



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEPLADE-MO

Agosto 2023





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



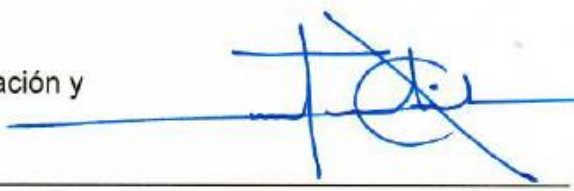

<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 1
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	--------------------

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

**ACUERDO SIGOD/MO/05/2023, CON LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **DR. en A.P. Guillermo de La Torre Sifuentes**, en mi calidad de **Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo**, he tenido a bien expedir el presente:

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
<b>Integró:</b>	Mtra. Deyanira Ivonne Salazar Rangel Directora General de Administración y Finanzas	
<b>Validó:</b>	Lic. José Guadalupe Reynoso Romo Director General de Asuntos Jurídicos	
<b>Autorizó:</b>	DR. en A.P. Guillermo de la Torre Sifuentes Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo	
<b>Liberó por la SIGOD:</b>	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	2

## CONTENIDO

	Nº de Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES .....	5
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
4. ATRIBUCIONES .....	14
5. GLOSARIO.....	19
6. OBJETIVO GENERAL.....	22
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	22
7. DIRECTRICES .....	23
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	32
9. ORGANIGRAMA.....	34
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	39
1. OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO .....	39
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR .....	41
1.0.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y CONTROL INTERNO .....	42
1.0.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO .....	43
1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANEACIÓN URBANA .....	43
1.1.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	45
1.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURACIÓN TERRITORIAL .....	46
1.1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA Y DESARROLLO TERRITORIAL .....	47
1.1.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO .....	48
1.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TERRITORIO.....	49
1.1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO .....	50
1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS .....	51
1.2.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO .....	54
1.2.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD .....	56
1.2.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	57
1.2.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	58
1.2.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SUSTENTABLES .....	59
1.2.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA MOVILIDAD .....	59
1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	60
1.3.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA .....	61
1.3.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA .....	62
1.3.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA .....	63
1.3.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	64
1.3.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	65
1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	65
1.4.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL .....	66
1.4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL .....	67



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	3

1.4.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PLANES Y PROYECTOS	68
1.4.2	COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTROL DE OBRA	69
1.4.2.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	70
1.4.2.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	71
1.5	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	71
1.5.1	COORDINACIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	73
1.5.1.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	73
1.5.1.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	74
1.5.2	COORDINACIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	75
1.5.2.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	75
1.6	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	76
1.6.1	COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO MUNICIPAL	76
1.6.2	COORDINACIÓN DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE GABINETES	77
1.6.3	COORDINACIÓN DE ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	77
1.6.4	COORDINACIÓN DE ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	78
1.7	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	79
1.7.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES	81
1.7.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	82
1.8	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	83
1.8.1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	84
1.8.2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO	85
	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	87



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	4

## 1. INTRODUCCIÓN

Con base en los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como Directores de Organismos Desconcentrados deberán: expedir y mantener actualizados los manuales de organización; regir el actuar de sus funciones a través de dicho instrumento administrativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

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

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

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

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su publicación para el conocimiento de la ciudadanía a través del portal web electrónico de Gobierno del Estado, según lo establecido en el artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	5

### 2. ANTECEDENTES

El primero de marzo de mil novecientos ochenta y uno, se emite por Decreto Presidencial que en todos los **Estados de la República Mexicana debe crearse un Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE)** como organismo público descentralizado, dotado de personal y patrimonio propios, siendo que su reglamento interior fue publicado el cuatro de octubre del mismo año.

Un año después se presenta una iniciativa de modificaciones y adiciones a los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a efectos de conformar la nueva visión de planeación, a la que posteriormente se le llamaría "Sistema Nacional de Planeación Democrática".

Posteriormente, en el Periódico Oficial del Estado Aguascalientes de fecha cuatro de enero de mil novecientos ochenta y siete, se publica la Ley de Planeación del Estado de Aguascalientes, la cual contempla ahora a dos órganos de Planeación. Por un lado, a la **Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para el Desarrollo del Estado** como la autoridad que ejercerá sus atribuciones en esta materia; así mismo contempla al **COPLADE** como organismo que coordinará las acciones de inversión de las tres instancias de gobierno, poco después toma el nombre de **Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)**.

La nueva Ley del **COPLADE** se publica el diecisiete de julio del año dos mil, en ésta se establece la normatividad de operación y detalla las actividades del **COPLADE** y su estructura interna, estableciendo sus facultades y obligaciones.

Por otro lado, el dieciocho de septiembre del año dos mil, se publica el Reglamento Interno del **COPLADE** y el Reglamento Interior de la Coordinación General del **COPLADE**; documentos que contemplan y profundizan el marco de actuación y las facultades de cada área que integra la Coordinación General del **COPLADE**. Así mismo, el doce de febrero del dos mil uno, se publica la Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes, la cual establece como Coordinador del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica y como autoridad en esta materia al Coordinador General del **COPLADE**, en ese mismo sentido, el ocho de noviembre del mismo año, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, dicha Ley divide al **COPLADE** en dos estructuras:

La estructura externa o Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, conformado por diversos órganos, donde de manera colegiada las instancias Federales, Estatales y Municipales coordinan sus acciones en materia de planeación, con la participación de organismos representativos de la sociedad, y la estructura interna, representada por la Secretaría de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	6

Planeación y Desarrollo Regional, coordina todas las acciones encaminadas para el desarrollo de la planeación en el Estado.

El veintiséis de marzo del dos mil tres, se publica el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, especificando en él todas sus funciones y obligaciones.

Por otro lado, el veintiuno de marzo del dos mil cinco, se publican las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, mediante las cuales fusiona la función de Desarrollo Urbano de competencia hasta entonces de la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional dotándole de competencia integral en materia de planeación incluyendo la parte urbana, en un contexto tanto local, como intrarregional y regional, siendo publicado en fecha veintiséis de septiembre del mismo año el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

En fecha ocho de junio del dos mil nueve, fue publicada la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes, con la finalidad de que sea congruente con las reformas planteadas a la Ley de Planeación Federal, derivado de esto, es que se actualizó el Reglamento Interior de la Dependencia el quince de marzo del dos mil diez. Así pues, en virtud de los cambios y creación de nuevas dependencias estatales, se reformó nuevamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada el veintiocho de diciembre del dos mil diez, reforma en la cual es creada la **Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial**, así como la **Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos** como consecuencia en fecha veintidós de marzo de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial.

De la misma manera, en fecha tres de agosto de dos mil quince, se incorpora a la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial, la dirección encargada de tramitar y coordinar el transporte público en el Estado de Aguascalientes, derivado de reformas practicadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicando en la primera sección del Periódico Oficial del Estado la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística y Ordenamiento Territorial el veintisiete de julio de dos mil quince; siendo que el veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, modificando la denominación para quedar como Secretaría de Gestión Urbanística Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral y por ende se publicó en fecha treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete, la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, incorporándose la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, así como la Dirección General del Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	7

Así mismo, con la reforma antes mencionada de fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, se crea la Coordinación General de Planeación y Proyectos la cual se extinguió el uno de julio de dos mil veintiuno, como consecuencia del Decreto 451 publicado el veintiocho de diciembre de dos mil veinte, creando con ello el Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes.

Para finalizar en fecha treinta de septiembre de dos mil veintidós, en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, fue publicado el Decreto 178, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la cual contempla en su artículo 12 fracción VIII, artículo 33, así como ARTÍCULO CUARTO, ARTÍCULO QUINTO y ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIOS la creación de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, lo cual conlleva a la extinción del Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes en fecha treinta y uno de octubre del dos mil veintidós.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	8

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

#### a. LEYES

##### a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Aguas Nacionales. DOF 01 de diciembre de 1992, última reforma 08 de mayo de 2023.
- a.1.4. Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 02 de abril de 2013, última reforma 18 de febrero de 2022.
- a.1.5. Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. DOF 27 de abril de 2016, última reforma 10 de mayo de 2022.
- a.1.7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.8. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. DOF 14 de noviembre de 2022.
- a.1.9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.10. Ley de Planeación. DOF 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- a.1.11. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 20 de enero de 2023. 24 de marzo de 2023.
- a.1.12. Ley del Servicio de Administración Tributaria. DOF 15 de diciembre de 1995, última reforma 04 de diciembre de 2018.
- a.1.13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.14. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.15. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	9

- a.1.17.** Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.18.** Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. DOF 28 de noviembre de 2016, última reforma 01 de junio de 2021.
- a.1.19.** Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.20.** Ley General de Desarrollo Social. DOF 20 de enero de 2004, última reforma 11 de mayo de 2022.
- a.1.21.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.22.** Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.23.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.24.** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. DOF 28 de enero de 1988, última reforma 08 de mayo de 2023.
- a.1.25.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

## **a.2. LEYES ESTATALES**

- a.2.1.** Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 05 de junio de 2023.
- a.2.2.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.
- a.2.3.** Ley de Asociaciones Público-Privadas y Proyectos de Prestación de Servicios del Estado y Municipios de Aguascalientes. POEA 11 de noviembre de 2013, última reforma 09 de abril de 2018.
- a.2.4.** Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 28 de diciembre de 2020.
- a.2.5.** Ley de Catastro del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2013, última reforma 28 de noviembre de 2019.
- a.2.6.** Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de noviembre de 1996, última reforma 21 de diciembre de 2020.
- a.2.7.** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes. POEA 21 de noviembre de 2011, última reforma 07 de noviembre de 2022.
- a.2.8.** Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.9.** Ley de Imagen Institucional para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 02 de octubre de 2017.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	10

- a.2.10.** Ley de Información Estadística y Geográfica del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de febrero de 2001, última reforma 03 de julio de 2017.
- a.2.11.** Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.
- a.2.12.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.
- a.2.13.** Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019, última reforma 14 de septiembre de 2020.
- a.2.14.** Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 30 de septiembre de 2022.
- a.2.15.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 29 de diciembre de 2021.
- a.2.16.** Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes. POEA 04 de febrero de 2000, última reforma 18 de julio de 2022.
- a.2.17.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.18.** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019.
- a.2.19.** Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 17 de octubre de 2022.
- a.2.20.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.21.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.22.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.23.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.24.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.25.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	11

**a.2.26.** Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2001, última reforma 08 de agosto de 2005.

**a.2.27.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.

**a.2.28.** Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. POEA 30 de septiembre de 2022, última reforma 31 de diciembre de 2022.

## **b. ESTATUTOS**

**b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.

## **c. CÓDIGOS**

**c.1.** Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 17 de octubre de 2022.

**c.2.** Código Civil Federal. DOF 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

**c.3.** Código de Comercio. DOF 13 de diciembre de 1889, última reforma 30 de diciembre de 2021.

**c.4.** Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.

**c.5.** Código de Ética de la Administración Pública Centralizada del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2019.

**c.6.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

**c.7.** Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943, última reforma 18 febrero de 2022.

**c.8.** Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.

**c.9.** Código Urbano para el Estado de Aguascalientes. POEA 20 de diciembre de 2022.

## **d. REGLAMENTOS**

**d.1** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

**d.2** Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. DOF 12 de enero de 1994, última reforma 25 de agosto de 2014.

**d.3** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.

**d.4** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 15 de marzo de 2021.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	12

- d.5** Reglamento de la Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de octubre de 2010.
- d.6** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- d.7** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003.
- d.8** Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. POEA 18 de enero de 2006, última reforma 28 de agosto de 2008.
- d.9** Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda del Estado. POEA 14 de marzo de 2022.
- d.10** Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo. POEA 07 de febrero de 2023.
- d.11** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

#### **e. DECRETOS**

- e.1** Decreto Administrativo de Sectorización de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 22 de junio de 2020.

#### **f. ACUERDOS**

- f.1** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.
- f.2** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.
- f.3** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

#### **g. CONVENIOS**

- g.1** Ninguno.

#### **h. LINEAMIENTOS**

- h.1** Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2021. DOF 26 de enero de 2021.
- h.2** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración. DOF 30 de marzo de 2007.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	13

**h.3** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

**h.4** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

#### **i. MANUALES**

**i.1** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

**i.2** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

**i.3** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

**i.4** Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016.

#### **j. OTRAS DISPOSICIONES**

**j.1** Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.

**j.2** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización. SIGOD febrero de 2023.

**j.3** Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. DOF 04 de abril de 2013, última reforma 23 de diciembre de 2015.

**j.4** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.

**j.5** Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12 de julio de 2019.

**j.6** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.

**j.7** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

**j.8** Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico y Territorial. POEA 22 de septiembre de 2014.

**j.9** Reglas de Operación del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios. POEA 07 de abril de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	14

#### 4. ATRIBUCIONES

A la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo, se le confieren sus atribuciones en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada el 30 de septiembre de 2022, y con última reforma el 31 de diciembre del 2022.

Artículo 33. A la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo corresponde, además de las atribuciones establecidas en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política y programas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- II. Celebrar contratos en materia de supervisión de obra, sin transgredir las facultades que se otorgan en esta Ley y demás disposiciones vigentes;
- III. Concertar, formular, coordinar e instrumentar los programas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos y agua potable y saneamiento, así como 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;
- IV. Promover y vigilar en coordinación con los Ayuntamientos del Estado, la ordenación territorial y el desarrollo equilibrado de los asentamientos humanos, así como ejecutar las acciones tendientes al mejoramiento de las zonas marginadas;
- V. Prestar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la formulación y ejecución de los programas municipales y parciales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- VI. 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;
- VII. Fomentar y conducir la participación ciudadana en la planeación y ejecución del desarrollo urbano, en congruencia con lo dispuesto en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes;
- VIII. Promover y vigilar, en coordinación con los Ayuntamientos, el ordenamiento territorial de zonas conurbadas, regionales y subregionales; la ejecución de programas de metropolización; el desarrollo equilibrado de los asentamientos humanos del Estado, así como ejecutar las acciones tendientes al mejoramiento de las zonas marginadas;
- IX. Prever a nivel estatal las necesidades de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, con la intervención de las autoridades Federales, Estatales y Municipales que correspondan, considerando la disponibilidad de servicios, y regular en coordinación con los Ayuntamientos, los mecanismos para satisfacer dichas necesidades;
- X. Realizar y desarrollar proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como de conjuntos arquitectónicos específicos que se seleccionen;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	15

- XI. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, en conjunto con las Dependencias y Entidades competentes;
- XII. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes;
- XIII. Participar en la planeación de la obra pública de manera conjunta con las Dependencias competentes;
- XIV. Proponer las expropiaciones y ocupaciones por causa de utilidad pública, evaluando el impacto social y ambiental y las consecuencias que dicha acción pueda causar a la población;
- XV. Formular, evaluar y proponer una política integral en relación con la adquisición de las reservas territoriales necesarias para el desarrollo urbano, con base en programas de corto, mediano y largo plazo;
- XVI. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes y, en su caso, con los Ayuntamientos;
- XVII. Diseñar, promover, apoyar y vigilar la ejecución de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, con la participación que corresponda a las Entidades competentes y municipios;
- XVIII. Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el desarrollo urbano en general;
- XIX. Promover la inversión inmobiliaria, tanto del sector público como privado, para la vivienda, el equipamiento y servicios urbanos, así como para la instrumentación de los programas que se deriven del Programa Estatal de Desarrollo Urbano;
- XX. Participar en la regulación del mercado de tierras para el desarrollo urbano, a fin de inhibir los actos de especulación y enriquecimiento ilícito;
- XXI. Vigilar que la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Estado, atiendan las necesidades de los diferentes sectores sociales y el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos marginados o vulnerables;
- XXII. En coordinación con el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad, formular el Programa Estatal de Vivienda, así como intervenir en su evaluación, modificación y actualización, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, fraccionamientos y condominios, en congruencia con el Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, la Ley de Catastro y demás disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XXIV. 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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	16

previsiones y planes respectivos;

XXV. En conjunto con el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad, representar al Gobierno del Estado ante consejos, comisiones consultivas, comités técnicos de institutos y demás organismos estatales, federales o internacionales que realicen promoción en materia de vivienda;

XXVI. Proponer la conformación de los Gabinetes Sectoriales con base en el Plan de Desarrollo del Estado, así como proporcionar su metodología de trabajo y lineamientos de operación;

XXVII. Fungir como Secretariado Técnico, a través de sus funcionarios, de los Gabinetes Sectoriales y del Gabinete Legal para convocar a sus sesiones, llevar las minutas y plasmar en un tablero de control los acuerdos tomados;

XXVIII. Establecer, en congruencia con los instrumentos de planeación del Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado, las políticas generales y prioridades relativas a la productividad, comercialización de servicios, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

XXIX. 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 de Desarrollo del Estado y coordinar toda acción de planeación estratégica;

XXX. Expedir y evaluar los planes y programas a los que hace referencia la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, así como sus modificaciones y actualizaciones, con la participación de los sectores público, privado y social;

XXXI. Coordinar la planeación de los proyectos de infraestructura y los servicios relacionados con la misma, de manera conjunta con las dependencias y entidades normativas y ejecutoras, y proponerla a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXII. Evaluar, los programas de inversión, de desarrollo social y productivo, que se realicen con los recursos estatales o federales, de conformidad con la legislación, normas y acuerdos que regulen la administración, aplicación y vigilancia de estos recursos, para el control de resultados;

XXXIII. Ejecutar acciones que procuren la congruencia de la planeación del desarrollo en los tres órdenes de gobierno;

XXXIV. Promover la cultura y el fortalecimiento de la planeación institucionalizada;

XXXV. Dar seguimiento y realizar la evaluación de resultados de las inversiones estratégicas en que participen recursos estatales;

XXXVI. Crear y operar un Sistema de Gestión de Proyectos, para la ejecución de las políticas públicas estatales, para lo cual llevará a cabo las siguientes actividades:

- a) Identificación, acopio y, en su caso, formulación de proyectos;
- b) Elaboración de estudios previos de factibilidad técnico-financieros y de validación social de los proyectos, así como de congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado;
- c) Análisis de las opciones de oportunidad financiero para la ejecución de proyectos; y

<b>Codificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página</b>
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	17

- d) Gestión de los recursos financieros estatales, federales, internacionales, públicos o privados;
- XXXVII. Coordinar el Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXXVIII. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la planeación y programación estatales;
- XXXIX. Proyectar y coordinar las actividades de planeación del desarrollo estatal, y promover las acciones que deriven de su implantación;
- XL. Integrar, priorizar y encauzar la demanda social de obras y acciones, derivada de los Consejos Sectoriales, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XLI. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para que sus programas y acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el PDE;
- XLII. Coordinar los trabajos del COPLADE, en los términos que se señale la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes en las disposiciones aplicables;
- XLIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y los tres órdenes de gobierno y generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación estatal;
- XLIV. Participar en las reuniones de los Comités de Planeación de la Región Centro Occidente y organismos análogos y, en su caso, en reuniones nacionales;
- XLV. Formular y mantener actualizado el diagnóstico de los requerimientos de desarrollo estatal, regional y municipal, de corto, mediano y largo plazo;
- XLVI. Proponer esquemas para la viabilidad técnica de los proyectos de asociación público-privada, regulados por la Ley de la materia, así como proponer su alineación al Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado de los que se realicen con cualquier esquema de asociación para desarrollar proyectos de inversión productiva, investigación aplicada o de innovación tecnológica;
- XLVII. Prestar asistencia y asesoría económico-financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando lo requieran;
- XLVIII. Dar seguimiento y realizar la evaluación de resultados de las inversiones estratégicas en que participen recursos estatales;
- XLIX. Mantener informada a la Administración Pública Estatal sobre el inventario de proyectos, las prioridades identificadas y los niveles de viabilidad;
- L. Apoyar a las dependencias y entidades en la formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de sus proyectos;
- LI. Formular los proyectos especiales que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y participar en su instrumentación, monitoreo, seguimiento y evaluación en los términos que éste le indique;
- LII. Proponer en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para el desarrollo integral de las diversas regiones del Estado, así como el desarrollo regional;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	18

- LIII. Ejercer las funciones que corresponden al Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población;
- LIV. Generar información estratégica para la toma de decisiones del Gobierno del Estado en las distintas materias de su competencia;
- LV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la firma de acuerdos de coordinación y colaboración en el ámbito de su competencia, con instancias públicas de los poderes y órdenes de gobierno, así como con instancias privadas;
- LVI. Programar, coordinar y evaluar la programación presupuestaria del gasto federalizado, en coordinación con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- LVII. Coordinar la política estatal de población y sus acciones a través del Consejo Estatal de Población;
- LVIII. Validar la Programación Basada en Resultados anual;
- LIX. Validar las acciones de inversión y gasto corriente de la federación en el Estado, en forma conjunta con la Secretaría de Finanzas del Estado;
- LX. Promover y coordinar las actividades en materia de investigación y capacitación para la planeación;
- LXI. Determinar la programación de la inversión para el período del Plan Estatal de Desarrollo, y emitir opinión de viabilidad sobre los proyectos de inversión;
- LXII. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos de inversión;
- LXIII. Elaborar, en conjunto con la Coordinación General de Movilidad, el Programa Estatal de Movilidad y los demás instrumentos de planeación aplicables, así como sus actualizaciones;
- LXIV. Coordinar los trabajos del Gabinete Estratégico de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y de los Comités y Subcomités que por alguna disposición legal le sea encomendada su representación;
- LXV. Recomendar a las autoridades municipales competentes las acciones que en materia de ingeniería vial considere necesarias; y
- LXVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo, sin perjuicio de las atribuciones de otras dependencias.

### Liga directa a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal:

<https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/NormatecaAdministrador/archivos/EDO-18-183.pdf>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	19

## 5. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

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

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

**CEG.** Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

**Código Urbano.** Código Urbano para el Estado de Aguascalientes.

**Consejo Estatal.** Consejo Estatal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda.

**COPLADE.** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes.

**Dependencia (s).** Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**DGMR.** Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

**Disposiciones normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**Enlace.** Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

**Entidad (es).** Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Estructura Orgánica.** Unidades Administrativas que integran una Dependencia y/o Entidad, en las que se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la normatividad aplicable.

**Función.** Agrupación de actividades afines, encaminadas a cumplir con las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas y áreas de la organización, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**Mando medio.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma indirecta de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por la determinación de objetivos sustantivos e intermedios y la toma de decisiones, la formulación de políticas, programas y lineamientos que atienden a ámbitos de competencias operativas y específicas que coadyuvan a la consecución de los objetivos generales de la organización.

**Mando superior.** Servidor/a público/a cuyas funciones son derivadas en forma directa de las atribuciones contenidas en el ordenamiento jurídico correspondiente. Se caracterizan por tomar

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	20

decisiones, establecer políticas, elaborar directrices y determinar las líneas generales de acción en forma directa y determinante con los objetivos institucionales.

**Manual de Organización.** Instrumento administrativo que describe de forma estandarizada la estructura de la organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Manuales Administrativos.** Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

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

**Mejora Regulatoria.** Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

**Mejores Prácticas.** Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

**MO.** Manual de Organización.

**Modernización.** Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada de una organización, o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las Unidades Administrativas que la integran.

**PDE.** Plan de Desarrollo del Estado.

**POEA.** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Responsable Administrativo.** Al Director, Coordinación, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**Secretaría.** Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE).

**Servicio.** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**SEPI.** Sistema Estatal de Proyectos de Infraestructura.

**SIGOD.** Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

**Simplificación Administrativa.** Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

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

**Trámite.** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	21

municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	22

## 6. OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento administrativo para describir de forma estandarizada la estructura de nuestra organización, las directrices que sustentan su razón de ser, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman. Esta información facilitará el control, seguimiento y evaluación del desempeño de la Organización y servirá de sustento en el proceso de modernización y mejora.

### a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.1. Definir el objetivo y funciones para cada Unidad Administrativa desde la Oficina del Titular hasta Jefaturas de Departamento, en base a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, con la finalidad de especificar alcances, responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- a.2. Servir como documento de referencia en el establecimiento de los perfiles de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- a.3. Servir como documento de consulta o inducción, orientado al personal en la ejecución de las labores asignadas.
- a.4. Coadyuvar en la ejecución correcta de las actividades asignadas al personal y propiciar la homologación del trabajo.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	23

## 7. DIRECTRICES

### a. Misión.

Establecer, en coordinación con los sectores público, privado y social, las directrices de la planeación estatal a corto, mediano y largo plazo, así como las políticas públicas que dan orden, sustentabilidad y vitalidad al desarrollo del estado, promoviendo con honestidad y transparencia la participación ciudadana y evaluando la pertinencia e impacto de los programas derivados de dichas políticas en la mejora de la calidad de vida de la población.

### b. Visión.

Dependencia líder y referente nacional en materia de planeación que le permite a Aguascalientes ser un Estado planeado, resiliente, dinámico, y en desarrollo permanente que ofrece la mejor calidad de vida en el país.

### c. Objetivos Estratégicos.

- c.1.** Generar instrumentos de planeación integral que contribuyan a que las ciudades y asentamientos humanos del estado sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.
- c.2.** Integrar información estadística y geográfica de las entidades particulares y los grupos sociales, organizados bajo una estructura conceptual que permita mostrar la situación e interdependencia de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como su relación con el medio físico y el espacio territorial, para el establecimiento de políticas públicas, estrategias y proyectos.
- c.3.** Proceso de planeación y regulación de la función, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población por medio del proceso de distribución equilibrada de la población y de las actividades económicas en el territorio de la entidad.
- c.4.** Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes al proceso de planeación, programación, ejercicio y control del presupuesto del gasto público de la obra pública en el estado, así como formular y proponer la normatividad que en la materia deberán observar las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios.
- c.5.** Valorar metodológicamente el desempeño de los objetivos y el ejercicio de los recursos, con base a parámetros de medición de la gestión para resultados y el impacto en la población; lo anterior mediante la evaluación de los instrumentos de planeación de corto, mediano y largo plazo. Así mismo, dar seguimiento a los



<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 24
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

aspectos susceptibles de mejora, derivados de los informes de resultados de las evaluaciones de ejecución de recursos provenientes de fondos federales.

**c.6.** Impulsar y coordinar las actividades para el desarrollo municipal del estado, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las autoridades municipales; vincular las acciones con las entidades y dependencias de los diferentes niveles de gobierno, así como promover la activa y efectiva participación de la ciudadanía en las acciones de planeación del estado de Aguascalientes.

#### d. Colaboración en el Plan Estatal de Desarrollo

Eje	Estrategia (Componente)	Meta (Actividad)
EJE 4. ESTADO ORDENADO Y SOSTENIBLE	Sistema Estatal de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana	<b>1. Ciudad Nivel Intermedio.</b> Promover a la ciudad de Rincón de Romos como ciudad de Nivel Intermedio en el Sistema Estratégico Estatal de Centros de Población, en apoyo de la ZMA (Nivel de Servicio Estatal).
		<b>2. Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana de Aguascalientes.</b> Generar programa que integre obras y acciones conjuntas entre los municipios de la Zona Metropolitana de Aguascalientes, a fin de generar un crecimiento sostenible y ordenado del territorio metropolitano.
		<b>3. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes.</b> Actualizar la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes, para adecuar y actualizar los instrumentos de planeación institucional en el ámbito estatal con una visión al 2050.
		<b>4. Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</b> Generar programa que contemple la estrategia general de ocupación y distribución de actividades en el territorio del estado.
		<b>5. Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal de Aguascalientes.</b> Colaborar con la SSMAA en la revisión y actualización del POEEA a fin de compatibilizar las estrategias territoriales, urbanas y ambientales.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	25

		<p><b>6. Programas regionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.</b> Elaborar los instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano enfocados en instrumentar las estrategias de impulso para cada región del estado.</p> <p><b>7. Programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano municipales.</b> Coadyuvar en la generación de instrumentos de planeación territorial y urbana para cada uno de los municipios que lo solicite y no cuente con este o que deba ser actualizado; lograr que dichos instrumentos sean congruentes con la estrategia estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.</p> <p><b>8. Programa Estatal de Equipamiento Urbano.</b> Actualizar el PEEU 2013-2035, a fin de dotar y prever los requerimientos de equipamiento urbano en las cuatro regiones del estado, acorde al crecimiento poblacional de los próximos años.</p> <p><b>9. Plan de Largo Plazo.</b> Actualizar el Plan de Largo Plazo 2045 para el desarrollo del estado, con una visión de desarrollo al año 2050.</p>
	<p>Sistema Estatal de Información y Planeación Estratégica</p>	<p><b>1. Secretario Técnico Consejo Estatal de Población, COESPO.</b> Consolidar a un órgano encargado de aplicar la política nacional de población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen en la administración estatal; en la vinculación con los demás programas que inciden en el volumen, dinámica y estructura por edades y sexo; y en la distribución de la población en el territorio del país. Lo anterior con el objetivo de mejorar las condiciones de los habitantes del estado.</p> <p><b>2. Sistema de Información Estadística y Geográfico 4.0.</b> Generar sistema que integra la información estadística y geográfica para su difusión oportuna, a través de los mecanismos que faciliten su consulta; promoviendo el conocimiento y el uso de la información, así como su resguardo.</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 26
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

	<p><b>3. Sistema Estatal de Indicadores Estratégicos.</b> Generar estadísticas permanentes, básicas o derivadas de las cuentas estatales, así como de indicadores e información estadística y geográfica que elaboren las dependencias y entidades, instituciones públicas, sociales y privadas, y los poderes y servicios; de tal forma que se contribuya a la construcción y evaluación de las políticas públicas.</p> <p><b>4. Centro de Estudios.</b> Integrar y elaborar los estudios sociales y económicos que permitan contribuir con la actualización de los diagnósticos 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 tales necesidades, en concordancia con la evaluación socioeconómica.</p> <p><b>5. Plan de Desarrollo del Estado.</b> Generar instrumento de planeación de la gestión del Poder Ejecutivo del Estado, que deberá elaborarse a partir de una metodología de planeación estratégica y contendrá los objetivos, metas y estrategias que sirvan de base a sus actividades, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan de Largo Plazo para el Desarrollo del Estado.</p> <p><b>6. Sistema de Seguimiento del PDE.</b> Seguimiento a las propuestas de atención sugeridas a rezagos de los indicadores del nivel actividades de los Programas Presupuestarios del Plan de Desarrollo del Estado.</p> <p><b>7. Programas sectoriales.</b> Generar instrumentos de planeación estatal orientados en forma específica al desarrollo de las diversas actividades de la sociedad del estado, para coordinar las acciones de las dependencias y entidades integradas en un sector de desarrollo y de los municipios, de conformidad a sus competencias y atribuciones en materia de planeación.</p>
<p>Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos</p>	<p><b>1. Nueva Procuraduría de Desarrollo Urbano.</b> Crear la Procuraduría de Desarrollo Urbano, para orientar y defender a los ciudadanos en la aplicación de la legislación urbanística, vigilando</p>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	27

		<p>la correcta ejecución de esta; así como para promover la solución de todos los asuntos relacionados con el proceso de urbanización, conforme a las disposiciones legales y administrativas que promoverá el desarrollo ordenado del estado; Que esta procuraduría pueda imponer sanciones y/o medidas de seguridad en el ámbito de su jurisdicción o, en su caso, canalizar a la autoridad competente (Comp. Camp.).</p> <p><b>2. Centro de Atención Inmobiliaria.</b> Establecer el Centro de Atención Inmobiliaria, que permita atender de forma integral a los desarrolladores inmobiliarios, constructores, peritos y demás personas interesadas en invertir en la entidad; acercando y facilitando los trámites conducentes para su instalación.</p> <p><b>3. Código de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda.</b> Promover la iniciativa para actualizar el instrumento jurídico del Código Urbano, que se constituyan los nuevos lineamientos en concordancia con las disposiciones federales para el ordenamiento territorial de manera integral.</p> <p><b>4. Proyectos estratégicos de alto impacto.</b> Elaborar proyectos y planes maestros de intervención en materia de equipamiento urbano e infraestructura, que integren los requerimientos de los diferentes sectores, impulsen el desarrollo de los centros de población y fomenten el bienestar de los habitantes del estado, a través de mesas de trabajo coordinadas con los municipios y las dependencias estatales y federales correspondientes.</p> <p><b>5. Plan Maestro Río San Pedro.</b> Crear Plan Maestro de intervención del margen del Río San Pedro, así como saneamiento y recuperación del cauce hidrológico. Articular el equipamiento existente a través de formas peatonales, vehiculares y de servicio público. Consolidar las tramas urbanas existentes y en proyecto para conformar un eje vial norte-sur, así como las conexiones transversales oriente-poniente, con puentes vehiculares y peatonales</p>
--	--	---

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	28

		<p>sobre el río.</p> <p><b>6. Plan Maestro Del Tercer Anillo.</b> Implementar un nuevo sistema de transporte público sobre el eje de movilidad Av. Siglo XXI (Tercer Anillo), que cumpla con las características de eficiencia en el servicio; esto mediante unidades renovadas, seguras y sustentables, así como con cobertura y frecuencias de paso adecuadas en horarios extendidos. Lo anterior sobre una infraestructura vial mejorada y adecuada a las necesidades del nuevo sistema de transporte, en la que convivan el transporte motorizado y no motorizado, y que priorice los traslados peatonales con seguridad.</p> <p><b>7. Plan Maestro Del Puerto Interior.</b> Crear un proyecto de terminal intermodal de logística de mercancías que conecte, a través de la red ferroviaria o carretera, el puerto marítimo o aéreo de origen o destino de los tráficos generados, con el objetivo de agilizar, abaratar y hacer más eficiente el transporte de mercancías complementada con espacios multifuncionales.</p> <p><b>8. Plan Maestro De Rescate Del Centro Histórico.</b> Generar un conjunto de acciones enfocadas en mejorar las condiciones de habitabilidad, imagen urbana y de movilidad de esta zona, rescatando y potenciando el valor histórico, urbano, comercial, arquitectónico y patrimonial que el Centro Histórico de la ciudad de Aguascalientes representa para su identidad.</p> <p><b>9. Plan Maestro Del Distrito Emprendedor.</b> Crear un Plan Maestro con el objetivo de impulsar el sector económico y de conocimiento, a través de espacios para comunicaciones, tecnología e investigación, donde se busquen resolver las problemáticas de la industria a través de la creatividad e innovación. Esto mediante un proceso de producción que consiste en generar, transformar y utilizar el acceso a la tecnología y a las oportunidades de negocios.</p> <p><b>10. Plan Maestro De Regionalización.</b> Desarrollar planes maestros basados en los requerimientos de los municipios y sus centros de población, que contribuyan a la</p>
--	--	---

Codificación SEPLADE-MO	Versión 01	Vigencia Agosto 2023	Responsable Dirección General de Administración y Finanzas	Página 29
----------------------------	---------------	-------------------------	---	--------------

		regionalización del estado, al desarrollo económico y al bienestar de la población.
Sistema Estatal de Programación Presupuestal y Proyectos de Inversión	<p><b>1. Programa Anual de Inversión Pública en Infraestructura.</b></p> <p>Integrar y elaborar el Programa Anual de Inversión Pública en Infraestructura, generando y potenciando beneficios dirigidos a la población, mediante obras de infraestructura, servicios públicos y mejoramiento de la calidad de vida en general. Lo anterior conforme a la normatividad aplicable, atendiendo las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado.</p>	
	<p><b>2. Sistema de Registro de la Cartera de Proyectos de Inversión.</b></p> <p>Generar un instrumento formal y legal, por medio del cual se registre, gestione y evalúe la cartera de proyectos de inversión, conforme a los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado, permitiendo atender las necesidades de la población de Aguascalientes.</p>	
	<p><b>3. Seguimiento a Recurso Federalizado.</b></p> <p>Acciones encaminadas a la realización del proceso de la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos de aportaciones federales FAIS y FAFEF del Ramo 33.</p>	
Sistema Estatal de Evaluación y Seguimiento Institucional	<p><b>1. Informe de Gobierno.</b></p> <p>Generar documento que integre la situación que guarda la Administración Pública Estatal, dando cuenta de los mecanismos y acciones adoptados para la ejecución de los planes y programas, así como de los resultados obtenidos.</p>	
	<p><b>2. Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional.</b></p> <p>Generar sistema de información que se alimente de los avances de los indicadores, objetivos y metas de las entidades y dependencias de la administración pública, que sirven como referencia para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas e instrumentos de planeación.</p>	
	<p><b>3. Evaluación de fondos federales.</b></p> <p>Coordinar y sistematizar la información de las dependencias ejecutoras de fondos federales a</p>	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	30

		<p>fin de presentar las evaluaciones anuales bajo los lineamientos de la SHCP y el CONEVAL. Dar seguimiento puntual a los resultados a través de los aspectos susceptibles de mejora (ASM).</p>
		<p><b>4. Monitoreo y seguimiento de los programas presupuestarios.</b> Generar instrumentos programáticos vinculados al PDE y a los programas que de este deriven, donde se especifiquen las metas, proyectos, acciones, instrumentos y recursos proyectados para el ejercicio respectivo.</p>
		<p><b>5. Evaluación de políticas públicas.</b> Identificar y medir los efectos propios de las acciones públicas, mediante la verificación de que los objetivos y la población modifiquen su comportamiento a través de un impacto que mejore su condición.</p>
<p>Vinculación Institucional y Desarrollo Municipal</p>		<p><b>1. Apoyo al desarrollo municipal.</b></p>
		<p>Establecer las acciones de colaboración y formación básica, complementaria y directiva que coadyuven al cumplimiento de las estrategias y objetivos de los municipios y el estado.</p>
		<p><b>2. Códigos municipales y normatividad conducente.</b></p>
		<p>Generar los códigos municipales y normatividad conducente.</p>
		<p><b>3. Vinculación con Municipios.</b></p>
		<p>Crear oficina de asesoría y acompañamiento en los municipios, a fin de capacitar, impulsar e implementar las herramientas de mejora regulatoria.</p>
		<p><b>4. Vinculación con INAFED.</b></p>
		<p>Crear enlace con la instancia federal para el impulso del federalismo y el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos municipales y sus funcionarios.</p>
		<p><b>5. Crear Tablero de Objetivos para el Desarrollo Municipal.</b></p>
		<p>Con objetivos e indicadores para medir y orientar las acciones municipales, basado en la implementación de la Guía Municipal del Desarrollo.</p>
		<p><b>6. Sesiones de Gabinete.</b></p>
		<p>Instalar, convocar y realizar el secretariado</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	31

	técnico de las sesiones de gabinetes sectoriales y del gabinete legal.
	<b>7. Sistema de Gabinetes Sectoriales.</b> Instalar y monitorear la evolución de los acuerdos planteados en las diferentes sesiones.
	<b>8. Seguimiento con enlaces de Gabinete.</b> Realizar reuniones de seguimiento para monitorear avances de acuerdos de gabinete y proyectos estratégicos.
	<b>9. Consejos Ciudadanos Sectoriales.</b> Generar colectivos de participación ciudadana, especializados por materia y gabinete, que interactúen con la Administración Pública Estatal.
	<b>10. Impulsar mecanismos de participación ciudadana.</b> Que promuevan la intervención de la sociedad en la búsqueda de las soluciones de los desafíos sociales de Aguascalientes.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	32

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Oficina del Secretario de Planeación, Participación y Desarrollo

#### 1.0.1 Secretaría Particular

#### 1.0.2 Coordinación de Área de Competitividad, Innovación y Control Interno

##### 1.0.2.1 Jefatura de Departamento de Control Interno

### 1.1 Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana

#### 1.1.1 Coordinación de Área de Ordenamiento Territorial

##### 1.1.1.1 Jefatura de Departamento de Estructuración Territorial

##### 1.1.1.2 Jefatura de Departamento de Gobernanza y Desarrollo Territorial

#### 1.1.2 Coordinación de Área de Planeación de Desarrollo Metropolitano

##### 1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Gestión de Territorio

##### 1.1.2.2 Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano

### 1.2 Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos

#### 1.2.1 Coordinación de Área de Desarrollo Urbano

##### 1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Ordenamiento de la Propiedad

##### 1.2.1.2 Jefatura de Departamento de Condominios y Fraccionamientos e Integración de Expedientes

#### 1.2.2 Coordinación de Área de Proyectos Estratégicos

##### 1.2.2.1 Jefatura de Departamento de Proyectos Sustentables

##### 1.2.2.2 Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión de la Movilidad

### 1.3 Dirección General de Información y Planeación Estratégica

#### 1.3.1 Coordinación de Área de Información Estadística y Geográfica

##### 1.3.1.1 Jefatura de Departamento de Estadística

##### 1.3.1.2 Jefatura de Departamento de Geografía

#### 1.3.2 Coordinación de Área de Planeación Institucional

##### 1.3.2.1 Jefatura de Departamento de Planeación Institucional

### 1.4 Dirección General de Programación Presupuestal y Proyectos de Inversión

#### 1.4.1 Coordinación de Área de Programación Presupuestal

##### 1.4.1.1 Jefatura de Departamento de Programación Presupuestal

##### 1.4.1.2 Jefatura de Departamento de Seguimiento a Planes y Proyectos

#### 1.4.2 Coordinación de Área de Proyectos de Inversión y Control de Obra

##### 1.4.2.1 Jefatura de Departamento de Expedientes Técnicos

##### 1.4.2.2 Jefatura de Departamento de Proyectos de Infraestructura

### 1.5 Dirección General de Evaluación y Seguimiento Institucional



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	33

- 1.5.1 Coordinación de Área de Evaluación y Seguimiento
  - 1.5.1.1 Jefatura de Departamento de Seguimiento a Programas Presupuestarios
  - 1.5.1.2 Jefatura de Departamento de Evaluación Estratégica
- 1.5.2 Coordinación de Área de Evaluación de Políticas Públicas
  - 1.5.2.1 Jefatura de Departamento de Análisis de Políticas Públicas
- 1.6 Dirección General de Vinculación y Desarrollo Municipal
  - 1.6.1 Coordinación de Área de Desarrollo Municipal
  - 1.6.2 Coordinación de Área de Seguimiento de Gabinetes
  - 1.6.3 Coordinación de Área de Participación Ciudadana
  - 1.6.4 Coordinación de Área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- 1.7 Dirección General de Administración y Finanzas
  - 1.7.1 Jefatura de Departamento de Presupuesto y Adquisiciones
  - 1.7.2 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- 1.8 Dirección General de Asuntos Jurídicos
  - 1.8.1 Jefatura de Departamento Jurídico Contencioso y de Ordenamiento Territorial
  - 1.8.2 Jefatura de Departamento Jurídico Consultivo

Estructura orgánica validada por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° CGCH/0753/2023 de fecha 12 de mayo de 2023.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	34

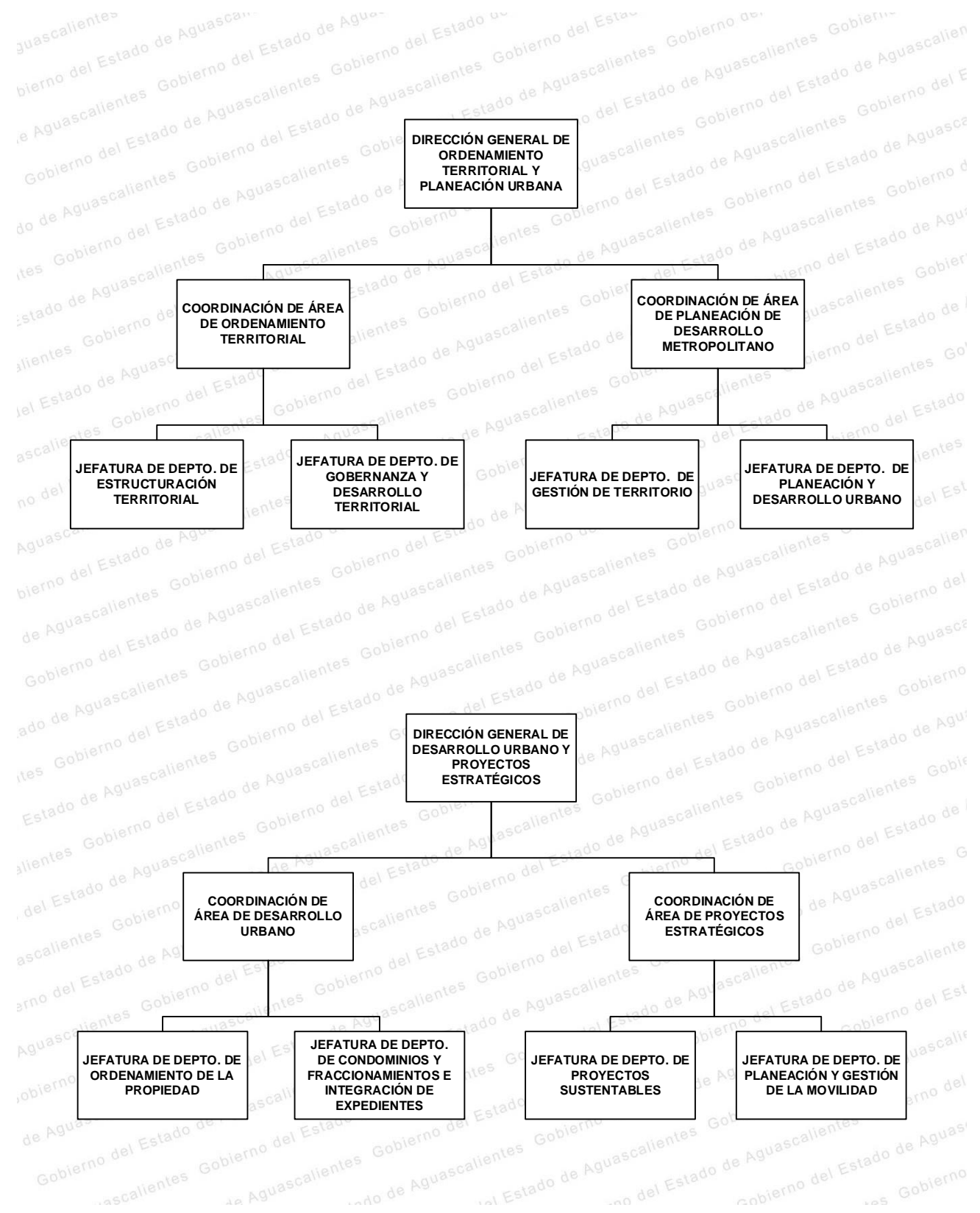
## 9. ORGANIGRAMA



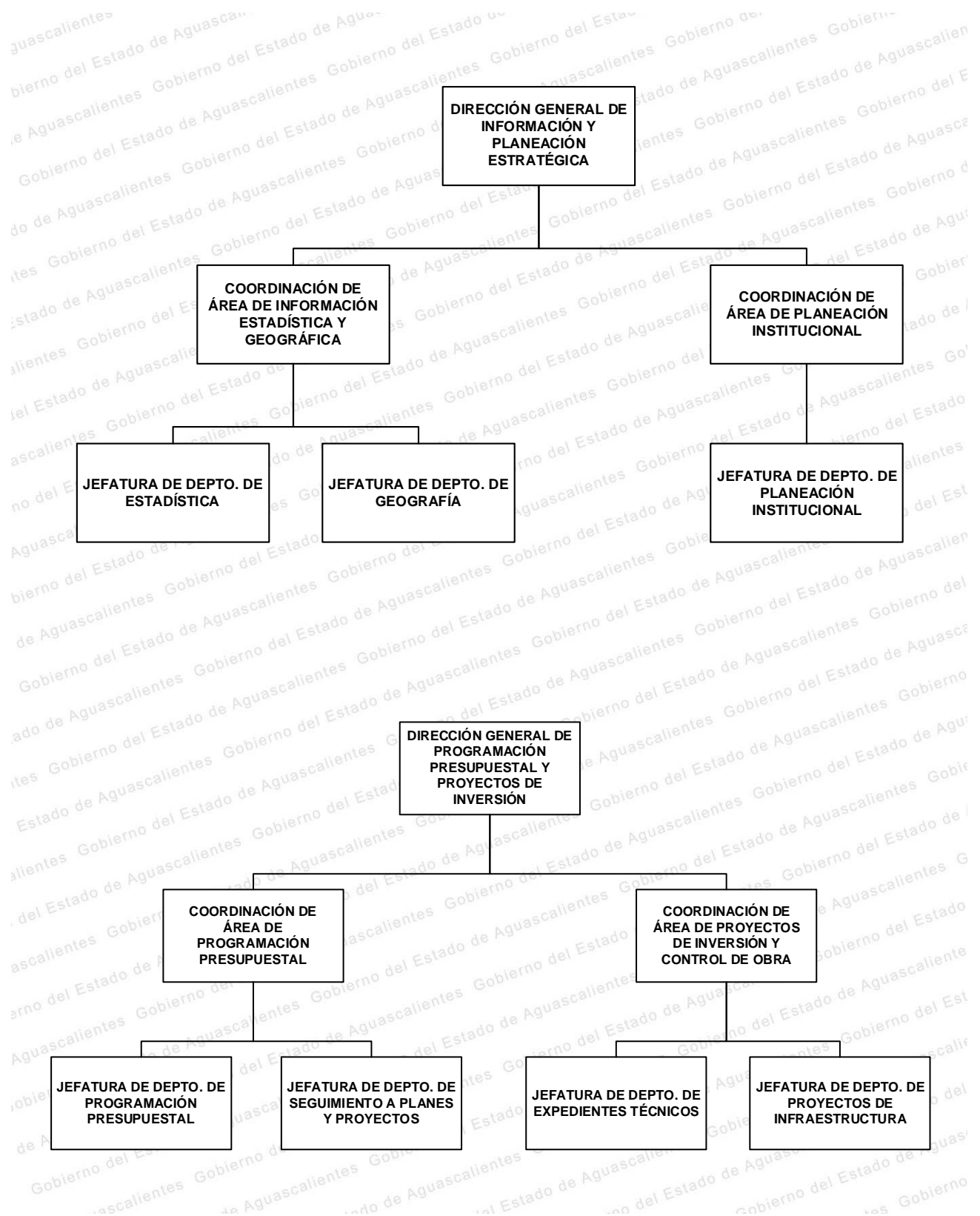
**COORDINACIÓN DE ÁREA DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y CONTROL INTERNO**

**JEFATURA DE DEPTO. DE CONTROL INTERNO**

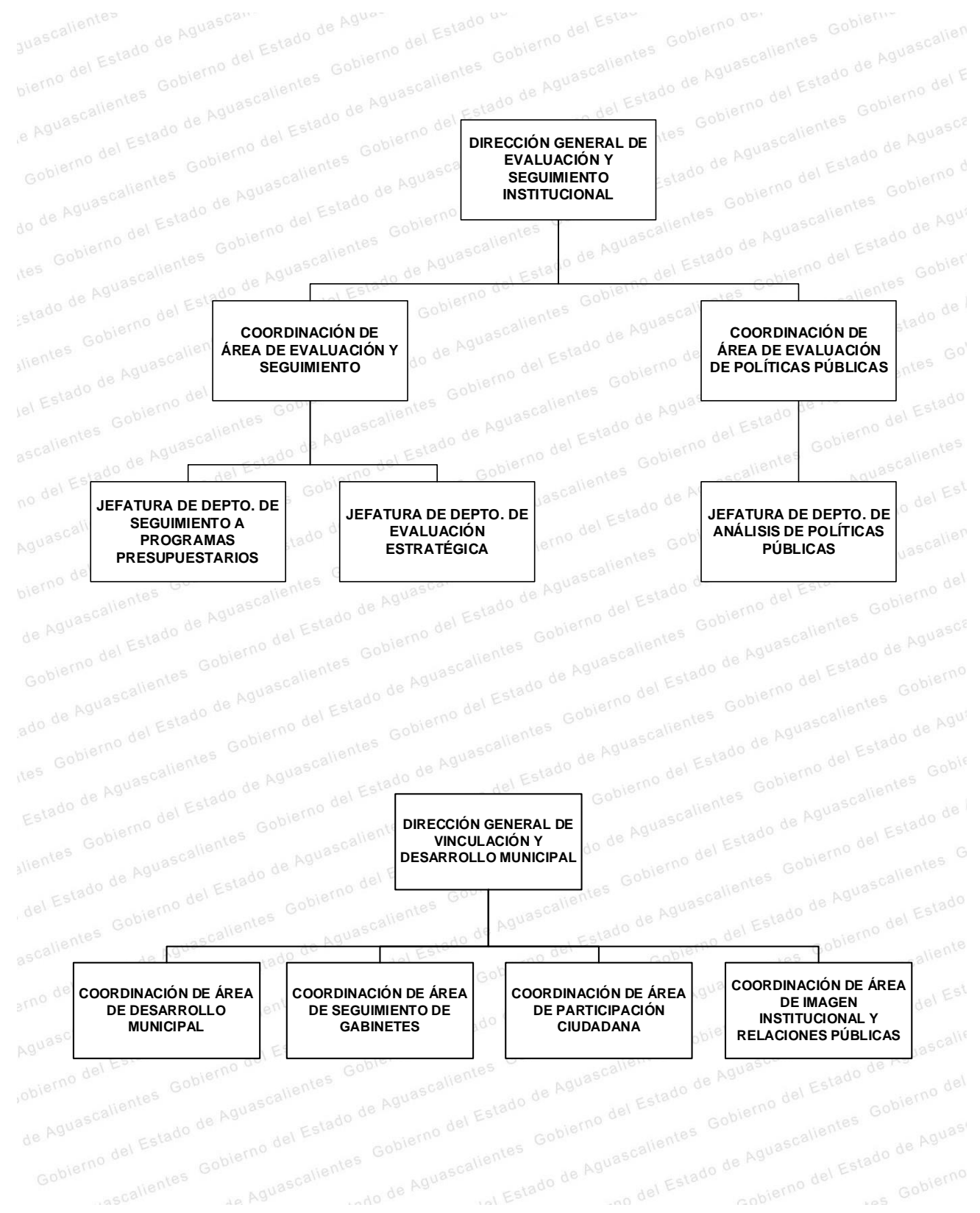
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	35



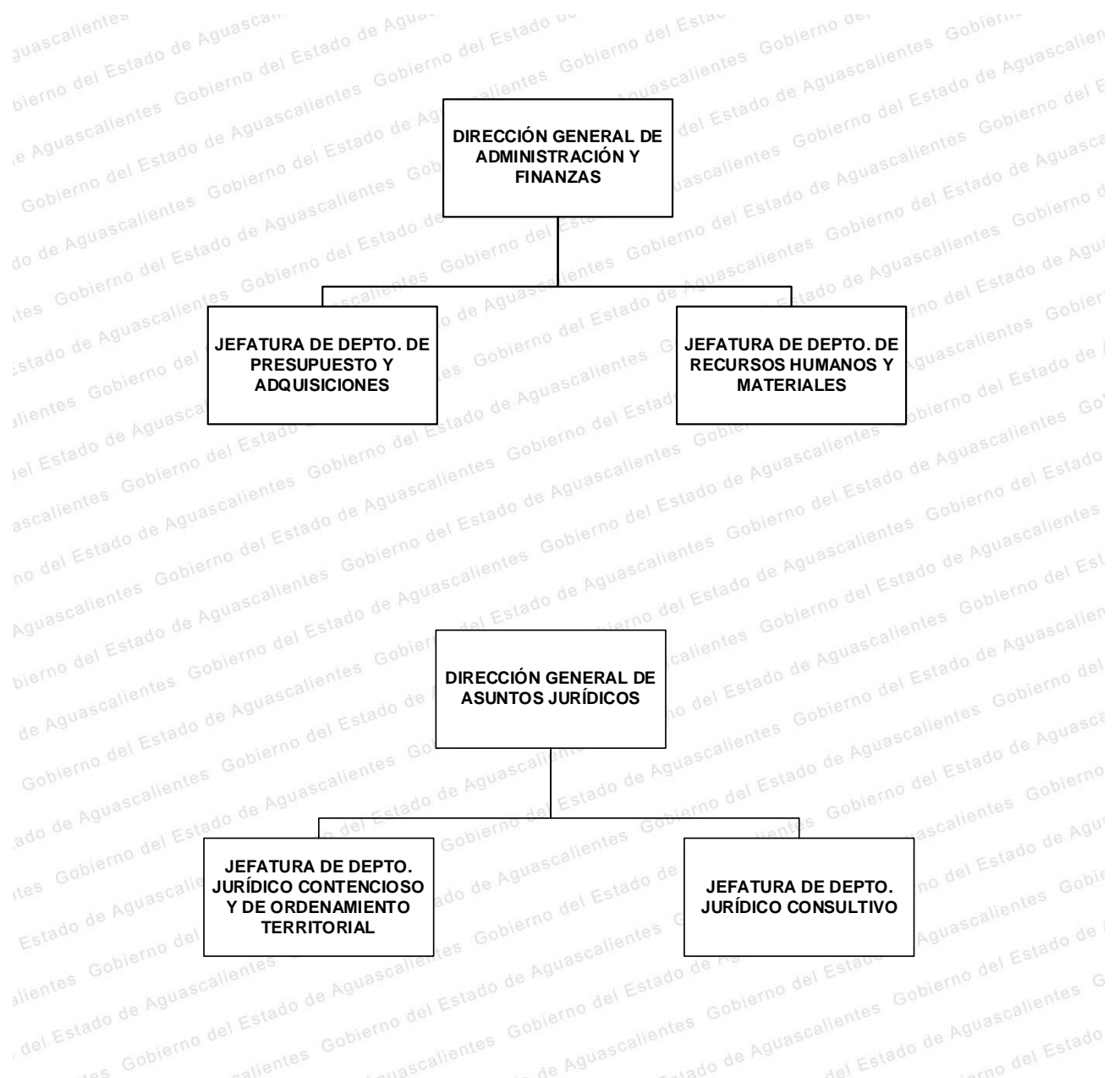
Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	36



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	37



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	38



Organigrama validado por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración, con el oficio N° CGCH/0753/2023 de fecha 12 de mayo de 2023.

**Liga de acceso directo al Organigrama completo:**

<https://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/PDForganigramaC/seplade.pdf>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	39

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. OFICINA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

#### OBJETIVO:

Coordinar y conducir el Sistema Integral de Planeación para el Desarrollo del Estado, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del PDE, y los que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### FUNCIONES:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
- II. 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 Estatal y los Municipios del estado, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del PDE, y los que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Formular y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la persona titular de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el PDE, así como los demás planes y programas que señale la Ley de Planeación y el Código Urbano;
- V. Aprobar, en términos de la normatividad aplicable, la organización de la Secretaría, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;
- VI. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, 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 términos de la normatividad aplicable;
- 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 de Egresos del Estado de Aguascalientes, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la normatividad aplicable;



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	40

- X. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras entidades federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y con los particulares, en términos de la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable;
- XI. Proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes en los procesos de liberación inmobiliaria, expropiación y ocupación temporal por causas de utilidad pública;
- XII. Validar y participar en calidad de testigo, en conjunto con la Secretaría de Finanzas, en los acuerdos de coordinación que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado por sí o a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 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;
- XIII. Participar en la propuesta de sectorización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en lo dispuesto en el PDE;
- XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la conformación de los Gabinetes Sectoriales, con base en lo dispuesto en el PDE, así como proporcionar su metodología de trabajo y lineamientos de operación;
- XV. Aprobar los expedientes técnicos de la obra pública y servicios relacionados, que se presenten ante la Secretaría, derivados del PDE y de los programas sectoriales e institucionales, con cargo a los fondos federales, estatales y municipales;
- XVI. Autorizar las adquisiciones realizadas por la Secretaría, previo visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XVII. Autorizar los dictámenes de proyectos que sean competencia de esta Secretaría;
- XVIII. Proponer para su autorización a la persona titular del Poder Ejecutivo, el Programa Anual de Obra Pública;
- XIX. Gestionar y planear en materia de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial a fin de promover el desarrollo en las zonas urbanas, conurbadas y metropolitanas, conforme las facultades previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Código Urbano y la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XX. Promover los programas y proyectos que se consideren estratégicos para el desarrollo del estado a nivel regional, nacional e internacional;
- XXI. Aprobar el procedimiento que establezca la conformación del Sistema Integral de Proyectos Estratégicos de mayor impacto económico y social en el estado, acorde a los lineamientos y criterios de la política pública federal y estatal vigente, para gestionar las inversiones públicas en esta materia;
- XXII. Colaborar con los Municipios del estado en el desarrollo y equipamiento urbano de las diversas comunidades y de los centros de población;
- XXIII. Establecer, por sí o a través de sus funcionarios, vínculos con los servidores públicos de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	41

- los gobiernos municipales con la finalidad de fomentar la planeación estratégica para el desarrollo y promover el federalismo y el desarrollo municipal;
- XXIV. Coordinar las reuniones celebradas entre la persona titular del Poder Ejecutivo y los representantes de los gobiernos municipales, en materia de planeación estratégica para el desarrollo, federalismo y desarrollo municipal;
- XXV. Fungir, por sí o a través de sus funcionarios, como enlace del Gobierno del Estado con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;
- XXVI. Aprobar a los fraccionadores o promotores de condominios, sobre el inicio de ejecución de las obras de urbanización, así como, la venta de lotes, predios, inmuebles o unidades de propiedad exclusiva, previo cumplimiento de los requisitos legales, en el ámbito de la competencia del Estado;
- XXVII. Resolver sobre el derecho de preferencia que corresponda al Estado de adquirir predios con prelación a otros adquirentes en igualdad de condiciones;
- XXVIII. Garantizar la participación ciudadana, mediante la conformación, instalación y coordinación de los Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado, a fin de que intervengan en las decisiones públicas, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno;
- XXIX. Aprobar los mecanismos de selección de las personas o colectivos que conformen los Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado, atendiendo a la especialización, experiencia o representatividad en el sector respectivo;
- XXX. Definir la conformación de los Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado, con base en los mecanismos de selección a los que se refiere la fracción antecedente; e
- XXXI. Instaurar los Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado, así como convocar y coordinar sus sesiones, definiendo la periodicidad y cede de las mismas.

### 1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

#### OBJETIVO:

Apoyar en la planeación y organización de la agenda de la persona titular de la Secretaría, así como el apoyo en la cooperación de información requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la atención de asuntos de su competencia;
- II. Coordinar el funcionamiento del despacho de la persona titular de la Secretaría;
- III. Planear y organizar la agenda de la persona titular de la Secretaría en las actividades inherentes a su cargo;
- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos y la ejecución de las actividades que le sean encomendadas;
- V. Canalizar a las Direcciones y Coordinaciones de Área los asuntos que le indique la persona



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	42

titular de la Secretaría;

- VI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y asuntos de la persona titular de la Secretaría, así como desahogar aquellos que le encomiende de manera directa;
- VIII. Coordinar y administrar el sistema de correspondencia interna de la Secretaría;
- IX. Elaborar los oficios emitidos por la persona titular de la Secretaría, que no sean competencia de las demás unidades administrativas; y
- X. Elaborar las minutas de las reuniones internas de la Secretaría, y verificar su seguimiento.

### 1.0.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

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 de las unidades administrativas de la Secretaría.

#### FUNCIONES:

- I. Integrar una cultura organizacional basada en la mejora continua de los servicios de la Secretaría;
- II. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Secretaría;
- III. Determinar en conjunto con la persona titular de la Secretaría los recursos para programar y ejecutar auditorías, la normatividad que se deberá aplicar en la secretaría, en materia de calidad e innovación obligatoria o voluntaria, en materia de procesos de trabajo, modelos de calidad, de certificación, acreditación y evaluación de entidades para la prestación de servicios, así como las certificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad;
- IV. Coordinar proyectos de productividad, calidad, satisfacción del cliente y de implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad internos o solicitados por los usuarios y partes interesadas a la Secretaría;
- V. Planificar instrumentos para el análisis de proceso y establecer las propuestas de mejora regulatoria en coordinación con las direcciones de la secretaría a fin de mejorar el servicio a los ciudadanos;
- VI. Gestionar las actividades de Control Interno en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y recomendar las acciones de mejora continua aplicables;
- VIII. Planificar, en conjunto con las áreas operativas, el sistema de Quejas y Sugerencias y hacer llegar las respuestas a los usuarios internos y externos de este sistema;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	43

- IX. Representar a la Secretaría como enlace para temas de sistematización e innovación de procesos con la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.0.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

Verificar y revisar las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que integren las actividades y operaciones administrativas, alineados a los objetivos y metas de la Secretaría.

#### FUNCIONES:

- I. Promover e impulsar la capacitación de Control Interno y Administración de Riesgos;
- II. Establecer instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- III. Crear mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización;
- IV. Coordinar el proceso de administración de riesgos, así como supervisar la implementación de las etapas mínimas de la Administración de Riesgos; y
- V. Expedición de los Manuales correspondientes para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

### 1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANEACIÓN URBANA

#### OBJETIVO:

Coordinar la planeación en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Estado, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social a través de los planes y programas de planeación del Estado de acciones coordinadas con la Federación, entidades Federativas y sus municipios.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar la planeación en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en las zonas urbanas, conurbadas, metropolitanas y en general de todo el territorio del estado;
- II. Promover la participación de los sectores público, privado y social a través de los mecanismos permitentes, en los procesos de formulación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas de planeación del Estado;
- III. Coordinar las acciones con la Federación, entidades federativas y sus Municipios, en

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	44

- materia de ordenamiento territorial, la planeación del desarrollo metropolitano y la planeación del desarrollo regional;
- IV. Coordinar la creación y puesta en marcha del Observatorio de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para el estudio, investigación, organización y difusión de información y conocimientos sobre los problemas socio-espaciales y los nuevos modelos de políticas urbanas, regionales y de gestión pública;
  - V. Analizar, integrar y aplicar los programas y proyectos que, por su impacto regional, se consideren estratégicos para el desarrollo del estado para su interacción regional, nacional y/o internacional, en el marco de la globalización e interdependencia económica;
  - VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo integral de las regiones del estado, así como el desarrollo mesoregional con las entidades federativas;
  - VII. Participar en la generación y actualización del Programa de Desarrollo de la Mesorregión Centro Occidente en conjunto con las entidades federativas que la conforman;
  - VIII. Administrar el Registro Estatal de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana, llevando a cabo un proceso de inscripción y seguimiento del estatus de los instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana que lo integran;
  - IX. Promover y coordinar la gestión de fuentes de financiamiento para la planeación del desarrollo regional, metropolitano, urbano y rural, con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de los gobiernos de las entidades federativas de la región y de los Municipios del estado;
  - X. Asesorar a los Municipios del estado, en la elaboración, ejecución, control, actualización, modificación, cancelación y evaluación de los programas básicos y derivados señalados en el Código Urbano;
  - XI. Apoyar en las actividades, acuerdos y evaluación de los trabajos del Consejo Estatal;
  - XII. Coordinar las actividades, acuerdos y evaluación de los trabajos de los subconsejos en materia de Planeación, Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Equipamiento Urbano;
  - XIII. Elaborar los dictámenes para la determinación de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, que sometan para opinión los Municipios del estado, a efecto de determinar su congruencia con los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como de la normatividad aplicable;
  - XIV. Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del COPLADE;
  - XV. Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la operación del COPLADE;
  - XVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación de subcomités y grupos de trabajo, como órganos auxiliares del COPLADE, para que sean puestos a consideración del mismo;
  - XVII. Establecer los lineamientos conforme a los cuales se efectuará la evaluación del impacto urbano y territorial de las obras y proyectos que generen efectos significativos en el territorio de la zona metropolitana y en el resto de las regiones del estado;
  - XVIII. Llevar a cabo la elaboración, identificación, acopio, e integración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter regional, en materia de Planeación, Ordenamiento

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	45

- Territorial y Desarrollo Urbano;
- XIX. Asesorar y, en su caso, participar en las Comisiones de Planeación para el Desarrollo Municipal y a los demás órganos municipales que correspondan a este ámbito de competencia;
- XX. Formular y actualizar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría respecto de ejercer o no el derecho de preferencia que corresponda al Estado de adquirir predios con prelación a otros adquirentes en igualdad de condiciones; y
- XXII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.1.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### OBJETIVO:

Coordinar, promover, evaluar, apoyar, administrar e implementar mecanismos y acciones encaminadas a lograr un ordenamiento territorial integral en el Estado. Colaborar con los municipios en la elaboración, actualización, modificación, control y evaluación de instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a nivel municipal, regional y estatal.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar en la planeación del desarrollo de las regiones del estado mediante el esquema de integración por regiones administrativas previo convenio de asociación y coordinación municipal;
- II. Coordinar la formulación, administración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como promover su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- III. Coordinar, promover e implementar, en los ámbitos de su competencia, la elaboración de los programas de desarrollo urbano de los polos de desarrollo;
- IV. Administrar un Sistema de Información Territorial y Urbano que permita la difusión y consulta pública de indicadores territoriales, urbanos, ambientales, sociales y económicos del estado;
- V. Apoyar a las autoridades municipales que lo soliciten, en el asesoramiento y capacitación sobre los mecanismos que promuevan el ordenamiento territorial, o para la celebración de convenios de coordinación entre éstas, para el desarrollo de las regiones del estado;
- VI. Participar en la formulación y actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado;
- VII. Atender las consultas que realicen los Municipios del estado sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus programas municipales de ordenamiento territorial y planeación urbana;
- VIII. Analizar y calificar la congruencia y vinculación con la planeación estatal, que deberán

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	46

observar los distintos programas básicos y derivados señalados en el Código Urbano en el ámbito de competencia estatal y municipal;

- IX. Coordinar con los Municipios del estado, la elaboración, ejecución, actualización, modificación, control y evaluación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano regionales y subregionales;
- X. Coordinar los subcomités intrarregionales en términos de la normatividad aplicable y de los convenios de coordinación que al efecto se signen; y
- XI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURACIÓN TERRITORIAL

#### **OBJETIVO:**

Promover e incentivar dentro de los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano, estrategias, mecanismos y actividades que fortalezcan el funcionamiento y sinergia de los asentamientos humanos en el Estado, aprovechando de manera eficiente y sostenible los recursos naturales, sociales y económicos que posee el territorio potencializando las aptitudes del suelo.

#### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar en la formulación y actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado;
- II. Colaborar en la coordinación, promoción y evaluación de la planeación de las regiones del estado;
- III. Participar en las actividades de planeación del desarrollo de las regiones del estado mediante el esquema de integración por regiones administrativas previo convenio de asociación y coordinación municipal;
- IV. Apoyar en la coordinación de los subcomités intrarregionales en términos de la normatividad aplicable y de los convenios de coordinación que al efecto se signen;
- V. Establecer un plan de trabajo integral acorde a los objetivos, metas y plazos de las diferentes responsabilidades del departamento, con el fin de optimizar la gestión y mejorar la eficiencia de los colaboradores y los procesos a su cargo;
- VI. Dar seguimiento de los avances y acuerdos realizados para el cumplimiento de los objetivos asignados al departamento;
- VII. Establecer mesas de trabajo, con los clientes internos y externos de la dependencia que faciliten la acción corresponsable y el logro de objetivos del departamento;
- VIII. Establecer mecanismos de trabajo que promuevan la creatividad y proactividad de los colaboradores del departamento;
- IX. Colaborar en las actividades que le sean designadas por el Coordinador/a de Área de Ordenamiento Territorial y/o el Director/a General de Ordenamiento Territorial y Planeación

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	47

Urbana; y

- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.1.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA Y DESARROLLO TERRITORIAL

#### OBJETIVO:

Fomentar espacios de dialogo, vinculación y coordinación entre el gobierno estatal y las dependencias encargadas de la planeación del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano en los municipios del Estado, que favorezcan el trabajo conjunto en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas públicas, estrategias, acciones y metas que eleven la calidad de vida en los asentamientos humanos.

#### FUNCIONES:

- I. Apoyar en la elaboración de los programas de desarrollo urbano de los polos de desarrollo;
- II. Colaborar en la administración de un Sistema de Información Territorial y Urbano que permita la difusión y consulta pública de indicadores territoriales, urbanos, ambientales, sociales y económicos del estado;
- III. Apoyar en el diseño de mecanismos que promuevan el ordenamiento territorial, y faciliten la celebración de convenios de coordinación del gobierno estatal y municipales, que promuevan el desarrollo de las regiones del estado;
- IV. Atender y dar seguimiento a las consultas que realicen los Municipios del estado sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus programas municipales de ordenamiento territorial y planeación urbana;
- V. Apoyar en el análisis y calificación de la congruencia y vinculación con la planeación estatal, que deberán observar los distintos programas básicos y derivados, señalados en el Código Urbano en el ámbito de competencia estatal y municipal;
- VI. Apoyar en acciones de coordinación con los Municipios del estado para la elaboración, ejecución, actualización, modificación, control y evaluación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano regionales y subregionales;
- VII. Dar seguimiento de los avances y acuerdos realizados para el cumplimiento de los objetivos asignados al departamento;
- VIII. Establecer mesas de trabajo, con los clientes internos y externos de la dependencia que faciliten la acción corresponsable y el logro de objetivos del departamento;
- IX. Establecer mecanismos de trabajo que promuevan la creatividad y proactividad de los colaboradores del departamento;
- X. Colaborar en las actividades que le sean designadas por el Coordinador/a de Área de Ordenamiento Territorial y/o el Director/a General de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana; y
- XI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las



<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 48
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.1.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la implementación de políticas y programas de desarrollo, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y que se maximice el impacto positivo para la comunidad, las actividades para el desarrollo de la Zona Metropolitana de Aguascalientes, la elaboración, actualización y evaluación del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana, así como promover su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

#### **FUNCIONES:**

- I. Intervenir, a través de los instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana, en el proceso de regularización de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización, cancelación y evaluación del Programa Estatal de Equipamiento Urbano;
- III. Coordinar la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización, cancelación y evaluación del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana, así como promover su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- IV. Analizar y calificar la congruencia y vinculación con la planeación metropolitana, que deberán observar los distintos programas básicos y derivados señalados en el Código Urbano en el ámbito de competencia municipal;
- V. Realizar la planeación de la zona metropolitana y conurbaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar las actividades de planeación del desarrollo metropolitano en el seno de las Comisiones metropolitanas y de conurbación intraestatales;
- VII. Realizar la planeación de la zona metropolitana y conurbaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar con los Municipios del estado, la elaboración, ejecución, actualización, modificación, control y evaluación de los programas de ordenación de zonas conurbadas y metropolitanas, así como los sectoriales de desarrollo urbano;
- IX. Dirigir la formulación y actualización del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana del Estado;
- X. Crear y actualizar instrumentos de planeación urbana que incluyan las estrategias y mecanismos para consolidar la resiliencia urbana de los asentamientos humanos en el Estado y satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los Centros de Población;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	49

- XI. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo metropolitano, buscando establecer un diálogo constructivo con los diferentes actores sociales y garantizando una gestión transparente y democrática;
- XII. Coordinar los estudios e investigaciones que permitan identificar las necesidades y oportunidades de desarrollo de la ciudad, así como los posibles obstáculos y riesgos que podrían afectar su crecimiento;
- XIII. Promover la cooperación interinstitucional y la colaboración de los gobiernos involucrados, así como con el sector privado y la sociedad civil, con el fin de establecer alianzas estratégicas que permitan avanzar en la implementación de políticas y programas de desarrollo metropolitano;
- XIV. Asegurar que la planeación del desarrollo metropolitano esté alineada con los principios de sostenibilidad, resiliencia y equidad, y que se promueva el uso eficiente y responsable de los recursos;
- XV. Mantener actualizada la información y los indicadores relacionados con el desarrollo metropolitano, para poder tomar decisiones informadas y estratégicas en función de los objetivos establecidos; y
- XVI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.1.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TERRITORIO

#### **OBJETIVO:**

Garantizar una gestión territorial planificada y sostenible en la Zona Metropolitana de Aguascalientes, a través de la implementación de políticas y estrategias innovadoras que promuevan el desarrollo de la región, la preservación del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes.

#### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración, modificación, actualización y evaluación del Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana;
- II. Analizar y proponer los criterios de congruencia y vinculación de la planeación metropolitana, que deberán observar los distintos programas básicos y derivados señalados en el Código Urbano en el ámbito de competencia municipal;
- III. Coordinar la realización técnica de la planeación de la zona metropolitana y conurbaciones, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar conjuntamente con los Ayuntamientos, la elaboración, actualización, modificación, y evaluación de los programas de ordenación de zonas conurbadas y metropolitanas, así como los sectoriales de desarrollo urbano;
- V. Realizar los instrumentos de planeación urbana que incluyan las estrategias y mecanismos para consolidar la resiliencia urbana de los asentamientos humanos en el Estado y satisfacer

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	50

las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los Centros de Población;

- VI. Establecer un plan de trabajo integral acorde a los objetivos, metas y plazos de las diferentes responsabilidades del departamento, con el fin de optimizar la gestión y mejorar la eficiencia de los procesos;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y desarrollo de la ciudad, mediante reuniones y consultas públicas, así como la creación de espacios virtuales de participación;
- VIII. Trabajar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de coordinar y complementar las políticas y estrategias de desarrollo urbano;
- IX. Proponer las alianzas estratégicas con el sector privado y la sociedad civil, para fortalecer el desarrollo de las ciudades y sus potencialidades;
- X. Proponer y dar seguimiento a los sistemas de evaluación de las políticas y estrategias de desarrollo urbano, con el fin de garantizar la efectividad de las mismas y corregir desviaciones o ajustar los planes si fuera necesario; y
- XI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.1.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

#### OBJETIVO:

Garantizar una planeación urbana sostenible y efectiva para las ciudades, que promueva el desarrollo homogéneo de los municipios, asegurando la calidad de vida de sus habitantes a través del trabajo continuo en la optimización de los procesos y el fomento de la participación ciudadana, así como las alianzas estratégicas con el sector privado y la sociedad civil que permitan promover políticas y estrategias de desarrollo urbano sostenibles y resilientes.

#### FUNCIONES:

- I. Establecer un plan de trabajo integral acorde a los objetivos, metas y plazos de las diferentes responsabilidades del departamento, con el fin de optimizar la gestión y mejorar la eficiencia de los procesos;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y desarrollo de la ciudad, mediante reuniones y consultas públicas, así como la creación de espacios virtuales de participación;
- III. Trabajar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de coordinar y complementar las políticas y estrategias de desarrollo urbano;
- IV. Proponer las alianzas estratégicas con el sector privado y la sociedad civil, para fortalecer el desarrollo de las ciudades y sus potencialidades;
- V. Proponer y dar seguimiento a los sistemas de evaluación de las políticas y estrategias de desarrollo urbano, con el fin de garantizar la efectividad de las mismas y corregir desviaciones o ajustar los planes si fuera necesario;
- VI. Intervenir, a través de los instrumentos de ordenamiento territorial y planeación urbana, en el

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	51

proceso de regularización de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la normatividad aplicable;

- VII. Coordinar la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización, cancelación y evaluación del Programa Estatal de Equipamiento Urbano;
- VIII. Analizar y calificar la congruencia y vinculación con la planeación metropolitana, que deberán observar los distintos programas básicos y derivados señalados en el Código Urbano en el ámbito de competencia municipal;
- IX. Crear y actualizar instrumentos de planeación urbana que incluyan las estrategias y mecanismos para consolidar la resiliencia urbana de los asentamientos humanos en el Estado y satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los Centros de Población; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

## 1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### OBJETIVO:

Coordinar el proceso de planeación y regulación de la función, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población por medio del proceso de distribución equilibrada de la población y de las actividades económicas en el territorio de la entidad, así como coadyuvar en la coordinación de acciones entre la Federación, Entidades Federativas y los Municipios del estado, según corresponda, en materia de desarrollo urbano y proyectos estratégicos, en congruencia con la normatividad de la materia.

### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la coordinación de acciones entre la Federación, Entidades Federativas y los Municipios del estado, según corresponda, en materia de desarrollo urbano y proyectos estratégicos, en congruencia con la normatividad de la materia;
- II. Brindar asesoría a los Municipios del estado para la elaboración de los proyectos estratégicos, cuando así lo soliciten, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes;
- III. Diseñar la implementación de los mecanismos que permitan la realización de planes maestros y proyectos estratégicos, para promover el fortalecimiento en la toma de decisiones en materia de inversión pública;
- IV. Emitir los informes ejecutivos que se deriven de los proyectos estratégicos de alcance regional, analizando su impacto económico y social;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los procedimientos, criterios y lineamientos generales acordes a la política pública federal y estatal vigente, para la conformación del Banco de Proyectos Estratégicos de mayor impacto económico y social en el estado, que fortalezca la toma de decisiones sobre las inversiones públicas;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	52

- VI. Integrar y administrar el Banco de Proyectos Estratégicos de Infraestructura, con visión de largo y mediano plazo, que contenga la información necesaria generada por la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Planeación Urbana, en el ámbito de su competencia;
- VII. Emitir los informes y dictámenes correspondientes a cada proyecto estratégico, resultante del análisis socioeconómico para dar prioridad de ejecución a aquellos que tengan un mayor impacto y beneficio;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y programas en materia de movilidad, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Diseñar los mecanismos que propicien 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 de la persona titular de la Secretaría;
- X. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la presentación de dictámenes, informes y proyectos ante las autoridades y foros que lo requieran;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 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 del estado que corresponda;
- XII. Suplir a la persona titular de la Secretaría como en los Consejos y Comités competencia de esta Dirección General;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la elaboración de contratos, convenios y acuerdos de colaboración que contengan bases y/o lineamientos de coordinación y/o operación de planes y programas en materia de desarrollo urbano, proyectos estratégicos y regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Vigilar, en coordinación con los Municipios del estado, 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;
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación e implementación de la política estatal de gestión urbanística y control del desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Integrar los expedientes para la construcción de fraccionamientos, condominios y desarrollos inmobiliarios especiales que sean competencia del Estado, con base en las especificaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los dictámenes que este someterá ante el Consejo Estatal para su revisión y autorización, cuando así proceda;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, para su autorización los dictámenes, previa solicitud de los Municipios del estado, de los expedientes de fraccionamientos, condominios y desarrollos inmobiliarios especiales hasta 20,000 metros cuadrados o 99 unidades;
- XIX. Vigilar que los fraccionadores, promoventes de condominios y de desarrollos

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	53

inmobiliarios especiales, cumplan con las obligaciones señaladas en el Código Urbano, respecto a expedientes de más de 20,000 metros cuadrados o más de 100 unidades, y una vez recabada la totalidad de requisitos, elaborar el dictamen de autorización ante el Consejo Estatal;

XX. Autorizar a los fraccionadores, promotores de condominios y de desarrollos inmobiliarios especiales, sobre el inicio de ejecución de las obras de urbanización, la venta de lotes, predios, inmuebles o unidades de propiedad exclusiva, así como la cesión de derechos y obligaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales, en el ámbito de la competencia del Estado;

XXI. Vigilar que los peritos designados para las obras de urbanización en los fraccionamientos, condominios y desarrollos inmobiliarios especiales, cumplan con las obligaciones que les impone la normatividad de la materia;

XXII. Validar, previo visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos de administración de los condominios, verificando su congruencia y cumplimiento con las disposiciones legales aplicable, para continuar con el trámite de protocolización;

XXIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la notificación y ejecución de las resoluciones y acuerdos de El Consejo Estatal, así como la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XXIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano que sean de su competencia;

XXV. Ejercer las atribuciones que el Código Urbano de la materia señale en los casos de ocupación irregular de predios destinados o susceptibles a destinarse a la vivienda;

XXVI. Asesorar a los Municipios del estado, cuando lo soliciten, en materia de subdivisiones, fusiones, relotificaciones, licencias de construcción y demás instrumentos de control y gestión del desarrollo urbano;

XXVII. Elaborar, para aprobación de la persona titular de la Secretaría, las opiniones en materia de solicitud de relotificación de los fraccionamientos;

XXVIII. 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 del estado, el Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado y, en su caso, con la Federación;

XXIX. Autorizar y realizar las visitas de inspección, a efecto de vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, en apego a la normatividad aplicable;

XXX. Imponer las medidas de seguridad, así como las sanciones contempladas en el Código Urbano, competencia de la Secretaría;

XXXI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación e implementación de la política nacional y estatal de gestión urbanística y control del desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	54

- XXXII. Administrar el Sistema de Expediente Digital Único, para realizar el proceso de autorización de desarrollos inmobiliarios especiales, fraccionamientos y condominios de competencia estatal, así como, los expedientes de regularización de asentamientos humanos y reservas de crecimiento ejidal en el estado;
- XXXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la procedencia, cuando los Municipios del estado lo soliciten, en materia de subdivisiones, fusiones, relotificaciones y demás instrumentos de control y gestión del desarrollo urbano, conforme a las bases establecidas en los convenios de concurrencia de funciones;
- XXXIV. Emitir opiniones técnicas o similares, derivado de las condiciones presentes en campo no previstas en los análisis preliminares, que sean complementarios al expediente;
- XXXV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos relacionados con fallas, grietas, paleocauces y opiniones técnicas, con otras instituciones estatales o municipales;
- XXXVI. Coordinar los trabajos de los cuatro Grupos Especializados que conforman al Comité Interinstitucional de Fallas y Grietas Geológicas en el Estado;
- XXXVII. Emitir información actualizada de la Cartografía de Fallas y Grietas Geológicas del estado, validada por el grupo interdisciplinario, para su actualización en el portal del Sistema de Información de Fallas Geológicas y Grietas, así como para el portal del Visor Cartográfico del Estado de Aguascalientes;
- XXXVIII. Emitir y difundir la información generada por el Comité Interinstitucional de Fallas y Grietas Geológicas en el Estado; y
- XXXIX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.2.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO

#### OBJETIVO:

Coordinar las acciones relacionadas a la gestión urbana para la autorización de nuevos desarrollos inmobiliarios en el Estado, así como la coordinación de acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, evaluando su viabilidad, en base a los antecedentes de propiedad que soporten su estancia en ese asentamiento.

#### FUNCIONES:

- I. Integrar los expedientes de asentamientos humanos irregulares, reservas de crecimiento ejidal, fraccionamientos; así como proyectos de régimen de propiedad en condominios y desarrollos inmobiliarios especiales con una superficie superior a 20 000 metros cuadrados o de 100 o más unidades que competan al Consejo Estatal;
- II. Elaborar los dictámenes concluyentes para proponer al Consejo Estatal, motivados con argumentos técnicos y normativos, a fin de que sean revisados, y en su caso, el Consejo emita la autorización de proyectos inmobiliarios de fraccionamientos, condominios, de regularización de asentamientos humanos irregulares y de ocupación de reservas de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	55

crecimiento ejidal;

- III. Vigilar que los dictámenes para aprobación sean incorporados en el expediente digital único, tres días hábiles antes de celebrar la sesión del Consejo;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría, para colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de incorporar los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los Municipios del estado que correspondan;
- V. Atender y asesorar a los promoventes de condominios y desarrollos inmobiliarios especiales, fraccionadores, gestores de regularización y asesores inmobiliarios certificados para que cumplan con las obligaciones señaladas en el Código Urbano;
- VI. Requerir al promovente, gestor o asesor inmobiliario, cuando se deba subsanar la integración del expediente digital único, especificando qué documentos deberá presentar;
- VII. Dar trámite a las solicitudes de los fraccionadores o promoventes de condominios y desarrollos inmobiliarios especiales de competencia estatal, para la autorización del inicio de obras de urbanización, formando un expediente accesorio del principal para integrar los documentos que se requieran para este efecto;
- VIII. Emitir opinión a los municipios, respecto de la solicitud para la autorización, modificación o extinción del régimen de propiedad en condominios de 20 000 metros cuadrados o menos; o menores de 100 unidades;
- IX. Proponer la procedencia para la cesión de derechos y obligaciones respecto de los fraccionamientos, condominios y desarrollos inmobiliarios especiales ya autorizados, en términos de lo dispuesto por el Código Urbano;
- X. Solicitar a los Municipios del estado las actas protocolizadas de las asociaciones de colonos y de las asambleas de condóminos, para los efectos administrativos a que haya lugar;
- XI. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los reglamentos de administración de los condominios, para verificar su congruencia y cumplimiento con las disposiciones legales aplicable;
- XII. Auxiliar a la Dirección General en la notificación y ejecución de las resoluciones y acuerdos del Consejo Estatal, con relación a los proyectos de fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, asentamientos humanos irregulares y reservas de crecimiento ejidal de su competencia, así como la gestión para la publicación de dichas resoluciones en el Periódico Oficial del Estado;
- XIII. Verificar, previa solicitud de los Municipios del estado, la procedencia de las subdivisiones, edificación de inmuebles, relotificaciones y demás instrumentos de control y gestión del desarrollo urbano, conforme a las bases establecidas en los convenios de concurrencia de funciones;
- XIV. Evaluar y revisar los estudios de Mecánica de Suelos, Geofísica y Geología, requeridos para la integración de fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, asentamientos humanos irregulares y reservas de crecimiento ejidal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Realizar las visitas de inspección, a efecto de vigilar y comprobar el cumplimiento de las



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	56

- disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la aplicación de las medidas de seguridad, así como las sanciones contempladas en el Código Urbano, competencia de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.2.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD

#### OBJETIVO:

Analizar los expedientes de asentamientos humanos irregulares y reservas de crecimiento ejidal para su incorporación al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los Municipios del Estado que correspondan.

#### FUNCIONES:

- I. Integrar los expedientes de asentamientos humanos irregulares y reservas de crecimiento ejidal que competan al Consejo Estatal;
- II. Elaborar los dictámenes concluyentes para proponer al Consejo Estatal, motivados con argumentos técnicos y normativos, a fin de que sean revisados, y en su caso, el Consejo emita la autorización de regularización de asentamientos humanos irregulares y de ocupación de reservas de crecimiento ejidal;
- III. Vigilar que los dictámenes para aprobación sean incorporados en el expediente digital único, tres días hábiles antes de celebrar la sesión del Consejo;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría, para colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en la regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de incorporar los asentamientos humanos irregulares y reservas de crecimiento ejidal al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los Municipios del estado que correspondan;
- V. Auxiliar a la Dirección General en la notificación y ejecución de las resoluciones y acuerdos del Consejo Estatal, con relación a los proyectos de asentamientos humanos irregulares y reservas de crecimiento ejidal de su competencia, así como la gestión para la publicación de dichas resoluciones en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Realizar las visitas de inspección, a efecto de vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Atender y asesorar a los promoventes de la regularización de la tenencia de la tierra, para que cumplan con las obligaciones señaladas en el Código Urbano;
- VIII. Requerir al promovente de la regularización de la tenencia de la tierra, gestor o asesor inmobiliario, cuando se deba subsanar la integración del expediente digital único, especificando qué documentos deberá presentar;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General la aplicación de las medidas de

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	57

seguridad para el control de la gestación de asentamientos humanos irregulares, así como las sanciones contempladas en el Código Urbano, competencia de la Secretaría; y

- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **1.2.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **OBJETIVO:**

Integrar expedientes de proyectos para constituirse bajo el Régimen de Propiedad en Condominio y de desarrollos inmobiliarios especiales con una superficie superior a 20 000 metros cuadrados o de 100 o más unidades con la finalidad de que el Consejo Estatal emita la autorización; así como la integración de proyectos de fraccionamientos a fin de que sea revisada su viabilidad por la SEPLADE.

#### **FUNCIONES:**

- I. Integrar los expedientes de proyectos bajo el régimen de propiedad en condominio con una superficie superior a 20 000 metros cuadrados o de 100 o más unidades, así como de fraccionamientos que competan al Consejo Estatal;
- II. Integrar los expedientes de desarrollos inmobiliarios especiales con una superficie superior a 20 000 metros, para que sean revisados y autorizados por la SEPLADE;
- III. Elaborar los dictámenes concluyentes para proponer al Consejo Estatal, motivados con argumentos técnicos y normativos;
- IV. Operar el expediente digital único para la integración de documentos en los proyectos de competencia estatal;
- V. Asesorar a los promoventes de condominios y desarrollos inmobiliarios especiales, fraccionadores o asesores inmobiliarios en cumplimiento a las disposiciones del Código Urbano;
- VI. Requerir al promovente, gestor o asesor inmobiliario cuando se deba subsanar la integración del expediente digital único, especificando un tiempo razonable para su presentación;
- VII. Dar trámite a las solicitudes de los fraccionadores o promoventes de condominios y desarrollos inmobiliarios especiales de competencia estatal, para la autorización del inicio de obras de urbanización, formando un expediente accesorio del principal;
- VIII. Analizar la procedencia de las solicitudes para la cesión de derechos y obligaciones respecto de los fraccionamientos, condominios y desarrollos inmobiliarios especiales ya autorizados, en términos de lo dispuesto por el Código Urbano;
- IX. Requerir a los Municipios las actas protocolizadas de las asociaciones de colonos y de las asambleas de condóminos, para efectos administrativos;
- X. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría el Vo.Bo. de los reglamentos de administración de los condominios, para verificar su congruencia y cumplimiento con las

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	58

disposiciones legales aplicables;

- XI. Auxiliar a la Dirección General en la notificación y ejecución de las resoluciones y acuerdos del Consejo Estatal, así como la gestión para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XII. Revisar la procedencia de las subdivisiones, edificación de inmuebles, retificaciones que solicite el Municipio, conforme a la normatividad;
- XIII. Analizar los estudios de Mecánica de Suelos, Geofísica y Geología requeridos para la integración de fraccionamientos, condominios, desarrollos inmobiliarios especiales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Actualizar y difundir la información generada por el Comité Interinstitucional de Fallas y Grietas Geológicas en el Estado de Aguascalientes, a través de su portal;
- XV. Realizar visitas de verificación aleatorias en fraccionamientos, desarrollos inmobiliarios especiales y condominios autorizados en el Estado, de competencia estatal, a fin de comprobar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la aplicación de las medidas de seguridad, así como las sanciones contempladas en el Código Urbano, competencia de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## 1.2.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

### OBJETIVO:

Garantizar el desarrollo de los Proyectos Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027 a través de mesas de trabajo interinstitucionales con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en cada uno de ellos, asegurando el cumplimiento de los trabajos enfocados a la elaboración y seguimiento de planes maestros y proyectos específicos acordes a los instrumentos de planeación, generando conocimiento con bases teóricas, técnicas y científicas en beneficio de la sociedad.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar los equipos interinstitucionales para el desarrollo de mesas de trabajo de los Proyectos Estratégicos;
- II. Representar a la Secretaría en las reuniones con la Federación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del estado;
- III. Establecer mecanismos de evaluación y dirección de necesidades en materia de desarrollo urbano;
- IV. Elaborar y revisar los proyectos estratégicos y planes maestros acordes a los Instrumentos de Planeación;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	59

- V. Coordinar la vinculación con las universidades, centros de investigación, instituciones educativas y organismos análogos;
- VI. Elaborar anteproyectos urbanos y arquitectónicos derivados de los planes maestros y los proyectos estratégicos;
- VII. Coordinar la elaboración de la representación gráfica digital de planes maestros, proyectos estratégicos y proyectos derivados de los mismos;
- VIII. Validar los proyectos ejecutivos relacionados con los proyectos estratégicos a cargo de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.2.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SUSTENTABLES

#### OBJETIVO:

Elaborar los proyectos urbanos y arquitectónicos de los planes maestros y los proyectos estratégicos a cargo de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la gestión de información y acuerdos con los enlaces de las dependencias involucradas en las mesas de trabajo de los proyectos estratégicos.

#### FUNCIONES:

- I. Establecer mecanismos de evaluación y detección de necesidades en materia de desarrollo urbano, para la realización de proyectos estratégicos en el estado;
- II. Elaborar y revisar los proyectos estratégicos y planes maestros acordes a los Instrumentos de Planeación, para analizar su impacto, operatividad y viabilidad;
- III. Coordinar la vinculación con las universidades, centros de investigación, instituciones educativas y organismos análogos, para que sus conocimientos contribuyan en el crecimiento urbano y elaboración de nuevos proyectos estratégicos, con el objetivo de generar conocimiento con bases teóricas, técnicas y científicas en beneficio de la sociedad;
- IV. Elaborar anteproyectos urbanos y arquitectónicos derivados de los planes maestros y los proyectos estratégicos;
- V. Coordinar la elaboración de la representación gráfica digital de planes maestros, proyectos estratégicos y proyectos derivados de los mismos, para fines de control y seguimiento;
- VI. Validar los proyectos ejecutivos relacionados con los proyectos estratégicos a cargo de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.2.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA MOVILIDAD



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	60

### OBJETIVO:

Acreditar los proyectos de movilidad, así como revisar los proyectos estratégicos y planes maestros acordes a los Instrumentos de Planeación, con la finalidad de verificar el impacto, operatividad y viabilidad; así como la gestionar la información y acuerdos con los enlaces de las dependencias involucradas en las mesas de trabajo de los proyectos estratégicos.

### FUNCIONES:

- I. Validar la factibilidad de los proyectos realizados en la Coordinación General de Movilidad, así como los productos derivados de los mismos;
- II. Elaborar y revisar los proyectos estratégicos y planes maestros acordes a los Instrumentos de Planeación, para analizar su impacto, operatividad y viabilidad;
- III. Coordinar la vinculación con las universidades, centros de investigación, instituciones educativas y organismos análogos, para que sus conocimientos contribuyan en el crecimiento urbano y elaboración de nuevos proyectos estratégicos, con el objetivo de generar conocimiento con bases teóricas, técnicas y científicas en beneficio de la sociedad;
- IV. Elaborar anteproyectos urbanos y arquitectónicos derivados de los planes maestros y los proyectos estratégicos;
- V. Coordinar la elaboración de la representación gráfica digital de planes maestros, proyectos estratégicos y proyectos derivados de los mismos, para fines de control y seguimiento;
- VI. Validar los proyectos ejecutivos relacionados con los proyectos estratégicos a cargo de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

#### OBJETIVO:

Operar el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica, así como el Sistema Estatal de Planeación Estratégica.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar 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;
- II. Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Estratégica;
- III. Coordinar la generación, publicación y distribución de los productos de información estadística y geográfica del Estado;
- IV. Mantener coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las que compete administrar inventarios y demás registros estadísticos y geográficos, en la adopción de métodos y normas técnicas para la captación de los datos

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	61

objeto del registro;

- V. Autorizar y efectuar 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;
- VI. Elaborar los anexos estadísticos de los informes de gobierno, integrando la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos institucionales celebrados con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VIII. Elaborar el proyecto del PDE y de los Programas Sectoriales, así como sus actualizaciones, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de sus Programas Institucionales, así como para que sus acciones concurren al cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el PDE; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.3.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

#### OBJETIVO:

Coordinar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado.

#### FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica en el ejercicio de las atribuciones inherentes al Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población;
- II. Apoyar en la coordinación, operación y actualización del 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 de la materia;
- III. Coadyuvar en la coordinación de la generación, publicación y distribución de los productos de información estadística y geográfica del estado;
- IV. Colaborar en la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las que compete 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;
- V. Asistir en las inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información estadística y geográfica;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	62

- VII. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica 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 de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Apoyar en la actualización del diagnóstico de las necesidades y requerimientos para el desarrollo municipal, regional y estatal a corto, mediano y largo plazo, priorizando proyectos estratégicos que den cobertura a las mismas en concordancia con la evaluación socioeconómica;
- IX. Proporcionar el soporte necesario a la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica en la elaboración de diagnósticos estadísticos y estratégicos, para los demás sistemas estatales coordinados por la Secretaría;
- X. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios del estado que lo soliciten, en aspectos de información estadística y geográfica; y
- XI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.3.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación de la generación, publicación y distribución de los productos de información estadística del estado.

#### FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica en la coordinación, operación y actualización del Sistema Estatal de Información Geográfica del Estado, así como ejercer sus demás facultades en materia estadística, en términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios del estado que lo soliciten, en aspectos de información estadística;
- III. Coordinar la generación, publicación y distribución de los productos de información estadística del estado;
- IV. Colaborar en la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las que compete administrar inventarios y demás registros estadísticos, en la adopción de métodos y normas técnicas para la captación de los datos objeto del registro;
- V. Asistir en las inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información estadística y auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica 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;
- VI. Integrar métodos y normas técnicas en la captación de los datos estadísticos de las

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	63

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las que compete administrar inventarios y demás registros estadísticos;

- VII. Innovar en la generación de índices que abonen al diagnóstico de las necesidades y requerimientos para el desarrollo municipal, regional y estatal a corto, mediano y largo plazo;
- VIII. Proporcionar el soporte necesario a la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica en la elaboración de diagnósticos estadísticos, para los demás sistemas estatales coordinados por la Secretaría;
- IX. Poner a consideración de la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica la opinión previa a la realización o contratación de estudios o diagnósticos en materia de información estadística por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.3.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación de la generación, publicación y distribución de los productos de información geográfica del estado.

#### FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica en el ejercicio de sus facultades en materia de información geográfica en términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Coordinar, operar y actualizar el Sistema Estatal de Información Geográfica del Estado, así como ejercer sus demás facultades en esta materia, en términos de lo dispuesto por las leyes y reglamentos de la materia;
- III. Coadyuvar en la coordinación de procesos de generación, publicación y distribución de los productos de información geográfica del estado;
- IV. Colaborar en la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las que compete administrar inventarios y demás registros geográficos, en la adopción de métodos y normas técnicas para la captación de los datos objeto del registro;
- V. Asistir en las inspecciones para llevar a cabo la verificación de la información geográfica y auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica 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;
- VI. Poner a consideración de la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica la opinión previa a la realización o contratación de estudios o diagnósticos en materia de información geográfica por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	64

- VII. Apoyar en la actualización del diagnóstico de las necesidades y requerimientos para el desarrollo municipal, regional y estatal a corto, mediano y largo plazo, priorizando proyectos estratégicos que den cobertura a las mismas en concordancia con la evaluación socioeconómica;
- VIII. Proporcionar el soporte necesario a la persona titular de la Coordinación de Información Estadística y Geográfica en la elaboración de diagnósticos geospaciales, para los demás sistemas estatales coordinados por la Secretaría;
- IX. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios del estado que lo soliciten, en aspectos de información geográfica; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.3.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica en la formulación y actualización del PDE y los Programas Sectoriales, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar los anexos estadísticos de los informes de gobierno, integrando la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Desarrollar los estudios de opinión sobre el desarrollo del estado que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica;
- III. Participar en la definición de estrategias y metas contenidas en indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la realización de proyectos estratégicos de impacto regional;
- IV. Sistematizar los resultados de los proyectos de alcance regional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás organismos, así como contribuir al establecimiento de un archivo documental en esta materia;
- V. Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Información y Planeación Estratégica en la formulación y actualización del PDE y los Programas Sectoriales, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer a la Dirección General de Información y Planeación Estratégica el enfoque teórico metodológico para la integración y elaboración del PDE;
- VII. Proponer a la Dirección General de Información y Planeación Estratégica los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas sectoriales e institucionales, que se deriven del PDE; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	65

### 1.3.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVO:

Organizar, sistematizar y coordinar la integración de las bases de datos de los anexos estadísticos de los informes de gobierno, integrando la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la participación en la definición de estrategias y metas contenidas en indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la relación de proyectos estratégicos de impacto regional.

#### FUNCIONES:

- I. Sistematizar los Resultados de los proyectos derivados del seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado y el proceso de los Programas sectoriales;
- II. Proponer a la Coordinación de Planeación Institucional los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración Sistemática de los programas sectoriales, Institucionales y estudios de opinión que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado;
- III. Sistematizar los resultados de los proyectos de alcance regional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás organismos, así como contribuir al establecimiento de un archivo documental en esta materia;
- IV. Desarrollar el proceso digital de los estudios de opinión que le sean encomendados por la persona titular de la Coordinación de Planeación Institucional;
- V. Coordinar la integración de las bases de datos de los anexos estadísticos de los informes de gobierno, integrando la información remitida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Planeación Institucional en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo del Estado y los Programas Sectoriales, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Participar en la definición y sistematización de estrategias y metas contenidas en indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la realización de proyectos estratégicos de impacto regional;
- VIII. Proponer a la Coordinación de Planeación Institucional el enfoque teórico metodológico para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo del Estado;
- IX. Mantener actualizado el sitio del Plan de Desarrollo del Estado en la página web; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 66
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

### OBJETIVO:

Administrar el Sistema Estatal de Programación Presupuestal y Proyectos de Inversión con la finalidad de obtener una idónea programación del presupuesto y la inversión pública.

### FUNCIONES:

- I. Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos en la elaboración de Programas presupuestarios, a través de la Metodología de Marco Lógico;
- II. Realizar la programación presupuestal de la cartera de proyectos, resultado del análisis de la demanda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos, para la integración del Programa Anual de Obra Pública;
- III. Realizar la conformación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Estado;
- IV. Integrar y operar el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión, con base en las propuestas de proyectos de inversión pública, registradas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos;
- V. Dar el seguimiento que corresponda a las obras y acciones derivadas del Programa Anual de Obra Pública, mediante el análisis de los reportes de avances físicos - financieros de obra rendidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

#### 1.4.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

### OBJETIVO:

Gestionar y dar seguimiento al proceso de gestión de los Programas Presupuestarios, así como Presupuestación de la Obra Pública.

### FUNCIONES:

- I. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, sus proyectos para integrar la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, realizar su registro en el Sistema Integral de Información Financiera de forma coordinada con Secretaría de Finanzas, garantizando su alineación al PDE;
- II. Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de alta de programas presupuestarios por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, así como coadyuvar en los trabajos de capacitación y asesoría a los entes antes señalados;
- III. Coordinar el seguimiento presupuestal a la cartera de proyectos de inversión pública,

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	67

resultado del análisis de la demanda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos, para la preparación del programa anual de obra pública, para su envío a la Secretaría de Finanzas y su integración en el anteproyecto de presupuesto de egresos del estado;

- IV. Programar y presupuestar el Programa Anual de Inversión pública, en coordinación con las Delegaciones Federales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ejecutoras, mediante la elaboración del Programa Anual de Obra Pública con cargo a los fondos federales, estatales y otras fuentes de financiamientos aplicables;
- V. Coordinar las acciones de presupuestación, la propuesta del programa de obras y acciones a realizar con recursos del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ejecutoras, para su presentación y aprobación en su caso;
- VI. Implementar programas de inversión derivados de convenios en materia de desarrollo social, de los cuales se desprende la supervisión y seguimiento de los reportes trimestrales del ejercicio financiero y del cierre de ejercicio en el Estado del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social del Ramo 33, previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como coordinar el control de los registros en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social o equivalente, y en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Coadyuvar en el desempeño del Sistema Estatal de Programación Presupuestal y Proyectos de Inversión para realizar una adecuada programación presupuestal tanto de la obra pública como de los programas presupuestarios presentados por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **1.4.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la gestión de programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como la debida integración del ante proyecto del presupuesto de egresos del estado. Seguimiento a las actividades de los recursos de aportaciones federales del FISE.

##### **FUNCIONES:**

- I. Conducir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, sus proyectos para integrar la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, realizar su registro en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) de forma coordinada con Secretaría de Finanzas, garantizando

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	68

su alineación al PDE;

- II. Integrar y dar trámite de las solicitudes de alta de Programas presupuestarios por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, así como colaborar en los trabajos de capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos en la elaboración de Programas presupuestarios alineados al PDE;
- III. Coadyuvar en el desempeño del Sistema Estatal de Programación Presupuestal y Proyectos de Inversión para realizar una adecuada programación presupuestal de los Programas presupuestarios presentados por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos;
- IV. Coadyuvar en la implementación de los programas de inversión derivados de convenios en materia de desarrollo social;
- V. Supervisar 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 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 o equivalente, y en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Verificar 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;
- VII. Coadyuvar en el seguimiento de propuestas y adecuaciones de convenios de desarrollo social entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que sean competencia de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **1.4.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PLANES Y PROYECTOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de la Obra Pública, conforme a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Estatal, así como llevar a cabo el control y seguimiento de las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos de inversión conforme al presupuesto asignado al programa anual de inversión pública en el Presupuesto de Egresos del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- I. Apoyar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal con la solicitud ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, sus proyectos para integrar la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Dar seguimiento presupuestal e informar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal de la cartera de proyectos de inversión pública, resultado del análisis de la

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	69

demanda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos, para la preparación del programa anual de obra pública, para su envío a la Secretaría de Finanzas y su integración en el anteproyecto de presupuesto de egresos del estado;

- III. Auxiliar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal en Programar y presupuestar el Programa Anual de Inversión pública, en coordinación con las Delegaciones Federales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ejecutoras, mediante la elaboración del Programa Anual de Obra Pública con cargo a los fondos federales, estatales y otras fuentes de financiamientos aplicables;
- IV. Auxiliar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal en la Integración de las propuestas de inversión previamente registradas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos solicitantes del recurso, en el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión, y dar seguimiento a la formalización del Programa Anual de Obra Pública con la publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Auxiliar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal con la Coordinación de las acciones de presupuestación, la propuesta del programa de obras y acciones a realizar con recursos del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ejecutoras, para su presentación y aprobación en su caso;
- VI. Auxiliar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal en el seguimiento que corresponda a las obras y acciones derivadas del Programa Anual de Obra Pública, mediante el análisis de los reportes de avances físico- financiero de obra rendidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ejecutoras;
- VII. Auxiliar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal en las reuniones mensuales de Evaluación del Programa Anual de Obra Pública, de manera conjunta con la Dirección de Control de Obra Pública y Proyectos de Inversión;
- VIII. Auxiliar a la Coordinación de Área de Programación Presupuestal en la Integración de los informes trimestrales respecto del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **1.4.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y CONTROL DE OBRA**

##### **OBJETIVO:**

Integrar la cartera de proyectos de infraestructura, analizando la factibilidad técnica de los proyectos de inversión solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos, con la finalidad de la preparación del Programa Anual de Obra Pública, asegurándose que los proyectos cumplan con la normatividad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	70

aplicable, para incluirlos en la cartera de proyectos en SEPI.

### FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento al escenario de Obra Pública, mediante el análisis de los reportes, cuyo contenido versa en los avances de obra físicos y financieros remitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Ejecutoras, con la finalidad de establecer y aplicar las acciones necesarias para cumplir con el programa autorizado;
- II. Administrar y dar seguimiento al SEPI (Sistema Estatal de Proyectos de Inversión), brindando apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos, con la asesoría en la preparación de los proyectos de inversión solicitados, asegurándose que cumplan con la normatividad aplicable, hasta obtener el estatus de cartera;
- III. Coordinar y gestionar la evaluación, integración y priorización de la demanda de infraestructura y acciones sociales, revisando la factibilidad y/o evaluación socio-económica de los proyectos de inversión contenidos, en el Sistema Estatal de Proyectos de Inversión;
- IV. Revisar y dar seguimiento a los Expedientes Técnicos que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras, así como verificar que cumplan con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, Federal y Estatal;
- V. Elaborar los oficios de aprobación de las obras o acciones de infraestructura que ejecuta el Gobierno del Estado; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

#### 1.4.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

##### OBJETIVO:

Revisar y dar seguimiento a los Expedientes Técnicos que presenten las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, en concordancia con el SEPI, así como elaborar los oficios de aprobación de las obras y acciones de infraestructura, integración y envío de informes mensuales de las obras o acciones de infraestructura aprobadas a la contraloría, establecer y llevar un control de las aprobaciones de recursos financieros, y apoyar en la coordinación de las reuniones mensuales de Evaluación del Programa de Inversión Pública.

##### FUNCIONES:

- I. Revisar, analizar y dar seguimiento a los expedientes técnicos que presentan los sujetos de ley;
- II. Realizar oficios de aprobación de las obras y acciones de infraestructura que ejecuta el Gobierno del Estado;
- III. Elaborar informes mensuales de las obras y acciones de infraestructura aprobadas para la

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	71

contraloría de Estado;

- IV. Apoyar en la coordinación de las reuniones mensuales de evaluación del programa de inversión pública;
- V. Capturar información en base de datos; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### 1.4.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

##### OBJETIVO:

Apoyar al Coordinador de Área de Proyectos de Inversión y Control de Obra en la integración de cartera de proyectos solicitados, dar seguimiento a los proyectos en el marco de obra pública, capacitar a entidades estatales y municipales en el llenado y dar seguimiento a proyectos de inversión, evaluación, integración y priorización de la demanda de infraestructura.

##### FUNCIONES:

- I. Apoyar a gestionar con la administración pública estatal sus proyectos para integración de propuesta del presupuesto de egresos;
- II. Apoyar a realizar la programación presupuestal de la cartera de proyectos, resultado de la demanda de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Capacitar a las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios del estado en el llenado, seguimiento y revisión de proyectos;
- IV. Apoyar a la coordinación a gestionar la evaluación, integración y priorización de la demanda de infraestructura;
- V. Revisar el presupuesto de proyectos;
- VI. Analizar las fichas técnicas de proyectos (demanda, interacción con y sin proyecto);
- VII. Elaborar dictámenes técnicos de validación de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios;
- VIII. Dar seguimiento en la licitación y ejecución de los proyectos;
- IX. Apoyar a la coordinación entre dependencias sujetos de ley para la programación de proyectos;
- X. Apoyar a los titulares de la dirección y coordinación en las actividades relacionadas con la integración de los proyectos de inversión; y
- XI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

#### 1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

##### OBJETIVO:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	72

Coordinar el Sistema Estatal de Evaluación y Seguimiento Institucional, mediante actividades de verificación, medición, detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo o cuantitativo en la ejecución de los planes y programas, dando seguimiento a la Administración e implementación del Presupuesto Basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, en coordinación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos.

### FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento a la administración e implementación del Presupuesto Basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, en coordinación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos;
- II. Monitorear los avances de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Desarrollo Estatal, Programas Sectoriales y Programas Institucionales, mediante los indicadores respectivos, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos;
- III. Establecer indicadores que permitan conocer el estatus de la gestión pública y su impacto social alineados a la programación presupuestal y los instrumentos de planeación de corto, mediano y largo plazo, poniendo a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos los indicadores de desempeño e indicadores estratégicos que les correspondan;
- IV. Coordinar los trabajos de elaboración del presupuesto basado en resultados por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, respecto de sus actividades en concordancia con sus presupuestos anuales;
- V. Emitir las recomendaciones correspondientes a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el debido cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y políticas públicas contempladas en el PDE y los programas que de éste deriven;
- VI. Coordinar la recopilación de la información conforme a los indicadores, metodologías y procedimientos del SEESI, con la que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos den cuenta del avance y grado de cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y políticas públicas establecidos en el PDE, y los programas que de éste deriven y que por razón de su competencia les correspondan, esto a solicitud del Congreso del Estado;
- VII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, acciones y políticas públicas derivadas de los programas presupuestarios bajo la Metodología del Marco Lógico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar las acciones para la realización de la evaluación de forma trimestral, de cada uno de los programas presupuestarios, comparando los recursos aplicados y las metas programadas contra el resultado de la ejecución; detectando el origen, causas y efectos de variaciones o desviaciones, a fin de ponderar impactos o formular recomendaciones que retroalimenten la planeación y la programación;

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	73

- IX. Representar al Estado como Enlace Institucional ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la implementación y seguimiento del presupuesto basado en resultados del sistema de evaluación del desempeño;
- X. Coordinar la actualización del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Instrumentos de Planeación Estatal, respecto de los objetivos, metas, acciones y políticas públicas, verificando que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos capturen los avances de los mismos; y
- XI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.5.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### OBJETIVO:

Establecer el desarrollo, coordinación y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño, en lo relativo a las evaluaciones del gasto federalizado y los procesos de evaluación, procurando de manera permanente la evaluación participativa.

#### FUNCIONES:

- I. Operar la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Fungir como Enlace Operativo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Gobierno del Estado;
- IV. Apoyar en la coordinación y dar seguimiento al proceso de realización de las Evaluaciones Externas de Desempeño del Gasto Federalizado Ramo 33, así como determinar los tipos de evaluación en términos de la normatividad aplicable;
- V. Apoyar en las actividades tendientes para la elaboración del Informe Anual de Gobierno; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### 1.5.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a la administración e implementación del Presupuesto Basado en Resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, en coordinación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos.

#### FUNCIONES:

- I. Administrar e implementar el Presupuesto Basado en Resultados del Sistema de Evaluación

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	74

del Desempeño, en coordinación las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos;

- II. Analizar los avances de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Desarrollo Estatal, Programas Sectoriales y Programas Institucionales, mediante los indicadores respectivos, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos;
- III. Elaborar y actualizar los indicadores que permitan conocer el estatus de la gestión pública y su impacto social alineados a la programación presupuestal y los instrumentos de planeación de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Generar los reportes trimestrales de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos, para su publicación en digital;
- V. Generar y dar seguimiento al reporte trimestral de los aspectos susceptibles de mejora de los programas presupuestarios que presentan algún hallazgo, así mismo informar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos a través de la publicación en el portal correspondiente; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.5.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

#### **OBJETIVO:**

Implementar el sistema integral de análisis de indicadores, metodología y procedimientos del SEESI.

#### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, en conjunto con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación del Gobierno del Estado;
- III. Capacitar en materia de implementación del PbR-SED en las Dependencia, Entidades y Municipios de la Administración Pública;
- IV. Dar seguimiento al proceso de realización de las Evaluaciones Externas de desempeño del Gasto Federalizado Ramo 33;
- V. Dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones externas;
- VI. Integrar e implementar el sistema de indicadores y metodologías de medición para el avance de la gestión pública; y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	75

## 1.5.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### OBJETIVO:

Coordinar la evaluación de la política pública del Estado, así como su formulación, diseño, implementación y actualización.

### FUNCIONES:

- I. Coordinar la formulación, diseño, implementación y evaluación de la política pública del Gobierno del Estado, sus Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos;
- II. Promover, orientar, evaluar y dar seguimiento a políticas públicas que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Diseñar y promover metodologías para el diseño, monitoreo y evaluación de la política pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios del estado y Organismos Autónomos;
- IV. Brindar capacitación y asesoría en materia de política pública para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del estado;
- V. Diseñar los mecanismos y coordinar las evaluaciones de política pública en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Realizar recomendaciones y observaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ciclo de política pública para el oportuno seguimiento de instancias ejecutoras;
- VII. Apoyar en las actividades tendientes para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- VIII. Establecer mecanismos para el cumplimiento del Estado a los objetivos del desarrollo sostenible; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.5.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO:

Evaluar las Políticas públicas que implementan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y realizar las recomendaciones y observaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar metodologías de evaluación de las políticas públicas en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Realizar recomendaciones y observaciones a las Dependencias y Entidades de la

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	76

Administración Pública Estatal en materia de políticas públicas:

- III. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- IV. Expedir mecanismos para el cumplimiento del Estado a los objetivos del desarrollo sostenible;
- V. Dar seguimiento de la información emitida por las dependencias en relación al monitoreo, seguimiento en materia de política pública; y
- VI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## 1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Impulsar y coordinar las actividades para el desarrollo municipal del estado, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las autoridades municipales; vincular las acciones con las entidades y dependencias de los diferentes niveles de gobierno; así como, promover la activa y efectiva participación de la ciudadanía en las acciones de planeación del estado de Aguascalientes.

### FUNCIONES:

- I. Representar al del Gobierno del Estado como enlace con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;
- II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en los Gabinetes Sectoriales y del Gabinete Legal, para convocar a sus sesiones, llevar las minutas y plasmar en un tablero de control los acuerdos tomados en las mismas;
- III. Proponer a la persona titular la Secretaría la conformación de los Gabinetes Sectoriales, con base en lo dispuesto en el PDE, así como proporcionar su metodología de trabajo y lineamientos de operación;
- IV. Establecer canales de comunicación al interior de la Secretaría, los cuales que deberán de apoyar y fortalecer la coordinación de la misma; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.6.1 COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Colaborar en el desarrollo de una agenda municipalista para el desarrollo del estado, promoviendo la participación, vinculación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con los Gobiernos Municipales.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	77

**FUNCIONES:**

- I. Integrar la asistencia técnica y de gestión de gobiernos municipales del estado, fortaleciendo la capacidad de la administración pública de éstos;
- II. Establecer una agenda municipalista para el desarrollo del estado, promoviendo la participación y vinculación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con los gobiernos municipales del estado;
- III. Coordinar el desarrollo de una agenda municipalista para el desarrollo del estado, promoviendo la participación y vinculación;
- IV. Integrar los indicadores de desarrollo municipal; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**1.6.2 COORDINACIÓN DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE GABINETES****OBJETIVO:**

Colaborar en la propuesta de Sectorización de la Administración Pública del Estado, en la Coordinación y Desarrollo de las sesiones de los gabinetes, mediante metodologías de trabajo y lineamientos de operación y la supervisión del cumplimiento de los acuerdos de gabinete.

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar y desarrollar las sesiones de los Gabinetes;
- II. Colaborar en el secretariado técnico de los Gabinetes;
- III. Integrar el tablero de control de Gabinetes;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Gabinete;
- V. Participación en la propuesta de sectorización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proporcionar la metodología de trabajo y lineamientos de operación de los Gabinetes.
- VII. Proponer la conformación de Gabinetes Sectoriales;
- VIII. Establecer y mantener una comunicación y coordinación entre las Dependencias a través de los Gabinetes; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

**1.6.3 COORDINACIÓN DE ÁREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO:**

Garantizar y coadyuvar en la conformación, instalación y coordinación de los consejos sectoriales del gobierno del estado, así como incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	78

### **FUNCIONES:**

- I. Garantizar la participación ciudadana, coadyuvando en la conformación, instalación y coordinación de los Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado;
- II. Incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno;
- III. Coordinar con las Direcciones Generales de la Secretaría en la realización de las etapas de consulta para la elaboración y evaluación de los instrumentos creados por la misma;
- IV. Planificar los mecanismos y lineamientos para la operación de los Consejos Sectoriales del Gobierno del Estado; y
- V. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **1.6.4 COORDINACIÓN DE ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO:**

Generar y coordinar las estrategias de imagen institucional, relaciones públicas y comunicación interna y externa que permitan la difusión de las acciones de la Secretaría, así como coadyuvar en la organización, coordinación y atención de mesas de trabajo, conferencias, seminarios, congresos y demás actos y eventos competencia de la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar la logística de eventos encabezados por la persona titular de la Secretaría, verificando que los bienes y servicios contratados para su realización cumplan con los requerimientos y las condiciones requeridas a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- II. Coordinar las conferencias, ruedas de prensa y eventos que indique la persona titular de la Secretaría;
- III. Implementar y difundir en la Secretaría los criterios, estrategias y acciones en materia de comunicación social, establecidos por la Secretaría de Comunicación y Vocería del Gobierno;
- IV. Generar y coordinar las estrategias de comunicación interna y externa que permitan la difusión de las acciones de la Secretaría;
- V. Mantener actualizados los diferentes padrones y directorios de las autoridades municipales, estatales y federales, así como del sector privado, para el óptimo desarrollo de las relaciones públicas de la Secretaría;
- VI. Establecer comunicación y acuerdo la persona titular de la Secretaría Particular de la propia Secretaría, a fin de conocer y atender la agenda de trabajo y los requerimientos para la realización de la misma;
- VII. Coordinar la logística y protocolo a seguir en los eventos en los que participa la persona titular de la Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	79

- VIII. Coordinar, organizar y atender las visitas especiales a las instalaciones de la Secretaría;
- IX. Coordinar las conferencias, ruedas de prensa y eventos que indique la persona titular de la Secretaría; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### 1.7 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de los procesos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, así como el efectivo funcionamiento de sus sistemas, todo lo anterior en apego a los lineamientos y normatividad vigente aplicable en materia, para dar cumplimiento a los criterios de economía eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

#### FUNCIONES:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría la autorización, asignación y modificaciones, según el caso, al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
- II. 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;
- III. Autorizar la afectación presupuestal de los convenios y contratos que suscriba la Secretaría, así como de los demás documentos que impliquen acto de administración;
- IV. Revisar y proponer, en su caso, las adecuaciones de la estructura programática de la Secretaría, en Coordinación con las Direcciones Generales responsables de la ejecución del presupuesto y programas, así como las prioridades del Programa Presupuestario y su correspondiente presupuesto de gasto;
- V. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría, y vigilar su ejercicio y comprobación de las mismas;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría ante cualquier autoridad auditora o fiscalizadora en relación al ejercicio de su presupuesto, así como dar seguimiento y respuesta a los requerimientos y observaciones de las mismas;
- VII. Proporcionar a las Direcciones Generales 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;
- VIII. Difundir las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, instrumentando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal, así como verificar el cumplimiento de las mismas;
- IX. Integrar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de acuerdo con los



<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 80
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

requerimientos de las Direcciones Generales, realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades, así como elaborar y gestionar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan ante la Secretaría de Finanzas;

- X. Gestionar todos los trámites necesarios ante la Dependencia competente para efecto de llevar a cabo, los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. Elaborar la requisición de bienes, servicios y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- XIII. Analizar y presentar a validación y aprobación ante la Secretaría de Administración del Estado las propuestas de reestructuración orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Fungir como enlace con la Contraloría del Estado para la coordinación de los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar la requisición de bienes, servicios y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- XVII. Aplicar las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Administración del Estado para conducir las relaciones laborales de la Secretaría, incluyendo la formulación y suscripción de los contratos y convenios, para las altas, cambios de adscripción o la remoción y renuncias del personal, finiquitos e indemnizaciones; así como la integración de los expedientes respectivos;
- XVIII. Dirigir el reclutamiento, la selección y contratación del personal, Analizar y evaluar los puestos de trabajo y sus funciones respectivas, así como la jerarquía de los mismos y de sus sueldos de acuerdo a cada puesto de los tabuladores autorizados; y demás prestaciones en congruencia con los fines y objetivos; Supervisión de la nómina, registros de puntualidad y asistencia; así como la capacitación y desarrollo del personal; Definir estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para el personal en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría; y Elaborar las Descripciones Generales de Puestos, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada de la Secretaría;
- XIX. Establecer y atender el Servicio Profesional de Carrera, así como los sistemas de administración de personal y de servicio social;
- XX. Gestionar y verificar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de la Secretaría; tramitar y controlar las incidencias de las mismas;
- XXI. Coordinar y gestionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Secretaría;
- XXII. Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría;
- XXIII. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	81

- cumplimiento;
- XXIV. Aplicar las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;
- XXV. Coordinar y supervisar los servicios de administración, así como el sistema de archivo;
- XXVI. Coordinar y supervisar el suministro de los servicios básicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Direcciones Generales de la Secretaría; Realizar y promover las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios de la Secretaría, emitidos por las autoridades competentes; Coordinar, actualizar y depurar el registro de inventario de los bienes muebles al servicio de la Secretaría, así como y elaborar los resguardos correspondientes, en apego a las disposiciones legales aplicables y con la intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes;
- XXVIII. Atender y coordinar los trámites y procedimientos administrativos que se requieran, con las Dependencias y Establecer una coordinación permanente con la Secretaría de Administración del Estado para brindar el mantenimiento necesario y asegurar un óptimo funcionamiento de la infraestructura que se encuentra a resguardo de la Secretaría;
- XXIX. Coordinar las actividades administrativas y de gestión para la participación en los programas federales;
- XXX. Representar a la persona titular de la Secretaría, ante comités, subcomités, comisiones, juntas y demás grupos de trabajo cuando los puntos a tratar versen sobre adquisiciones y demás temas administrativos y contables, independientemente de la instancia que los convoque; y
- XXXI. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.7.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES

#### OBJETIVO:

Gestionar el presupuesto y llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y en su caso enajenación de bienes de acuerdo con las necesidades de la Secretaría con base en las leyes, normas, manuales y demás disposiciones aplicables a la materia para suministrar de los recursos materiales y servicios necesarios para su operación.

#### FUNCIONES:

- I. Planificar las erogaciones del presupuesto de la Secretaría, y vigilar su ejercicio y comprobación de las mismas;
- II. Administrar los recursos financieros para las Direcciones Generales que requieran para su

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	82

operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como conducir las afectaciones presupuestales y la documentación comprobatoria, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

- III. Integrar las políticas y normas para el ejercicio del gasto emitidas por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, planificando los mecanismos de control del ejercicio presupuestal;
- IV. Planificar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Generales, conducir las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades, así como guiar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan ante la Secretaría de Finanzas;
- V. Integrar los requerimientos para los trámites necesarios ante la Dependencia competente para que se puedan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Integrar las normas y criterios para la adquisición de bienes y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría;
- VII. Elaborar la requisición de bienes, servicios y suministros, control de activos y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### **1.7.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

#### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades para el desarrollo del Recurso Humano, así como la gestión de los recursos materiales para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de la Secretaría.

#### **FUNCIONES:**

- I. Implementar las políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de Administración del Estado para conducir las relaciones laborales de la Secretaría, así como planificar y organizar los contratos y convenios, para las altas, cambios de adscripción o la remoción y renuncias del personal, finiquitos e indemnizaciones; así como integrar los expedientes respectivos;
- II. Planificar el reclutamiento, selección y contratación del personal analizando y evaluando los puestos de trabajo y sus funciones respectivas, así como la jerarquía de los mismos y de sus sueldos de acuerdo a cada puesto y demás prestaciones en congruencia con los fines y objetivos;
- III. Supervisar la nómina, registros de puntualidad y asistencia, así como la capacitación y desarrollo del personal;
- IV. Coordinar las estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para el personal

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	83

- en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Supervisar la elaboración de las Descripciones Generales de Puestos, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada de la Secretaría;
  - VI. Establecer y atender el Servicio Profesional de Carrera, así como los sistemas de administración de personal y de servicio social;
  - VII. Organizar y planificar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal de la Secretaría; tramitar y controlar las incidencias de las mismas;
  - VIII. Conducir las prestaciones y servicios de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para el personal de la Secretaría;
  - IX. Integrar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, vigilando su cumplimiento aplicando las medidas dictadas por las autoridades correspondientes, en relación con el establecimiento, mantenimiento y operación del programa interno de protección civil;
  - X. Supervisar los servicios de administración, así como el sistema de archivo;
  - XI. Conducir y supervisar el suministro de los servicios básicos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Direcciones Generales de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XII. Desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control, actualización, depuración del inventario de los bienes muebles al servicio de la Secretaría, así como elaborar los resguardos correspondientes, en apego a las disposiciones legales aplicables y con la intervención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes;
  - XIII. Implementar los trámites y procedimientos administrativos que se requieran, con las Dependencias y Establecer una coordinación permanente con la Secretaría de Administración del Estado para brindar el mantenimiento necesario y asegurar un óptimo funcionamiento de la infraestructura que se encuentra a resguardo de la Secretaría; y
  - XIV. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

## 1.8 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría y asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Dependencia; además de, representar legalmente a la Secretaría ante los diversos entes de procuración e impartición de justicia, velando por los intereses de la misma, elaborando los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos que tengan que ver con las actividades desarrolladas por la Secretaría, así como las reformas a los mismos y fungir como Titular de la Unidad de Transparencia.

### FUNCIONES:

- I. Representar legalmente a la Secretaría ante los diversos entes de procuración e impartición

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	84

de justicia, velando por los intereses de la misma;

- II. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos que tengan que ver con las actividades desarrolladas por la Secretaría, así como las reformas a los mismos;
- III. Brindar consultoría jurídica a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría, y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales; fungiendo como delegado ante los mismos por parte de la Secretaría y pudiendo autorizar a profesionales del derecho para oír y recibir toda clase de notificaciones;
- V. Elaborar todo tipo de contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios;
- VII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, con las funciones que establece 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;
- VIII. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### **1.8.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

#### **OBJETIVO:**

Controlar y dar seguimiento a los asuntos litigiosos en que la Secretaría sea parte, además de construirse como Órgano Especializado de Consulta en relación a la correcta interpretación del Código Urbano para el Estado de Aguascalientes y normas derivadas de éste.

#### **FUNCIONES:**

- I. Substanciar y proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de resolución de los recursos administrativos que interpongan los particulares ante la Secretaría;
- II. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría, y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales;
- III. Ratificar y dar seguimiento a toda clase de denuncias y/o querellas presentadas por las personas titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, respecto de hechos de los que tuvieren conocimiento, y que pudieran ser constitutivos de delitos o faltas administrativas en agravio de la Secretaría;
- IV. Contar con poder general para pleitos y cobranzas y demás necesarios para representar

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	85

legalmente a la Secretaría;

- V. Elaborar los estudios y análisis jurídicos relacionados con la actividad de la Secretaría;
- VI. Atender consultas jurídicas de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos, cuando se le solicite, en las denuncias populares que se presenten con base en lo dispuesto en el Código Urbano;
- VIII. Sustanciar, mediar y conciliar cuando se le solicite, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos, 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 distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del estado;
- IX. Auxiliar en la notificación y ejecución de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, con relación a los asuntos jurídicos; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.

### 1.8.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

#### OBJETIVO:

Coadyuvar en el desempeño de las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de atender las disposiciones normativas, brindando asesoría y consultoría a las diversas áreas que conforman esta Secretaría, a fin de dotar de certeza y seguridad jurídica en sus actuaciones, así como colaborar en materia de Transparencia.

#### FUNCIONES:

- I. Elaborar los 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 de la persona titular de la Secretaría, en la discusión de anteproyectos de leyes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del estado propongan y que se relacionen con las funciones de la Secretaría;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría, ante comités, subcomités, comisiones, juntas y demás grupos de trabajo cuando los puntos a tratar versen sobre reformas normativas y demás temas jurídicos, independientemente de la instancia que los convoque;
- IV. Elaborar los estudios y análisis jurídicos relacionados con la actividad de la Secretaría;
- V. Revisar los contratos, convenios, bases de coordinación o de colaboración en las que sean parte la Secretaría; así como elaborar y, en su caso, revisar los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SEPLADE-MO	01	Agosto 2023	Dirección General de Administración y Finanzas	86

- VI. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Transparencia, con las funciones que establece 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;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Fondo de Inversiones Público Productivas y Programas Prioritarios;
- VIII. Elaborar actas de carácter administrativo cuando así se lo solicite de la persona titular de la Secretaría;
- IX. Asesoraría y consultoría al personal de la Secretaría en asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Codificación</b> SEPLADE-MO	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Agosto 2023	<b>Responsable</b> Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Página</b> 87
-----------------------------------	----------------------	--------------------------------	--	---------------------

### CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

<b>N° de Revisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>





**Aguascalientes**

**Gente de trabajo y soluciones**

*El gigante de México*

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027