Ejecutivo Federal;

IV. Vigilar el cabal cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos vigentes en el ejercicio de los recursos inherentes a la inversión pública y programas sociales;

V. Planear, organizar y dirigir las auditorías a obras públicas, servicios y programas sociales a cargo de las dependencias y entidades estatales, así como de los municipios, de conformidad con las atribuciones conferidas y en los términos de los convenios celebrados por el Poder Ejecutivo Estatal con la Federación, los municipios o con otras instancias;

VI. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las obras y programas sociales aprobados por la Coordinación General de Planeación y Proyectos, además de las ejecutadas por los gobiernos municipales con recursos federales o estatales, de acuerdo con la normatividad aplicable y de los convenios signados tanto por el Poder Ejecutivo Estatal

como de los gobiernos municipales, requiriendo la información necesaria para el seguimiento y control de los recursos;

VII. Participar en los procesos de licitación para la correcta asignación de las obras y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Cumplir con el programa de trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública para la revisión de los recursos federales transferidos al Estado, de conformidad con el acuerdo de colaboración celebrado con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en concordancia con el Sistema Nacional Anticorrupción;

IX. Implementar otras medidas y controles que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;

X. Informar oportunamente al Contralor de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el desempeño de sus funciones para la adecuada toma de decisiones;

XI. Presentar ante la Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Proporcionar a la Coordinación Administrativa la información mensual respecto de los Convenios, contratos, addendum, modificaciones, ampliaciones de inversión pública Federales y Estatales firmados por el Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como el listado de las obras públicas aprobadas o en ejecución, estimaciones, gasto ejecutado y demás información necesaria para efectos del derecho cinco al millar sobre el importe de cada una de las obras públicas, en términos de las normas aplicables;

XIII. Fungir como supervisor de unidades compradoras dentro de la plataforma informática denominada CompraNet de la Secretaría de la Función Pública;

XIV. Fungir como responsable de la Administración Estatal de la Bitácora Electrónica de Obra Pública; y

XV. Las demás que señalen otros ordenamientos legales o las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría del Estado.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Dirección General Patrimonial y Contraloría Social

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección General Patrimonial y Contraloría Social tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar las normas y procedimientos en materia de registro, control, transferencia, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad o al servicio del Gobierno del Estado, las cuales serán de carácter obligatorio y de observancia general para la Administración Pública Centralizada;

II. Vigilar y supervisar que las Dependencias del Poder Ejecutivo cumplan con las normas expedidas en materia de registro, conservación, uso, destino

final, afectación y baja de los bienes muebles al servicio de las Dependencias de Poder Ejecutivo. Asimismo, vigilar que el responsable de los bienes muebles de las Dependencias y Entidades cumpla con las funciones descritas en la Ley de Bienes;

III. Validar y autorizar el registro de los bienes muebles que formarán parte de los inventarios globales de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

IV. Archivar y custodiar la documentación que acredite la propiedad, de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada bajo el resguardo de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

V. Verificar, en cualquier tiempo, que los resguardos internos de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada bajo el resguardo de las Dependencias del Poder Ejecutivo, se encuentren debidamente actualizados;

VI. Practicar visitas de inspección en cualquier tiempo, a las Dependencias del Poder Ejecutivo, para verificar el control, existencia física, correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada bajo el resguardo de las Dependencias del Poder Ejecutivo;

VII. Determinar la disponibilidad de los bienes muebles de las dependencias;

VIII. Determinar la disposición final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada, que ya no son útiles a las Dependencias del Poder Ejecutivo;

IX. Llevar a cabo el trámite para la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que estén al Servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos;

X. Llevar a cabo la donación o dar en comodato los bienes muebles que estén al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo cuando ya no les sean útiles a los sujetos señalados en la Ley de Bienes;

XI. Llevar a cabo los procedimientos de enajenación de bienes muebles mediante licitación pública, invitación a cuando menos a tres personas o adjudicación directa, en los términos y condiciones señalados en la Ley de Bienes;

XII. En caso de siniestro, robo o pérdida total autorizar la baja definitiva de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada;

XIII. Autorizar la transferencia del uso de bienes muebles entre las Dependencias del Poder Ejecutivo;

XIV. Ordenar, cuando así se requiera y se justifique, se practiquen los avalúos de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Centralizada;

XV. Administrar y controlar el Almacén General a cargo de la Contraloría donde se resguardan los bienes muebles que no han terminado su vida útil y no están bajo resguardo de un servidor público;

XVI. Verificar el inventario de bienes muebles propiedad de la administración Pública Centralizada, con el Registro de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

XVII. Autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles bajo resguardo de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a solicitud expresa de estas;

XVIII. Formular procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles;

XIX. Una vez concluidos los procedimientos de enajenación, destrucción, donación o baja definitiva efectuar la cancelación del registro de los bienes muebles del patrimonio de la Administración Pública Centralizada;

XX. Fortalecer, promover y difundir la contraloría social entre los comités de participación ciudadana constituidos en el Estado y los beneficiarios de programas sociales;

XXI. Verificar y evaluar las acciones de contraloría social que se realicen en los programas sociales de los tres ámbitos de gobierno, conforme al marco legal aplicable;

XXII. Coordinar, capacitar y asesorar en materia de contraloría social, a servidores públicos, comités de participación ciudadana y beneficiarios de programas sociales cuando así lo requieran o lo soliciten;

XXIII. Recibir, canalizar y atender quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos que presente la ciudadanía en materia de contraloría social;

XXIV. Coordinar, promover, difundir, evaluar, y en su caso, ejecutar los concursos en materia de transparencia y contraloría social;

XXV. Fungir como Secretario Técnico ante la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación;

XXVI. Coordinar las acciones para dar cumplimiento a los compromisos acordados en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación; y

XXVII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le sean encomendadas por el Titular de la Contraloría del Estado.

### SECCIÓN TERCERA

#### Dirección de Auditoría Gubernamental

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Titular de la Contraloría del Estado, el programa anual de auditorías a dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

II. Realizar auditorías a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que per-

mitan evaluar el desempeño de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

III. Presentar ante la Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las dependencias, entidades y unidades de apoyo que cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría;

V. Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;

VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre el correcto ejercicio del gasto público y de los Presupuestos de Egresos e Ingresos;

VII. Proponer, para aprobación del Titular de la Contraloría del Estado, políticas y lineamientos para el mejor desempeño administrativo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

VIII. Solicitar el programa anual de auditorías de los órganos internos de control de las Entidades gubernamentales;

IX. Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos de control interno cuando así lo soliciten;

X. Mantener actualizada la relación de las Entidades Paraestatales que formen parte de la Administración Pública, y someterla a consideración del Titular de la Contraloría del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XI. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades, en la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;

XII. Brindar asesoría y apoyo al Secretario técnico de la Contraloría ante la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, en cumplimiento de compromisos acordados ante dicha comisión, relacionados con funciones y/o competencias de la Dirección General de Auditoría Gubernamental;

XIII. Coordinar, controlar y evaluar a las contralorías internas de las dependencias y a los órganos de control y vigilancia de las entidades, emitir los lineamientos para su actuación e información sobre ella al Contralor;

XIV. Brindar asesoría y apoyo a Dependencias y Entidades, relativos al seguimiento del Registro Único de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, concesiones y permisos, implementado por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de atender lo aplicable en el Sistema Estatal Anticorrupción;

XV. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite el Titular de la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y

XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la Contraloría del Estado dentro de las esfera de sus atribuciones.

**SECCIÓN CUARTA**  
*Dirección General Jurídica*

**ARTÍCULO 16.-** Corresponden a la Dirección General Jurídica las siguientes atribuciones:

I. Resolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Titular de la Contraloría del Estado, por las otras direcciones generales o por los responsables de las demás áreas, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta dependencia;

II. Intervenir y representar a la Contraloría en los juicios administrativos, laborales, penales, de amparo y demás que ésta tenga injerencia, formulando demandas, denuncias o querellas, dando contestación e interponiendo toda clase de recursos o medios de impugnación, informes en materia de amparo y demás actuaciones legales, así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas de las instancias jurisdiccionales en las que la Contraloría sea parte;

III. Validar y dictaminar jurídicamente los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos, así como las modificaciones, nulidades o rescisiones de los contratos o convenios, y demás actos administrativos y jurídicos que le sean puestos a su consideración por el Titular de la Contraloría del Estado;

IV. Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

V. Opinar sobre la procedencia de las sanciones que se pretendan imponer al personal al servicio de la Contraloría, por el responsable de la Coordinación Administrativa por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral;

VI. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativas en contra de servidores públicos de la administración pública estatal, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos de la administración pública estatal. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la

sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Autoridad Judicial competente para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que esta Contraloría tenga competencia;

VII. Coordinarse con las instancias federales correspondientes, en la recepción de las inconformidades interpuestas en contra de actos relativos a los procedimientos de contratación por adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los convenios y acuerdos que al efecto celebren los Poderes Ejecutivos Federal y Estatal;

VIII. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por la Contraloría;

IX. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia de la Contraloría y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, ratificar las mismas, así como autorizar a los servidores públicos que representen a la Contraloría en los juicios en los que sea parte;

X. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables, los recursos de inconformidad que se presenten con motivo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y sus servicios relacionados, así como imponer las sanciones a que refieren las Leyes en la materia;

XI. Formular y proponer al Titular de la Contraloría del Estado los proyectos de iniciativas para expedir o reformar leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones normativas en las materias competencia de la Contraloría;

XII. Solicitar, cuando así se requiera y se justifique, la práctica de avalúos en materia de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal, a la autoridad catastral, a las instituciones de crédito o corredores públicos, según proceda;

XIII. Detectar inmuebles estatales conforme a la Ley de Bienes del Estado sin uso, utilizados parcialmente u ocupados por terceros legal o ilegalmente, en este último caso notificar a la autoridad competente; efectuar su plena identificación física, realizar visitas y levantar actas de verificación, así como determinar el procedimiento encaminado a la ocupación administrativa de los inmuebles de propiedad privada que sean objeto de expropiación;

XIV. Requerir de la Administración Pública del Estado la información y documentación relacionada con los inmuebles estatales que tengan a su cargo la posesión y servicio, para su regularización jurídica y administrativa, así como llevar el registro de los responsables inmobiliarios de las Dependencias y Entidades, conforme a la ley en la materia;

XV. Integrar y actualizar el inventario con la información inmobiliaria estatal, para la elaboración,

administración e inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado, así como archivar y custodiar la documentación que acredite la posesión y propiedad de los bienes inmuebles patrimonio de la Administración Pública del Estado;

XVI. Revisar y aprobar la fundamentación y contenido de los actos jurídicos en los que la Contraloría actúe en nombre y representación del Titular del Poder Ejecutivo, respecto de los contratos que no afecte el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XVII. Elaborar para firma del Titular de la Contraloría del Estado y exclusivamente en el ámbito de competencia del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de respuesta a solicitud de interpretación de la Ley de Bienes del Estado en materia de inmuebles;

XVIII. Llevar a cabo, conforme a las facultades de la Contraloría, los procedimientos de enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que no sean útiles para destinarlos al servicio público;

XIX. Elaborar y dictaminar las normas generales a que se sujetará el registro, control, resguardo, disponibilidad, afectación, disposición final, baja, transferencia, demolición, comodato, conservación, uso y desincorporación de los bienes inmuebles al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, para ponerlas a consideración del Titular de la Contraloría del Estado;

XX. Vigilar y supervisar que las Dependencias del Poder Ejecutivo, cumplan a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado;

XXI. Opinar sobre la procedencia del destino final de los bienes inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Centralizada;

XXII. Autorizar la inscripción de los bienes inmuebles en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública del Estado;

XXIII. Verificar en cualquier tiempo, que los resguardos internos de los bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal, se encuentren debidamente actualizados;

XXIV. Determinar y Autorizar la disponibilidad de los bienes inmuebles de las Dependencias, así como realizar la Entrega-Recepción de los inmuebles que se encuentran disponibles para su uso;

XXV. Compilar y actualizar el acervo jurídico que conforma el marco legal de la Contraloría;

XXVI. Expedir las Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

XXVII. Brindar Asesoría a las Dependencias y Entidades en la Implementación de los Comités de Ética respectivos, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la Contraloría del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

## SECCIÓN QUINTA

### *De la Coordinación Administrativa*

ARTÍCULO 17.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control, manejo y registro del presupuesto asignado a la Contraloría y a la Coordinación a su cargo;

II. Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría;

III. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Contraloría, reportando las incidencias al área correspondiente de la Secretaría de Administración;

IV. Capturar y dar seguimiento de los expedientes e incidencias de personal en el sistema correspondiente;

V. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Contraloría del Estado, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría;

VI. Estará a cargo del mantenimiento general de las instalaciones, así como del mantenimiento de la flotilla vehicular de la Contraloría;

VII. Compilar la información referente a las metas que la Contraloría realizará cada año y reportarlas en tiempo y forma según lo requerido por la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

VIII. Ser enlace con el personal de la Contraloría en la captura de metas y competencias en el Sistema de Evaluación del Desempeño;

IX. Ser Coordinador de Control Interno con la Contraloría;

X. Proveer de insumos y servicios necesarios al personal de la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Llevar el control, manejo y registro correspondiente a los recursos del 2 y 5 al Millar Federal y del 5 al Millar Estatal;

XII. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Auditoría a Programas de Inversión Pública, las conciliaciones mensuales y trimestrales que el Órgano Hacendario reporta a esta Contraloría sobre los recursos de las retenciones de obra pública;

XIII. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Contraloría, para el mejor desempeño de la dependencia que deberá contener información sobre la estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación y someterlo a autorización de la Secretaría de Administración;

XIV. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite el Titular de la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;

XV. Proporcionar los servicios informáticos disponibles a todas las áreas de la Contraloría;

XVI. Asesorar a los usuarios de programas y equipos de cómputo que laboren en la Contraloría;

XVII. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Contraloría;

XVIII. Revisar y proponer al Titular de la Contraloría del Estado las mejores opciones de adquisición de bienes para la infraestructura informática;

XIX. Ser enlace de la Contraloría con la Secretaría de Administración en los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia relacionado con los programas y equipos de cómputo para el desarrollo y funciones de la Contraloría, así como con otras Dependencias de la Administración Pública Centralizada que así se requiera;

XX. Administrar los servidores de datos, la red interna y el respaldo de la información electrónica en la Contraloría;

XXI. Revisar periódicamente el estado físico de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas de la Contraloría;

XXII. Vincular y coordinar la informática con las áreas de la Contraloría, así como brindar de manera oportuna el apoyo y soporte técnico que le sea solicitado por el personal de la Contraloría;

XXIII. Elaborar el anteproyecto para la adquisición de equipos y programas de cómputo para la Contraloría;

XXIV. Coordinarse con la entidad o dependencia gubernamental correspondiente para el desarrollo de aplicaciones informáticas adecuadas a los requerimientos de la Contraloría en aspectos normativos y en el ejercicio de sus funciones;

XXV. Investigar, analizar y proponer al Contralor respecto de las nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Contraloría;

XXVI. Analizar, revisar y solicitar los servicios externos para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Contraloría;

XXVII. Actualizar periódicamente la información publicada en la página web de la Contraloría, en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia;

XXVIII. Representar a la Contraloría ante diferentes instancias en el ámbito informático;

XXIX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite el Titular de la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la Contraloría del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **SECCIÓN SEXTA**

*Unidad de Entrega-Recepción  
y Declaraciones Patrimoniales*

ARTÍCULO 18.- A la Unidad de Entrega-Recepción y Declaraciones Patrimoniales le corresponden las siguientes facultades:

I. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades y a las normas, criterios y formatos establecidos por la Contraloría;

II. Formular y proponer al Titular de la Contraloría del Estado para su expedición, las normas y formatos conducentes para la presentación de las Declaraciones que permita prevenir actos de corrupción;

III. Validar con la Secretaría de Administración el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

IV. Verificar, a través de los medios que se estimen pertinentes, los datos vertidos por los servidores públicos en sus declaraciones y citarlos para que realicen las aclaraciones que a su derecho convenga, en relación con la Administración Pública Centralizada y, en su caso, presentar la denuncia correspondiente ante la Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias;

V. Presentar la denuncia correspondiente ante la Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias, en los casos de incumplimiento de presentación de Declaraciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada;

VI. Intervenir, coordinar y auxiliarse con el personal de otras áreas de la Contraloría, en la Entrega-Recepción ordinaria y constitucional de las oficinas públicas de la Administración Pública Estatal;

VII. Emitir lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite el Titular de la Contraloría del Estado y demás información correspondiente; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la Contraloría del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA**

*Unidad de Transparencia  
y Acceso a la Información*

ARTÍCULO 19.- A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, le corresponden las siguientes facultades:

I. Verificar el cumplimiento de la Contraloría y de los demás sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, de lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II. Promover la capacitación en la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a los integrantes de los Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia de cada sujeto obligado de la Administración Pública Estatal;

III. Recibir y canalizar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV. Dar respuesta a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, así como a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

V. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite el Titular de la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;

VI. Asumir las funciones de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de acuerdo con el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que delegue el Titular de la Contraloría del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### *Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias*

**ARTÍCULO 20.-** La Unidad de Investigación y Recepción de Quejas y Denuncias tendrá a su cargo la realización de las facultades que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes le otorga, entre ellas:

I. Instrumentar los mecanismos para la preventión, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de competencia de la Unidad;

II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado, así como de los Particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

III. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;

IV. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier autoridad, persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado, o bien, referidas a faltas de particulares;

VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado o particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;

VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;

IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Dirección General Jurídica, autoridad substancial adscrita a la propia Contraloría;

X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la Sala Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;

XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;

XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

XVI. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular; y

XVII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley de Responsabilidades y las que delegue el Titular de la Contraloría del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, publicado en la Sección Primera del Periódico Oficial del Estado el día 06 de junio de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO.** A partir de la publicación de este Reglamento deberán de ser expedidos los manuales de cada una de las áreas administrativas de la Contraloría que los necesiten, en un plazo no mayor a ciento ochenta días.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento, de igual o mayor jerarquía.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Durante el periodo comprendido entre la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y del presente reglamento, todo lo referente a la Contraloría del Estado será despachado por el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de

Cuentas; de igual modo todas las funciones relativas a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información así como la Unidad de Entrega Recepción y Declaraciones Patrimoniales, serán desarrolladas por la Coordinación de Transparencia e Informática.

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

ATENTAMENTE

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**C.P. Martha Cecilia Márquez Alvarado.**  
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

**DOCUMENTO SÓLO  
PARA CONSULTA**

ÍNDICE:	
GOBIERNO DEL ESTADO	
PODER LEGISLATIVO	
	Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIII Legislatura:	
Decreto Número 221.- Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud.....	2
Decreto Número 222.- Se adiciona el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2018. ....	9
PODER EJECUTIVO	
DESPACHO GOBERNADOR DEL ESTADO:	
Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada. ....	10

**CONDICIONES:**

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará 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 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 757.00; número suelto \$ 37.00; atrasado \$ 44.00.- 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 \$ 624.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 877.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.