



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

TOMO XXV

Aguascalientes, Ags., 21 de Febrero de 2024

Núm. 11

**EXTRAORDINARIO**

**EXTRAORDINARIO**

Con fundamento en el artículo 9° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y 7° fracción III del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en edición extraordinaria: Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

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

ÍNDICE:  
Página 24

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

# GOBIERNO DEL ESTADO

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

**DRA. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL**, *Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracciones I y XXIII y 49 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2°, 4°, 5° primer párrafo, 8° fracciones II, IV y XIII, 10, 12 fracción VII, 13, 21, 22 fracciones VIII, XIII y XXVII, 25, 26 fracción V, 32, 44 fracción III, 49, 52 y 53 párrafo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y, 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el presente “REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA”, al tenor de la siguiente:*

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 y 12 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha treinta de septiembre de dos mil veintidós, determina que la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, misma que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente señaladas en el artículo 32 de la citada Ley, las demás leyes aplicables a la materia, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y comisiones especiales que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes le asigne.

El artículo 10 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal señala que uno de los principios rectores de observancia obligatoria en la Administración Pública Estatal es el relativo a sustentabilidad, mediante el cual se procurará la conservación y mantenimiento del equilibrio natural del entorno para hacer posible, en el presente y en el futuro, el disfrute y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales; la reducción del impacto negativo que la acción humana tiene en el medio ambiente y los recursos naturales y; garantizar el derecho humano de gozar de un ambiente saludable. Asimismo, el Plan de Desarrollo del Estado de Aguascalientes 2022-2027, contempla en su Eje 4 denominado “Estado Ordenado y Sostenible”, como una de sus metas la de conseguir y buscar el aprovechamiento, uso y conservación de los espacios naturales para la educación ambiental, el esparcimiento y la recreación, para la sana convivencia social y el manejo adecuado de las áreas naturales protegidas.

En fecha ocho de mayo de dos mil veintitrés fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, instrumento mediante el cual se creó una nueva estructura orgánica de la Dependencia, estableciendo como unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones dos Direcciones Generales, tales como: la Dirección General de Bosques Urbanos y Áreas Naturales, así como la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, además de las Coordinaciones Jurídica y Administrativa, sin embargo, de la revisión de atribuciones y facultades de la estructura orgánica, se desprende la necesidad de actualizar y fortalecer a dicha Dependencia como ente rector de las políticas públicas en materia de medio ambiente en el Estado, así como otras leyes y disposiciones que son vinculantes con dicha materia.

De tal forma, que los bosques urbanos y los Centros de Educación Ambiental a cargo de la Secretaría constituyen importantes espacios que otorgan diversidad de servicios ecosistémicos, brindando beneficios de regulación, apoyo y culturales, que permiten que las personas tengan acceso a espacios para interactuar con la naturaleza dentro de la mancha urbana, permitiendo el contacto y el atesoramiento de la flora y fauna del lugar. Estos espacios se posicionan como favoritos para las familias de Aguascalientes, teniendo una afluencia elevada de visitantes que buscan sano esparcimiento e interacción con los ecosistemas que estos brindan. Así entonces, deviene necesario el fortalecimiento de las áreas encargadas de su mantenimiento y conservación, por ello, el presente Reglamento crea una nueva Dirección General denominada “Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales”, misma que tiene como objeto impulsar e implementar las acciones y estrategias requeridas para la preservación, restauración, conservación y protección de los bosques urbanos y de los Centros de Educación Ambiental a cargo de la Secretaría.

Asimismo, en lo que hace a la Dirección General de Recursos Naturales se crea una Coordinación de Áreas Naturales Protegidas, la cual tiene como principal objetivo conservar los ecosistemas del Estado, mediante acciones de restauración, protección, mantenimiento, conservación y aplicación de políticas ambientales, con la finalidad de asegurar los servicios ambientales y mitigar los efectos del cambio climático, para que la sociedad de Aguascalientes tenga un desarrollo sostenible.

Es por ello que se reestructura esta Dependencia, creando una Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales, así como una Dirección General de Recursos Naturales, así también se crean las Coordinaciones de Áreas Naturales Protegidas y la de Conservación y Difusión que contribuyen al fortalecimiento en la operación y funcionamiento de dicha Secretaría, y que encuentran sustento en la necesidad de garantizar los derechos de la ciudadanía a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente, como derechos reconocidos por el ámbito nacional e internacional de los derechos humanos, los cuales se encuentran consagrados, entre otras normatividades, en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

Por lo anteriormente expuesto, se expide lo siguiente:

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

### **TÍTULO PRIMERO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2.** La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Aguascalientes, las demás leyes aplicables a la materia, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y comisiones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes le asigne.

**Artículo 3.** La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes, conducirá sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica, los Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Centralizada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo del Estado y en atención al Plan Nacional de Desarrollo, para el óptimo despacho de asuntos y logro de metas, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Administración Pública Estatal:** A la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, encargada de auxiliar en el ejercicio de sus atribuciones y despacho de orden administrativo a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

**II. Centros:** A los Centros encargados de la educación ambiental, cultural, de investigación y recreativos en el Estado;

**III. Dependencias:** A las que integran la Administración Pública Centralizada, referidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;

**IV. Ejecutivo:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

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

**VI. Estado:** A la entidad Federativa denominada Aguascalientes;

**VII. Gobierno del Estado:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

**VIII. Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;

**IX. Ley de Protección:** A la Ley de Protección Ambiental para el Estado de Aguascalientes;

**X. Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua;

**XI. Secretaría:** A la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, cuyo acrónimo respectivo es SSMAA;

**XII. Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes; y

**XIII. Unidades Administrativas:** A las Direcciones Generales, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento, Especialistas, Técnicos, Auxiliares y demás áreas que integran a la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes

**Artículo 5.** El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar discriminación alguna, por lo que las referencias o alusiones hechas en su contenido deberán entenderse en un sentido incluyente y con perspectiva de género.

## **CAPÍTULO II Estructura Orgánica**

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Dirección General de Gestión y Educación Ambiental:**

- a) Coordinación de Educación Ambiental; y
- b) Coordinación de Gestión y Normatividad.

**II. Dirección General de Recursos Naturales:**

- a) Coordinación de Biodiversidad; y
- b) Coordinación de Áreas Naturales Protegidas.

**III. Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales:**

- a) Coordinación de Programación y Mantenimiento; y
- b) Coordinación de Conservación y Difusión.

**IV. Coordinación Administrativa; y**

**V. Coordinación Jurídica.**

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

**Artículo 7.** Las Unidades Administrativas y demás áreas que integran a la Secretaría contarán con el personal administrativo, técnico, operativo y de mando necesario para su funcionamiento y operación, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto y en los términos establecidos por la Ley, el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones normativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

### **CAPÍTULO I Persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 8.** El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría quien tendrá todas aquellas facultades que requiere para tramitar, resolver y

cumplir los asuntos de su competencia, así como todas aquellas atribuciones que expresamente le otorga la Ley, la Ley de Protección, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Aguascalientes, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, pudiendo delegar tales facultades excepto aquéllas que por disposición de ley sean indelegables.

En virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento, la delegación de facultades o comisiones no es impedimento para que sean ejercidas directamente por aquella persona a quien corresponda originalmente su titularidad, cuando ésta lo considere conveniente.

La delegación de facultades a que se refiere el párrafo anterior se realizará mediante Acuerdo Delegatorio, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

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

**Artículo 9.** Corresponde al Secretario, además de las atribuciones y facultades establecidas en la Ley y demás disposiciones legales y normativas aplicables, las siguientes:

- I. Elaborar, instrumentar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política y programas estatales en materia de sustentabilidad y medio ambiente que se formulen con la participación de los sectores de la sociedad y que apruebe el Ejecutivo;
- II. Representar legalmente a la Secretaría e intervenir en los asuntos que así determine el Ejecutivo;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo le confiera e informar sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría;
- V. Realizar los actos y resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- VI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- VII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, en la integración de criterios ambientales a la normatividad y a las políticas públicas gubernamentales;
- VIII. Establecer, difundir y vigilar, en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría; y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas o áreas técnicas, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría de Administración del Estado y en atención al presupuesto asignado para tal efecto;
- X. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y propuesta de Ingresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Expedir, en el ámbito de sus atribuciones, los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, así como las normas, lineamientos, acuerdos, manuales, circulares y demás normatividad necesaria para la operatividad efectiva de la Secretaría;
- XII. Autorizar, modificar, renovar, rescindir, suspender, revocar y negar las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias en el ámbito de su competencia, a petición de parte o de oficio;
- XIII. Establecer criterios, acciones, lineamientos, metodologías y programas para la remediación y, en su caso, compensación del daño ambiental sufrido, que sea de competencia estatal;

**XIV.** Evaluar, dictaminar y, en su caso, autorizar o negar las manifestaciones de impacto ambiental, los estudios de riesgo y los informes preventivos, así como modificar, ampliar, suspender, rescindir y revocar estas autorizaciones, en el ámbito de su competencia en términos de lo que establece la Ley de Protección;

**XV.** Diseñar y ejecutar programas y procedimientos que permitan prevenir y controlar la contaminación provocada por las fuentes fijas y móviles de competencia estatal;

**XVI.** Elaborar, publicar, instrumentar y evaluar el ordenamiento ecológico modalidad Regional del Estado, y promover la creación y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico estatal, local o regionales en los municipios, señalados en las disposiciones normativas aplicables;

**XVII.** Establecer y coordinar las acciones correspondientes al Fondo Forestal Estatal de Aguascalientes, conforme a lo establecido en la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Aguascalientes;

**XVIII.** Crear y administrar los Centros y los bosques urbanos a cargo de la Secretaría;

**XIX.** Determinar y aplicar, en coordinación con las demás autoridades competentes, los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;

**XX.** Promover, implementar, evaluar y modificar instrumentos económicos para el cumplimiento de las políticas, planes y programas ambientales en el Estado;

**XXI.** Definir criterios técnicos ambientales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial del Estado, para el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, ganaderas y silvícolas, así como proponer alternativas para su instrumentación;

**XXII.** Establecer los vínculos nacionales e internacionales, interinstitucionales, gubernamentales, académicos, sociales y empresariales, con el objeto del desarrollo de diferentes programas de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; y

**XXIII.** Las demás que le otorgue el Ejecutivo, así como aquellas que le señale la Ley, la Ley de Protección, la Ley de Cambio Climático para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Aguascalientes, los códigos, reglamentos y ordenamientos de carácter general, las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdos, y otras disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **Personas Titulares de las Unidades Administrativas**

#### **Sección Primera**

##### **Direcciones Generales**

**Artículo 10.** Al frente de las Direcciones Generales habrá una persona titular denominada Director General, quienes tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

**I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las materias y Unidades Administrativas a su cargo;

**II.** Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario les delegue o encomiende, así como informarle del desarrollo de sus actividades;

**III.** Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su Unidad Administrativa;

**IV.** Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, de normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

**V.** Vigilar que, en los asuntos de su competencia y en las áreas adscritas a su unidad administrativa, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;



**VI.** Dirigir, programar, coordinar y evaluar las labores de las áreas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Secretaría;

**VII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, sanción, remoción, baja y las licencias del personal a su cargo, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

**VIII.** Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, así como de planeación que les correspondan;

**IX.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio administrativo de unidades y áreas a su cargo y proponer al Secretario la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos;

**X.** Establecer con las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal los mecanismos de comunicación y coordinación que se requieran para la realización de las acciones tendientes a promover el desarrollo sustentable en los programas de su competencia y en atención a los acuerdos establecidos con el Secretario;

**XI.** Proponer al Secretario, gestionar y ejecutar la adopción e instrumentación de políticas y lineamientos de su competencia, así como la realización de acciones, programas y proyectos de cooperación técnica y material con otras autoridades;

**XII.** Ordenar y garantizar que las áreas a su cargo, apliquen en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;

**XIII.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que se les requiera por otras Dependencias y Entidades Estatales o Municipales de conformidad con las normas, políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV.** Atender los procedimientos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan;

**XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o los correspondientes por suplencia;

**XVI.** Formular dictámenes, estudios técnicos, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario en aquellos asuntos que sean de su competencia y coordinar los estudios técnicos para la elaboración de normas técnicas ambientales en materia de su competencia; y

**XVII.** Las demás que les confiera el Secretario, las que les señale la Ley, las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las Unidades Administrativas y áreas a su cargo.

### **Sección Segunda**

#### ***Coordinaciones de Área y Jefaturas de Departamento***

**Artículo 11.** Al frente de las Coordinaciones de Área y Jefaturas de Departamento habrá una persona titular denominada, según corresponda: Coordinador o Jefe de Departamento, quienes tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

**II.** Coordinar con otras personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, las adscritas otras Dependencias y Entidades, las actividades que les hayan sido encomendadas para su cumplimiento, siempre y cuando se haga de conocimiento a su superior jerárquico;

**III.** Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su Unidad Administrativa;

**IV.** Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normativa aplicable en el ámbito de su competencia;

- V. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;
- VI. Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de sus unidades administrativas;
- VII. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;
- VIII. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por su superior jerárquico;
- IX. Suscribir los documentos relativos al desempeño de sus atribuciones y funciones;
- X. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos relacionados con su unidad administrativa a su cargo;
- XI. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que generen en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que les confiera el Secretario, su superior jerárquico, las que les señale la Ley, las disposiciones legales y reglamentarias relativas, y las que correspondan a las Unidades Administrativas y áreas a su cargo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dirección General de Gestión y Educación Ambiental**

**Artículo 12.** La persona titular de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, dependerá directamente del Secretario, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Expedir, renovar, modificar, suspender, negar o revocar, total o parcialmente, la licencia estatal de funcionamiento a fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal e integrar el inventario correspondiente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar, difundir y promover el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al aire, agua y suelo, de contaminantes, materiales y residuos competencia de la Secretaría, y de aquellas sustancias que determinen las autoridades competentes, así como definir, instrumentar y evaluar los mecanismos de recopilación y seguimiento de información, incluyendo la cédula de operación anual;
- III. Coordinar el establecimiento y operación del Sistema de Monitoreo de la Calidad del Aire, así como la promoción y difusión oportuna de sus resultados;
- IV. Establecer, modificar, administrar, operar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Verificación Vehicular del Estado;
- V. Proponer al Secretario los requisitos que deben cumplir los centros de verificación Vehicular y las especificaciones técnicas que debe cumplir la papelería del Programa de Verificación Vehicular;
- VI. Expedir o cancelar las acreditaciones del personal de los centros de verificación, así como llevar el registro de los mismos conforme la normatividad aplicable;
- VII. Proponer al Secretario, el otorgar, modificar, suspender, transferir y revocar las concesiones para el establecimiento de centros de verificación vehicular, de conformidad con lo dispuesto en Reglamento de Verificación Vehicular en el Estado de Aguascalientes;
- VIII. Formular, conducir y evaluar la política estatal en materia de residuos, así como elaborar y someter a consideración del Secretario, el Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos;
- IX. Regular la segregación, recolección, acopio, almacenamiento, reciclaje, tratamiento, transporte y disposición final de los residuos de competencia estatal;
- X. Establecer las bases para la prestación de los servicios de manejo integral de residuos de manejo especial, así como evaluar y dictaminar las solicitudes de autorización, e identificar los establecimientos que dentro de su territorio puedan estar sujetos a planes de manejo, así como clasificar los residuos de manejo especial;



- XI.** Llevar a cabo el análisis, evaluación, supervisión y establecer el registro de Planes de Manejo y programas para la instalación de sistemas destinados a la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, tratamiento, valorización y disposición final de residuos en el ámbito de su competencia;
- XII.** Evaluar programas para incentivar la reducción de la generación y la valorización de residuos;
- XIII.** Coordinar acciones con los municipios que lo soliciten en la gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- XIV.** Elaborar, instrumentar y evaluar programas para incentivar la reducción de la generación y la valorización de residuos;
- XV.** Elaborar, instrumentar y evaluar la política general sobre impacto y riesgo ambiental;
- XVI.** Evaluar, dictaminar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental;
- XVII.** Realizar la calificación de obra, a fin de determinar previamente si procede o no la presentación de informe preventivo, manifiesto de impacto ambiental o estudio de riesgo;
- XVIII.** Autorizar las guías para el desarrollo y presentación de estudios en materia de gestión integral de residuos, impacto y riesgo ambiental;
- XIX.** Establecer en coordinación con el Secretario y la persona titular de la Dirección General de Recursos Naturales, los criterios, acciones, lineamientos, metodologías y programas para la restauración y, en su caso, compensación de los daños ambientales sufridos al medio ambiente y los recursos naturales estatales, relacionados con el manejo integral de los residuos de manejo especial;
- XX.** Elaborar, impulsar, difundir y aplicar los instrumentos y acciones de política energética del Estado;
- XXI.** Coordinarse con las instancias federales y estatales del sector energético, para la formulación de las políticas públicas y programas de generación de energía sustentable, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Proponer al Secretario, la celebración de convenios o acuerdos con autoridades internacionales, federales, estatales, municipales, así como, con el sector público y/o privado, con el objeto de obtener recursos para el desarrollo de estudios, proyectos y programas que coadyuven en materia energética, cambio climático, desarrollo sustentable y demás temas dentro del ámbito de competencia del Estado, de conformidad con las normas aplicables y ante las instancias respectivas; además de detectar fuentes de financiamiento;
- XXIII.** Impulsar acciones para la transferencia y desarrollo de tecnologías bajas en carbono, cambio climático, desarrollo sustentable y demás temas dentro del ámbito de competencia, así como la transformación y aprovechamiento energético de los residuos en proyectos de generación de energía;
- XXIV.** Promover acciones con las instancias federales, de proyectos de energía renovable, cambio climático, desarrollo sustentable y demás temas dentro del ámbito de competencia, que genere un aprovechamiento sustentable de los recursos renovables y generen un beneficio equitativo a las comunidades;
- XXV.** Proporcionar al Secretario, la determinación y aplicación, en coordinación con las demás autoridades competentes, los programas y las medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;
- XXVI.** Proponer las acciones de mejora regulatoria, así como la modificación de los trámites y servicios de la Dirección a su cargo;
- XXVII.** Diseñar, coordinar y evaluar, políticas, lineamientos, programas y mecanismos de educación y capacitación en materia ambiental, en coordinación con las unidades administrativas y entidades del sector y con otras Dependencias y Entidades competentes;
- XXVIII.** Promover, apoyar y organizar la participación corresponsable de la sociedad con las actividades de la Secretaría, a través de los consejos y organismos de participación ciudadana, foros de consulta, reuniones de análisis, eventos de promoción, difusión, talleres y grupos de trabajo y demás instrumentos de participación pública que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;

**XXIX.** Coordinar la operación del Consejo Consultivo Estatal de Gestión Ambiental y de los Comités que se deriven del mismo, evaluar su desempeño e impacto en las políticas de la Secretaría y generar indicadores sobre su avance y efectividad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección;

**XXX.** Coordinarse con el Instituto de Educación de Aguascalientes, para conformar la Comisión Estatal de Educación Ambiental, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección;

**XXXI.** Proponer, coordinar y dar seguimiento al Programa Estatal de Educación Ambiental de la Secretaría; así como la implementación de programas, proyectos y acciones de educación ambiental y de capacitación formal, no formal e informal que se deriven, en coordinación con los diversos sectores involucrados en el programa;

**XXXII.** Coordinarse con el Instituto de Educación de Aguascalientes para el desarrollo de programas de educación ambiental y la incorporación de la educación ambiental en los planes y programas de los diferentes niveles de educación; la actualización de profesores, asesores y promotores educativos, así como la promoción de programas ambientales con las instituciones de educación superior;

**XXXIII.** Coadyuvar en la coordinación de los programas, proyectos y acciones de comunicación educativa de la Secretaría, a través de los medios masivos de comunicación, en las redes de comunicación y en medios alternativos de difusión;

**XXXIV.** Proponer al Secretario, los reconocimientos a otorgar, para fomentar acciones y participación ciudadana, en materia de medio ambiente;

**XXXV.** Ordenar la realización de visitas técnicas para verificar el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular, así como la observancia de los ordenamientos aplicables a los centros de verificación vehicular para dictaminar los trámites que soliciten;

**XXXVI.** Participar en la restauración de sitios contaminados conforme a la legislación aplicable;

**XXXVII.** Establecer las medidas preventivas y de control necesarias para reducir la contaminación causada por ruido, vibraciones y radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales en el ámbito de su competencia; y

**XXXVIII.** Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

### **Sección Primera**

#### **Coordinación de Educación Ambiental**

**Artículo 13.** La persona titular de la Coordinación de Educación Ambiental, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Formular y presentar para su aprobación a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos, programas y mecanismos de la educación y capacitación en materia ambiental, en coordinación con las Unidades Administrativas y entidades del sector y con otras Dependencias y Entidades competentes;

**II.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la promoción, apoyo y organización, de la participación corresponsable de la sociedad, con las actividades de la Secretaría, a través de los consejos y organismos de participación ciudadana, foros de consulta, reuniones de análisis, eventos de promoción, difusión, talleres y grupos de trabajo y demás instrumentos de participación pública que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;

**III.** Apoyar a su superior jerárquico en la coordinación de la operación del Consejo Consultivo Estatal de Gestión Ambiental y de los Comités que se deriven del mismo, evaluar su desempeño e impacto en las políticas de la Secretaría y generar indicadores sobre su avance y efectividad, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección;

**IV.** Coordinarse con su superior jerárquico, para proponer, coordinar y dar seguimiento al Programa Estatal de Educación Ambiental de la Secretaría; así como la implementación de programas, proyectos y acciones

de educación ambiental y de capacitación formal, no formal e informal que se deriven, en coordinación con los diversos sectores involucrados en el programa;

**V.** Proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de programas de educación ambiental y la incorporación de la educación ambiental en los planes y programas de los diferentes niveles de educación; la actualización de profesores, asesores y promotores educativos, así como la promoción de programas ambientales con las instituciones de educación superior;

**VI.** Coordinarse con su superior jerárquico, para la promoción de la creación y certificación de Centros en las diferentes regiones y municipios del Estado;

**VII.** Ejecutar la coordinación de los programas, proyectos y acciones de comunicación educativa de la Secretaría a través de los medios masivos de comunicación, en las redes de comunicación y en medios alternativos de difusión;

**VIII.** Proponer, organizar y coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el otorgar reconocimientos que fomenten las acciones y la participación ciudadana en materia de medio ambiente; y

**IX.** Las demás que le señale el Secretario, su superior jerárquico, las que le confieran disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que le correspondan al personal a su cargo.

### **Sección Segunda**

#### *Coordinación de Gestión y Normatividad*

**Artículo 14.** La persona titular de la Coordinación de Gestión y Normatividad dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Concertar y aplicar los criterios de actuación en el proceso de emisión de resolución en materia de residuos sólidos de manejo especial, emisiones a la atmósfera, impacto y riesgo ambiental, cambio climático y energía;

**II.** Coordinar las áreas administrativas a su cargo para formular, ejecutar y evaluar el programa sectorial, los planes y programas en materia de su competencia;

**III.** Dar seguimiento en tiempo y forma de los indicadores de desempeño;

**IV.** Apoyarse con la persona titular de la Coordinación Jurídica para asegurar el correcto desarrollo de sus funciones;

**V.** Presentar a su superior jerárquico, las propuestas de adaptación y actualización al marco legal de aplicación a su área;

**VI.** Presentar a su superior jerárquico las propuestas para expedir, renovar, modificar, suspender, negar o revocar, total o parcialmente, la licencia estatal de funcionamiento a fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal e integrar el inventario correspondiente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la integración del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, al aire, agua y suelo, de contaminantes, materiales y residuos competencia de la Secretaría, y de aquellas sustancias que determinen las autoridades competentes, así como en definir, instrumentar y evaluar los mecanismos de recopilación y seguimiento de información, incluyendo la cédula de operación anual;

**VIII.** Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, la operación del Sistema de Monitoreo de la Calidad del Aire y la difusión oportuna sus resultados;

**IX.** Proponer a su superior jerárquico, la modificación del Programa de Verificación Vehicular, así como coadyuvar en su administración, operación, seguimiento y evaluación;

**X.** Proponer a su superior jerárquico, los requisitos que deben cumplir los centros de verificación vehicular y las especificaciones técnicas que debe reunir la papelería del Programa de Verificación Vehicular;

- XI.** Ejecutar a través del personal a su cargo, la realización de visitas técnicas ordenadas para verificar el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular, así como la observancia de los ordenamientos aplicables a los centros de verificación vehicular para dictaminar los trámites que soliciten;
- XII.** Elaborar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acreditaciones del personal de los centros de verificación y/o su cancelación, así como coadyuvar en el registro de las mismas, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Apoyar a su superior jerárquico, en la formulación y ejecución de la política estatal en materia de residuos, así como en la elaboración del Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos;
- XIV.** Coordinarse con su superior jerárquico para la regulación de la segregación, recolección, acopio, almacenamiento, reciclaje, tratamiento, transporte y disposición final de los residuos de competencia estatal;
- XV.** Coadyuvar con su superior jerárquico, para establecer las bases para la prestación de los servicios de manejo integral de residuos de manejo especial, así como evaluar y dictaminar las solicitudes de autorización, e identificar los establecimientos que dentro de su territorio puedan estar sujetos a planes de manejo, así como clasificar los residuos de manejo especial;
- XVI.** Coordinar con su superior jerárquico, el análisis, evaluación, supervisión y registro de Planes de Manejo y Programas, para la instalación de sistemas destinados a la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, tratamiento, valorización y disposición final de residuos en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Coordinarse con su superior jerárquico, para la elaboración, instrumentación y evaluación de los programas para incentivar la reducción de la generación y la valorización de residuos;
- XVIII.** Coadyuvar con su superior jerárquico, en la coordinación de acciones con los municipios, para la gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- XIX.** Coordinarse con su superior jerárquico, para establecer las medidas preventivas y de control necesarias para reducir la contaminación causada por ruido, vibraciones y radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales en el ámbito de su competencia;
- XX.** Coordinar con su superior jerárquico, la elaboración, instrumentación y evaluación de la política general sobre impacto y riesgo ambiental;
- XXI.** Coadyuvar con su superior jerárquico, para evaluar, dictaminar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental;
- XXII.** Llevar el registro de los Prestadores de Servicios en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental conforme al Reglamento correspondiente;
- XXIII.** Elaborar, modificar, actualizar y publicar guías para el desarrollo y presentación de estudios en materia de gestión integral de residuos, impacto y riesgo ambiental;
- XXIV.** Formular e impulsar un sistema de generación y autoabastecimiento de energías limpias y renovables entre los sectores público, privado y social en el Estado;
- XXV.** Coadyuvar con su superior jerárquico, para detectar fuentes de financiamiento para la celebración de convenios o acuerdos con las instancias internacionales, federales, estatales, municipales, el sector público y/o privado, con el objeto de obtener recursos para el desarrollo de estudios, proyectos y programas que coadyuven y den cumplimiento a la política energética del Estado;
- XXVI.** Apoyar a su superior jerárquico, para proponer criterios de sustentabilidad en los sectores productivos del Estado, con el fin de promover el uso racional y eficiente de los recursos energéticos, así como la sustitución de los combustibles fósiles por fuentes de energías limpias y renovables;
- XXVII.** Elaborar el Programa Estatal de Acción contra el Cambio Climático, impulsar los programas municipales de Cambio Climático y fomentar en coordinación con las instancias competentes, la Política Estatal de Cambio Climático, a través de la vinculación con todos los niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad;

**XXVIII.** Ser el punto de enlace y colaboración del Estado con la Estrategia Nacional e Internacional para combatir el Cambio Climático;

**XXIX.** Diseñar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los programas para el desarrollo y uso de tecnologías para aprovechar, bajo criterios de sustentabilidad, los recursos naturales; y

**XXX.** Las demás que le señale el Secretario, su superior jerárquico, las que le confieran disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que le correspondan al personal a su cargo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Dirección General de Recursos Naturales**

**Artículo 15.** La persona titular de la Dirección General de Recursos Naturales, dependerá directamente del Secretario, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer, dirigir, coordinar, instrumentar, controlar y evaluar la política y programas estatales en materia de ecosistemas y biodiversidad;

**II.** Elaborar con la participación de las autoridades competentes las políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para la conservación, protección y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales del Estado;

**III.** Elaborar, actualizar, implementar y evaluar la Estrategia Estatal para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad y su plan de acción;

**IV.** Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento, la conservación, protección y manejo sustentable de la biodiversidad;

**V.** Determinar las acciones que favorezcan la conservación o restauración de los ecosistemas;

**VI.** Proponer y fomentar, en coordinación con las instancias competentes, políticas de preservación, conservación y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, suelo, agua y otros recursos naturales de competencia estatal;

**VII.** Establecer, en coordinación con el Secretario y con la persona titular de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, criterios, acciones, lineamientos, metodologías y programas para la restauración y, en su caso, compensación de los daños ambientales sufridos por el medio ambiente y los recursos naturales estatales;

**VIII.** Participar en la evaluación del impacto ambiental aportando información actualizada sobre la presencia real o potencial de especies y ecosistemas en riesgo o de interés para la conservación, así como de servicios ambientales de importancia para la población que se puedan poner en riesgo;

**IX.** Emitir dictamen técnico de la vegetación forestal presente en predios cuya competencia de evaluación sea del Estado, que les sean solicitados por las áreas evaluadoras y proponer medidas de compensación ambiental correspondientes;

**X.** Diseñar, formular y aplicar la Política Forestal Estatal;

**XI.** En materia de preservación y sostenibilidad forestal: proponer, formular, ejecutar, fomentar o coadyuvar en la creación de instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política forestal del Estado;

**XII.** Autorizar y emitir las opiniones técnicas que solicite el Consejo Estatal Forestal o cualquier autoridad ambiental;

**XIII.** Participar en campañas de prevención, detección, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que atacan especies forestales en coordinación con las autoridades competentes;

**XIV.** Participar en las actividades de los programas de manejo de fuego de zonas forestales en coordinación con las Instituciones con competencia y atribuciones en esta materia;

- XV.** Proponer la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas Estatales, así como autorizar las actividades que pretendan realizarse en las mismas;
- XVI.** Llevar el registro e inventario de las áreas naturales protegidas del Estado, y establecer y operar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Aguascalientes;
- XVII.** Emitir y evaluar las propuestas de áreas naturales a ser incorporadas en el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Aguascalientes;
- XVIII.** Elaborar el catálogo de áreas prioritarias para conservación del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar la elaboración, instrumentación, actualización, evaluación y seguimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal de Aguascalientes, así como asesorar y coadyuvar con las autoridades municipales en la misma materia;
- XX.** Proporcionar a las áreas de la Secretaría, información sobre ordenamiento ecológico y sistemas de información geográfica para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Fomentar o realizar estudios relacionados con los servicios ambientales derivados de los ecosistemas y recursos naturales;
- XXII.** Brindar asesoría a los pequeños propietarios, ejidatarios y comuneros, para el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, recursos naturales y agua; y
- XXIII.** Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

### **Sección Primera**

#### ***Coordinación de Áreas Naturales Protegidas***

**Artículo 16.** La persona titular de la Coordinación de Áreas Naturales Protegidas, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Recursos Naturales, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Implementar y administrar acciones de conservación, protección y restauración ecológica dentro de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- II.** Coordinar la supervisión del acceso de visitantes a las áreas naturales protegidas de competencia estatal y operar un servicio de información y asesoría para los visitantes, mediante la elaboración y ejecución de un programa de señalización dentro de las áreas naturales protegidas;
- III.** Formulación de recomendaciones a las autoridades correspondientes acerca de las autorizaciones de aprovechamiento y uso sustentable de la vida silvestre, dentro de áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- IV.** Supervisión, en coordinación con las autoridades competentes, de los permisos de aprovechamiento forestal y de vida silvestre dentro de áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- V.** Elaborar los estudios previos justificativos para el establecimiento de área naturales protegidas de competencia estatal, así como elaborar, actualizar, modificar, implementar y evaluar sus programas de manejo y sus programas operativos anuales;
- VI.** Supervisar las actividades de protección y vigilancia para la detección de ilícitos en materia de vida silvestre y forestal, en coordinación con las autoridades competentes;
- VII.** Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, conservación, restauración; vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de los mismos;
- VIII.** Elaborar las opiniones técnicas que solicite el Consejo Estatal Forestal o cualquier autoridad ambiental;



**IX.** Coadyuvar para la coordinación con su superior jerárquico, en las actividades de los programas de manejo de fuego de zonas forestales en coordinación con las Instituciones con competencia y atribuciones en esta materia;

**X.** Llevar a cabo acciones de prevención, detección y combate de incendios forestales de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;

**XI.** En materia de preservación y sustentabilidad forestal: proponer, formular y/o desarrollar programas de capacitación, así como fomentar y coadyuvar en el desarrollo y ejecución de programas de investigación aplicada y transferencia de tecnología en la materia; y

**XII.** Las demás que le señale el Secretario, su superior jerárquico, las que le confieran disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que le correspondan al personal a su cargo.

### **Sección Segunda**

#### *Coordinación de Biodiversidad*

**Artículo 17.** La persona titular de la Coordinación de Biodiversidad, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Recursos Naturales, quien además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer acciones para desarrollar actividades que promuevan el conocimiento, la conservación, protección y manejo sustentable de la biodiversidad;

**II.** Proponer a su superior jerárquico, con la participación de las autoridades competentes, las políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para la conservación, protección y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales del Estado;

**III.** Proponer las prioridades de conservación de especies y ecosistemas en riesgo en el territorio estatal, así como las políticas, programas, acciones e instrumentos necesarios para su conservación;

**IV.** Coadyuvar para la coordinación con su superior jerárquico, en las campañas de prevención, detección, manejo, control y combate de plagas y enfermedades que atacan especies forestales en coordinación con las autoridades competentes;

**V.** Impulsar y fortalecer la participación social en el diseño y la ejecución de los programas para la conservación y mejoramiento del ambiente, la restauración del equilibrio ecológico, la conservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad;

**VI.** Establecer y aplicar los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales y la biodiversidad, el suelo en bienes y zonas de jurisdicción del Estado, así como en áreas naturales protegidas, sus zonas de amortiguamiento y las áreas prioritarias para la conservación;

**VII.** Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y la conservación de la biodiversidad;

**VIII.** Promover el ordenamiento ecológico regional del territorio del Estado; y

**IX.** Las demás que le señale el Secretario, su superior jerárquico, las que le confieran disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que le correspondan al personal a su cargo.

### **CAPÍTULO V**

#### **Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales**

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales, dependerá directamente del Secretario, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Promover y/o ejecutar acciones de conservación, protección y preservación, así como estudiar, analizar, formular, instrumentar y proponer programas y políticas públicas para encontrar los mecanismos de interés público necesarios que garanticen el derecho humano al sano medio ambiente visto como fuente de servicios ecosistémicos, así como áreas de esparcimiento para quienes visitan los bosques urbanos y los Centros a cargo de la Secretaría;
- II.** Dirigir, supervisar y coordinar todos los aspectos relacionados con los bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- III.** Proponer la creación de nuevos bosques urbanos estatales;
- IV.** Planear, dirigir, y supervisar todas las actividades propias y necesarias para el correcto funcionamiento de los Centros a cargo de la Secretaría, para que el visitante reciba una atención con sentido humano, cordial y de calidad;
- V.** Coordinar el diseño de estrategias de articulación, evaluación y mejora continua de los Centros a cargo de la Secretaría;
- VI.** Diseñar estrategias de comunicación encaminadas a promover la importancia y valores ambientales de los bosques urbanos y los Centros a cargo de la Secretaría;
- VII.** Realizar acciones necesarias para brindar servicios eco-turísticos de bajo impacto a los visitantes de los bosques urbanos y de los Centros a cargo de la Secretaría, en donde sea compatible la conservación de las áreas con la recreación;
- VIII.** Promover, facilitar y coordinar las actividades de investigación que generen información sobre la situación actual de los aspectos bióticos, ecológicos, abióticos, sociales, culturales, económicos e históricos cuyos resultados serán claves en las acciones de manejo de los bosques urbanos y los Centros a cargo de la Secretaría;
- IX.** Desarrollar y ejecutar programas de investigación aplicada y transferencia de tecnología acordes a las condiciones del Estado, tendientes a incrementar los índices de producción y productividad forestal, así como mejorar la sanidad de plantas y animales silvestres y la conservación de los recursos presentes en los bosques urbanos y los Centros a cargo de la Secretaría;
- X.** Planear, programar, desarrollar, dar seguimiento y realizar las acciones de forestación, reforestación y restauración ambiental que implemente la Secretaría;
- XI.** Planear, desarrollar y dirigir nuevos viveros estatales;
- XII.** Dirigir, supervisar y coordinar todos los aspectos relacionados con los viveros a cargo de la Secretaría;
- XIII.** Autorizar el Programa Anual de Producción y Desarrollo de Planta;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental para la promoción de la creación y certificación de centros en las diferentes regiones y municipios del Estado;
- XV.** Autorizar la donación de árboles y plantas de los viveros a cargo de la Secretaría; y
- XVI.** Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

### **Sección Primera**

#### **Coordinación de Conservación y Difusión**

**Artículo 19.** La persona titular de la Coordinación de Conservación y Difusión, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Coadyuvar con su superior jerárquico, para determinar las acciones que favorezcan la conservación o restauración de los ecosistemas en los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría;

- II. Coordinar y desarrollar estrategias para la conservación, defensa y preservación del ecosistema durante la planeación, ejecución, y supervisión de proyectos de infraestructura o eventos programados, emitiendo recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar en los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la operación y supervisión de los planes de manejo de los Predios o Instalaciones que Manejan Vida Silvestre y Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre de los Centros a cargo de la Secretaría;
- IV. Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo y/o correctivo para mejorar los niveles de protección del ecosistema;
- V. Coadyuvar con su superior jerárquico, para determinar las acciones que favorezcan la conservación y mejoramiento del suelo y arbolado en los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- VI. Organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con los permisionarios de los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría, así como vigilar el buen funcionamiento y atención a los usuarios;
- VII. Coadyuvar en la realización, promoción y difusión de eventos ambientales, sociales, deportivos y/o culturales que se lleven a cabo en los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- VIII. Establecer, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de difusión de los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría; y
- IX. Las demás que le señale el Secretario, su superior jerárquico, las que le confieran disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que le correspondan al personal a su cargo.

### **Sección Segunda**

#### *Coordinación de Programación y Mantenimiento*

**Artículo 20.** La persona titular de la Coordinación de Programación y Mantenimiento, dependerá directamente de la persona titular de la Dirección General de Servicios Ecosistémicos Culturales, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y participar en la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- II. Supervisar y administrar el mantenimiento a las áreas verdes de los Centros y bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- III. Coadyuvar para la dirección, supervisión y coordinación, de todos los aspectos relacionados con los bosques urbanos a cargo de la Secretaría;
- IV. Vigilar la disciplina y el orden en el interior de los Centros y bosques urbanos a cargo de la secretaria y dar cumplimiento a las leyes y Reglamentos aplicables;
- V. Operar, supervisar y administrar los viveros a cargo de la Secretaría;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Producción y Desarrollo de Planta, privilegiando especies nativas;
- VII. Promover la creación de viveros municipales, asesorando a los municipios en su diseño, establecimiento y manejo;
- VIII. Ejecutar las actividades relacionadas con la forestación, reforestación y programas de restauración ambiental en zonas dentro del Estado, en los términos que disponga su superior jerárquico, el Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal de Aguascalientes y demás normatividad aplicable; y
- IX. Las demás que le señale el Secretario, su superior jerárquico, las que le confieran disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que le correspondan al personal a su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Coordinación Administrativa**

**Artículo 21.** La persona titular de la Coordinación Administrativa, dependerá directamente del Secretario, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Establecer, difundir y vigilar, con la aprobación del Secretario y en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II.** Coordinar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal de la Secretaría, así como implementar los programas de capacitación, desarrollo, mejoramiento del clima organizacional e incentivos;
- III.** Aplicar, coordinar y supervisar, previo acuerdo con el Secretario, el proceso de remuneraciones, licencias, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Secretaría;
- IV.** Establecer, difundir y vigilar, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- V.** Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión;
- VI.** Coordinar, supervisar y evaluar las asistencias, faltas y omisiones de los recursos humanos de la Secretaría, así como sus relaciones laborales;
- VII.** Vigilar que se cumplan las sanciones administrativas a las que se haga acreedor el personal de la Secretaría, con motivo de la prestación de sus servicios;
- VIII.** Asesorar y capacitar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría en el uso y manejo de sistemas informáticos;
- IX.** Coordinar y supervisar la actualización y aplicación de los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Secretaría, y proponer criterios de mejora que redunden en una mejor atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y el desarrollo de las funciones;
- X.** Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción, así como lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Secretaría obligados a ello;
- XI.** Gestionar y actualizar las acreditaciones y/o credenciales de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XII.** Coordinar y regular la prestación de servicio social y las prácticas profesionales en la Secretaría;
- XIII.** Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puestos de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar la formulación e integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y propuesta de Ingresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, y someterlo a consideración y aprobación del Secretario;
- XV.** Gestionar, controlar, autorizar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, las adecuaciones presupuestales y programáticas, previa autorización del Secretario, así como vigilar la aplicación de las medidas correctivas necesarias;
- XVI.** Elaborar y suministrar la información presupuestal y financiera que la Secretaría de Finanzas del Estado requiera;
- XVII.** Hacer del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría su presupuesto anual aprobado;
- XVIII.** Vigilar la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones que realice la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

- XIX.** Registrar, ejecutar, evaluar, analizar y dar seguimiento a los ingresos y egresos aprobados y reportados por la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XX.** Proporcionar a la Contraloría del Estado y a los auditores externos autorizados, toda la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de fiscalización, control y vigilancia;
- XXI.** Gestionar y efectuar la adquisición, suministro y control de los artículos de consumo, así como la contratación de servicios de asesoría, estudios, capacitación, mantenimiento y vigilancia, en los términos de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración del Estado, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XXII.** Gestionar la impresión del material didáctico de la Secretaría, como folletos, boletines, trípticos, carteles, manuales, entre otros;
- XXIII.** Elaborar, supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo en estos últimos los vehículos al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIV.** Organizar y dirigir el manejo y control del Archivo Único de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como en materia de transparencia acceso a la información y protección de datos personales;
- XXV.** Coordinar la recepción, entrega y custodia de la correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría a través del módulo de recepción o en cualquier otro medio autorizado para tal efecto;
- XXVI.** Administrar y regular los almacenes de bienes consumibles a cargo de la Secretaría y que son necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XXVII.** Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz adscrita a la Secretaría de Administración del Estado y en su caso, de servicios especializados que se requiera;
- XXVIII.** Supervisar, controlar y elaborar los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas eléctricos, hidráulicos, instalaciones especiales al interior de la Secretaría, de acuerdo con sus requerimientos específicos, regulando y coordinando toda modificación y reparación en los mismos;
- XXIX.** Coordinar, supervisar y vigilar al interior de la Secretaría la implementación del Sistema de Control Interno, para la gestión de calidad en la organización, estructura y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXX.** Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría, así como impulsar los programas para cuidar la integridad física de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXI.** Representar a la Secretaría ante los consejos, comités y comisiones administrativas que se requiera, y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los mismos;
- XXXII.** Proponer las acciones de mejora regulatoria, así como la modificación de los trámites y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXIII.** Organizar y establecer las Unidades Administrativas que requiera para el desempeño de sus funciones, proponiéndolas al Secretario para su aprobación;
- XXXIV.** Formar parte de los comités de licitación que se establezcan para la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios de la Secretaría;
- XXXV.** Coordinar al interior de la Secretaría la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental; y
- XXXVI.** Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Coordinación Jurídica**

**Artículo 22.** La persona titular de la Coordinación Jurídica, dependerá directamente del Secretario, quien tendrá además de las facultades y atribuciones genéricas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Fungir como apoderado legal de la Secretaría en los procedimientos contenciosos, administrativos o judiciales en que sea parte o se requiera su intervención, contestar demandas y reconvenciones, oponer todo tipo de excepciones, ofrecer y desahogar pruebas, reconocer firmas y documentos, objetar las pruebas que presente la parte contraria, desahogar audiencias, oír y recibir notificaciones, interponer todo tipo de incidentes y recursos legales, en que tenga injerencia la Secretaría o alguna de sus Unidades Administrativas, firmar convenios laborales, ratificarlos y entregarlos ante la autoridad correspondiente y designar a los apoderados legales quienes podrán comparecer a juicio y representar a la Secretaría;

**II.** Interponer y dar seguimiento a las denuncias y comparecencias ante la Fiscalía General del Estado o Fiscalía General de la República, según corresponda, y atender puntualmente las diligencias de las carpetas de investigación, así como los procedimientos penales en los que la Secretaría sea parte;

**III.** Sustanciar los procedimientos administrativos en los que sea parte la Secretaría, así como elaborar los proyectos de resolución de recursos administrativos contemplados en los ordenamientos jurídicos aplicables;

**IV.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**V.** Proponer al Secretario adiciones y reformas a la legislación ambiental, así como su normatividad reglamentaria;

**VI.** Emitir opinión sobre el contenido de disposiciones jurídicas y proyectos de la legislación ambiental;

**VII.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean necesarias para el desempeño y funcionamiento de la Secretaría;

**VIII.** Establecer y mantener actualizado, en conjunto con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el compendio de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas ambientales, y demás instrumentos jurídicos vigentes y aplicables a la materia ambiental;

**IX.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas para reformar la legislación ambiental, así como su normatividad reglamentaria, para su presentación al Secretario;

**X.** Proponer y revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias competencia de la Secretaría, así como llevar a cabo los procedimientos o intervenir en el estudio, formulación, sanción, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;

**XI.** Elaborar y someter a consideración del Secretario, los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de la Secretaría, garantizando la protección del medio ambiente, en el ámbito de su competencia;

**XII.** Revisar los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

**XIII.** Llevar el registro de los convenios e instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;

**XIV.** Proponer al Secretario la emisión de recomendaciones a las autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental correspondiente;

**XV.** Proporcionar información y canalizar a los particulares ante las instancias correspondientes en los casos de presentación de denuncias por hechos sancionados por las leyes ambientales;

**XVI.** Dar trámite a las denuncias y quejas que presenten los particulares;



**XVII.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

**XVIII.** Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

**XIX.** Realizar los trámites internos necesarios para que las Unidades Administrativas cumplan con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y, en su caso, hacer del conocimiento a las autoridades competentes conforme a la normatividad de la materia, para la aplicación de medidas de apremio y sanciones correspondientes;

**XX.** Coordinar la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría;

**XXI.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Ética de la Secretaría; y

**XXII.** Las demás que le confiera el Secretario, las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, ordenamientos de carácter general, las derivadas de algún instrumento jurídico aplicable y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

### **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **CAPÍTULO I Suplencias y Ausencias**

**Artículo 23.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a 30 días naturales por la persona titular de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, y en ausencia de ésta, deberá ser suplido por la persona titular de alguna otra Dirección General que para tal efecto designe.

En caso de ausencias temporales o accidentales que sean mayores a 30 días naturales o en casos especiales, serán suplidos por la persona servidora pública que designe el Ejecutivo; y para el caso de ausencia definitiva se entenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Las personas titulares de las Direcciones Generales y de las Coordinaciones de Área que dependan directamente del Secretario serán suplidas en sus ausencias menores a 30 días naturales por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas mismas designen, mediante el acuerdo delegatorio correspondiente, cuando no tengan la posibilidad de designarlo, será suplido por quien designe el Secretario.

En caso de ausencias temporales o accidentales que sean mayores a 30 días naturales o en casos especiales, serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Secretario; y para el caso de ausencia definitiva se entenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 25.** Las personas titulares de las Coordinaciones de Área que dependan de alguna Dirección General y las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, serán suplidas en sus ausencias menores a 30 días naturales, por la persona servidora pública que su superior jerárquico designe mediante el acuerdo delegatorio correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En caso de ausencias temporales o accidentales que sean mayores a 30 días naturales o en casos especiales, serán suplidos por la persona servidora pública que designe el Secretario; y para el caso de ausencia definitiva se entenderá al procedimiento y a la competencia de quien deba realizar la nueva designación en términos de las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO II Responsabilidades Administrativas**

**Artículo 26.-** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y a las disposiciones que de éste emanen, constituyen una falta administrativa que será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

### CAPÍTULO III Régimen Laboral

**Artículo 27.-** Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, por el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes de fecha 08 de mayo de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan sin efecto todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se opongan al mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a través de las Secretarías de Finanzas y de Administración, deberá realizar las asignaciones y adecuaciones presupuestales necesarias, a fin de garantizar los recursos humanos, materiales y financieros que permitan su debida operación y funcionamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán de ser expedidos los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la demás normatividad interna necesaria para el funcionamiento y operación de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, así mismo, se deberán llevar a cabo los procedimientos y actos administrativos correspondientes para el cumplimiento del presente Reglamento.

*Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.*

### ATENTAMENTE

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

**MTRO. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

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

**LIC. SARAHÍ MACÍAS ALICEA**  
SECRETARIA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

*La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes*



ARCHIVO PARA CONSULTA

## ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

Pág.

OFICINA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO: Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua. . . . .	2
---	---

## CONDICIONES:

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

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

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.