



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	215

TERCERA PARTE

25 de Octubre de 2024
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 10, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente.....

3



GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III, y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado.

CONSIDERANDO

La protección y el derecho fundamental de tener un medio ambiente sano y adecuado, han sido un compromiso del Gobierno del Estado de Guanajuato con sus habitantes por décadas; sin embargo, nuestra realidad ha sufrido cambios vertiginosos y resulta necesario atender de una manera vanguardista y con una visión integral los desafíos que enfrenta nuestra Entidad en la gestión de sus recursos hídricos y la protección de todo su entorno natural.

Nos encontramos en una región del país con altos niveles de estrés hídrico, lo que implica déficit en los acuíferos, una creciente inestabilidad climática, una creciente escasez de agua y degradación ambiental, aspectos que en su conjunto representan factores de riesgo que afectan principalmente de manera directa la calidad de vida de las personas.

Aunado a lo anterior, es un hecho que Guanajuato cuenta con una economía altamente diversificada con una importante base industrial, aspectos que dependen en gran medida de la disponibilidad de agua para sus procesos productivos. Por otra parte, el sector agrícola requiere una alta disponibilidad de agua, el cual utiliza más del 80% del agua disponible, por lo que es urgente que se implementen medidas y tecnologías que optimicen su uso.

En términos de biodiversidad, enfrentamos el reto de proteger y restaurar nuestra diversidad de ecosistemas, ya que seguimos experimentando una pérdida

significativa de aquella debido a la deforestación, a la expansión agrícola, así como a la urbanización desmedida.

De igual forma, el cambio climático representa otro reto importante, pues eventos extremos como sequías o inundaciones, son cada vez más frecuentes en la región y generan impactos negativos tanto en la población como en la economía.

En este contexto, en fecha 17 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 187, Sexta Parte, el Decreto Legislativo número 345, mediante el cual, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, para crear entre otras instituciones, a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, institución que surge para atender los desafíos antes señalados.

Esta nueva Secretaría integra las funciones que desempeñaban la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato y la Secretaría del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, como una estrategia innovadora que contribuirá a consolidar funciones, optimizar el ejercicio del gasto público, alinear objetivos, mejorar las relaciones de coordinación y colaboración, así como a fortalecer su estructura y capacidad de gestión administrativa.

Entre otros aspectos, esta institución tendrá la importante encomienda de propiciar un desarrollo sustentable, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente e implementar políticas públicas relativas a la ocupación y utilización del territorio, ejerciendo funciones que optimizarán sus resultados, como las que se enuncian a continuación:

- Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que requiera, como un ente centralizado, lo que representa una ventaja en la eficacia de sus procesos administrativos y en la eficiencia del ejercicio del gasto.

- Diseñar políticas que impulsen la recuperación de los ecosistemas y el uso responsable de los recursos naturales a través de una estrategia a largo plazo; así como priorizar proyectos de restauración de cuencas hidrográficas, la reforestación y la conservación de áreas protegidas, estrategias que no solo mejorarán la disponibilidad de agua, sino que también contribuirán a mitigar los efectos del cambio climático en la región.
- Atender la crisis hídrica y la protección ambiental desde una óptica no sólo rural, sino que también garantizará que el agua y los recursos naturales se gestionen de manera equilibrada en las zonas rurales y urbanas, asegurando que el desarrollo económico y la protección de los recursos vayan de la mano a través de un plan de gobernanza integral.
- Fomentar una cultura de participación ciudadana en la toma de decisiones, en la implementación de soluciones y en la educación ambiental; impulsando mecanismos de gobernanza inclusiva, en los cuales tanto las comunidades locales como el sector privado tengan un rol activo en la protección de los recursos naturales.
- Asegurar el suministro de agua a los sectores productivos y trabajar en estrecha colaboración con ellos para promover el uso de tecnologías que permitan un manejo más eficiente del agua y reduzcan los niveles de contaminación. La vinculación de la Secretaría con los sectores económicos será crucial para integrar la sostenibilidad en todos los niveles de la actividad productiva, garantizando que las zonas rurales también se beneficien de estos esfuerzos de innovación tecnológica y sostenibilidad.
- Liderar proyectos de conservación y recuperación de áreas naturales, con especial énfasis en las cuencas hidrográficas y las áreas de recarga de acuíferos. Estos esfuerzos no solo protegerán los ecosistemas locales, sino que también garantizarán la sostenibilidad de los recursos hídricos que

dependen de estas áreas. En este sentido, la gestión del territorio y el equilibrio entre el desarrollo urbano, rural y la conservación del medio ambiente serán fundamentales para el éxito de las políticas que se implementen.

- Implementar políticas de adaptación al cambio climático, que incluyan el fortalecimiento de la infraestructura hidráulica y la promoción de soluciones basadas en la naturaleza, como la restauración de humedales y la protección de zonas forestales. Estas medidas no solo contribuirán a la resiliencia del Estado, sino que también promoverán un modelo de desarrollo más armónico con el medio ambiente y las dinámicas rurales, protegiendo a las poblaciones más vulnerables.

Además de lo expuesto, resulta relevante precisar el contexto internacional del que México forma parte, en el que tiene el compromiso de cumplir los principios de la *Declaración de Río de Janeiro sobre Medio Ambiente y Desarrollo* (1972), y en el marco de la *Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Ambiente y Desarrollo*, suscrita en el año de 1992, en la cual se establecen diversos principios en materia de ambiental, como son:

"PRINCIPIO 1 Los seres humanos constituyen el centro de las preocupaciones relacionadas con el desarrollo sostenible. Tienen derecho a una vida saludable y productiva en armonía con la naturaleza.

PRINCIPIO 2 De conformidad con la Carta de las Naciones Unidas y los principios del derecho internacional, los Estados tienen derecho soberano de aprovechar sus propios recursos según sus propias políticas ambientales y de desarrollo, y la responsabilidad de velar por que las actividades realizadas dentro de su jurisdicción o bajo su control no causen daños al medio ambiente de otros Estados o de zonas que estén fuera de los límites de la jurisdicción nacional.

PRINCIPIO 4 A fin de alcanzar el desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente deberá constituir parte integrante del proceso de desarrollo y no podrá considerarse en forma aislada. ”

De conformidad con las disposiciones internacionales, a partir del año 2011 se publicó una serie de reformas a nuestra Carta Magna junto con diversos ordenamientos en materia ambiental, que hacen valer los derechos o intereses en materia de protección ambiental de una colectividad o de individuos con incidencia colectiva, por lo que en fecha 8 de febrero del año 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al párrafo quinto del artículo 4o. constitucional, el cual establece que:

“...Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar...”

Por todo lo anterior, la gestión integral del agua se convierte en un tema estratégico para asegurar la sostenibilidad de los recursos y el desarrollo a largo plazo, involucrando tanto a las zonas urbanas como rurales descansando en una colaboración interinstitucional y de participación ciudadana.

En tal virtud, la creación de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente representa una oportunidad única para Guanajuato de consolidar un modelo de desarrollo sostenible que equilibre la protección de los recursos naturales con el crecimiento económico y el bienestar de la población.

Finalmente, con el presente reglamento se contribuye, además de integrar el marco normativo que rige parte de la actuación de la Administración Pública Estatal, a establecer las bases para coordinar una estrategia de gobernanza inclusiva y con sostenibilidad a largo plazo, posicionando a Guanajuato como un referente en la implementación de políticas públicas que protejan los recursos naturales, promuevan la integración de las áreas rurales y urbanas, y aseguren un futuro próspero y sostenible para el Estado y sus habitantes.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 10

Artículo Único. Se **expide** el **Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente** para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Competencia y Organización de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente.

Atribuciones generales

Artículo 2. La Secretaría del Agua y Medio Ambiente tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, las demás leyes aplicables, así como los decretos, reglamentos y acuerdos que expida la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Secretaría a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente.

Estructura administrativa

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho de la persona titular de la Secretaría:

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección de Comunicación Social;
- c) Dirección de Educación Ambiental;
- d) Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos:
 - d.1) Dirección de Planeación y Evaluación de Programas; y
 - d.2) Dirección de Sistemas de Información del Agua y Medio Ambiente.
- e) Dirección General de Asuntos Jurídicos:
 - e.1) Dirección de Asesoría Jurídica y Normatividad;
 - e.2) Dirección de lo Contencioso; y
 - e.3) Dirección de Licitaciones y Convenios.
- f) Dirección General de Administración y Finanzas:
 - f.1) Dirección de Administración Financiera;
 - f.2) Dirección de Recursos Humanos;

f.3) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y

f.4) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

II. Subsecretaría de Gestión Hídrica:

a) Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola;

b) Dirección General de Infraestructura Hidráulica:

b.1) Dirección de Estudios y Proyectos;

b.2) Dirección de Construcción;

c) Dirección General de Gestión Urbana y Rural:

c.1) Dirección de Eficiencia en Sistemas de Agua.

III. Subsecretaría de Vinculación Hídrica:

a) Dirección General de Administración del Agua:

a.1) Dirección de Concertación y Participación Social;

b) Dirección General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo:

b.1) Dirección de Balance Hídrico; y

b.2) Dirección de Infraestructura de Aprovechamiento y Monitoreo Hidrológico.

IV. Subsecretaría de Gestión Ambiental:

- a) Dirección General de Gestión Ambiental;
- c) Dirección General de Calidad del Aire; y
- c) Dirección General de Cambio Climático y Sustentabilidad Energética.

V. Subsecretaría de Gestión Territorial:

- a) Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio:
 - a.1) Dirección de Desarrollo Urbano y Suelo; y
- b) Dirección General de Recursos Naturales y Biodiversidad.

VI. Los órganos desconcentrados que, en su caso, le correspondan por disposición legal, reglamentaria o determinación de la persona Titular del Poder Ejecutivo; y**VII. Órgano Interno de Control.**

Estas unidades administrativas, contarán con la estructura orgánica y el personal que requieran las necesidades del servicio y le permita el presupuesto asignado.

***Ejercicio de las facultades
de las personas titulares de las unidades administrativas***

Artículo 4. Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior ejercerán sus facultades de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices que establezca la persona titular de la Secretaría.

Título Segundo

Titular de la Secretaría

Capítulo Único

Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

Atribuciones originarias

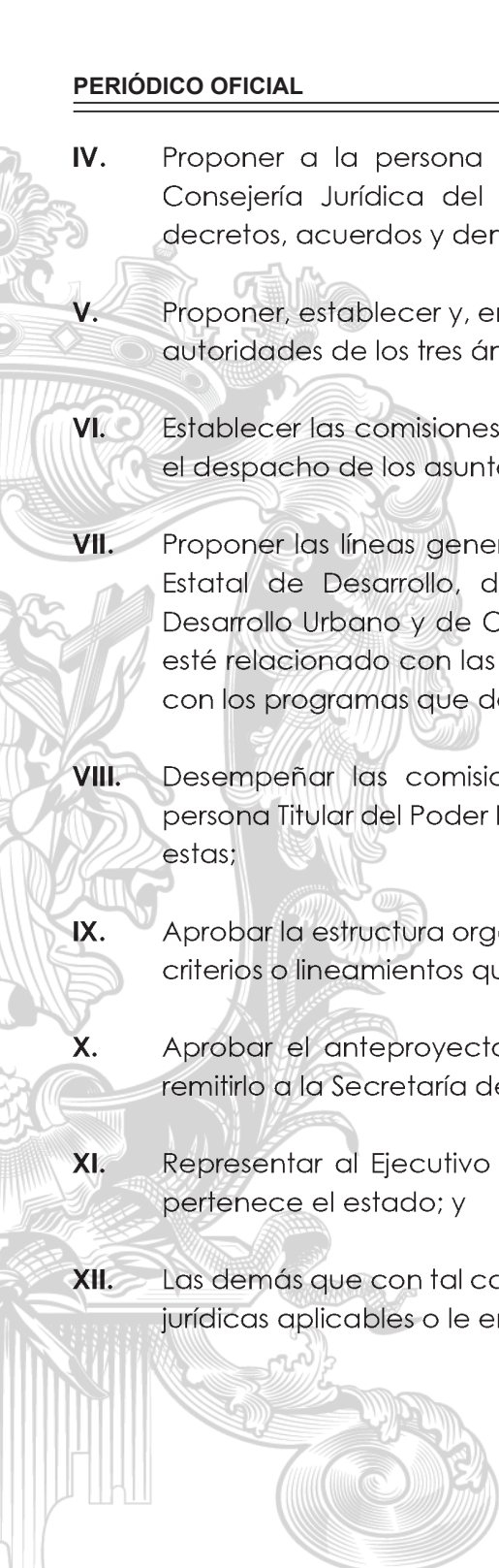
Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

La persona titular de la Secretaría podrá celebrar los convenios, contratos, otorgar poderes y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

Atribuciones no delegables de la persona titular de la Secretaría

Artículo 6. Son atribuciones no delegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- II. Conducir los asuntos relativos a las políticas públicas en materia de agua y medio ambiente;
- III. Refrendar los decretos y demás disposiciones de carácter general que en materia de agua, medio ambiente y ordenamiento territorial expida la persona Titular del Poder Ejecutivo;

- 
- IV.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás instrumentos competencia de la Secretaría;
- V.** Proponer, establecer y, en su caso, ejecutar acuerdos de colaboración con autoridades de los tres ámbitos de gobierno;
- VI.** Establecer las comisiones, condiciones y criterios que sean necesarios para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VII.** Proponer las líneas generales para la integración o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa de Gobierno y del Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial cuyo contenido esté relacionado con las materias competencia de la Secretaría, así como con los programas que deriven de aquellos;
- VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo y mantenerla informada del desarrollo de estas;
- IX.** Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normativa, criterios o lineamientos que resulten aplicables;
- X.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para la revisión correspondiente;
- XI.** Representar al Ejecutivo del Estado en los consejos de cuenca a los que pertenece el estado; y
- XII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo.

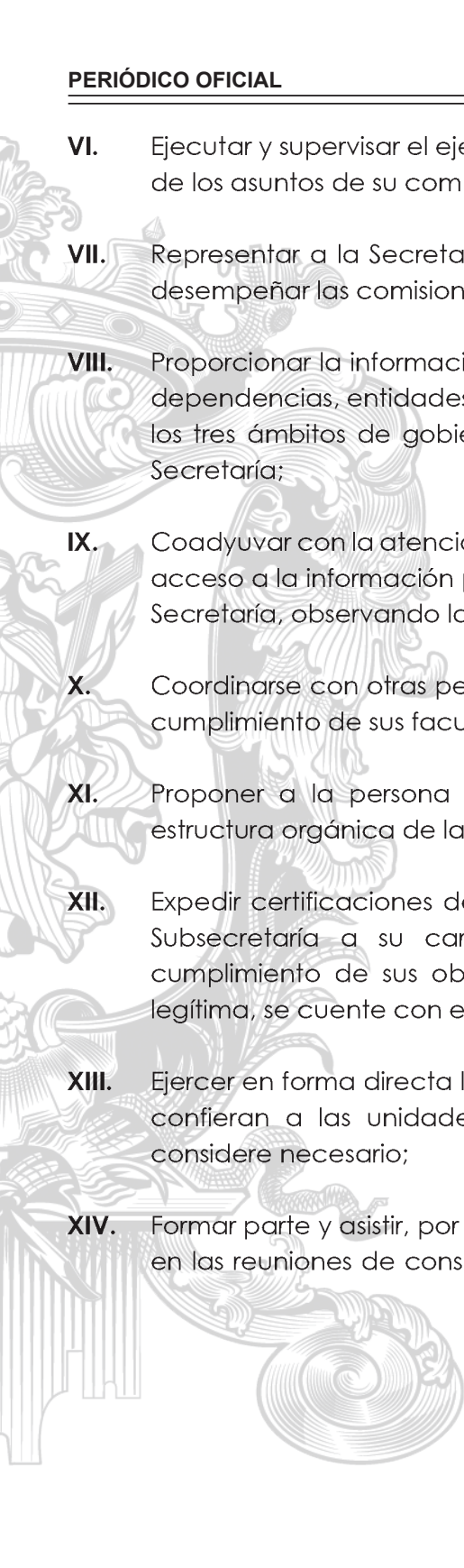
Título Tercero
Atribuciones genéricas de las personas titulares de las
Subsecretarías y Direcciones Generales

Capítulo I
Titulares de las Subsecretarías

Atribuciones genéricas

Artículo 7. Las personas titulares de las subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo, así como asesoraría en los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades entre sí y con las unidades administrativas que conforman la Secretaría y apoyar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los proyectos y programas a cargo de las unidades administrativas que les estén adscritas;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- IV. Celebrar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de las facultades de las áreas que les correspondan, informando sobre el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- V. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las necesidades presupuestales del área a su cargo;

- 
- VI.** Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;
 - VII.** Representar a la Secretaría, por indicación expresa de su titular, así como desempeñar las comisiones que aquella les encomiende;
 - VIII.** Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por las dependencias, entidades, organismos autónomos o cualquier autoridad de los tres ámbitos de gobierno, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
 - IX.** Coadyuvar con la atención e información relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, que les formule la Unidad de Enlace de la Secretaría, observando las disposiciones en la materia;
 - X.** Coordinarse con otras personas servidoras públicas de la Secretaría para el cumplimiento de sus facultades;
 - XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, para mejorar su funcionamiento;
 - XII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Subsecretaría a su cargo para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, y cuando sean solicitadas por parte legítima, se cuente con el previo pago de los derechos que procedan;
 - XIII.** Ejercer en forma directa las facultades que la ley y el presente Reglamento confieran a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo considere necesario;
 - XIV.** Formar parte y asistir, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, mantenerla informada

de los acuerdos tomados en las mismas, así como llevar el registro y seguimiento de dichos acuerdos;

- XV. Presentar anualmente a la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, el o los anteproyectos de inversión de la Subsecretaría a su cargo; y
- XVI. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría.

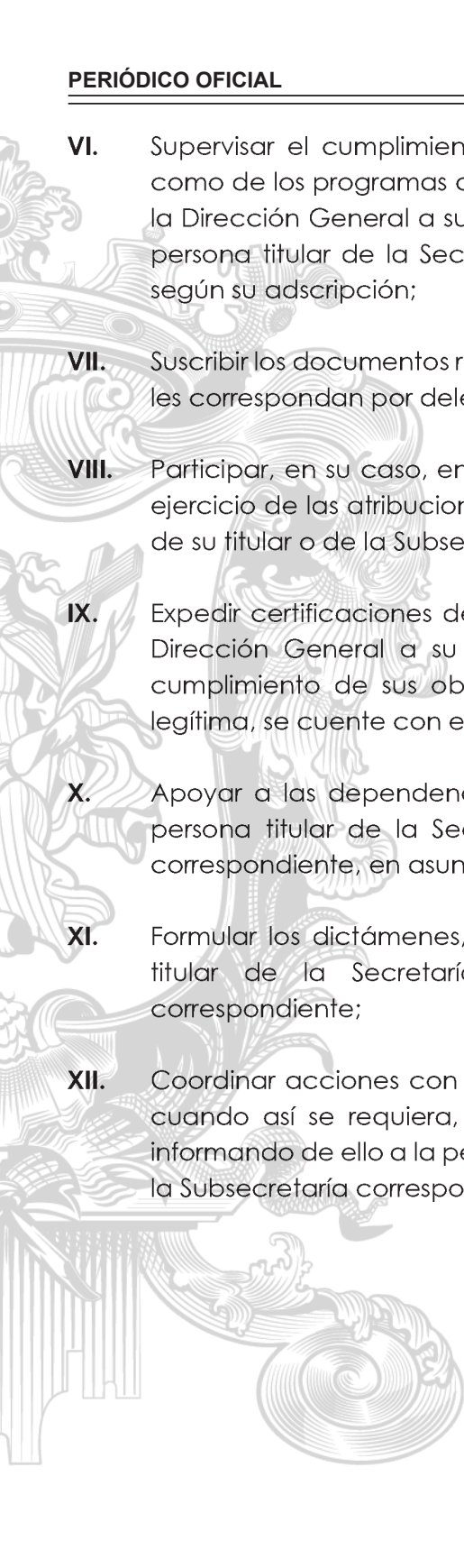
Capítulo II

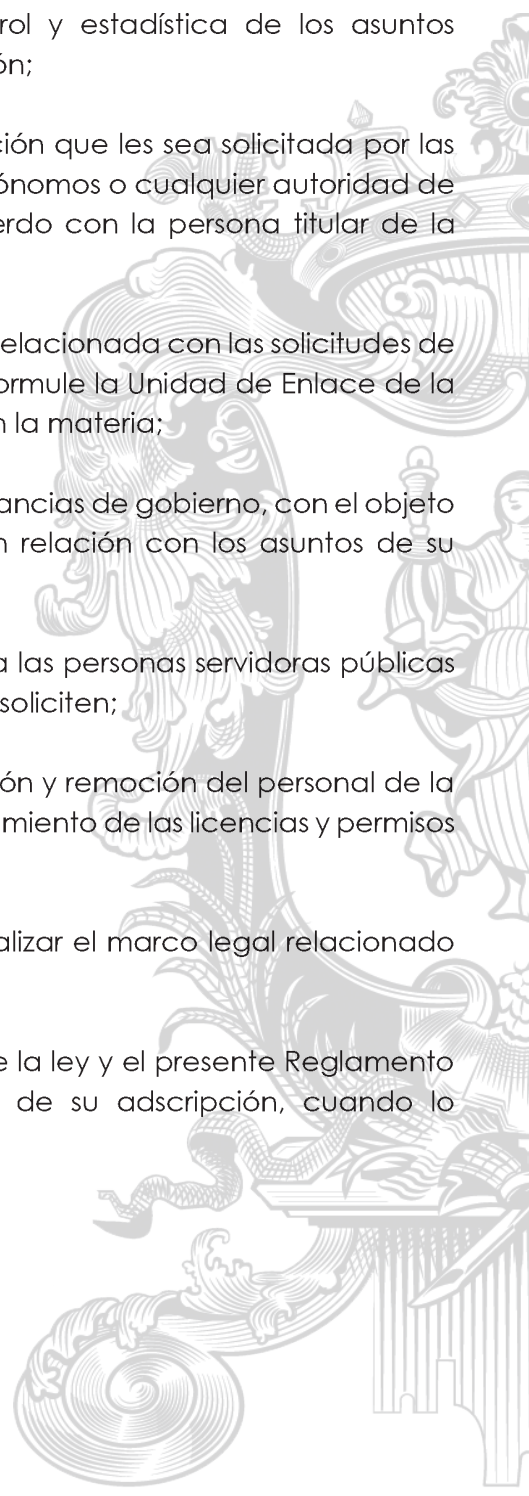
Titulares de las Direcciones Generales

Atribuciones genéricas

Artículo 8. Las personas titulares de las direcciones generales tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y acciones de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Emitir los lineamientos y criterios generales para el debido ejercicio de las facultades de las áreas de su adscripción de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- III. Emitir los actos y resoluciones en los asuntos que las disposiciones legales les señalen como de su competencia;
- IV. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos que les sean encomendados, así como proponer su resolución;
- V. Ejecutar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para el desarrollo de los asuntos de su competencia;

- 
- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas del Programa de Gobierno, así como de los programas que de este se deriven, que sean competencia de la Dirección General a su cargo e informar sobre los avances de estos a la persona titular de la Secretaría o a la persona titular de la Subsecretaría, según su adscripción;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o por suplencia;
- VIII.** Participar, en su caso, en la celebración de convenios y contratos para el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría, previa indicación de su titular o de la Subsecretaría a la cual esté adscrita;
- IX.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones y, cuando sean solicitadas por parte legítima, se cuente con el previo pago de los derechos que procedan;
- X.** Apoyar a las dependencias y unidades administrativas que les señale la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría correspondiente, en asuntos de su competencia;
- XI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría correspondiente;
- XII.** Coordinar acciones con otras personas titulares de direcciones generales, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, informando de ello a la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría correspondiente;

- 
- XIII.** Establecer y operar un sistema de control y estadística de los asuntos competencia de las áreas de su adscripción;
 - XIV.** Proporcionar la información y la cooperación que les sea solicitada por las dependencias, entidades, organismos autónomos o cualquier autoridad de los tres ámbitos de gobierno, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
 - XV.** Coadyuvar con la atención e información relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, que les formule la Unidad de Enlace de la Secretaría, observando las disposiciones en la materia;
 - XVI.** Coordinar sus acciones con las distintas instancias de gobierno, con el objeto de establecer programas y estrategias en relación con los asuntos de su competencia;
 - XVII.** Asesorar, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas de la Secretaría o de los municipios que lo soliciten;
 - XVIII.** Intervenir en la selección, ingreso, promoción y remoción del personal de la Dirección General a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y permisos a que haya lugar;
 - XIX.** Elaborar proyectos para modificar o actualizar el marco legal relacionado con sus funciones;
 - XX.** Ejercer en forma directa las facultades que la ley y el presente Reglamento confieran a las unidades administrativas de su adscripción, cuando lo consideren necesario;

- XXI.** Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos de que tengan conocimiento con motivo de las funciones de la Dirección General a su cargo y que puedan constituir un delito;
- XXII.** Formar parte y asistir, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en las reuniones de consejos, comisiones y comités, y mantenerla informada de los acuerdos tomados en las mismas;
- XXIII.** Validar el catálogo de trámites y servicios, el catálogo de procesos, así como los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIV.** Cambiar de adscripción o comisionar al personal a su cargo, conforme a las necesidades de la Dirección General respectiva;
- XXV.** Presentar anualmente a la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, el o los anteproyectos de inversión del área a su cargo, en el caso que administren programas; y
- XXVI.** Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera la persona titular de la Secretaría o el Subsecretario correspondiente.

Título Cuarto

Despacho de la persona titular de la Secretaría

Capítulo I

Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la persona titular de la Secretaría

Unidades administrativas

Artículo 9. El Despacho de la persona titular de la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección de Comunicación Social;
- III. Dirección de Educación Ambiental;
- IV. Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- V. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- VI. Dirección General de Administración y Finanzas.

Capítulo II Secretaría Particular

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 10. La Secretaría Particular tiene las siguientes facultades:

- I. Atender la correspondencia oficial de la persona titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia;
- III. Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que la persona titular de la Secretaría adquiera en reuniones, eventos o con otras instancias gubernamentales y organismos, asegurando su cumplimiento y el progreso en los plazos establecidos;
- IV. Coordinar la relación de la persona titular de la Secretaría con otras personas funcionarias públicas e instituciones gubernamentales, facilitando el

contacto y la interacción con actores clave del gobierno, la sociedad civil y el sector privado;

- V.** Actuar como enlace entre la persona titular de la Secretaría y las diferentes áreas de la Secretaría, facilitando la coordinación interna y asegurando que la información fluya de manera eficaz entre el despacho de la persona titular de la Secretaría y las áreas operativas;
- VI.** Garantizar la atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas que sean dirigidas al despacho de la persona titular de la Secretaría, canalizándolas a las áreas correspondientes y monitoreando su resolución;
- VII.** Organizar y mantener el archivo de la persona titular de la Secretaría, asegurando que la documentación esté debidamente clasificada y disponible para su consulta cuando sea necesario;
- VIII.** Turnar los asuntos a la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- IX.** Implementar y supervisar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos de la persona titular de la Secretaría;
- X.** Llevar la programación para el desarrollo de las actividades de la persona titular de la Secretaría;
- XI.** Planear y coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría relacionada con las actividades inherentes al cargo;
- XII.** Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría;

- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, modificaciones a la estructura orgánica de su área; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

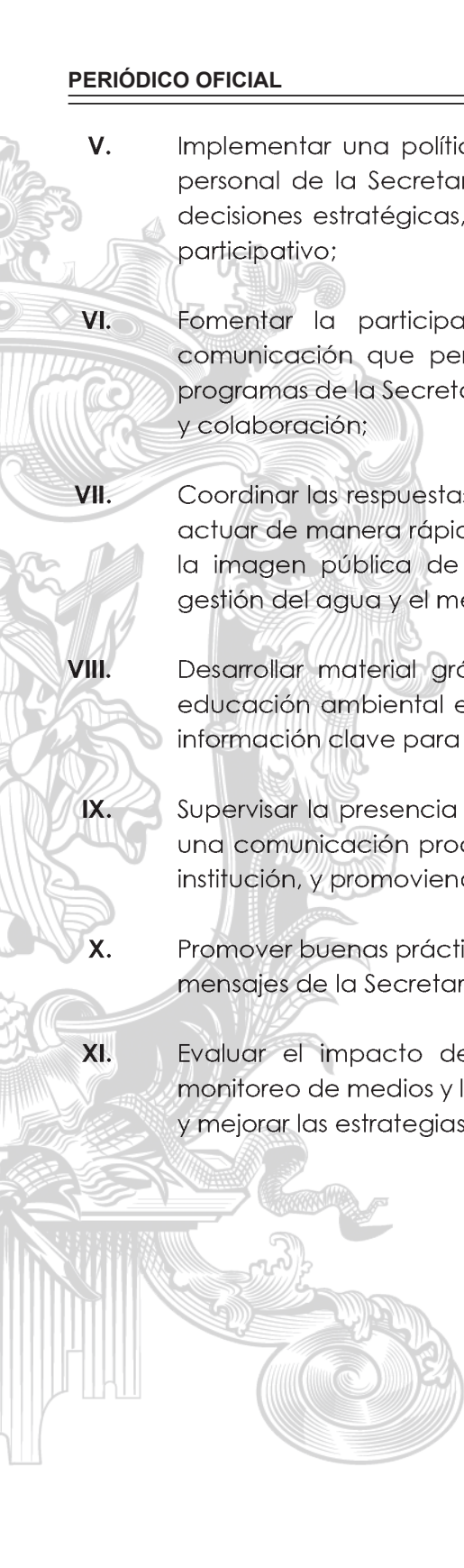
Capítulo III

Dirección de Comunicación Social

Facultades de la Dirección de Comunicación Social

Artículo 11. La Dirección de Comunicación Social tiene las siguientes facultades:

- I. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación de la Secretaría, garantizando una difusión coherente, transparente y efectiva de sus acciones, programas y políticas relacionadas con la gestión hídrica y ambiental;
- II. Coordinar las campañas de comunicación dirigidas a sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia del uso responsable del agua, la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, promoviendo una cultura de sostenibilidad;
- III. Gestionar la relación con los medios de comunicación, asegurando que las actividades, logros y proyectos de la Secretaría se difundan de manera adecuada y oportuna, generando una percepción positiva y transparente ante la opinión pública;
- IV. Desarrollar, con apoyo de la Dirección de Educación Ambiental, contenidos informativos y formativos, adaptados a los diferentes formatos y plataformas, para comunicar de manera clara y accesible los avances y acciones de la Secretaría en las materias de agua y medio ambiente;

- 
- V.** Implementar una política de comunicación interna, garantizando que el personal de la Secretaría esté informado sobre las políticas, programas y decisiones estratégicas, promoviendo un ambiente de trabajo alineado y participativo;
- VI.** Fomentar la participación ciudadana a través de mecanismos de comunicación que permitan participar activamente en los proyectos y programas de la Secretaría, alineándose con los principios de transparencia y colaboración;
- VII.** Coordinar las respuestas de comunicación, estableciendo protocolos para actuar de manera rápida y eficaz frente a situaciones que puedan afectar la imagen pública de la Secretaría o generar desinformación sobre la gestión del agua y el medio ambiente;
- VIII.** Desarrollar material gráfico y audiovisual que apoye las campañas de educación ambiental e hídrica, facilitando la comprensión y el acceso a información clave para los diferentes públicos objetivo;
- IX.** Supervisar la presencia de la Secretaría en las redes sociales, asegurando una comunicación proactiva, dinámica y coherente con los valores de la institución, y promoviendo el diálogo directo con la ciudadanía;
- X.** Promover buenas prácticas de comunicación inclusiva, asegurando que los mensajes de la Secretaría sean accesibles para todas las personas;
- XI.** Evaluar el impacto de las campañas de comunicación, mediante el monitoreo de medios y la retroalimentación ciudadana, con el fin de ajustar y mejorar las estrategias de comunicación según los resultados obtenidos;

- XII.** Colaborar con otras dependencias o entidades gubernamentales, así como con actores clave en la difusión de políticas y proyectos interinstitucionales relacionados con la sostenibilidad ambiental y la gestión de recursos hídricos, asegurando una comunicación coherente y alineada entre las distintas áreas;
- XIII.** Promover las buenas prácticas de comunicación institucional basadas en principios de transparencia, claridad, respeto y responsabilidad;
- XIV.** Desarrollar un plan de comunicación de emergencia para informar a la población de manera clara y oportuna ante situaciones críticas relacionadas con el agua y el medio ambiente, para lo cual se deberá coordinar con las instancias que correspondan;
- XV.** Organizar eventos públicos y ruedas de prensa, asegurando una cobertura mediática adecuada de los eventos clave de la Secretaría; y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

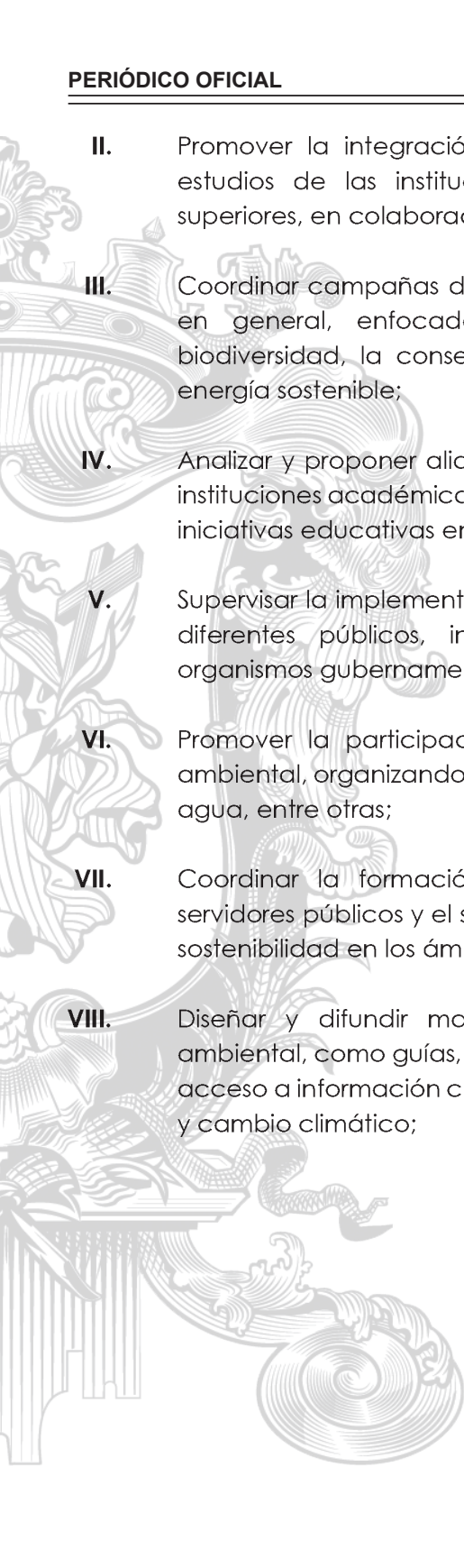
Capítulo IV

Dirección de Educación Ambiental

Facultades de la Dirección de Educación Ambiental

Artículo 12. La Dirección de Educación Ambiental tiene las siguientes facultades:

- I.** Desarrollar y coordinar programas de educación ambiental a nivel estatal, con el objetivo de fomentar la concientización pública sobre la importancia de la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales;

- 
- II.** Promover la integración de la educación ambiental en los planes de estudios de las instituciones educativas, desde niveles básicos hasta superiores, en colaboración con las autoridades educativas;
- III.** Coordinar campañas de sensibilización ambiental dirigidas a la población en general, enfocadas en temas como el cambio climático, la biodiversidad, la conservación del agua, la reducción de residuos y la energía sostenible;
- IV.** Analizar y proponer alianzas con organismos nacionales e internacionales, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil para impulsar iniciativas educativas en materia hídrica y ambiental;
- V.** Supervisar la implementación de proyectos educativos y talleres dirigidos a diferentes públicos, incluyendo comunidades, empresas, escuelas y organismos gubernamentales, promoviendo prácticas de sustentabilidad;
- VI.** Promover la participación ciudadana en actividades de conservación ambiental, organizando jornadas de limpieza, reforestación, uso racional del agua, entre otras;
- VII.** Coordinar la formación y capacitación en temas ambientales para servidores públicos y el sector privado, con el fin de generar una cultura de sostenibilidad en los ámbitos institucional y empresarial;
- VIII.** Diseñar y difundir material didáctico y multimedia sobre educación ambiental, como guías, folletos, vídeos y contenido en línea, para facilitar el acceso a información clave sobre la protección ambiental, recursos hídricos y cambio climático;

- IX. Monitorear y evaluar el impacto de los programas educativos, ajustando las estrategias y contenidos según los resultados obtenidos para asegurar una mayor efectividad;
- X. Fomentar el uso de tecnologías verdes y prácticas sostenibles en los centros educativos y comunidades, promoviendo proyectos de reciclaje, ahorro de energía y conservación de los recursos hídricos;
- XI. Establecer la vinculación con organismos nacionales e internacionales con el fin de ofrecer al personal de la Secretaría acceso a intercambios, capacitación e identificación de posibles colaboraciones; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo V

Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos

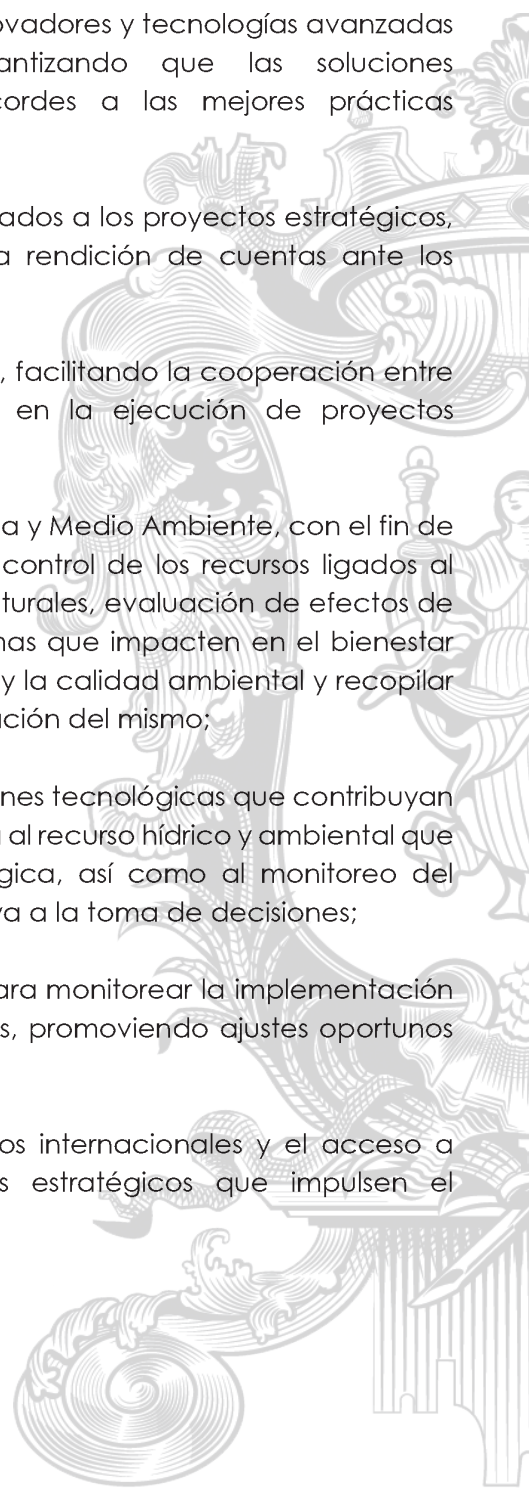
Artículo 13. La Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

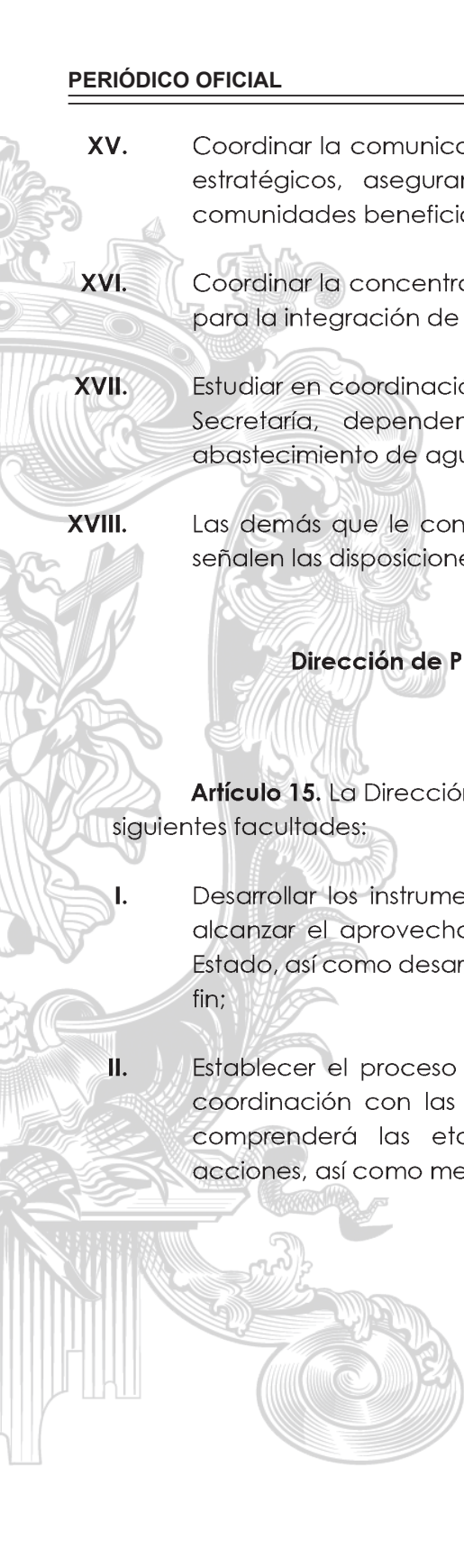
- I. Dirección de Planeación y Evaluación de Programas; y
- II. Dirección de Sistemas de Información del Agua y Medio Ambiente.

**Facultades de la Dirección General
de Planeación y Proyectos Estratégicos**

Artículo 14. La Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I.** Diseñar y coordinar la planificación estratégica de la Secretaría, asegurando que las políticas, programas y proyectos se alineen con los objetivos a largo plazo en materia de agua y medio ambiente;
- II.** Desarrollar los instrumentos de planeación y lineamientos generales que busquen coadyuvar en alcanzar en el aprovechamiento sustentable de los recursos hídricos en el estado en todos sus usos, así como coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el desarrollo de estrategias medioambientales;
- III.** Desarrollar proyectos estratégicos que impulsen la modernización y mejora de la gestión hídrica y ambiental en el Estado, promoviendo la innovación y la sostenibilidad;
- IV.** Coordinar la ejecución de proyectos prioritarios de la Secretaría, asegurando que se lleven a cabo conforme a los tiempos, presupuestos y objetivos establecidos;
- V.** Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría, que se proponga a la Secretaría de Finanzas;
- VI.** Coordinar las acciones para asegurar el cumplimiento del proceso interno de formulación, ejecución, registro y control de los programas de inversión;
- VII.** Evaluar la viabilidad de nuevos proyectos hídricos y ambientales que aseguren un uso eficiente y sostenible de los recursos, realizando análisis costo-beneficio;

- 
- VIII.** Fomentar la integración de enfoques innovadores y tecnologías avanzadas en los proyectos estratégicos, garantizando que las soluciones implementadas sean sostenibles y acordes a las mejores prácticas internacionales;
- IX.** Supervisar la gestión de los recursos asignados a los proyectos estratégicos, garantizando su correcta utilización y la rendición de cuentas ante los órganos correspondientes;
- X.** Coordinar la articulación interinstitucional, facilitando la cooperación entre dependencias y órdenes de gobierno en la ejecución de proyectos estratégicos;
- XI.** Coordinar el Centro de Información Hídrica y Medio Ambiente, con el fin de obtener las bases para la planeación y control de los recursos ligados al aprovechamiento del agua y recursos naturales, evaluación de efectos de cambio climático, ejecución de programas que impacten en el bienestar social, a través del desarrollo económico y la calidad ambiental y recopilar la información necesaria para la alimentación del mismo;
- XII.** Promover y, en su caso, desarrollar soluciones tecnológicas que contribuyan a la gestión de la información relacionada al recurso hídrico y ambiental que permitan una mejor planeación estratégica, así como al monitoreo del comportamiento del sector que contribuya a la toma de decisiones;
- XIII.** Establecer indicadores de desempeño para monitorear la implementación y resultados de los proyectos estratégicos, promoviendo ajustes oportunos cuando sea necesario;
- XIV.** Promover la cooperación con organismos internacionales y el acceso a financiamiento externo para proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo hídrico y ambiental del Estado;

- 
- XV.** Coordinar la comunicación y divulgación de los avances de los proyectos estratégicos, asegurando la transparencia y la participación de las comunidades beneficiadas;
- XVI.** Coordinar la concentración de la información de la Secretaría que rendirá para la integración de los informes de gobierno;
- XVII.** Estudiar en coordinación con las respectivas unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y organismos involucradas, esquemas de abastecimiento de agua a la población; y
- XVIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

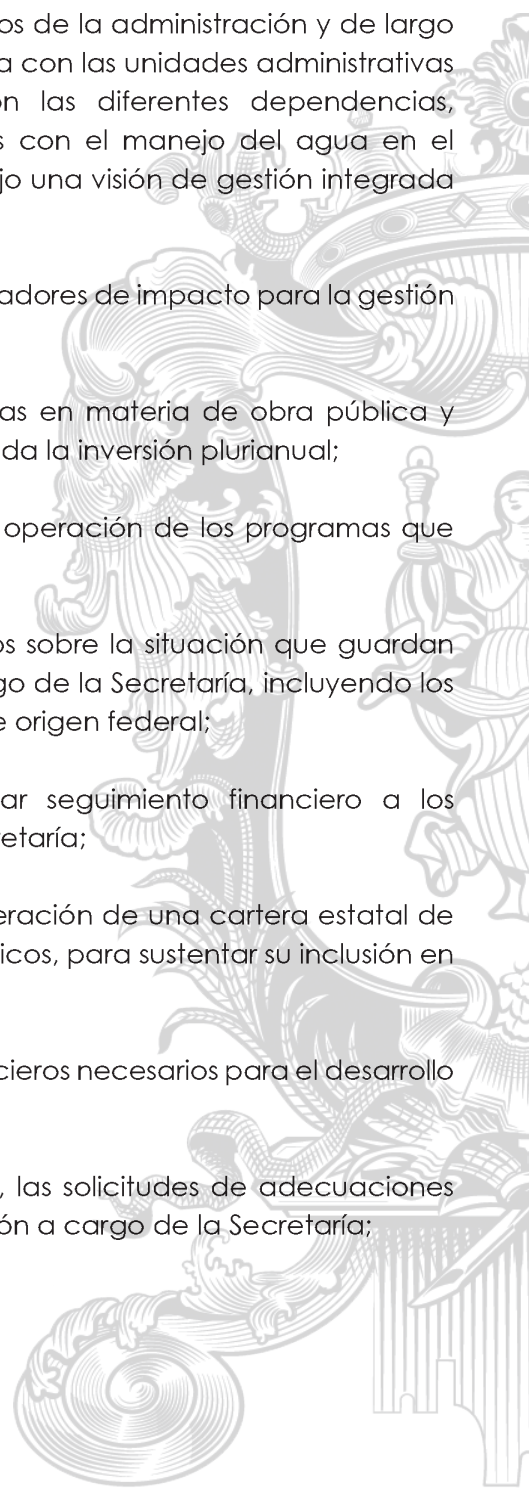
Sección Segunda

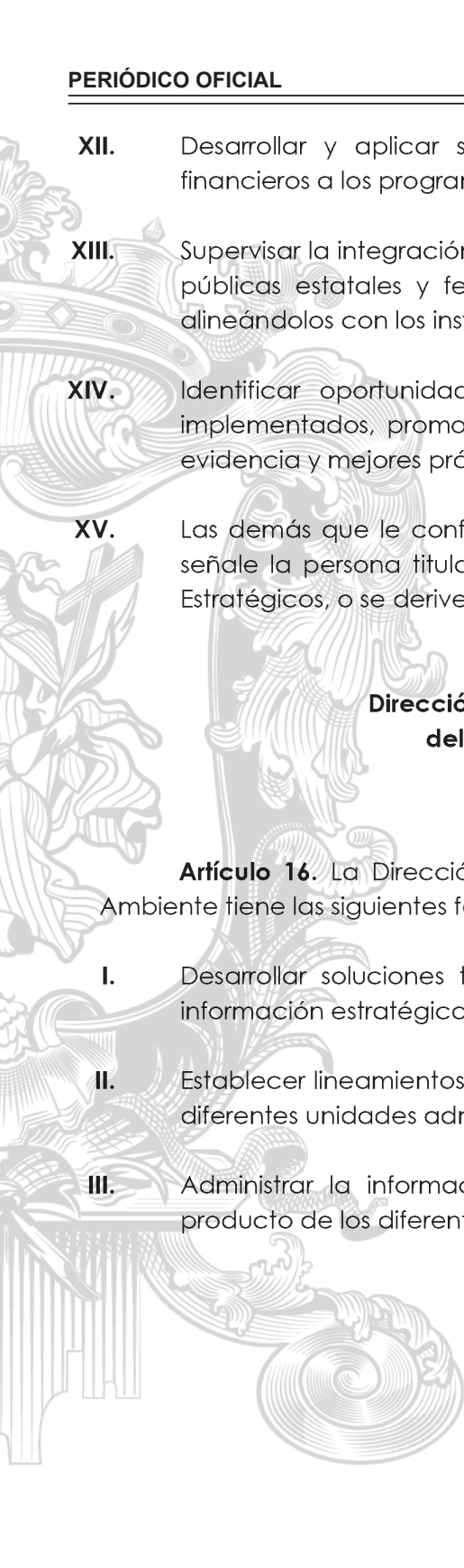
Dirección de Planeación y Evaluación de Programas

Facultades de la Dirección de Planeación y Evaluación de Programas

Artículo 15. La Dirección de Planeación y Evaluación de Programas tiene las siguientes facultades:

- I.** Desarrollar los instrumentos de planeación y lineamientos generales para alcanzar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Estado, así como desarrollar los instrumentos de gestión necesarios para este fin;
- II.** Establecer el proceso de planeación en materia hídrica y ambiental en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el cual comprenderá las etapas de diagnóstico, prospectiva, estrategias y acciones, así como mecanismos de evaluación y seguimiento;

- 
- III. Formular y actualizar los programas hídricos de la administración y de largo plazo, de forma coordinada y concertada con las unidades administrativas de la Secretaría y conjuntamente con las diferentes dependencias, entidades y organizaciones involucradas con el manejo del agua en el estado, buscando la transversalidad y bajo una visión de gestión integrada de los recursos hídricos;
 - IV. Desarrollar y actualizar un sistema de indicadores de impacto para la gestión de recursos hídricos y ambientales;
 - V. Coordinar la integración de los programas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la inversión plurianual;
 - VI. Coordinar la realización de las reglas de operación de los programas que sean sujetos a las mismas;
 - VII. Elaborar los reportes periódicos requeridos sobre la situación que guardan los diversos programas de inversión a cargo de la Secretaría, incluyendo los reportes en las plataformas de recursos de origen federal;
 - VIII. Programar, presupuestar, controlar y dar seguimiento financiero a los recursos de inversión autorizados a la Secretaría;
 - IX. Desarrollar el procedimiento para la generación de una cartera estatal de acciones y catálogo de proyectos hidráulicos, para sustentar su inclusión en los catálogos regional y nacional;
 - X. Realizar estudios socioeconómicos y financieros necesarios para el desarrollo de infraestructura;
 - XI. Gestionar, ante la instancia competente, las solicitudes de adecuaciones presupuestales en los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría;

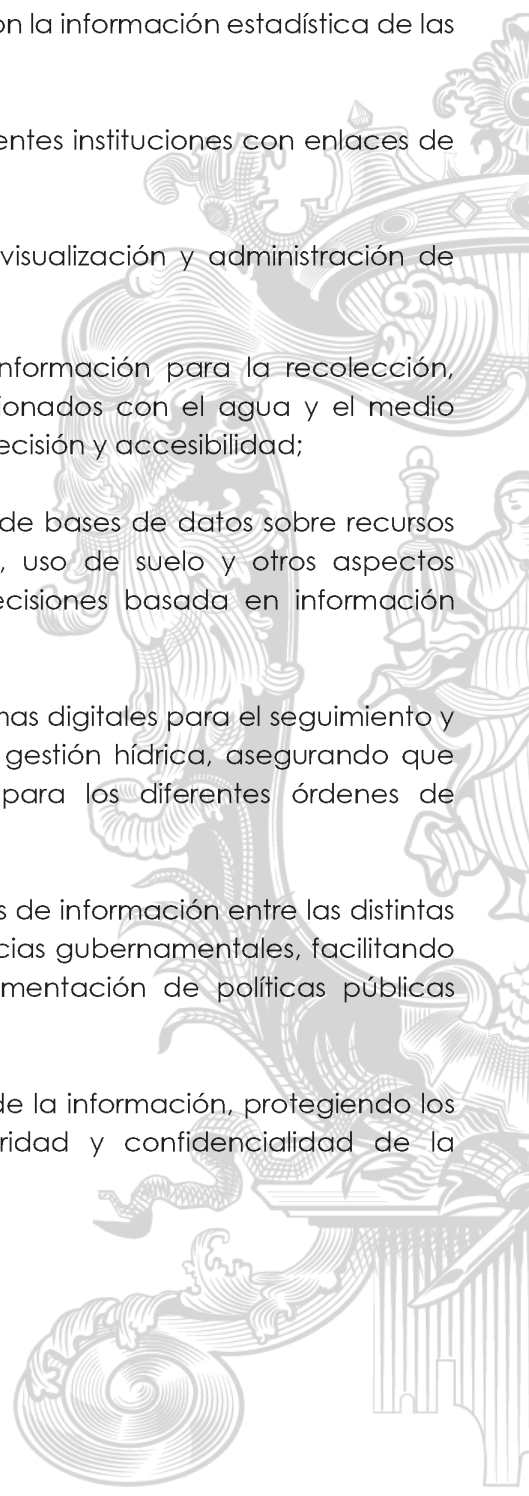
- 
- XII.** Desarrollar y aplicar sistemas para facilitar la asignación de recursos financieros a los programas de infraestructura de la Secretaría;
- XIII.** Supervisar la integración de los programas de la Secretaría con las políticas públicas estatales y federales en materia de agua y medio ambiente, alineándolos con los instrumentos internacionales;
- XIV.** Identificar oportunidades de mejora e innovación en los programas implementados, promoviendo la incorporación de enfoques basados en evidencia y mejores prácticas nacionales e internacionales; y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señale la persona titular de la Dirección General Planeación y Proyectos Estratégicos, o se deriven del presente Reglamento.

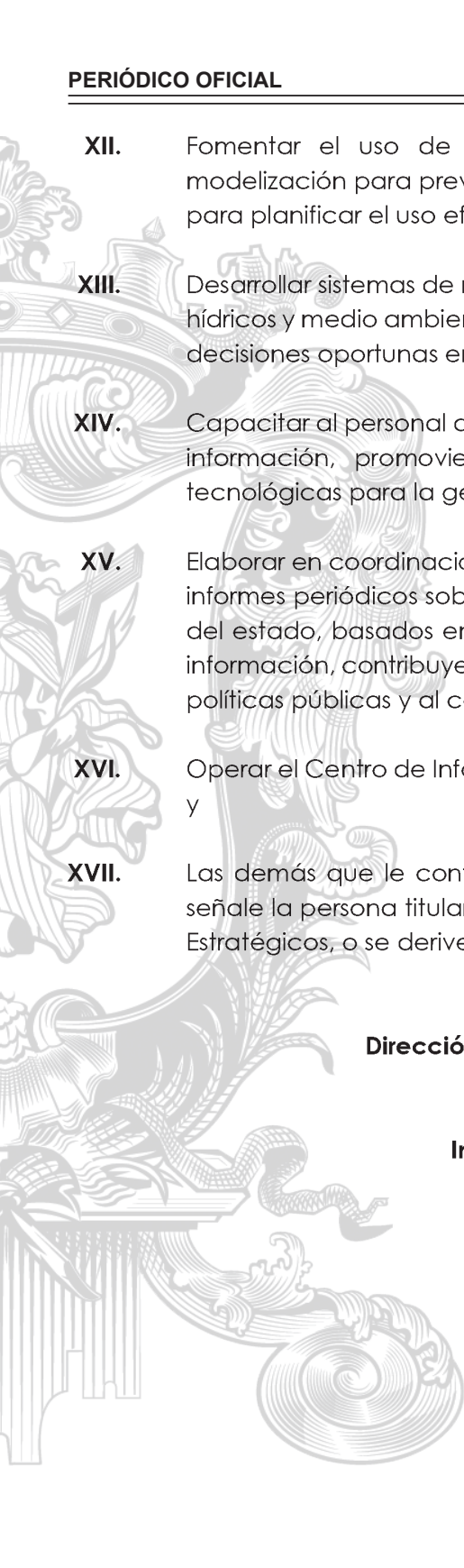
Sección Tercera
Dirección de Sistemas de Información
del Agua y Medio Ambiente

***Facultades de la Dirección de Sistemas de
Información del Agua y Medio Ambiente***

Artículo 16. La Dirección de Sistemas de Información del Agua y Medio Ambiente tiene las siguientes facultades:

- I.** Desarrollar soluciones tecnológicas que contribuyan a la gestión de la información estratégica de la Secretaría y generar mecanismos de difusión;
- II.** Establecer lineamientos para la generación de estadística que generen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Administrar la información geográfica que genere la Secretaría como producto de los diferentes trabajos de las unidades administrativas;

- 
- IV. Desarrollar y administrar bases de datos con la información estadística de las diferentes unidades administrativas;
 - V. Representar a la Secretaría ante las diferentes instituciones con enlaces de información;
 - VI. Ofrecer alternativas de plataformas de visualización y administración de datos;
 - VII. Desarrollar y gestionar los sistemas de información para la recolección, procesamiento y análisis de datos relacionados con el agua y el medio ambiente en el estado, asegurando su precisión y accesibilidad;
 - VIII. Coordinar la integración y actualización de bases de datos sobre recursos hídricos, calidad del aire, biodiversidad, uso de suelo y otros aspectos ambientales, facilitando la toma de decisiones basada en información confiable;
 - IX. Supervisar el funcionamiento de plataformas digitales para el seguimiento y monitoreo de los recursos naturales y la gestión hídrica, asegurando que estén actualizadas y sean accesibles para los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad civil;
 - X. Garantizar la interconexión de los sistemas de información entre las distintas áreas de la Secretaría y otras dependencias gubernamentales, facilitando el intercambio de datos para la implementación de políticas públicas integradas;
 - XI. Implementar mecanismos de seguridad de la información, protegiendo los datos sensibles y asegurando la integridad y confidencialidad de la información gestionada por la Secretaría;

- 
- XII.** Fomentar el uso de tecnología de análisis de datos y sistemas de modelización para prever y mitigar riesgos ambientales e hídricos, así como para planificar el uso eficiente de los recursos;
- XIII.** Desarrollar sistemas de monitoreo en tiempo real para la gestión de recursos hídricos y medio ambiente, para generar elementos que faciliten la toma de decisiones oportunas en situaciones de riesgo o emergencia;
- XIV.** Capacitar al personal de la Secretaría en el uso y manejo de los sistemas de información, promoviendo la correcta utilización de las herramientas tecnológicas para la gestión de datos;
- XV.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes informes periódicos sobre la situación de los recursos hídricos y ambientales del estado, basados en los datos recolectados a través de los sistemas de información, contribuyendo a la toma de decisiones informada, al diseño de políticas públicas y al conocimiento general del sector;
- XVI.** Operar el Centro de Información Hídrica y Medio Ambiente de la Secretaría; y
- XVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señale la persona titular de la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo VI

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Sección Primera

Integración y Facultades

*Unidades adscritas a la
Dirección General de Asuntos Jurídicos*

Artículo 17. La Dirección General de Asuntos Jurídicos debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Asesoría Jurídica y Normatividad;
- II. Dirección de lo Contencioso; y
- III. Dirección de Licitaciones y Convenios.

*Facultades de la Dirección
General de Asuntos Jurídicos*

Artículo 18. La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos judiciales, laborales y administrativos, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público y, en su caso, fungir como coadyuvante;
- II. Desistirse y otorgar el perdón para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación de la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las unidades administrativas de ésta, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos;

III. Rendir y suscribir en su caso, los informes previos y justificados en los términos de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Asesorar y representar a quienes sean titulares de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;

Esta representación y asesoría no podrá brindarse en los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por las autoridades sustanciadoras competentes en términos de la ley de la materia;

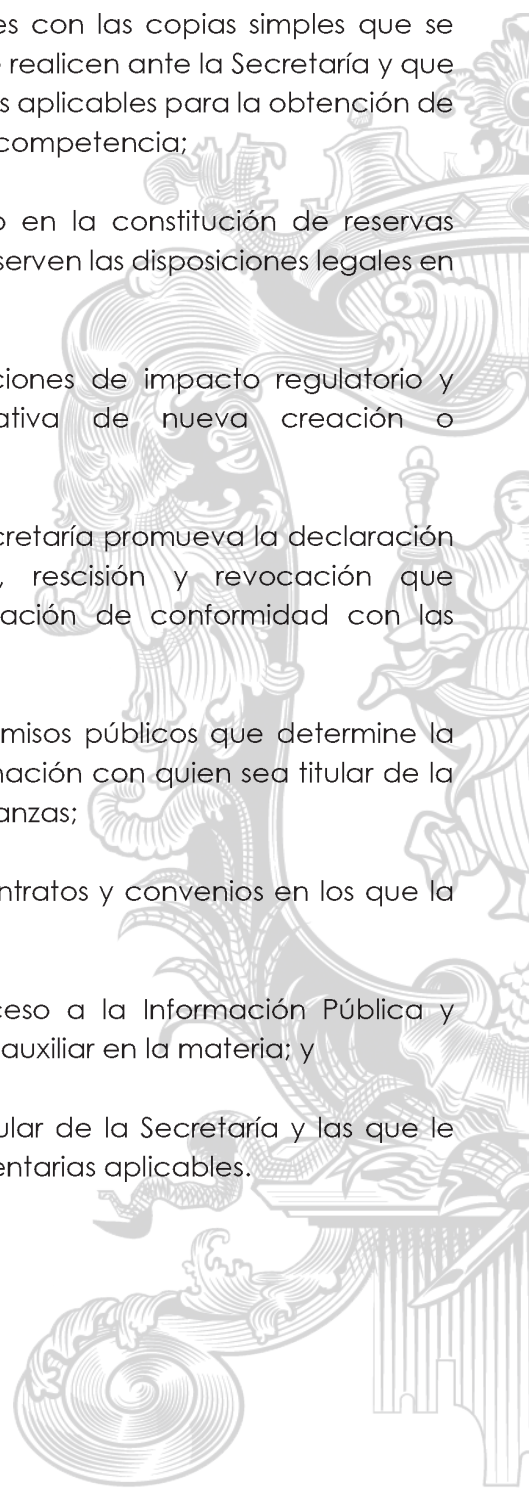
V. Dirigir y dar seguimiento hasta su conclusión, todos los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

VI. Emitir criterios de interpretación respecto de la normatividad cuya aplicación corresponda a la Secretaría, cuando así se lo solicite alguna de sus unidades administrativas y sirva para orientar el correcto ejercicio de sus atribuciones;

VII. Desempeñar las comisiones que le confiera la persona titular de la Secretaría, informando a esta sobre el desarrollo de las mismas;

VIII. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría, así como revisar aquellos que deba refrendar la persona titular de la Secretaría;

IX. Coadyuvar desde el enfoque jurídico en la integración de las normas técnicas ambientales que las unidades administrativas propongan, a fin de que sean expedidas por la persona titular de la Secretaría;

- 
- X.** Cotejar los documentos jurídicos originales con las copias simples que se presenten derivados de los trámites que se realicen ante la Secretaría y que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de su competencia;
 - XI.** Vigilar que en la adquisición de suelo o en la constitución de reservas territoriales que realice la Secretaría, se observen las disposiciones legales en la materia;
 - XII.** Coordinar la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio y justificaciones respecto de la normativa de nueva creación o modificaciones;
 - XIII.** Intervenir en todos los casos en que la Secretaría promueva la declaración administrativa de caducidad, nulidad, rescisión y revocación que corresponda, promoviendo su substanciación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIV.** Participar y dar seguimiento a los fideicomisos públicos que determine la persona titular de la Secretaría en coordinación con quien sea titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
 - XV.** Validar el contenido y alcance de los contratos y convenios en los que la Secretaría forme parte;
 - XVI.** Fungir como Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública y supervisar el funcionamiento de la unidad auxiliar en la materia; y
 - XVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La persona titular de esta unidad administrativa podrá delegar las facultades a que se refieren las fracciones I, II y III del presente artículo, en las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas al área.

Sección Segunda

Dirección de Asesoría Jurídica y Normatividad

Facultades de la Dirección de Asesoría Jurídica y Normatividad

Artículo 19. La Dirección de Asesoría Jurídica y Normatividad tiene las siguientes facultades:

- I.** Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos relativos al ejercicio de sus facultades;
- II.** Asesorar y resolver las consultas que en materia jurídica le soliciten los municipios a la Secretaría;
- III.** Promover e impartir asesoría a los ayuntamientos y organismos operadores, cuando así lo soliciten, en la elaboración de los ordenamientos jurídicos municipales en materia de agua y medio ambiente;
- IV.** Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que se encuentren relacionadas a las atribuciones, objetivos y funciones de la Secretaría;
- V.** Revisar la correcta integración de los documentos y actos jurídicos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y tramitar la autorización de quien corresponda para esos efectos;
- VI.** Coordinar la revisión y elaboración de proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relativos a las funciones de la Secretaría;

- VII. Capacitar en temas jurídicos competencia de la Secretaría a las unidades administrativas que la conforman, así como a las instancias estatales y municipales;
- VIII. Fungir como unidad auxiliar de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, para dar atención y respuesta a las solicitudes, requerimientos y clasificación de información, así como mantener actualizadas las plataformas oficiales de transparencia;
- IX. Sustanciar las actividades jurídicas de los fideicomisos públicos en los que la Dirección General de Asuntos Jurídicos participe;
- X. Colaborar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que promueva, desarrolle o ejecute la Secretaría;
- XI. Fungir como unidad de enlace en materia de derechos humanos, así como intervenir en los informes, quejas y recomendaciones que se presenten a la Secretaría; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera

Dirección de lo Contencioso

Facultades de la Dirección de lo Contencioso

Artículo 20. La Dirección de lo Contencioso tiene las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría, así como a sus unidades administrativas y personas servidoras públicas adscritas a éstas, ante toda clase de tribunales, juzgados y autoridades administrativas, en los juicios y procedimientos

relacionados con la Secretaría en los que sean parte o se requiera su intervención;

- II.** Elaborar y emitir informes previos y justificados que deban rendir la Secretaría y sus unidades administrativas adscritas;
- III.** Desahogar en representación de la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas adscritas a esta, toda clase de comparecencias ante autoridades competentes;
- IV.** Formular e interponer, en representación de la Secretaría, toda clase de quejas, querellas y denuncias;
- V.** Formular y presentar demandas y contestaciones de demandas en los juicios en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus personas servidoras públicas sean parte, actuar durante la sustanciación de los mismos e interponer los medios de impugnación que procedan, incluido el juicio de amparo;
- VI.** Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan adecuadamente las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- VII.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría los informes y documentos necesarios para el desahogo de los asuntos que le corresponde atender;
- VIII.** Realizar las notificaciones de actos, resoluciones, y cualquier tipo de documento derivado de los procedimientos administrativos o contenciosos de la Secretaría;

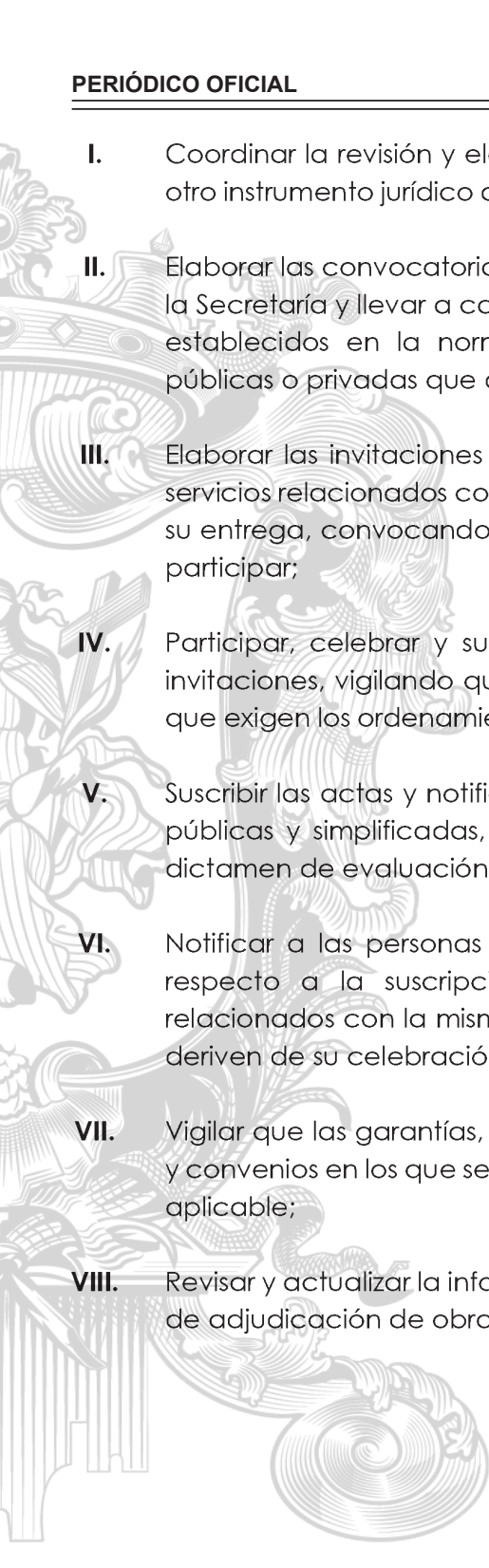
- IX. Designar como peritos a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, cuando así lo soliciten los órganos jurisdiccionales, estatales y municipales, en los casos en que no se interfiera el desarrollo normal de las actividades de la Secretaría;
- X. Iniciar y sustanciar los recursos jurídico-administrativos que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios competencia de la Secretaría, en los que se resuelva la terminación anticipada, suspensión y rescisión administrativa de los contratos y convenios que la misma celebre;
- XII. Formular todo tipo de requerimientos a los contratistas por incumplimiento de sus obligaciones, así como exigirles el cumplimiento de los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- XIII. Integrar los expedientes para solicitar ante las autoridades competentes la ejecución de las garantías, así como el cobro coactivo de créditos fiscales, derivados de los contratos celebrados por la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o se deriven del presente Reglamento.

Sección Cuarta

Dirección de Licitaciones y Convenios

Facultades de la Dirección de Licitaciones y Convenios

Artículo 21. La Dirección de Licitaciones y Convenios tendrá las siguientes facultades:

- 
- I.** Coordinar la revisión y elaboración de los acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico de naturaleza similar en que la Secretaría sea parte;
 - II.** Elaborar las convocatorias para las licitaciones de obra pública a cargo de la Secretaría y llevar a cabo su publicación y difusión a través de los medios establecidos en la normativa aplicable y convocar a otras entidades públicas o privadas que deban participar;
 - III.** Elaborar las invitaciones a licitaciones simplificadas de obra pública y de servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría y llevar a cabo su entrega, convocando a otras entidades públicas o privadas que deban participar;
 - IV.** Participar, celebrar y sustanciar las distintas etapas de las licitaciones o invitaciones, vigilando que se lleven a cabo con la formalidad y legalidad que exigen los ordenamientos aplicables, con excepción a la visita de obra;
 - V.** Suscribir las actas y notificar a las personas participantes en las licitaciones públicas y simplificadas, el fallo de adjudicación de conformidad con el dictamen de evaluación;
 - VI.** Notificar a las personas contratistas, conforme a la normativa aplicable, respecto a la suscripción de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y el plazo para la entrega de las garantías que deriven de su celebración;
 - VII.** Vigilar que las garantías, aseguren el exacto cumplimiento de los contratos y convenios en los que sea parte la Secretaría, de acuerdo con la normativa aplicable;
 - VIII.** Revisar y actualizar la información en los sistemas de difusión de los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- IX. Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte, en los distintos programas de inversión a cargo de ésta, con la participación de las unidades administrativas correspondientes;
- X. Solicitar y verificar que los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte se encuentren debidamente garantizados en los términos de la normativa y lineamientos aplicables;
- XI. Brindar asesoría, a los municipios del estado u organismos operadores, en materia de procedimientos de contratación, obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando así lo soliciten, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría;
- XII. Proporcionar a las personas contratistas y entes públicos convocantes que lo requieran, las constancias e información relativas al cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma suscritos por la Secretaría, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas competentes; y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo VII

Dirección General de Administración y Finanzas

Sección Primera

Integración y Facultades

*Unidades adscritas a la Dirección
General de Administración y Finanzas*

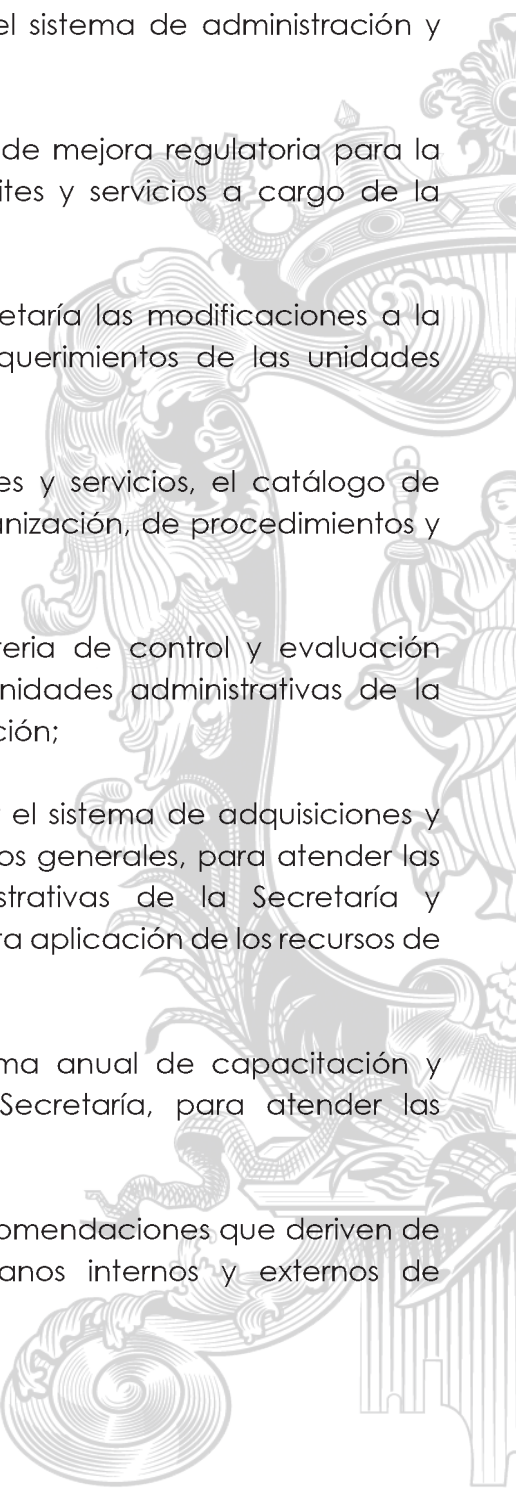
Artículo 22. La Dirección General de Administración y Finanzas debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

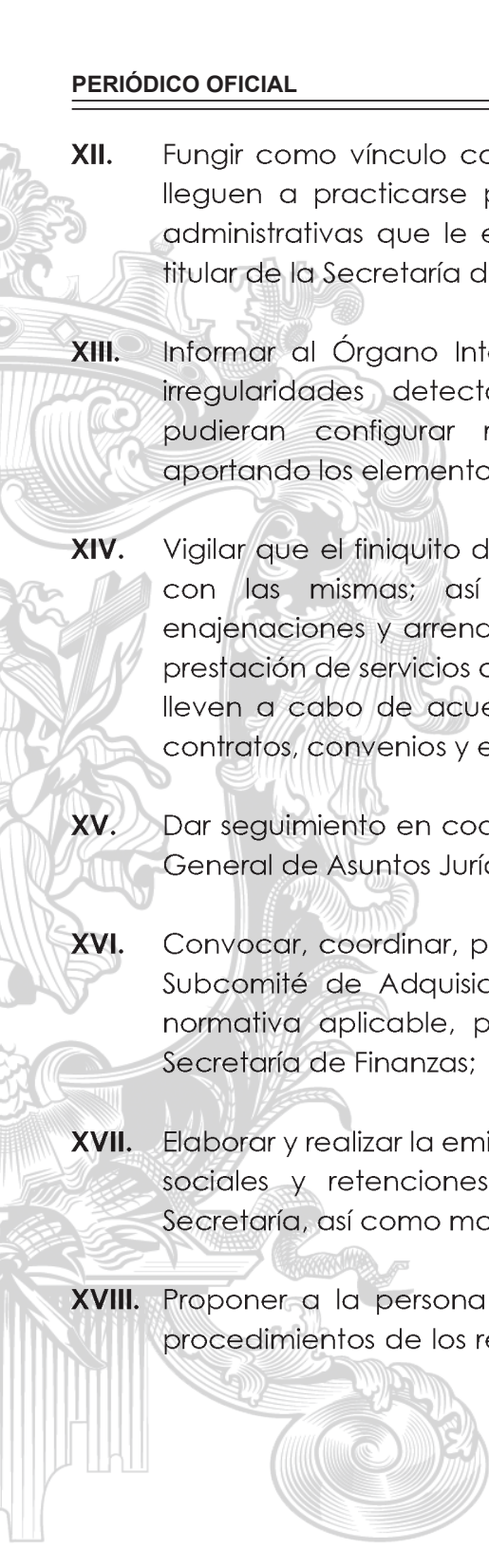
- I. Dirección de Administración Financiera;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

*Facultades de la Dirección General
de Administración y Finanzas*

Artículo 23. La Dirección General de Administración y Finanzas tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

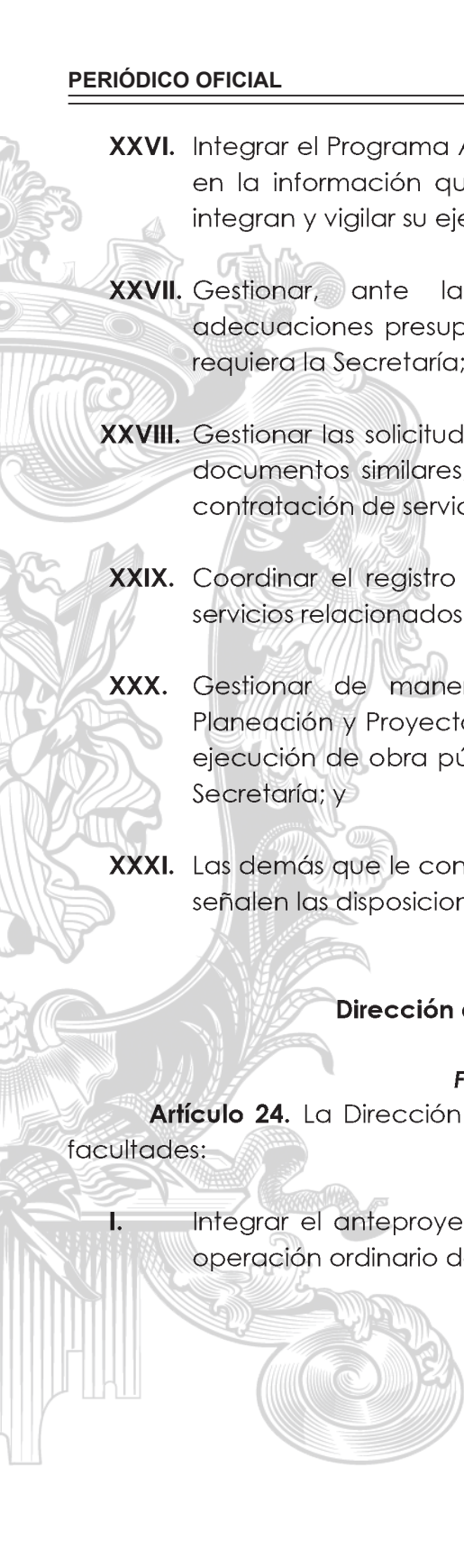
- I. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Participar en la integración del anteproyecto y propuesta de inversión plurianual y el anteproyecto del Programa Anual de Inversión de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa de Gobierno y los programas que de ellos deriven;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría y el cumplimiento de la normatividad aplicable al mismo;

- 
- IV. Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal;
 - V. Formular e impulsar el programa interno de mejora regulatoria para la simplificación administrativa de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría;
 - VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - VII. Fomentar la actualización de los trámites y servicios, el catálogo de procesos, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
 - VIII. Elaborar y difundir lineamientos en materia de control y evaluación presupuestal que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;
 - IX. Planear, coordinar, supervisar y controlar el sistema de adquisiciones y suministro de recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y establecer los mecanismos para la correcta aplicación de los recursos de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - X. Coordinar la integración de un programa anual de capacitación y profesionalización del personal de la Secretaría, para atender las necesidades institucionales;
 - XI. Coadyuvar en la implementación de recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas por los órganos internos y externos de fiscalización;

- 
- XII.** Fungir como vínculo con los entes fiscalizadores en las auditorías que lleguen a practicarse para lo cual podrá apoyarse en las unidades administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que la persona titular de la Secretaría determine otra instancia;
- XIII.** Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría, las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas, que pudieran configurar responsabilidades administrativas o penales, aportando los elementos documentales y técnicos;
- XIV.** Vigilar que el finiquito de las obras públicas o de servicios relacionados con las mismas; así como las liquidaciones de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que se realicen por conducto de la Secretaría, se lleven a cabo de acuerdo con las estipulaciones establecidas en los contratos, convenios y en la legislación respectiva;
- XV.** Dar seguimiento en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a los fideicomisos públicos;
- XVI.** Convocar, coordinar, presidir y custodiar las actas de las reuniones del Subcomité de Adquisiciones de la Secretaría, en los términos de la normativa aplicable, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- XVII.** Elaborar y realizar la emisión del pago de las percepciones, prestaciones sociales y retenciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como mantener actualizado el sistema de nómina;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, criterios y procedimientos de los recursos materiales y financieros de la institución,

en los términos de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato y demás disposiciones que al efecto emita la Secretaría de Finanzas;

- XIX.** Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño, clima y prestaciones laborales en observancia a la normativa, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- XX.** Llevar el proceso de elaboración de las actas de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXI.** Implementar las políticas en materia de tecnologías de la información emitidas por la Secretaría de Finanzas y demás normativa aplicable;
- XXII.** Proporcionar, administrar, supervisar y mantener los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como aprobar las medidas de seguridad a implementarse;
- XXIII.** Proveer a las unidades administrativas de la Secretaría, de los servicios y bienes materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la planeación, programación y presupuestación establecida para ello, así como su conservación y mantenimiento de las que así proceda;
- XXIV.** Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Solicitar la contratación o remoción de las pólizas de seguro para los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

- 
- XXVI.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, con base en la información que presenten las unidades administrativas que la integran y vigilar su ejecución;
- XXVII.** Gestionar, ante la instancia competente, las solicitudes de adecuaciones presupuestales en el gasto de operación ordinario que requiera la Secretaría;
- XXVIII.** Gestionar las solicitudes de pago de facturas, recibos y toda clase de documentos similares, relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios prestados a la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar el registro y control del avance financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas, contratadas por la Secretaría;
- XXX.** Gestionar de manera coordinada con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos la autorización de recursos para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Secretaría; y
- XXXI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

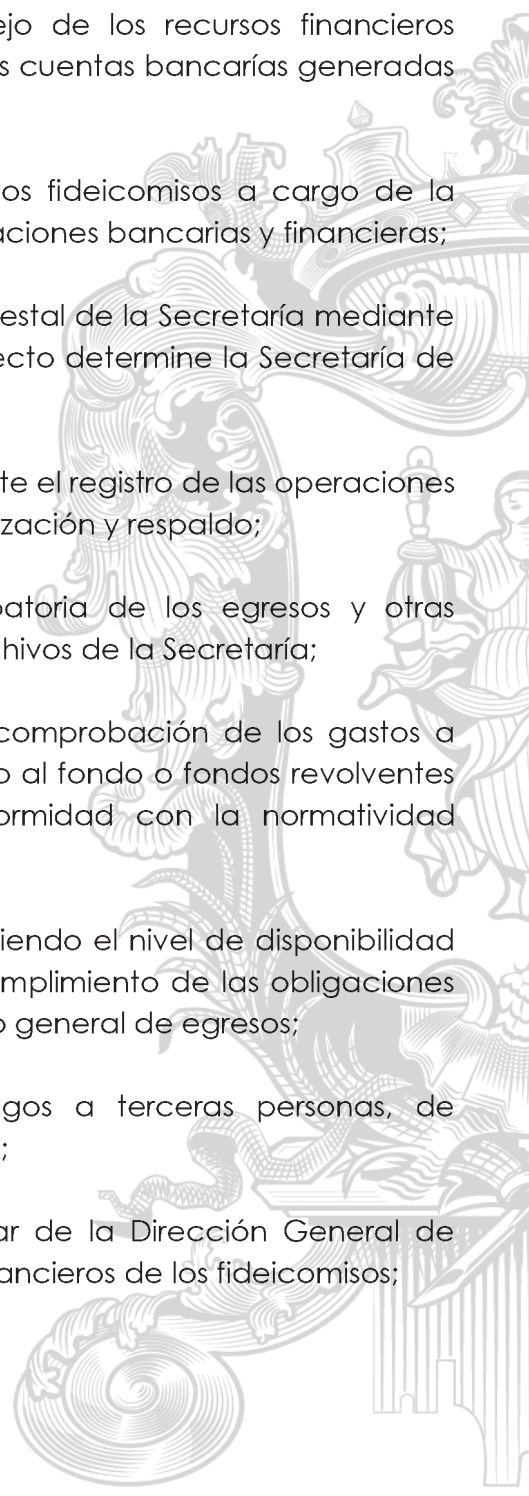
Sección Segunda

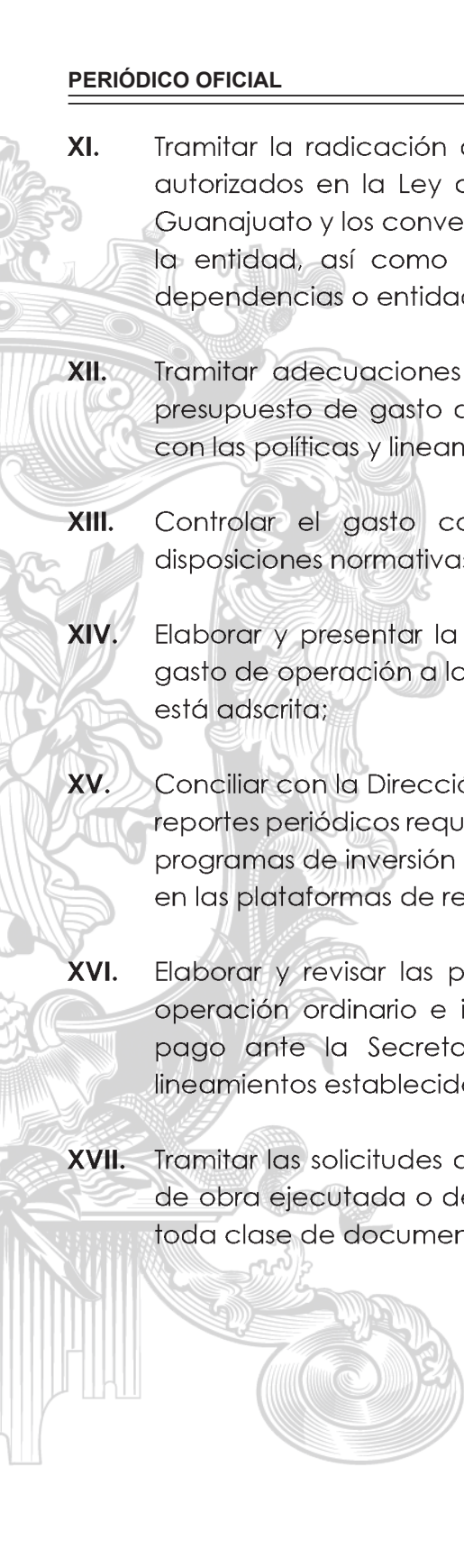
Dirección de Administración Financiera

Facultades de la Dirección de Administración Financiera

Artículo 24. La Dirección de Administración Financiera tiene las siguientes facultades:

- I.** Integrar el anteproyecto de presupuesto correspondiente al gasto de operación ordinario de la Secretaría;

- 
- II. Vigilar y controlar el adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Secretaría, a través de las cuentas bancarias generadas para tal efecto;
 - III. Controlar financiera y contablemente los fideicomisos a cargo de la Secretaría, así como elaborar las conciliaciones bancarias y financieras;
 - IV. Administrar el ejercicio y control presupuestal de la Secretaría mediante el uso de la plataforma que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas;
 - V. Integrar la información contable mediante el registro de las operaciones efectuadas, así como su correcta digitalización y respaldo;
 - VI. Custodiar la documentación comprobatoria de los egresos y otras operaciones financieras que obre en archivos de la Secretaría;
 - VII. Llevar el control para la asignación y comprobación de los gastos a reserva de comprobar y dar seguimiento al fondo o fondos revolventes asignados en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - VIII. Administrar los fondos y valores, manteniendo el nivel de disponibilidad de acuerdo con las necesidades de cumplimiento de las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto general de egresos;
 - IX. Programar, realizar y elaborar los pagos a terceras personas, de conformidad con la normativa aplicable;
 - X. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, los estados financieros de los fideicomisos;

- 
- XI.** Tramitar la radicación de los recursos presupuestales de la Secretaría autorizados en la Ley del Presupuesto General Egresos del Estado de Guanajuato y los convenidos con los gobiernos federal y municipales de la entidad, así como las concurrencias que se celebren con otras dependencias o entidades del Estado;
- XII.** Tramitar adecuaciones presupuestales y ministraciones con cargo al presupuesto de gasto de operación de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Secretaría de Finanzas;
- XIII.** Controlar el gasto corriente de la Secretaría, con base en las disposiciones normativas establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- XIV.** Elaborar y presentar la propuesta de afectaciones presupuestales del gasto de operación a la persona titular de la Dirección General a la que está adscrita;
- XV.** Conciliar con la Dirección de Planeación y Evaluación de Programas los reportes periódicos requeridos sobre la situación que guardan los diversos programas de inversión a cargo de la Secretaría, incluyendo los reportes en las plataformas de recursos de origen federal;
- XVI.** Elaborar y revisar las pólizas de egresos con afectación al gasto de operación ordinario e integrar la documentación para su trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por ésta para tal efecto;
- XVII.** Tramitar las solicitudes de pago de las estimaciones, facturas o recibos de obra ejecutada o de servicios relacionados con la misma, así como toda clase de documentos similares;

- XVIII.** Conciliar el avance físico y financiero de las obras y servicios en lo relativo a los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría;
- XIX.** Gestionar de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Evaluación de Programas los recursos necesarios para la realización de los proyectos de inversión, de modificaciones presupuestales y de cancelación de saldos de contratos de obra y servicios convenidos con otras dependencias y entidades federales, estatales, municipales y con organismos autónomos, la gestión del depósito de estos recursos, así como el registro y seguimiento de los recursos no depositados; y
- XX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o se deriven del presente Reglamento.

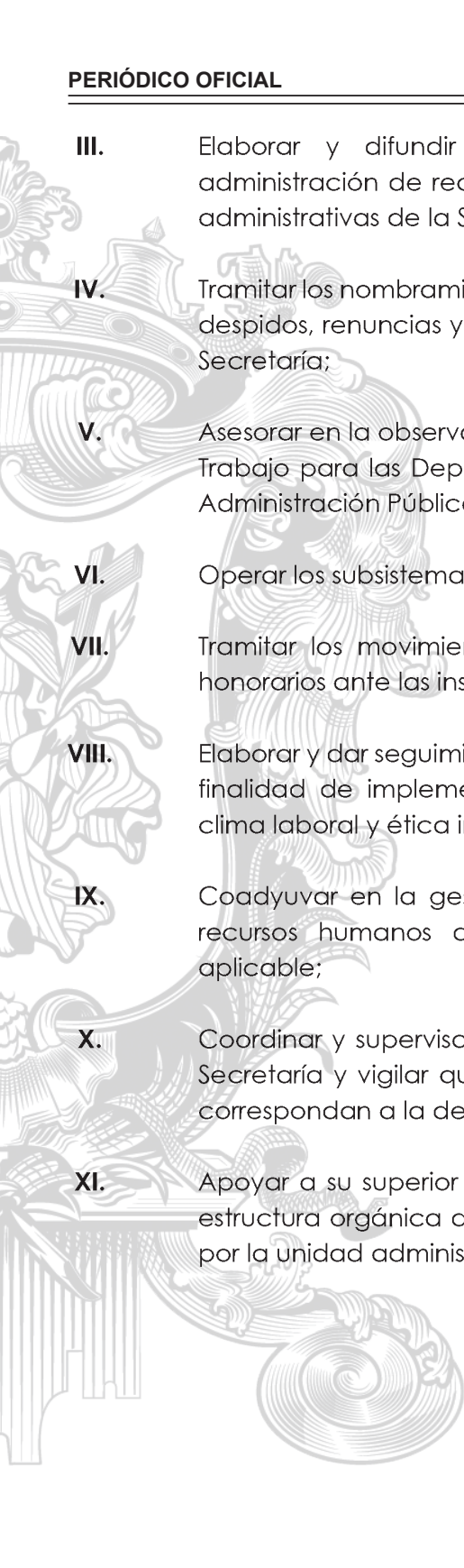
Sección Tercera

Dirección de Recursos Humanos

Facultades de la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 25. La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes facultades:

- I.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción, remuneración salarial, capacitación y evaluación de desempeño del personal de la Secretaría;
- II.** Vigilar el cumplimiento y ejecutar las medidas conducentes al interior de la Secretaría, respecto de las disposiciones laborales aplicables al Poder Ejecutivo y a sus personas trabajadoras;

- 
- III. Elaborar y difundir los lineamientos y criterios en materia de administración de recursos humanos que deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar su correcta aplicación;
- IV. Tramitar los nombramientos, amonestaciones, correcciones disciplinarias, despidos, renuncias y licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- V. Asesorar en la observancia y alcances de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato;
- VI. Operar los subsistemas relacionados con el servicio civil de carrera;
- VII. Tramitar los movimientos e incidencias del personal y contratos por honorarios ante las instancias correspondientes;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos, con la finalidad de implementar mecanismos o acciones para fortalecer al clima laboral y ética institucional;
- IX. Coadyuvar en la gestión de trámites relativos a la administración de recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y supervisar la actualización de los perfiles de puestos de la Secretaría y vigilar que las actividades desempeñadas por el personal correspondan a la denominación y asignación del puesto;
- XI. Apoyar a su superior jerárquico para proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, conforme a la solicitud efectuada por la unidad administrativa correspondiente;

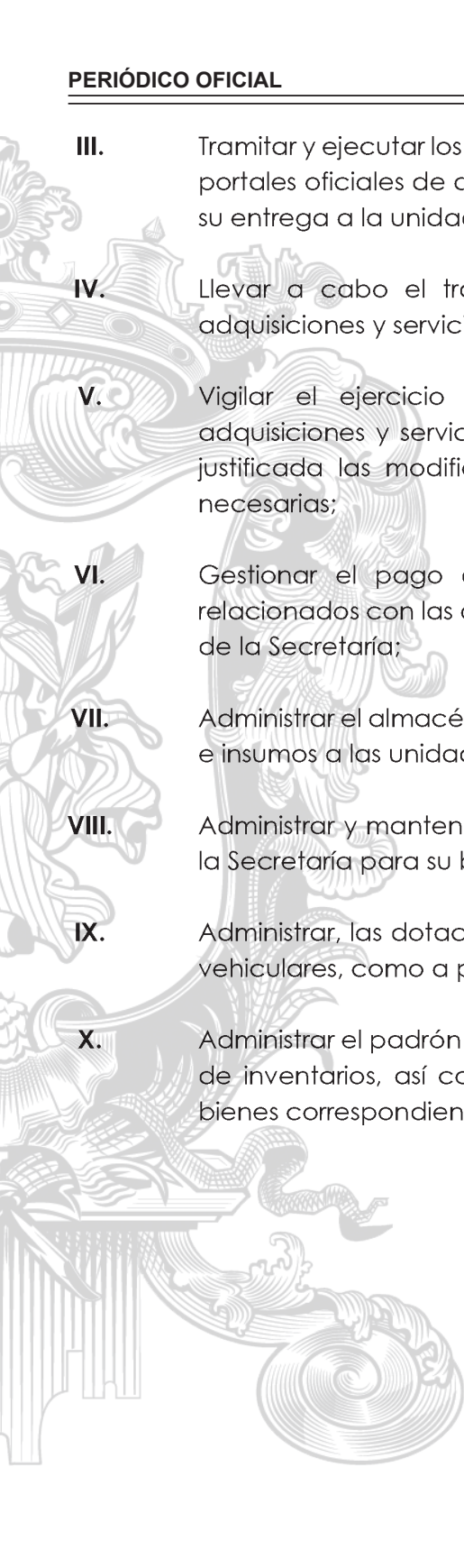
- XII. Diseñar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, previa consulta con las unidades administrativas correspondientes;
- XIII. Difundir los convenios celebrados por la Secretaría de Finanzas con instituciones de educación o instancias que coadyuven en los procesos de capacitación y desarrollo académico del personal, así como incentivar las actividades físicas, culturales, ecológicas y de integración;
- XIV. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría lleven a cabo el proceso de evaluación al desempeño atendiendo a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas; y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o se deriven del presente Reglamento.

Sección Cuarta
Dirección de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Facultades de la Dirección de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Artículo 26. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes facultades:

- I. Integrar la propuesta del programa anual de adquisiciones y servicios de la Secretaría, con base en el presupuesto asignado y las necesidades institucionales;
- II. Integrar un programa anual de servicios, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

- 
- III.** Tramitar y ejecutar los pedidos de compras autorizadas y liberadas, en los portales oficiales de adquisiciones y custodiar los insumos y bienes hasta su entrega a la unidad administrativa responsable;
- IV.** Llevar a cabo el trámite para la contratación de arrendamientos, adquisiciones y servicios concernientes a bienes muebles e inmuebles;
- V.** Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a las partidas de adquisiciones y servicios en general y, en su caso, proponer de forma justificada las modificaciones, traspasos y suficiencias presupuestales necesarias;
- VI.** Gestionar el pago de facturas y recibos a personas proveedoras relacionados con las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Secretaría;
- VII.** Administrar el almacén de la Secretaría y realizar la distribución de bienes e insumos a las unidades administrativas;
- VIII.** Administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Secretaría para su buen funcionamiento;
- IX.** Administrar, las dotaciones de combustible asignadas tanto a unidades vehiculares, como a plantas de emergencia;
- X.** Administrar el padrón mobiliario de la Secretaría, bajo el establecimiento de inventarios, así como mantener actualizados los resguardos de los bienes correspondientes;

- XI. Dar seguimiento a las acciones realizadas para la atención de los siniestros que acontezcan respecto de los bienes que forman parte del padrón mobiliario de la Secretaría;
- XII. Coordinar los servicios de apoyo administrativo, como transporte, mensajería, mantenimiento y limpieza; y
- XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o se deriven del presente Reglamento.

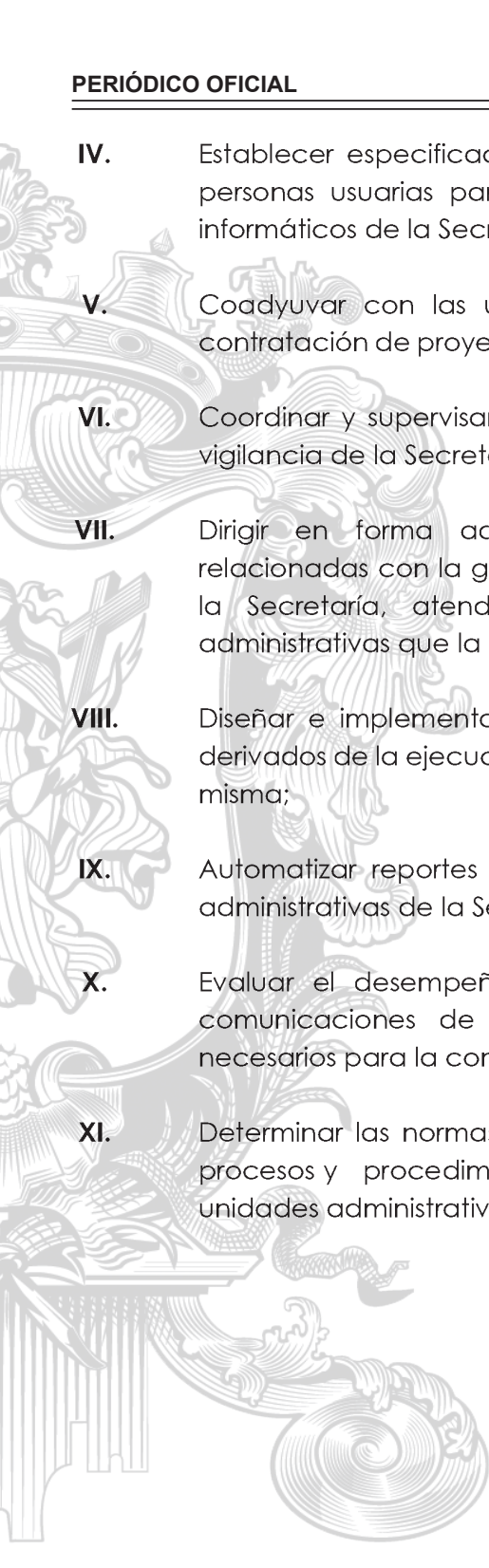
Sección Quinta

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Facultades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 27. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, elaborar y fijar normas, políticas, procedimientos y metodología en materia de informática para la Secretaría, promoviendo y vigilando su cumplimiento en el uso apropiado de las herramientas tecnológicas;
- II. Analizar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos de la Secretaría;
- III. Apoyar a las unidades administrativas en el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

- 
- IV.** Establecer especificaciones de acuerdo con los requerimientos de las personas usuarias para el desarrollo y administración de los sistemas informáticos de la Secretaría;
- V.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la contratación de proyectos inherentes a las tecnologías de la información;
- VI.** Coordinar y supervisar la instalación y operación del sistema de video vigilancia de la Secretaría;
- VII.** Dirigir en forma administrativa y técnica todas las actividades relacionadas con la gestión de datos de los procesos administrativos de la Secretaría, atendiendo a los requerimientos de las unidades administrativas que la integran;
- VIII.** Diseñar e implementar sistemas informáticos de uso interno y externo derivados de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.** Automatizar reportes de entrega periódica, de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Evaluar el desempeño de los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones de la Secretaría, para instrumentar los controles necesarios para la confiabilidad y seguridad de los mismos;
- XI.** Determinar las normas y estándares de trabajo a ser aplicados en los procesos y procedimientos automatizados conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría;

- XII.** Proponer, a solicitud de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, el desarrollo y la implementación de proyectos de mejora e innovación para optimizar los procesos, gestión y trámites de ésta;
- XIII.** Implementar los proyectos de sistematización de los procesos de la Secretaría, generando los indicadores correspondientes en gestión de la calidad para la mejora continua de dichos procesos;
- XIV.** Emitir y someter al acuerdo de la persona que sea su superior jerárquica, los programas relativos al diseño de procesos y sistemas de gestión de la calidad de la información que busquen la eficiencia, transparencia, innovación y competitividad de la Secretaría; y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o se deriven del presente reglamento.

Título Quinto

Subsecretaría de Gestión Hídrica

Capítulo I

Organización y Facultades de la Subsecretaría de Gestión Hídrica

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Gestión Hídrica

Artículo 28. La Subsecretaría de Gestión Hídrica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Direcciones Generales:

- I.** Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola;
- II.** Dirección General de Infraestructura Hidráulica; y

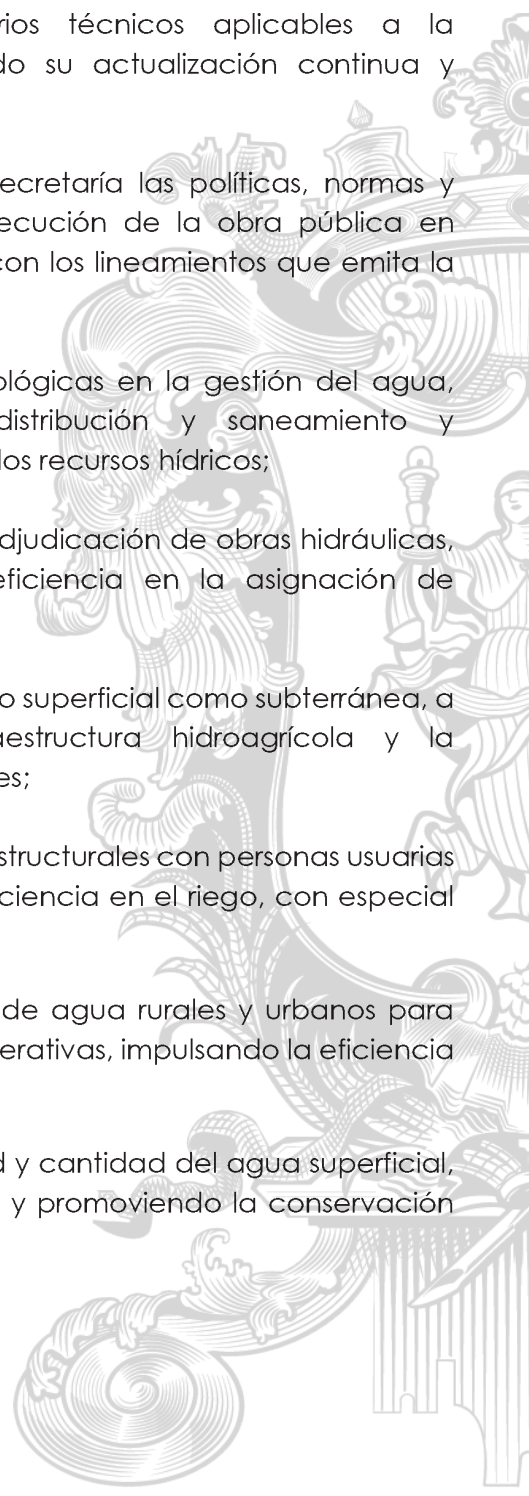
III. Dirección General de Gestión Urbana y Rural.

Para el ejercicio de todas las facultades relacionadas con el sector agrícola, la Subsecretaría de Gestión Hídrica, así como la Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola, deberán establecer comunicación y coordinación de actividades con las instancias competentes de la Secretaría del Campo.

Facultades de la Subsecretaría de Gestión Hídrica

Artículo 29. La Subsecretaría de Gestión Hídrica ejercerá sus facultades en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría del Campo y, además de las genéricas, tiene las siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de obras y servicios hídricos destinados al uso público urbano, asegurando que cumplan con los estándares técnicos y ambientales;
- II. Desarrollar una cultura del uso eficiente del agua para asegurar una preservación del recurso y el bienestar de los productores agrícolas, mediante el uso de distritos de riego modernos, unidades de riego para el desarrollo rural y pozos profundos para el sector agroalimentario;
- III. Coadyuvar en el uso eficiente del agua de uso agrícola, a través de la planeación, promoción y operación de acciones parcelarias, así como estudios, obras e infraestructura para la mejora de terrenos que propicien el uso eficiente del agua;
- IV. Promover las acciones necesarias para preservar la calidad y cantidad de agua superficial a efecto de reducir la extracción de los mantos acuíferos y satisfacer las necesidades básicas de abrevadero y usos múltiples;

- 
- V.** Proponer políticas, normas y criterios técnicos aplicables a la infraestructura hidráulica, garantizando su actualización continua y adaptación a las necesidades locales;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas, normas y criterios técnicos, aplicables en la ejecución de la obra pública en materia hidráulica y de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Obra Pública;
- VII.** Fomentar y utilizar innovaciones tecnológicas en la gestión del agua, incluyendo nuevas técnicas de distribución y saneamiento y regeneración que optimicen el uso de los recursos hídricos;
- VIII.** Gestionar los procesos de licitación y adjudicación de obras hidráulicas, asegurando la transparencia y la eficiencia en la asignación de contratos y proyectos;
- IX.** Promover el uso eficiente del agua tanto superficial como subterránea, a través de la mejora de la infraestructura hidroagrícola y la implementación de prácticas sostenibles;
- X.** Establecer medidas estructurales y no estructurales con personas usuarias de aguas agrícolas para mejorar la eficiencia en el riego, con especial atención a la conservación del agua;
- XI.** Apoyar a los prestadores de servicios de agua rurales y urbanos para mejorar sus capacidades técnicas y operativas, impulsando la eficiencia en el suministro y tratamiento del agua;
- XII.** Promover la preservación de la calidad y cantidad del agua superficial, reduciendo la extracción de acuíferos y promoviendo la conservación de las cuencas hidrográficas; y

- XIII.** Colaborar con otras áreas de la Secretaría para diseñar obras y acciones que impulsen la economía circular del agua y contribuyan a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

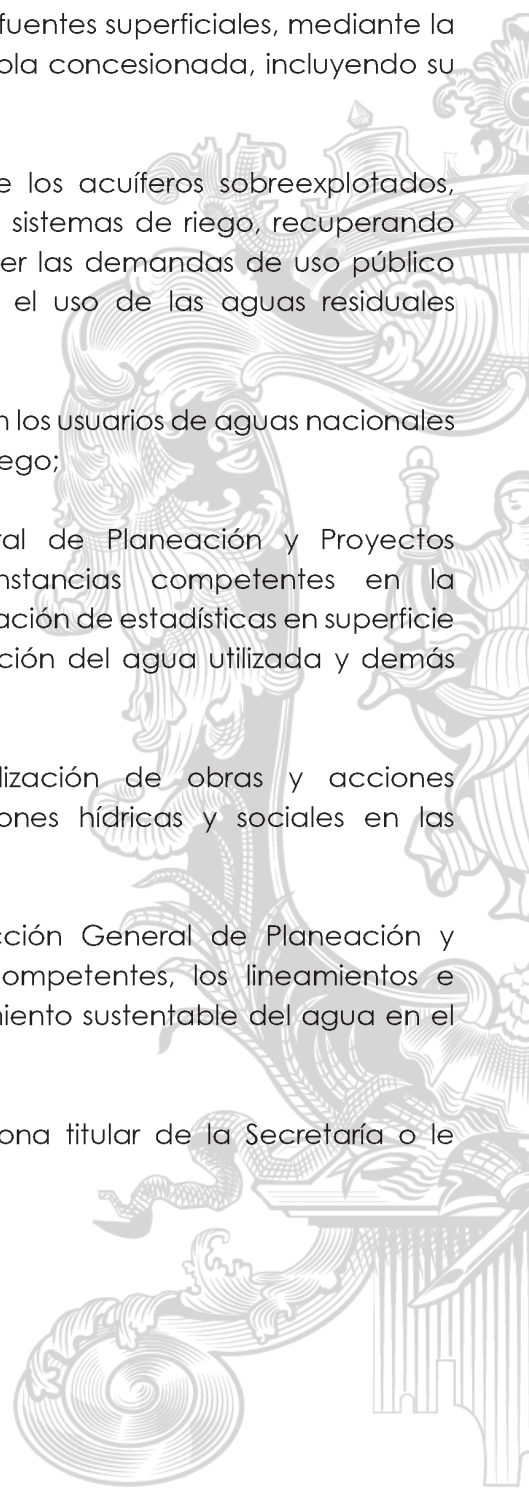
Capítulo II

Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola

Facultades de la Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola

Artículo 30. La Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola ejercerá sus facultades en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría del Campo y, además de las genéricas, tiene las siguientes:

- I.** Planear la distribución y uso del agua agrícola en los ciclos establecidos en el estado, la normatividad federal y la opinión de los comités de usuarios del agua agrícola respectivos;
- II.** Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento del sistema de riego, así como del uso del agua a nivel parcelario;
- III.** Apoyar a las unidades administrativas que así lo requieran en la definición de políticas y estrategias que coadyuven al uso sustentable del agua;
- IV.** Estudiar, proponer y resolver sobre las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y de la pequeña irrigación, en coordinación con las autoridades federales de la materia;
- V.** Promover y apoyar en la construcción de obras y acciones necesarias para la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidráulica de los distritos de riego y de las unidades de riego para el desarrollo rural;

- 
- VI.** Fomentar el uso eficiente del agua de fuentes superficiales, mediante la mejora de la infraestructura hidroagícola concesionada, incluyendo su rehabilitación y modernización;
- VII.** Contribuir a solventar el problema de los acuíferos sobreexplotados, fomentando el ahorro de agua en los sistemas de riego, recuperando pérdidas físicas que ayuden a satisfacer las demandas de uso público urbano y fomentar en la agricultura, el uso de las aguas residuales tratadas;
- VIII.** Desarrollar medidas no estructurales con los usuarios de aguas nacionales con el fin de mejorar sus prácticas de riego;
- IX.** Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, así como con las instancias competentes en la referenciación, sistematización y generación de estadísticas en superficie tecnificada, tipo de sistemas y estimación del agua utilizada y demás variables que se puedan analizar;
- X.** Apoyar en la identificación y realización de obras y acciones encaminadas a mejorar las condiciones hídricas y sociales en las microcuencas del estado;
- XI.** Desarrollar en conjunto con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos e instancias competentes, los lineamientos e información base para el aprovechamiento sustentable del agua en el campo; y
- XII.** Las demás que le establezca la persona titular de la Secretaría o le confiera el presente reglamento.

Capítulo III

Dirección General de Infraestructura Hidráulica

Sección Primera

Integración y Facultades

Unidades adscritas a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica

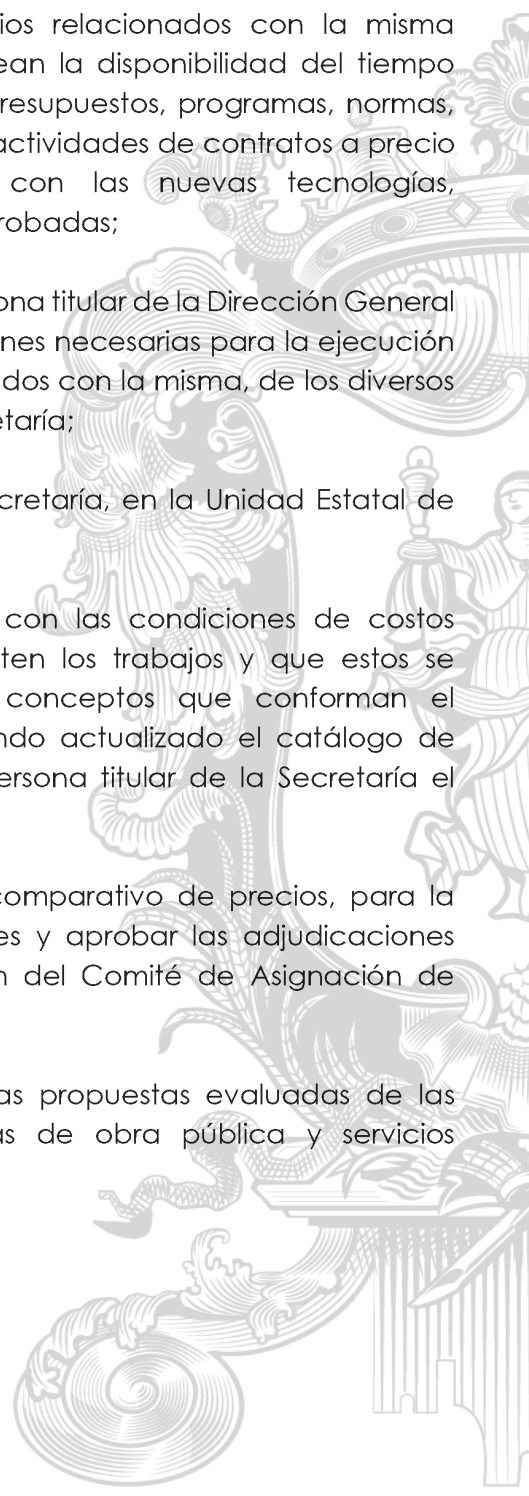
Artículo 31. La Dirección General de Infraestructura Hidráulica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones:

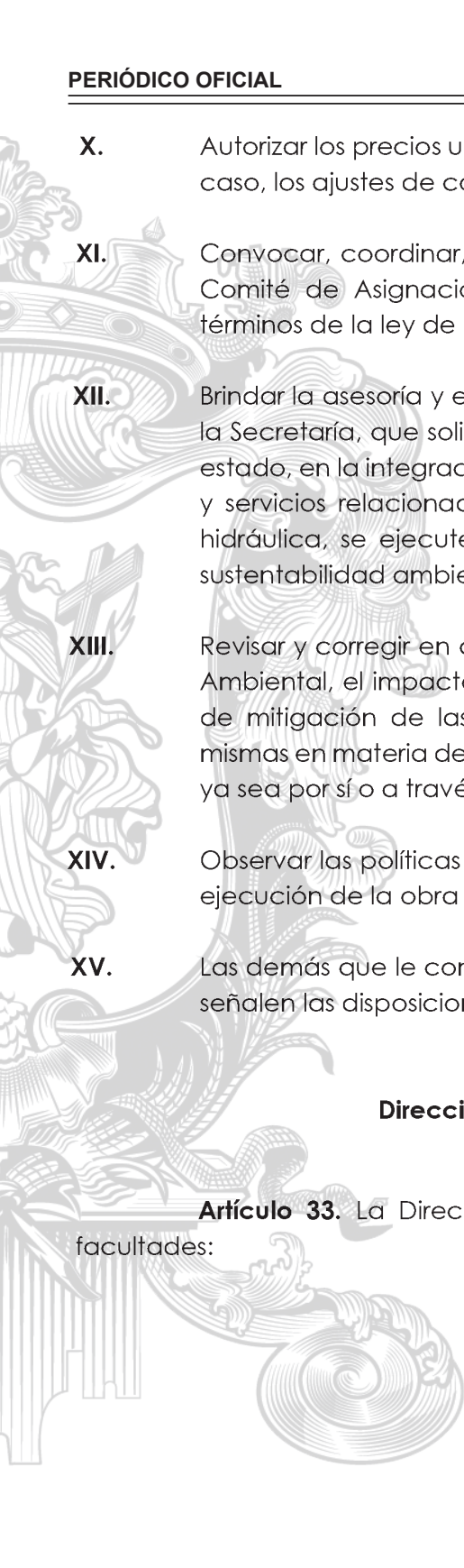
- I. Dirección de Estudios y Proyectos; y
- II. Dirección de Construcción.

Facultades de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica

Artículo 32. La Dirección General de Infraestructura Hidráulica tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Promover a través de la obra pública la eficiencia en la infraestructura, para que la prestación y funcionamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales e infraestructura de reúso, sea eficaz, adecuada y permanente, dentro de los ámbitos de competencia gubernamentales;
- II. Brindar asesoría y apoyo a los organismos operadores y municipios, cuando lo soliciten, para la elaboración de los programas municipales de infraestructura hidráulica;
- III. Elaborar por sí misma o con apoyo de terceros proyectos ejecutivos, procesos de operación y mantenimiento de la infraestructura para agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial, tratamiento y disposición de aguas residuales;

- 
- IV.** Vigilar que la obra pública y servicios relacionados con la misma encomendados a la Secretaría, prevean la disponibilidad del tiempo para su ejecución y se ajusten a los presupuestos, programas, normas, catálogos de precios unitarios, red de actividades de contratos a precio alzado en su caso, y cumplan con las nuevas tecnologías, especificaciones y normas técnicas aprobadas;
- V.** Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de los diversos programas con los que cuenta la Secretaría;
- VI.** Participar, en representación de la Secretaría, en la Unidad Estatal de Costos;
- VII.** Integrar los precios unitarios acorde con las condiciones de costos vigentes en la zona donde se ejecuten los trabajos y que estos se apeguen a la descripción de los conceptos que conforman el presupuesto de referencia, manteniendo actualizado el catálogo de precios unitarios e informando a la persona titular de la Secretaría el comportamiento de los mismos;
- VIII.** Analizar las propuestas mediante el comparativo de precios, para la emisión de los fallos de las licitaciones y aprobar las adjudicaciones directas y someterlas a consideración del Comité de Asignación de Obras y Estudios;
- IX.** Revisar los dictámenes técnicos de las propuestas evaluadas de las licitaciones y adjudicaciones directas de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- 
- X.** Autorizar los precios unitarios de los conceptos fuera de catálogo y en su caso, los ajustes de costos;
- XI.** Convocar, coordinar, presidir y custodiar las actas de las reuniones del Comité de Asignación de Obras y Estudios de la Secretaría, en los términos de la ley de la materia;
- XII.** Brindar la asesoría y el apoyo técnico en el ámbito de competencia de la Secretaría, que soliciten los organismos operadores y municipios en el estado, en la integración de los expedientes, para que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura hidráulica, se ejecuten acorde a las especificaciones técnicas y con sustentabilidad ambiental;
- XIII.** Revisar y corregir en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental, el impacto ambiental sobre el cumplimiento de las medidas de mitigación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura hidráulica que ejecuta la Secretaría ya sea por sí o a través de terceros;
- XIV.** Observar las políticas y programas en materia hídrica, en las acciones y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma; y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

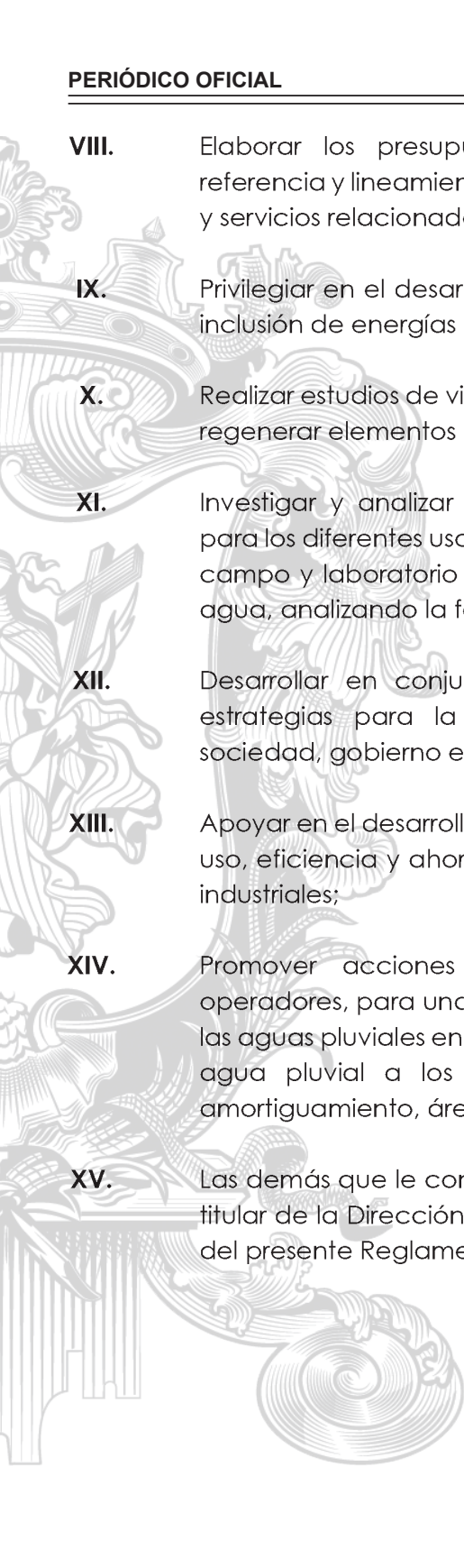
Sección Segunda

Dirección de Estudios y Proyectos

Facultades de la Dirección de Estudios y Proyectos

Artículo 33. La Dirección de Estudios y Proyectos tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar y ejecutar por sí o por conducto de terceros, los proyectos ejecutivos y estudios complementarios que se requieran para la ejecución de la obra pública competencia de la Secretaría;
- II. Dar seguimiento a la validación de expedientes técnicos, de conformidad a las normas técnicas, así como participar en la implementación de programas, en función de la factibilidad técnica de los proyectos;
- III. Integrar los expedientes técnicos de las obras hidráulicas de conformidad con las normas técnicas aplicables, así como validar los que sean presentados por los municipios;
- IV. Elaborar, integrar y mantener actualizado un catálogo general de proyectos, que contenga las acciones ejecutadas, en proceso y por ejecutar, para su seguimiento y control;
- V. Actualizar, modificar, adecuar y aprobar los proyectos ante las necesidades actuales detectadas en la realización de las obras que se encuentren en proceso de ejecución por parte de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los modelos hidráulicos de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial de las personas prestadoras de servicios para contribuir en la optimización de sus recursos y fortalecer los servicios;
- VII. Elaborar los manuales técnicos para el diseño, construcción y operación de la infraestructura hidráulica promoviendo la vinculación con instituciones académicas, de investigación, de desarrollo tecnológico y de transferencia;

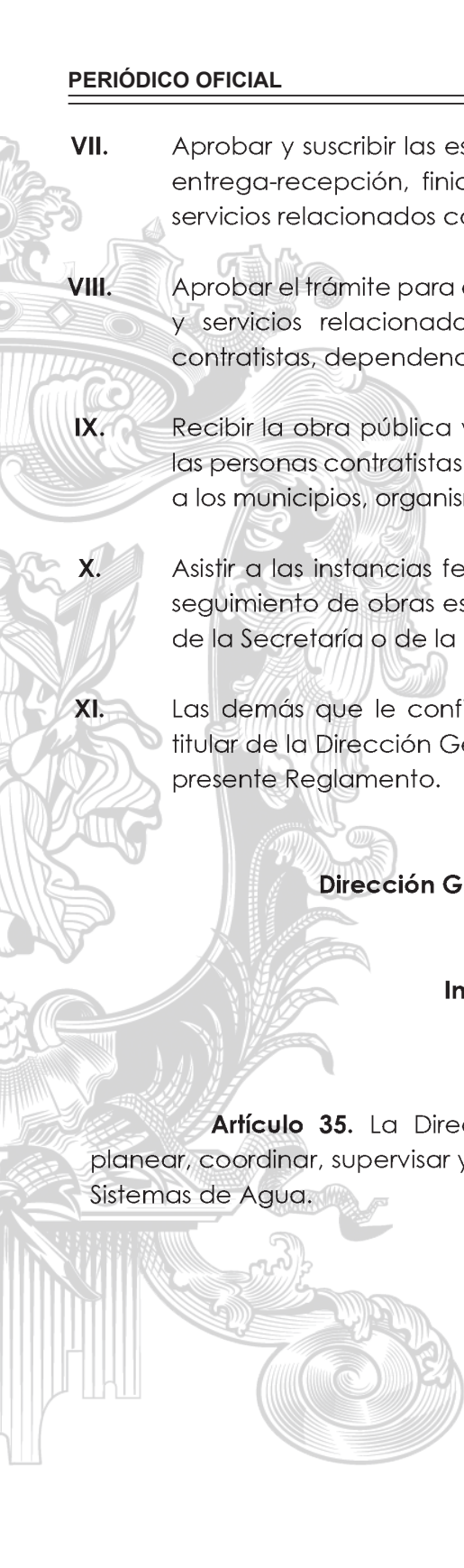
- 
- VIII.** Elaborar los presupuestos, catálogos de conceptos, términos de referencia y lineamientos técnicos para las licitaciones de la obra pública y servicios relacionados con la misma que lleve a cabo la Secretaría;
- IX.** Privilegiar en el desarrollo de estudios y proyectos de obra hidráulica la inclusión de energías limpias;
- X.** Realizar estudios de viabilidad de drenajes sostenibles con la finalidad de regenerar elementos del ciclo hidrológico;
- XI.** Investigar y analizar las tecnologías ahorradoras actuales enfocadas para los diferentes usos, por medio de análisis comparativos y pruebas en campo y laboratorio para determinar su cumplimiento en el ahorro de agua, analizando la factibilidad para su implementación;
- XII.** Desarrollar en conjunto con la Dirección de Educación Ambiental estrategias para la promoción de dispositivos ahorradores en la sociedad, gobierno e iniciativa privada;
- XIII.** Apoyar en el desarrollo o actualización de normas técnicas para el mejor uso, eficiencia y ahorro del agua en desarrollos urbanos, comerciales e industriales;
- XIV.** Promover acciones conjuntas con los municipios y organismos operadores, para una planeación hidráulica por medio de la gestión de las aguas pluviales en relación con el desarrollo urbano y la infiltración de agua pluvial a los acuíferos o el almacenamiento en zonas de amortiguamiento, áreas verdes o parques lineales; y
- XV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera Dirección de Construcción

Facultades de la Dirección de Construcción

Artículo 34. La Dirección de Construcción tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma de infraestructura hidráulica, de conformidad con la normativa aplicable, desde la revisión de las propuestas de licitación, supervisión, seguimiento en costo, tiempo y calidad, hasta su entrega-recepción, manteniendo actualizado el catálogo general de acciones;
- II. Elaborar, integrar y mantener actualizado un catálogo general de obra pública y servicios relacionados con la misma, que contenga las acciones ejecutadas, en proceso y por ejecutar, para su seguimiento y control;
- III. Realizar y supervisar por sí o a través de terceras personas, la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluyendo aquellas convenidas con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipales de la entidad;
- IV. Revisar los dictámenes técnicos de las propuestas evaluadas de la licitación y adjudicación directa de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Vigilar y supervisar que la obra pública y servicios relacionados con la misma en que la Secretaría participa, se apeguen a la normatividad aplicable y se ejecuten en costo y tiempo;
- VI. Vigilar que los programas de suministro y los plazos de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Secretaría se lleven a cabo con oportunidad;

- 
- VII.** Aprobar y suscribir las estimaciones, los números generadores, las actas de entrega-recepción, finiquitos y extinción de derechos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VIII.** Aprobar el trámite para el pago de finiquitos y liquidaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, presentadas por las personas contratistas, dependencias y entidades públicas municipales;
- IX.** Recibir la obra pública y servicios relacionados con la misma por parte de las personas contratistas y realizar, en su caso, la entrega-recepción de éstas a los municipios, organismos operadores o usuarios del agua;
- X.** Asistir a las instancias federales, estatales o municipales en los comités de seguimiento de obras estratégicas, previo acuerdo de las personas titulares de la Secretaría o de la Dirección General de su adscripción; y
- XI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo IV

Dirección General de Gestión Urbana y Rural

Sección Primera

Integración y Facultades

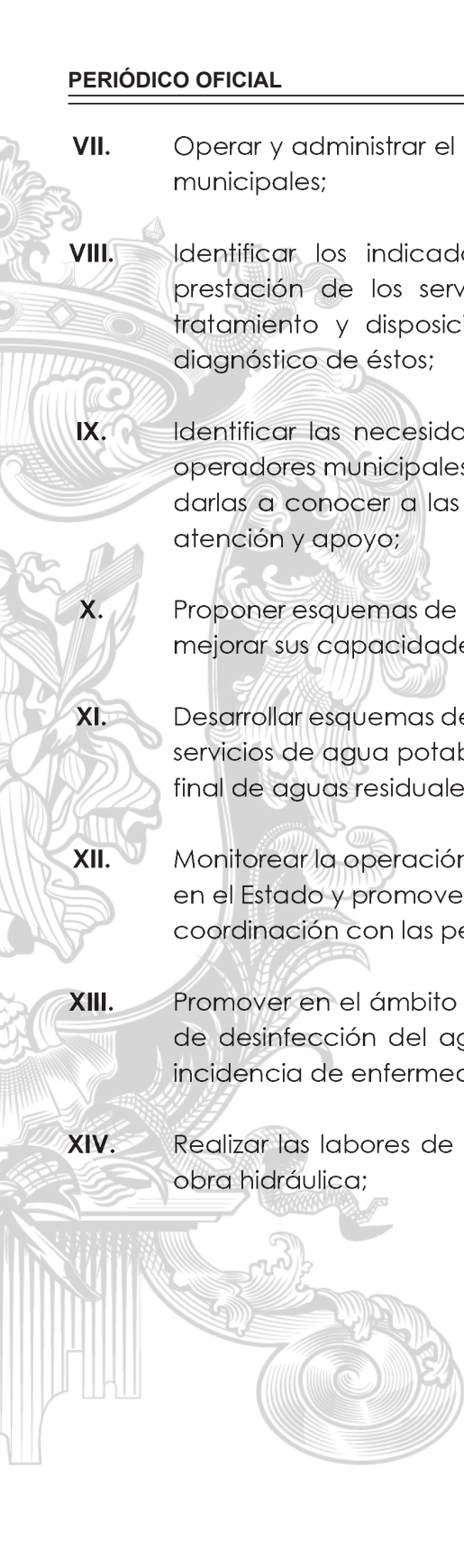
Unidades adscritas a la Dirección General de Gestión Urbana y Rural

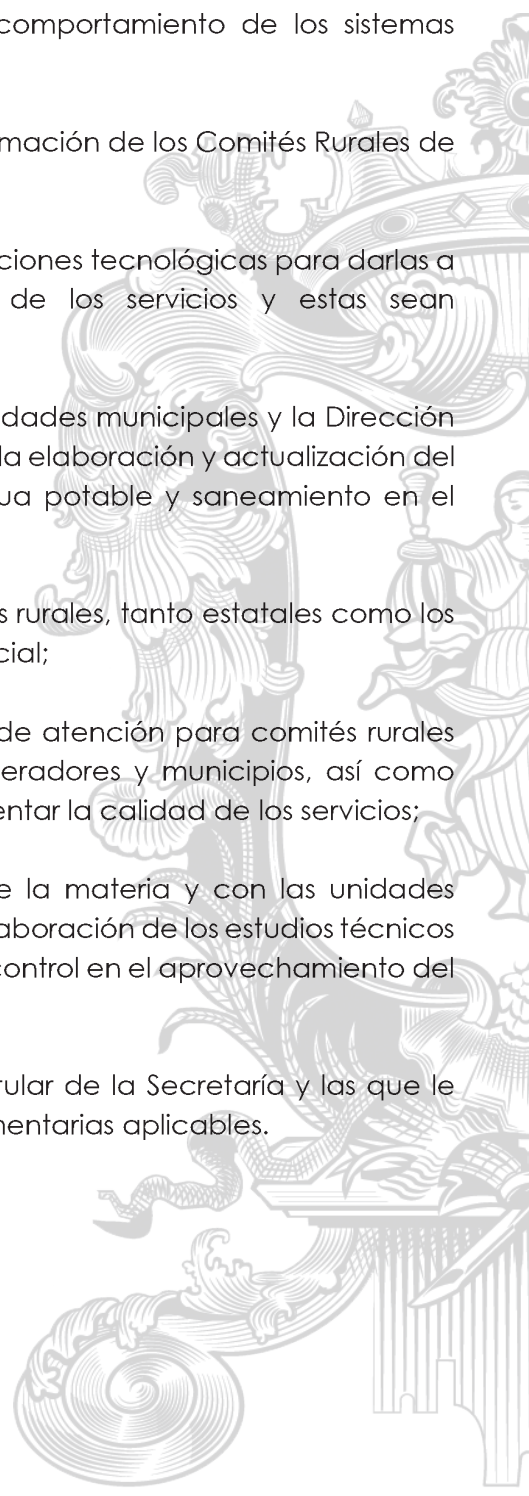
Artículo 35. La Dirección General de Gestión Urbana y Rural debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección de Eficiencia en Sistemas de Agua.

*Facultades de la Dirección
General de Gestión Urbana y Rural*

Artículo 36. La Dirección General de Gestión Urbana y Rural tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Asesorar administrativamente a los organismos operadores y prestadores de servicios rurales en la implementación y operación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como fortalecer sus áreas de atención;
- II. Elaborar y promover programas para mejorar la calidad del agua y los servicios en coordinación con las instituciones, dependencias, entidades y autoridades de la materia, para la difusión de programas de potabilización del agua;
- III. Apoyar a los organismos operadores en la elaboración de diagnósticos administrativos de la operación de sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales;
- IV. Promover la eficiencia física, administrativa y comercial como medio para la sustentabilidad y mejora en la calidad de los servicios prestados por los organismos operadores municipales y comités rurales, mediante la realización de diagnósticos para detección de necesidades;
- V. Promover las políticas y procedimientos para la implementación de sistemas comerciales y sistemas tarifarios vigentes;
- VI. Asesorar a los organismos operadores y prestadores de servicios rurales, en la atención de conflictos generados por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento y disposición final de aguas residuales entre las diferentes instancias inherentes al sector agua, previa solicitud a la Secretaría. Para el caso, se podrá coordinar con la Dirección de Concertación y Participación Social;

- 
- VII.** Operar y administrar el sistema de información de organismos operadores municipales;
- VIII.** Identificar los indicadores de gestión para la sustentabilidad en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales y generar un diagnóstico de éstos;
- IX.** Identificar las necesidades en materia administrativa de los organismos operadores municipales y comités rurales en la prestación de los servicios y darlas a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría para su atención y apoyo;
- X.** Proponer esquemas de capacitación al personal del sector hidráulico para mejorar sus capacidades técnicas y operativas;
- XI.** Desarrollar esquemas de intercambio de experiencias entre prestadores de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento disposición final de aguas residuales y su reutilización;
- XII.** Monitorear la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado y promover su reconversión para el reúso al agua potable, en coordinación con las personas prestadoras del servicio;
- XIII.** Promover en el ámbito de su competencia, el uso adecuado de sistemas de desinfección del agua para elevar la calidad de vida y disminuir la incidencia de enfermedades;
- XIV.** Realizar las labores de atención a localidades rurales en el desarrollo de obra hidráulica;

- 
- XV.** Generar estadísticas anuales sobre el comportamiento de los sistemas operadores municipales;
- XVI.** Coordinar y actualizar el Sistema de Información de los Comités Rurales de Prestadores de los Servicios;
- XVII.** Investigar, analizar y promover las innovaciones tecnológicas para darlas a conocer a las personas prestadoras de los servicios y estas sean implementadas;
- XVIII.** Participar en coordinación con las autoridades municipales y la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, en la elaboración y actualización del diagnóstico de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el medio rural;
- XIX.** Coordinar la operación de los programas rurales, tanto estatales como los federalizados en materia de atención social;
- XX.** Impulsar y apoyar la creación del área de atención para comités rurales de agua potable en los organismos operadores y municipios, así como consolidar las ya existentes, para incrementar la calidad de los servicios;
- XXI.** Coadyuvar con la autoridad federal de la materia y con las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de los estudios técnicos necesarios para establecer medidas de control en el aprovechamiento del agua; y
- XXII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Segunda

Dirección de Eficiencia en Sistemas de Agua

Facultades de la Dirección de Eficiencia en Sistemas de Agua

Artículo 37. La Dirección de Eficiencia en Sistemas de Agua tiene las siguientes facultades:

- I. Apoyar a los municipios en la realización de diagnósticos energéticos en las fuentes de abastecimiento;
- II. Coadyuvar con las personas prestadoras del servicio en la realización y actualización del catastro de los sistemas de infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial, saneamiento y disposición de aguas residuales y obras accesorias;
- III. Apoyarse en la Dirección de Estudios y Proyectos en el caso que se requiera utilizar modelos hidráulicos como apoyo a organismos operadores y prestadores del servicio rural;
- IV. Promover la eficiencia física y energética como medio para la sustentabilidad y mejora en la calidad de los servicios públicos, así como la utilización de energías renovables en la operación de la infraestructura hidráulica cuando sea viable;
- V. Promover entre los prestadores del servicio aquellos dispositivos y tecnología adecuada, para mejorar la prestación de éste;
- VI. Realizar actividades promotoras de innovación tecnológica para la conservación del agua, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipales de la Entidad, así como con instituciones públicas y privadas;

- VII.** Brindar asesoría y apoyo a los municipios, organismos operadores y personas prestadoras del servicio rural, en la elaboración de diagnósticos sobre la operación de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- VIII.** Apoyar a los municipios, organismos operadores y prestadores del servicio rural, en los programas de detección, control de fugas o infiltraciones en las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial;
- IX.** Coadyuvar con los prestadores del servicio, dependencias y entidades que suministren a la población los servicios de agua potable y alcantarillado, en cuanto a la calidad del agua para consumo humano, en coordinación con la autoridad de la materia;
- X.** Identificar y, en su caso, apoyar a los organismos operadores y prestadores de los servicios rurales en el intercambio del uso del agua;
- XI.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de su adscripción, el diagnóstico sobre la calidad del agua para la construcción y operación de plantas potabilizadoras en el estado; y
- XII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Gestión Urbana y Rural o se deriven del presente Reglamento.

Título Sexto

Subsecretaría de Vinculación Hídrica

Capítulo I

Organización y Facultades de la Subsecretaría de Vinculación Hídrica

*Unidades adscritas a la
Subsecretaría de Vinculación Hídrica*

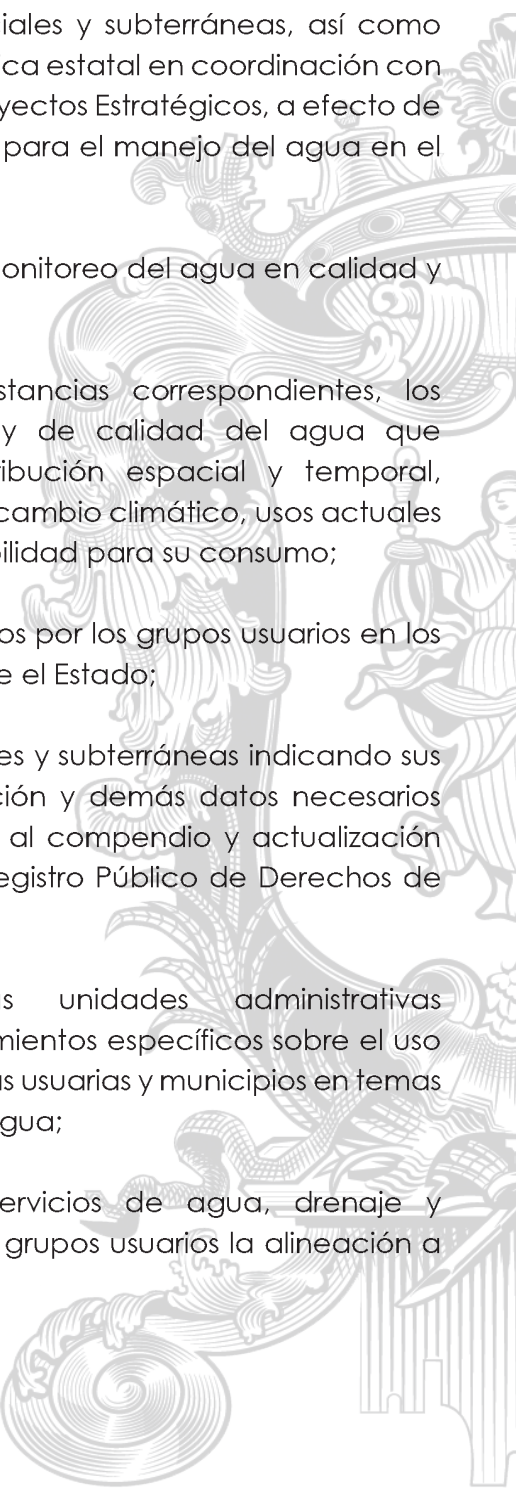
Artículo 38. La Subsecretaría de Vinculación Hídrica debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones generales:

- I. Dirección General de Administración del Agua; y
- II. Dirección General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo.

*Facultades de la
Subsecretaría de Vinculación Hídrica*

Artículo 39. La Subsecretaría de Vinculación Hídrica tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Establecer los mecanismos para la coordinación y concertación de acciones en favor de cuencas y acuíferos en el territorio estatal;
- II. Instrumentar los mecanismos para apoyar en la constitución y consolidación de las organizaciones sociales;
- III. Participar en las asambleas de usuarios de los diferentes consejos de cuenca en los que participe el estado;
- IV. Evaluar el comportamiento anual del ciclo hidrológico en el estado;
- V. Validar los estudios y análisis necesarios para fomentar entre los municipios la protección de las zonas de recarga de acuíferos;
- VI. Proporcionar apoyo técnico a las personas usuarias, a los sistemas de agua potable, dependencias y entidades del gobierno del estado, en el análisis de la disponibilidad del recurso agua;

- 
- VII.** Realizar los balances de aguas superficiales y subterráneas, así como elaborar diagnósticos de la situación hídrica estatal en coordinación con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos, a efecto de emitir bases para la toma de decisiones para el manejo del agua en el Estado;
- VIII.** Desarrollar el programa de medición y monitoreo del agua en calidad y cantidad;
- IX.** Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, los estudios hidrológicos, hidrogeológicos y de calidad del agua que permitan conocer la ocurrencia, distribución espacial y temporal, variaciones derivadas de los efectos del cambio climático, usos actuales y posibles usos futuros, así como vulnerabilidad para su consumo;
- X.** Dar seguimiento a los acuerdos adquiridos por los grupos usuarios en los Consejos de Cuenca a los que pertenece el Estado;
- XI.** Elaborar inventarios de aguas superficiales y subterráneas indicando sus principales características, usos, extracción y demás datos necesarios para su caracterización, paralelamente al compendio y actualización de la información relacionada con el Registro Público de Derechos de Agua;
- XII.** Desarrollar, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, lineamientos específicos sobre el uso del agua, así como asesorar a las personas usuarias y municipios en temas relacionados con la administración del agua;
- XIII.** Fomentar entre los prestadores de servicios de agua, drenaje y saneamiento, así como en los diferentes grupos usuarios la alineación a la política hídrica estatal; y

- XIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo II

Dirección General de Administración del Agua

Sección Primera

Integración y Facultades

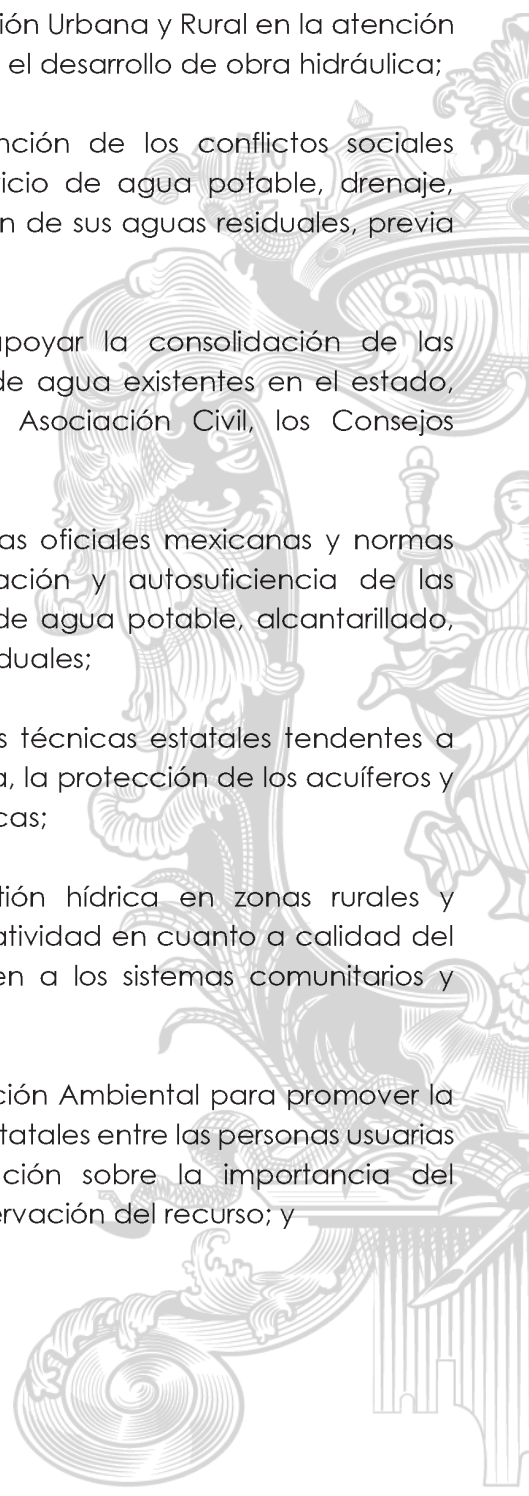
Unidades adscritas a la Dirección General de Administración del Agua

Artículo 40. La Dirección General de Administración del Agua debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección de Concertación y Participación Social.

Facultades de la Dirección General de Administración del Agua

Artículo 41. La Dirección General de Administración del Agua tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I.** Fomentar la organización y participación ciudadana en la gestión del agua en sus diferentes usos;
- II.** Desarrollar esquemas para mejorar la participación social en el manejo del agua;
- III.** Llevar a cabo un seguimiento a los movimientos del registro público de derechos de agua;
- IV.** Participar en conjunto con las personas usuarias en el desarrollo de programas de manejo de cuencas y acuíferos;

- 
- V.** Apoyar a la Dirección General de Gestión Urbana y Rural en la atención del componente de atención social en el desarrollo de obra hidráulica;
- VI.** Asesorar a los municipios en la atención de los conflictos sociales generados por la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, previa solicitud a la Secretaría;
- VII.** Instrumentar los mecanismos para apoyar la consolidación de las organizaciones de personas usuarias de agua existentes en el estado, como el Consejo Estatal Hidráulico, Asociación Civil, los Consejos Técnicos de Aguas, entre otras;
- VIII.** Promover la observancia de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas, para impulsar la consolidación y autosuficiencia de las personas prestadoras de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- IX.** Proponer actualizaciones a las normas técnicas estatales tendentes a mejorar la eficiencia en el uso del agua, la protección de los acuíferos y la conservación de cuencas hidrográficas;
- X.** Establecer lineamientos para la gestión hídrica en zonas rurales y periurbanas, asegurando que la normatividad en cuanto a calidad del agua y eficiencia del uso, se apliquen a los sistemas comunitarios y organismos operadores municipales;
- XI.** Colaborar con la Dirección de Educación Ambiental para promover la difusión de las normativas federales y estatales entre las personas usuarias del agua, sensibilizando a la población sobre la importancia del cumplimiento regulatorio para la conservación del recurso; y

- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente Reglamento.

Sección Segunda
Dirección de Concertación
y Participación Social

***Facultades de la Dirección de
Concertación y Participación Social***

Artículo 42. La Dirección de Concertación y Participación Social tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar y fomentar el intercambio de experiencias entre las organizaciones del agua en el estado y en el ámbito nacional e internacional;
- II. Fomentar la participación social en la gestión del agua mediante la vinculación y el apoyo a las organizaciones de personas usuarias del agua en el estado;
- III. Coordinar las acciones relacionadas con aspectos técnicos, legales, administrativos y capacitación, tendentes a fortalecer el funcionamiento del Consejo Estatal Hidráulico, los Consejos Técnicos de Aguas y otras gerencias técnicas;
- IV. Apoyar a las organizaciones de personas usuarias en coordinación con las áreas administrativas correspondientes para la implementación de programas de manejo de acuíferos;
- V. Determinar los perfiles del personal de las organizaciones de personas usuarias cuyos honorarios tengan como origen recursos públicos con cargo a proyectos de la Secretaría;

- VI. Identificar, en coordinación con la Dirección General de Aprovechamiento Sustentable en el Sector Agrícola, acciones que puedan ser realizadas por los grupos de personas usuarias en cuencas y acuíferos;
- VII. Promover y apoyar la participación de las personas usuarias representantes del estado ante los Consejos de Cuenca;
- VIII. Facilitar a las personas usuarias información técnica necesaria para el desarrollo de instrumentos de gestión local;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Gestión Urbana y Rural en la atención del componente de atención social en obra hidráulica;
- X. Atender el esquema de contraloría social en el desarrollo de infraestructura hidráulica de acuerdo con los lineamientos federales y estatales aplicables; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Administración del Agua o se deriven del presente Reglamento.

Capítulo III
Dirección General de Disponibilidad
Hídrica y Monitoreo

Sección Primera
Integración y Facultades

***Unidades adscritas a la Dirección
General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo***

Artículo 43. La Dirección General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes direcciones de área:

- I. Dirección de Balance Hídrico; y
- II. Dirección de Infraestructura de Aprovechamiento y Monitoreo Hidrológico.

***Facultades de la Dirección General
de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo***

Artículo 44. La Dirección General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Desarrollar el programa de medición y monitoreo del agua, así como revisar estudios para conocer el comportamiento del ciclo hidrológico en el estado;
- II. Elaborar en coordinación con los organismos competentes, los estudios hidrológicos, hidrogeológicos y de calidad del agua que permitan conocer la ocurrencia, distribución espacial y temporal, variaciones derivadas de los efectos del cambio climático, usos actuales y posibles usos futuros, así como vulnerabilidad para su consumo;
- III. Establecer en coordinación de la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos un diagnóstico anual del comportamiento del agua en la entidad;
- IV. Operar la red estatal de medición hidroclimatológica;

- V. Realizar los balances de aguas superficiales y subterráneas que apoyen en la elaboración de diagnósticos de la situación hídrica estatal;
- VI. Identificar las necesidades de dispositivos de medición hidroclimatológica en puntos estratégicos;
- VII. Dar mantenimiento a la red de monitoreo hidroclimatológica;
- VIII. Realizar las evaluaciones necesarias a fuentes superficiales y subterráneas con propósito de abastecimiento de agua;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la implementación de acciones que fomenten la sustentabilidad hídrica en el estado a través de las personas usuarias de agua organizadas;
- X. Analizar el comportamiento de la hidrología de las cuencas en las que tiene injerencia el estado;
- XI. Realizar aforos de caudal en los principales cauces en el estado; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Segunda

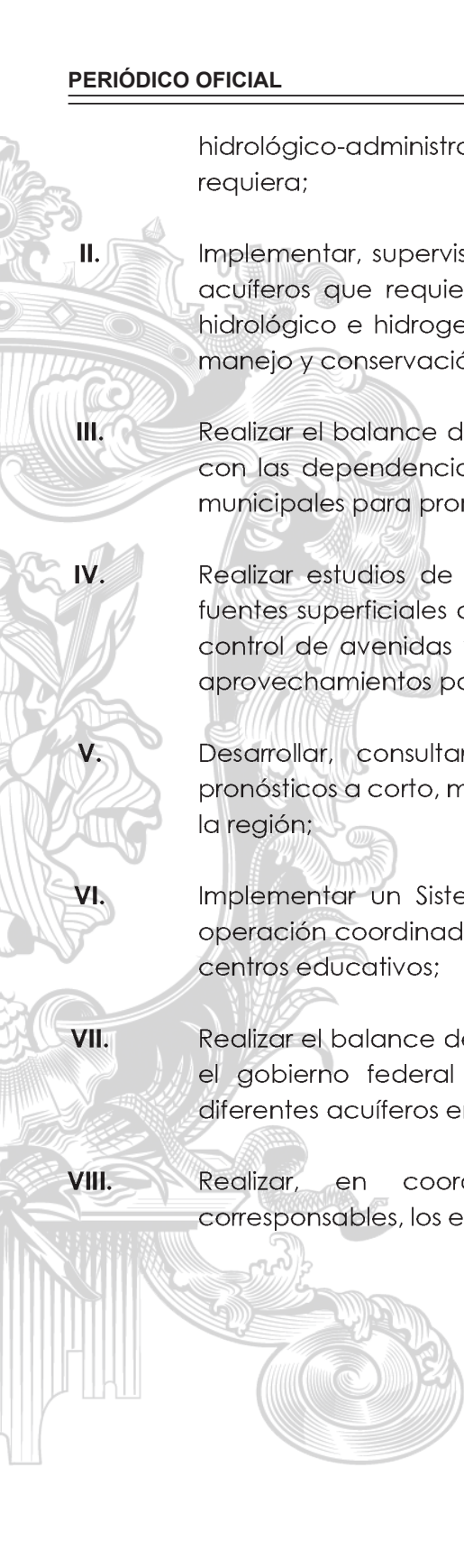
Dirección de Balance Hídrico

Facultades de la Dirección de Balance Hídrico

Artículo 45. La Dirección de Balance Hídrico tiene las siguientes facultades:

- I. Analizar el comportamiento del agua superficial en las diferentes cuencas hidrológicas del estado; así como en las zonas o regiones

hidrológico-administrativas a las que se pertenezca cuando así se requiera;

- 
- II. Implementar, supervisar y operar modelos de simulación en cuencas y acuíferos que requieran del análisis de su funcionamiento hidráulico, hidrológico e hidrogeológico para el planteamiento de propuestas de manejo y conservación;
 - III. Realizar el balance de aguas superficiales del estado, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipales para promover su uso sustentable;
 - IV. Realizar estudios de factibilidad hidrológica para la construcción de fuentes superficiales alternas para el abastecimiento de agua potable, control de avenidas y recuperación de acuíferos, así como identificar aprovechamientos para una posible reconversión;
 - V. Desarrollar, consultar y analizar reportes hidrometeorológicos con pronósticos a corto, mediano y largo plazo en las principales cuencas de la región;
 - VI. Implementar un Sistema de Alerta Hidroclimatológica Temprana, en operación coordinada con entidades de los tres órdenes de gobierno y centros educativos;
 - VII. Realizar el balance de aguas subterráneas del estado y coadyuvar con el gobierno federal en la elaboración de la disponibilidad en los diferentes acuíferos en la entidad;
 - VIII. Realizar, en coordinación con los municipios e instancias corresponsables, los estudios y análisis necesarios para identificar posibles

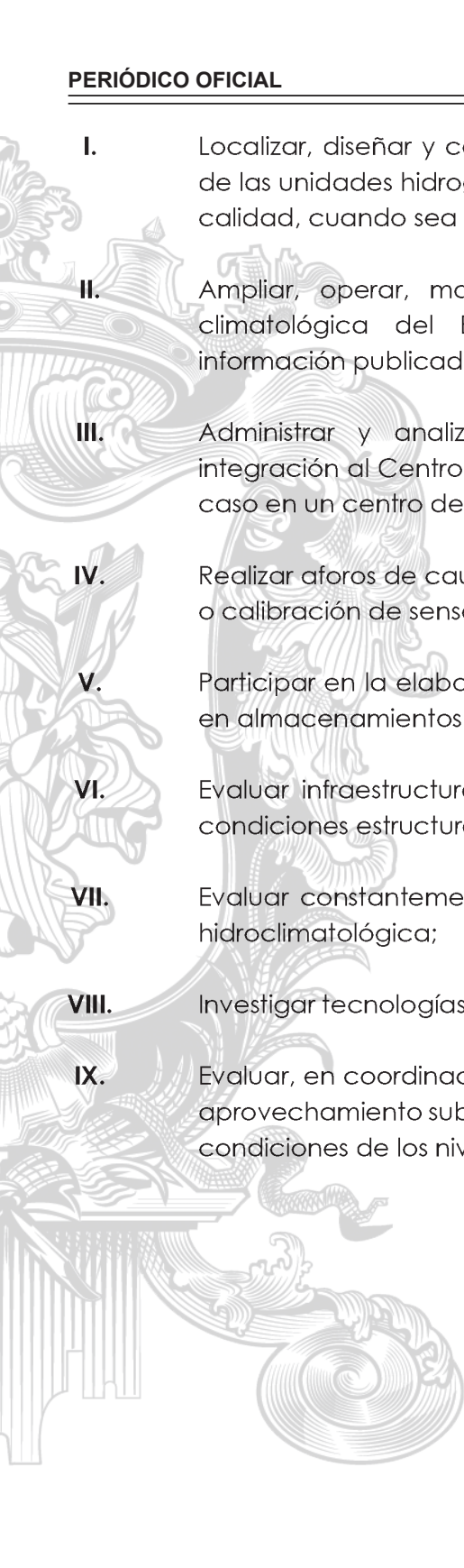
zonas de recarga de acuíferos, con el fin de emitir declaratorias para tal fin;

- IX. Analizar, a través de una red de monitoreo, la calidad del agua subterránea y de manera conjunta con la superficial en los diferentes acuíferos, con el fin de identificar cambios en los diferentes parámetros, así como identificar posibles soluciones para asegurar el abasto a la población o, en su caso, en los diferentes usos del agua;
- X. Realizar estudios de factibilidad de prospección hidrogeológica para la identificación de zonas con potencial de aportación de agua subterránea, así como proyectos para la construcción de obras como fuentes alternas para el abastecimiento de agua potable y recuperación de acuíferos;
- XI. Realizar inventarios de aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas, con apoyo de la Dirección de Infraestructura de Aprovechamiento y Monitoreo Hidrológico; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo o se deriven del presente Reglamento.

Sección Tercera
Dirección de Infraestructura de Aprovechamiento
y Monitoreo Hidrológico

Facultades de la Dirección de Infraestructura
de Aprovechamiento y Monitoreo Hidrológico

Artículo 46. La Dirección de Infraestructura de Aprovechamiento y Monitoreo Hidrológico tiene las siguientes facultades:

- 
- I. Localizar, diseñar y construir pozos piezométricos para el conocimiento de las unidades hidrogeológicas y monitoreo de los niveles de agua y su calidad, cuando sea posible, en los acuíferos del estado;
 - II. Ampliar, operar, modernizar y dar mantenimiento a la red hidroclimatológica del Estado, así como su complementación con información publicada de sensores remotos;
 - III. Administrar y analizar la información hidroclimatológica para su integración al Centro de Información Hídrica y Medio Ambiente o en su caso en un centro de información expreso para tal fin;
 - IV. Realizar aforos de caudal en sitios específicos para monitoreo constante o calibración de sensores automatizados con registro continuo;
 - V. Participar en la elaboración de estudios topobatimétricos o semejantes en almacenamientos que se localicen en el estado;
 - VI. Evaluar infraestructura de agua superficial con el fin de conocer sus condiciones estructurales y en su caso emitir opinión técnica;
 - VII. Evaluar constantemente la necesidad de ampliar la red de medición hidroclimatológica;
 - VIII. Investigar tecnologías adaptables alternas para la medición hidrológica;
 - IX. Evaluar, en coordinación de la Dirección de Balance Hídrico, puntos de aprovechamiento subterráneo con el fin de instrumentarlos y conocer las condiciones de los niveles acuíferos;

- X. Establecer, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Agua y Medio Ambiente mecanismos de recepción y validación de datos; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Disponibilidad Hídrica y Monitoreo o se deriven del presente Reglamento.

Título Séptimo

Subsecretaría de Gestión Ambiental

Capítulo I

Organización y Facultades de la Subsecretaría de Gestión Ambiental

Unidades adscritas a la Subsecretaría de Gestión Ambiental

Artículo 47. La Subsecretaría de Gestión Ambiental debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

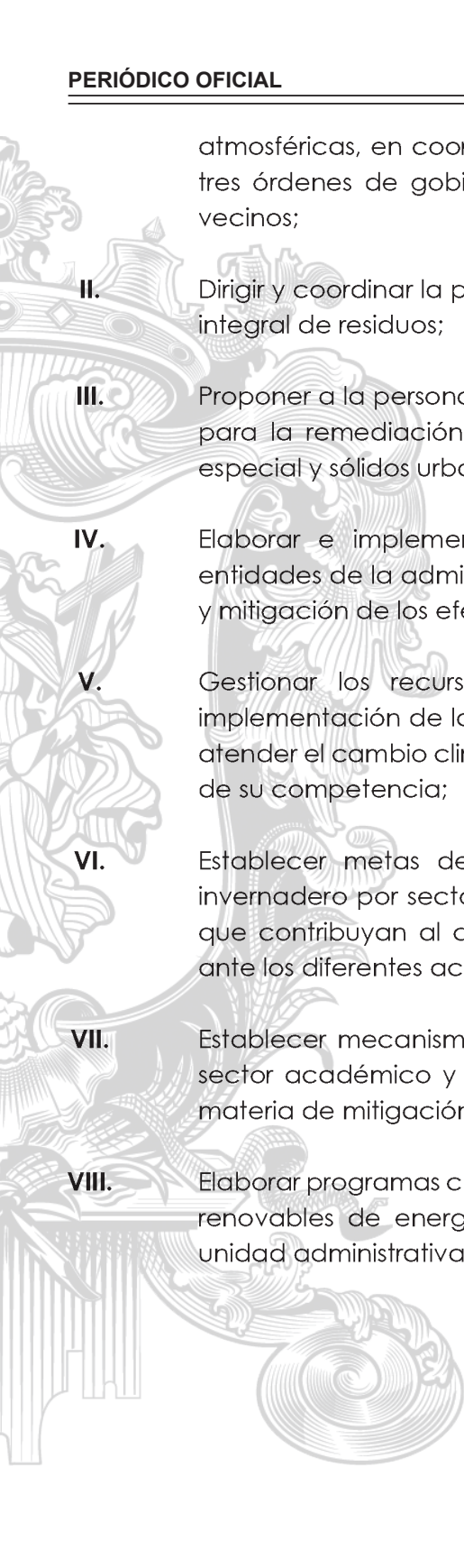
- I. Dirección General de Gestión Ambiental;
- II. Dirección General de Calidad del Aire; y
- III. Dirección General de Cambio Climático y Sustentabilidad Energética.

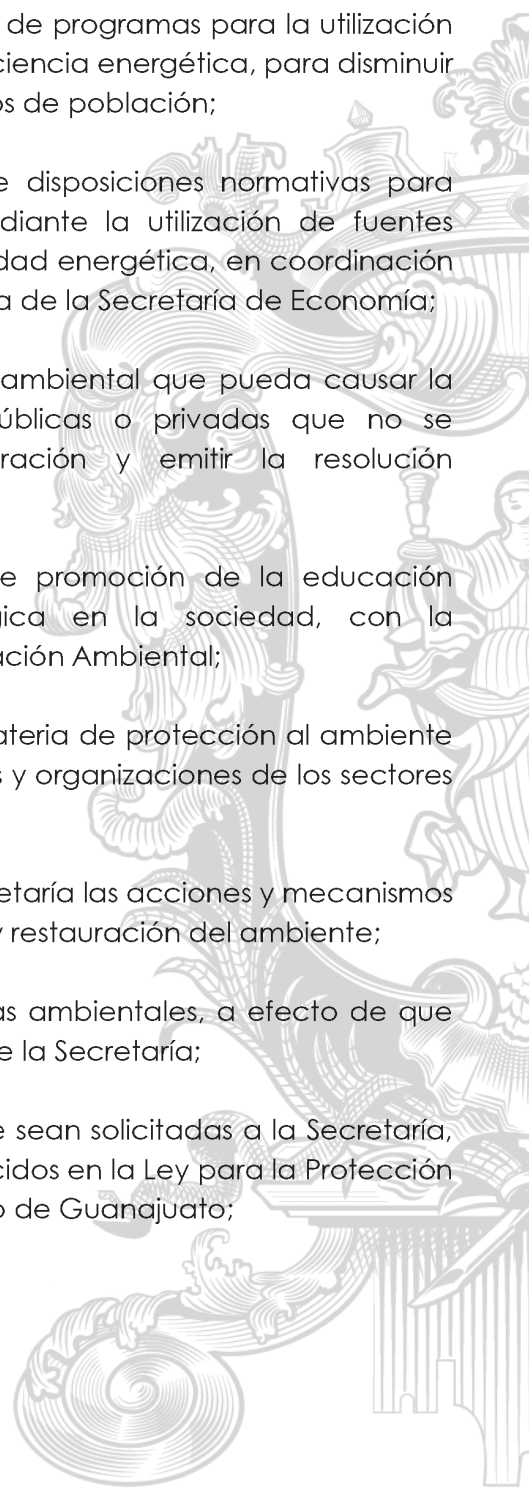
Facultades de la Subsecretaría de Gestión Ambiental

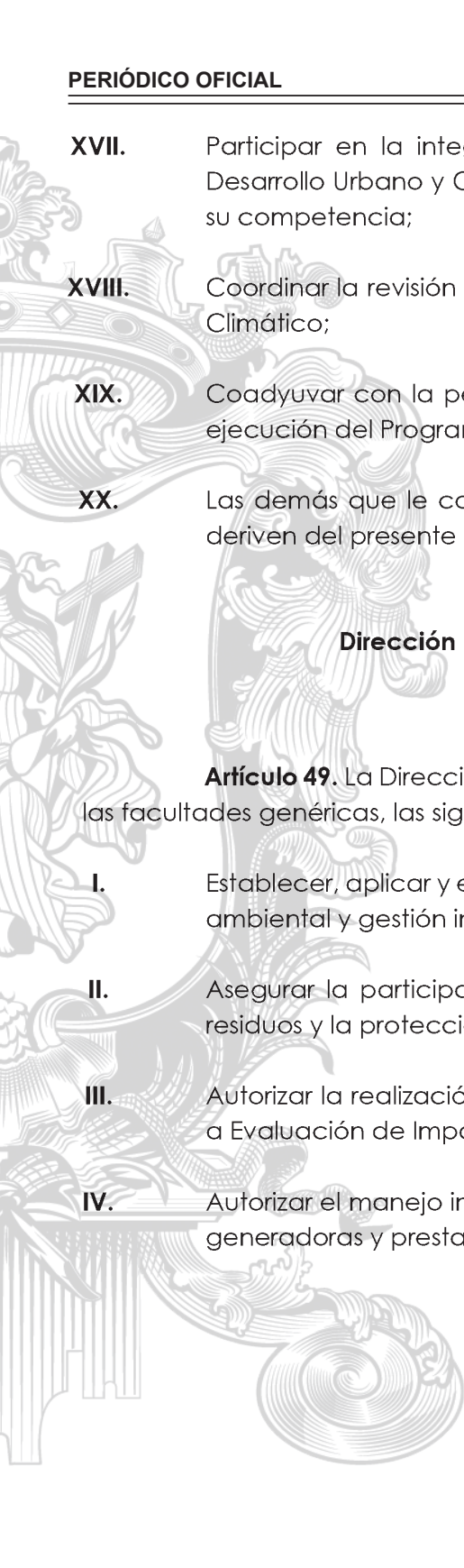
Artículo 48. La Subsecretaría de Gestión Ambiental tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Formular e instrumentar la política general de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, manejo sustentable de cuencas

atmosféricas, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, con autoridades de estados vecinos;

- 
- II. Dirigir y coordinar la política en materia de impacto ambiental y gestión integral de residuos;
 - III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos generales para la remediación de sitios contaminados por residuos de manejo especial y sólidos urbanos;
 - IV. Elaborar e implementar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal acciones de adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático;
 - V. Gestionar los recursos técnicos, humanos y económicos para la implementación de las estrategias, planes y programas encaminados a atender el cambio climático y la sustentabilidad energética en el ámbito de su competencia;
 - VI. Establecer metas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por sector, con visión en el corto, mediano y largo plazo y que contribuyan al cumplimiento de los compromisos de nuestro país ante los diferentes acuerdos internacionales;
 - VII. Establecer mecanismos de colaboración con la iniciativa privada y el sector académico y de investigación para el diseño de proyectos en materia de mitigación y adaptación al cambio climático;
 - VIII. Elaborar programas cuyo objetivo sea el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía y su uso sustentable, en coordinación con la unidad administrativa de energía de la Secretaría de Economía;

- 
- IX.** Proponer y coadyuvar en la ejecución de programas para la utilización de fuentes renovables de energía y eficiencia energética, para disminuir el nivel de contaminación en los centros de población;
- X.** Formular e impulsar la expedición de disposiciones normativas para mitigar emisiones contaminantes, mediante la utilización de fuentes renovables de energía y la sustentabilidad energética, en coordinación con la unidad administrativa de energía de la Secretaría de Economía;
- XI.** Coordinar la evaluación del impacto ambiental que pueda causar la realización de obras, actividades públicas o privadas que no se encuentran reservadas a la Federación y emitir la resolución correspondiente;
- XII.** Formular y participar en acciones de promoción de la educación ambiental y la conciencia ecológica en la sociedad, con la participación de la Dirección de Educación Ambiental;
- XIII.** Implementar las capacitaciones en materia de protección al ambiente a través de convenios con instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las acciones y mecanismos de financiamiento para la protección y restauración del ambiente;
- XV.** Formular proyectos de normas técnicas ambientales, a efecto de que sean expedidas por la persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar las consultas públicas que le sean solicitadas a la Secretaría, de conformidad con los casos establecidos en la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato;

- 
- XVII.** Participar en la integración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Coordinar la revisión y actualización de la Estrategia Estatal de Cambio Climático;
- XIX.** Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Cambio Climático; y
- XX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

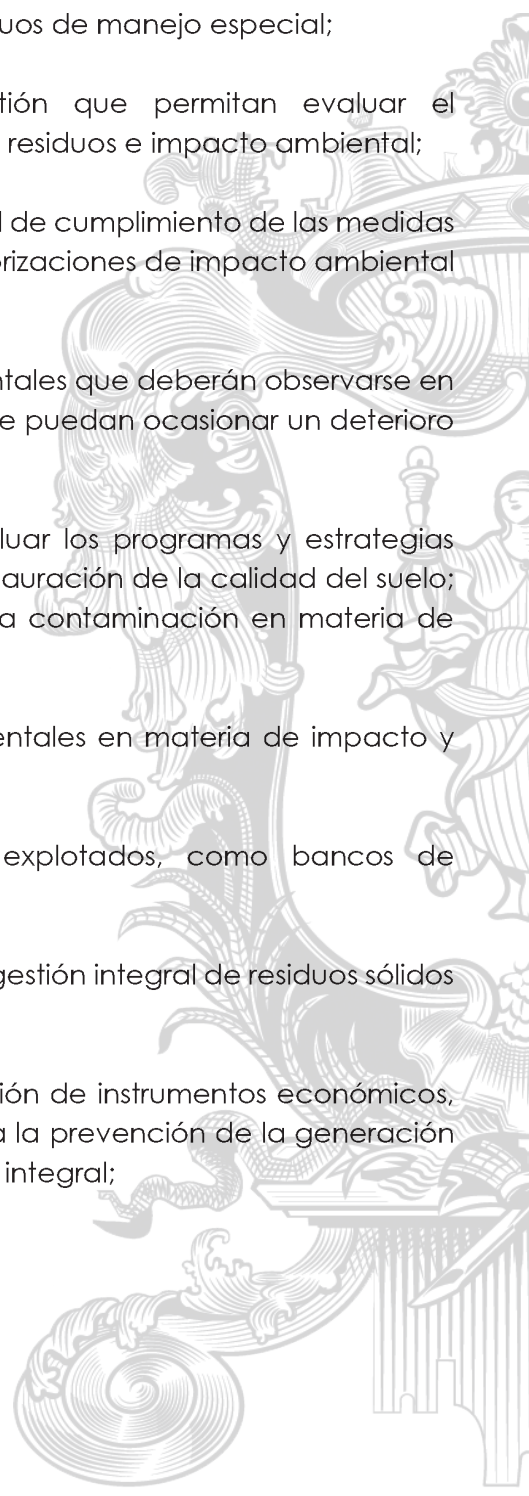
Capítulo II

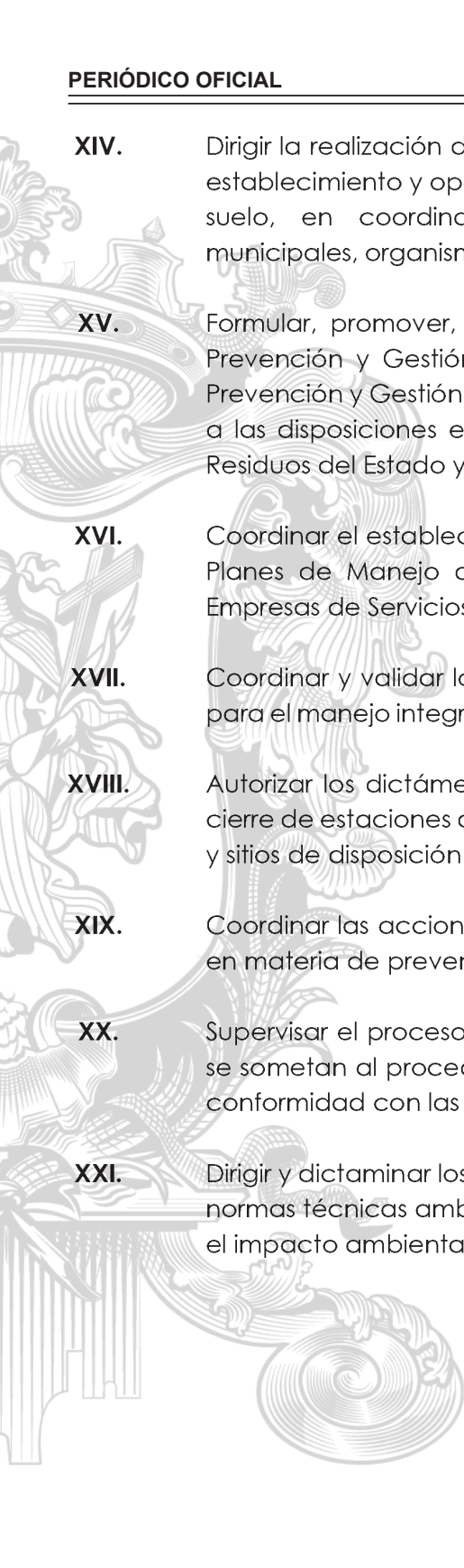
Dirección General de Gestión Ambiental

Facultades de la Dirección General de Gestión Ambiental

Artículo 49. La Dirección General de Gestión Ambiental tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I.** Establecer, aplicar y evaluar la política ambiental en materia de impacto ambiental y gestión integral de residuos;
- II.** Asegurar la participación incluyente de la sociedad en la gestión de residuos y la protección ambiental;
- III.** Autorizar la realización de obras y actividades que requieran someterse a Evaluación de Impacto ambiental;
- IV.** Autorizar el manejo integral de residuos de manejo especial a empresas generadoras y prestadoras de servicio;

- 
- V. Autorizar los planes de manejo de residuos de manejo especial;
 - VI. Determinar los indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento normativo en materia de residuos e impacto ambiental;
 - VII. Determinar el procedimiento de control de cumplimiento de las medidas y obligaciones establecidas en las autorizaciones de impacto ambiental y residuos;
 - VIII. Determinar las normas técnicas ambientales que deberán observarse en el desarrollo de obras o actividades que puedan ocasionar un deterioro ambiental;
 - IX. Formular, establecer, actualizar y evaluar los programas y estrategias para la conservación, protección y restauración de la calidad del suelo; así como la prevención y control de la contaminación en materia de residuos;
 - X. Evaluar y actualizar las políticas ambientales en materia de impacto y riesgo ambiental;
 - XI. Promover la restauración de sitios explotados, como bancos de materiales pétreos;
 - XII. Promover programas de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos;
 - XIII. Promover el establecimiento y aplicación de instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado para la prevención de la generación de residuos, su valorización y su gestión integral;

- 
- XIV.** Dirigir la realización de los diagnósticos básicos de residuos, así como el establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del suelo, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones educativas;
- XV.** Formular, promover, evaluar y actualizar el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XVI.** Coordinar el establecimiento, operación y actualización del Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial y el Padrón de Empresas de Servicios de Manejo;
- XVII.** Coordinar y validar los estudios y proyectos de obras de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XVIII.** Autorizar los dictámenes relativos al diseño, construcción, operación y cierre de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento y sitios de disposición final de residuos;
- XIX.** Coordinar las acciones de asesoría técnica y colaboración institucional en materia de prevención y control de la contaminación por residuos;
- XX.** Supervisar el proceso de consulta pública en torno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Dirigir y dictaminar los estudios técnicos tendientes al establecimiento de normas técnicas ambientales, relacionadas con el manejo de residuos y el impacto ambiental en las materias de su competencia;

- XXII.** Impulsar y participar en proyectos que contribuyan a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero; y
- XXIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

Capítulo III

Dirección General de Calidad del Aire

Facultades de la Dirección General de Calidad del Aire

Artículo 50. La Dirección General de Calidad del Aire tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I.** Formular, establecer, actualizar y evaluar estrategias para la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas y móviles;
- II.** Proporcionar los elementos técnicos para el diseño y aplicación de las políticas ambientales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y la emisión de gases de efecto invernadero;
- III.** Llevar a cabo la gestión en la prevención y control de la contaminación originada por la emisión de ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como en su caso de fuentes móviles que no sean de competencia federal;
- IV.** Integrar, establecer y actualizar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes al Aire, el Registro de Fuentes Fijas de Emisiones de

competencia estatal y el Registro de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero;

V. Establecer y mantener actualizados los inventarios de emisiones a la atmósfera e Inventario de Gases de Efecto Invernadero del Estado;

VI. Definir los lineamientos generales para el establecimiento, operación y actualización del Sistema Estatal de Monitoreo Atmosférico;

VII. Definir los lineamientos generales para el establecimiento, operación y actualización del Sistema de Información de la Calidad del Aire;

VIII. Gestionar e impulsar la elaboración e implementación en el estado de programas para mejorar la calidad del aire, así como promover la participación en estos programas del sector público, privado y organismos de la sociedad civil;

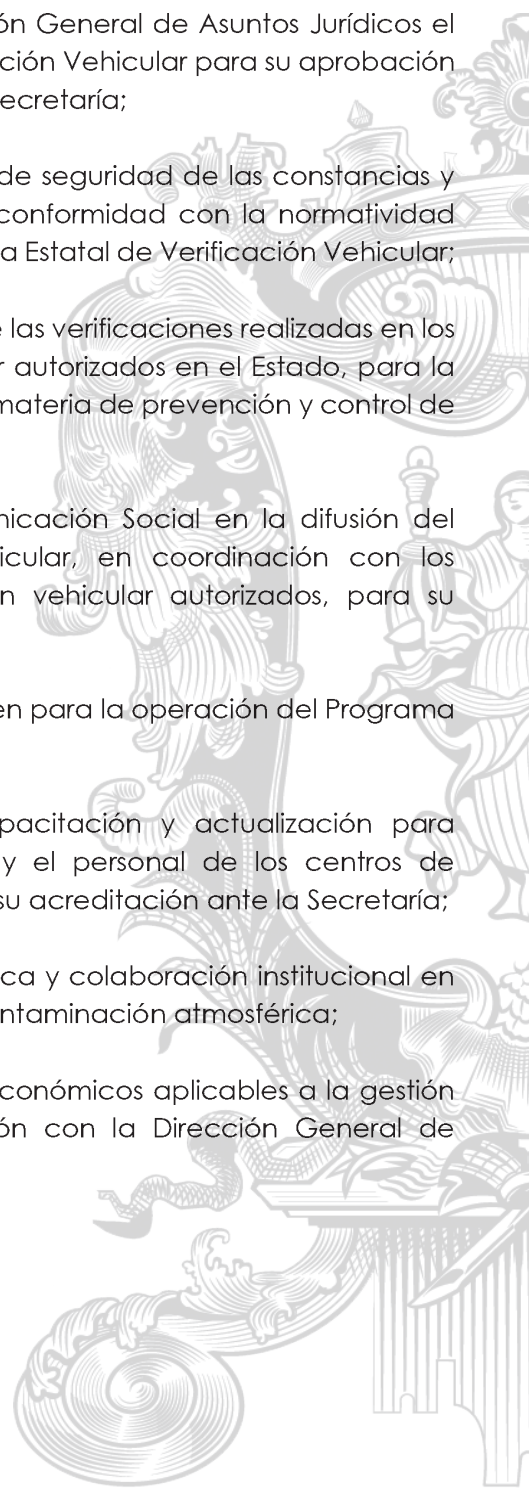
IX. Diseñar, establecer y actualizar los programas de contingencias ambientales atmosféricas;

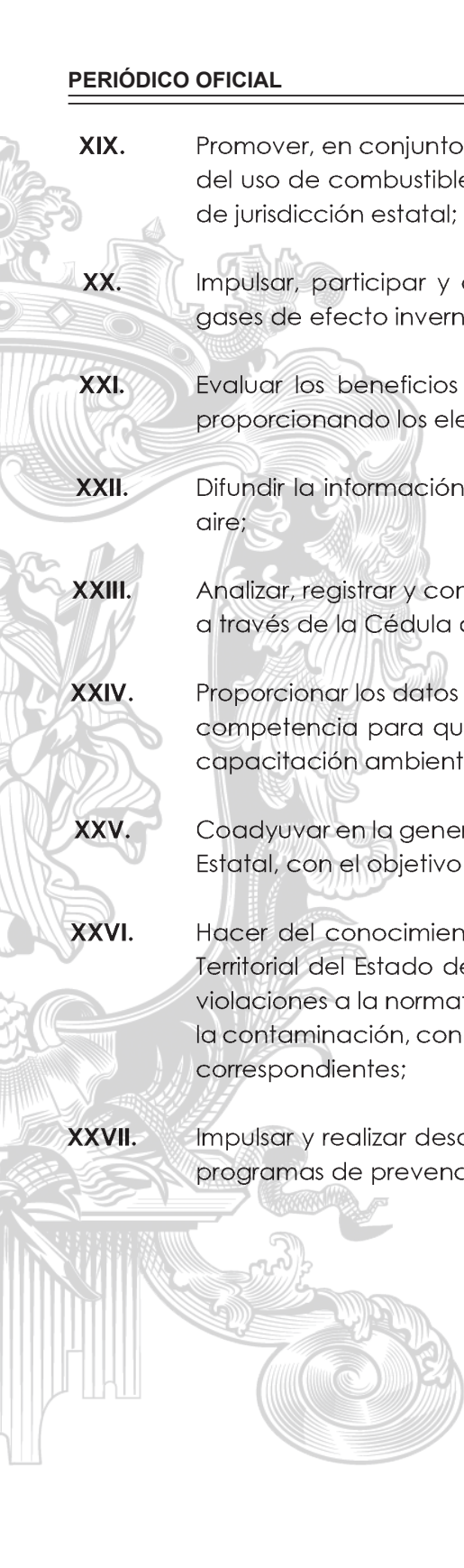
X. Expedir registros, resoluciones, autorizaciones y licencias solicitadas a la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la legislación ambiental, en materia de:

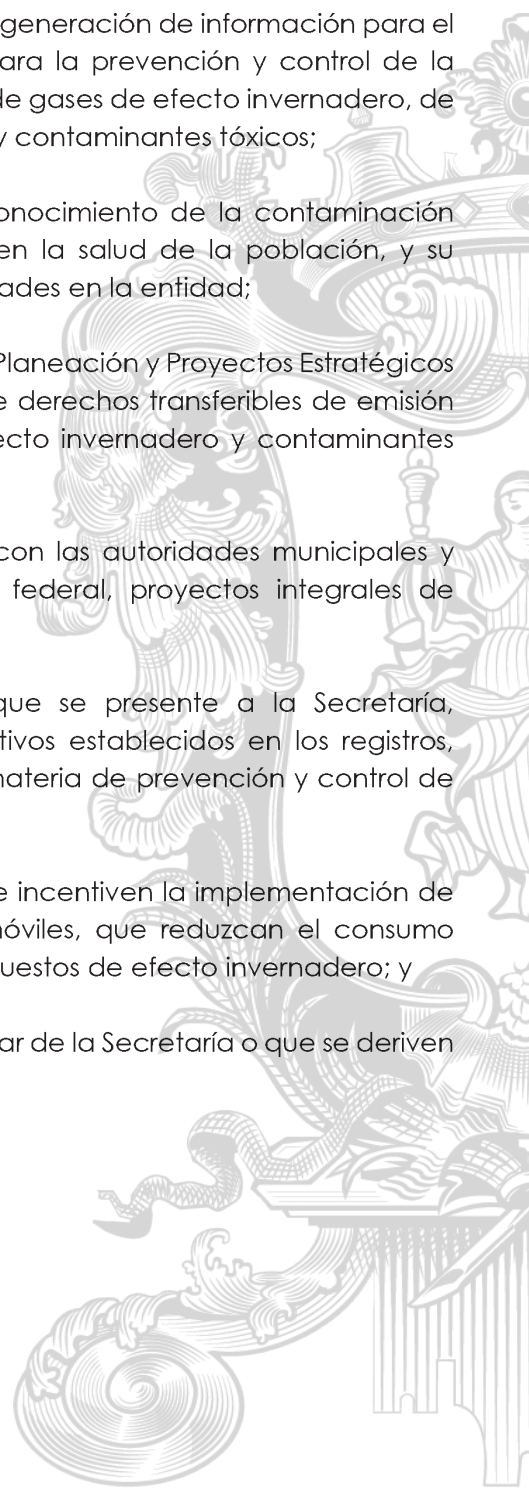
a) Licencias Ambientales de Funcionamiento para fuentes fijas de jurisdicción estatal;

b) Establecimiento, operación y funcionamiento de centros de verificación vehicular; y

c) Permisos de quema a cielo abierto con fines de adiestramiento y capacitación.

- 
- XI.** Elaborar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto de Programa Estatal de Verificación Vehicular para su aprobación y expedición por la persona titular de la Secretaría;
 - XII.** Establecer las características y medidas de seguridad de las constancias y distintivos de verificación vehicular, de conformidad con la normatividad aplicable, para la operación del Programa Estatal de Verificación Vehicular;
 - XIII.** Elaborar informes mensuales y anuales de las verificaciones realizadas en los distintos centros de verificación vehicular autorizados en el Estado, para la instrumentación de políticas públicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;
 - XIV.** Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión del Programa Estatal de Verificación Vehicular, en coordinación con los municipios y los centros de verificación vehicular autorizados, para su adecuado cumplimiento;
 - XV.** Asesorar a los municipios que así lo soliciten para la operación del Programa Estatal de Verificación Vehicular;
 - XVI.** Generar y promover acciones de capacitación y actualización para verificadores de emisiones vehiculares y el personal de los centros de verificación vehicular en el estado, para su acreditación ante la Secretaría;
 - XVII.** Coordinar las acciones de asesoría técnica y colaboración institucional en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;
 - XVIII.** Participar en el diseño de instrumentos económicos aplicables a la gestión de la calidad del aire, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos;

- 
- XIX.** Promover, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, la difusión del uso de combustibles menos contaminantes en las fuentes fijas y móviles de jurisdicción estatal;
- XX.** Impulsar, participar y coordinar proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero;
- XXI.** Evaluar los beneficios de la reducción de gases de efecto invernadero, proporcionando los elementos técnicos;
- XXII.** Difundir la información de programas y acciones relativos a la calidad del aire;
- XXIII.** Analizar, registrar y controlar la información que se presente a la Secretaría, a través de la Cédula de Operación Anual;
- XXIV.** Proporcionar los datos estadísticos e información relativa a los asuntos de su competencia para que se generen informes y programas de educación y capacitación ambiental;
- XXV.** Coadyuvar en la generación de lineamientos para la Administración Pública Estatal, con el objetivo de reducir la contaminación atmosférica;
- XXVI.** Hacer del conocimiento a la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato todo hecho, acto u omisión relativo a violaciones a la normativa ambiental en materia de prevención y control de la contaminación, con el fin de que ésta determine, en su caso, las sanciones correspondientes;
- XXVII.** Impulsar y realizar desarrollo tecnológico que contribuya a la ejecución de programas de prevención y control de la contaminación de la atmósfera;

- 
- XXVIII.** Promover la investigación que permita la generación de información para el diseño e instrumentación de políticas para la prevención y control de la contaminación atmosférica, mitigación de gases de efecto invernadero, de contaminantes climáticos de vida corta y contaminantes tóxicos;
- XXIX.** Realizar estudios para incrementar el conocimiento de la contaminación atmosférica, la atmósfera, su impacto en la salud de la población, y su interacción con los ecosistemas y actividades en la entidad;
- XXX.** Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Proyectos Estratégicos en el diseño y promoción de sistemas de derechos transferibles de emisión de contaminantes criterio, gases de efecto invernadero y contaminantes climáticos de vida corta;
- XXXI.** Gestionar e impulsar, en coordinación con las autoridades municipales y otras instancias de gobierno estatal y federal, proyectos integrales de atención al sector ladrillero;
- XXXII.** Administrar y evaluar la información que se presente a la Secretaría, derivada del cumplimiento a los resolutivos establecidos en los registros, permisos, licencias y autorizaciones en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera;
- XXXIII.** Desarrollar mecanismos y programas que incentiven la implementación de tecnologías limpias en fuentes fijas y móviles, que reduzcan el consumo energético y la emisión de gases y compuestos de efecto invernadero; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

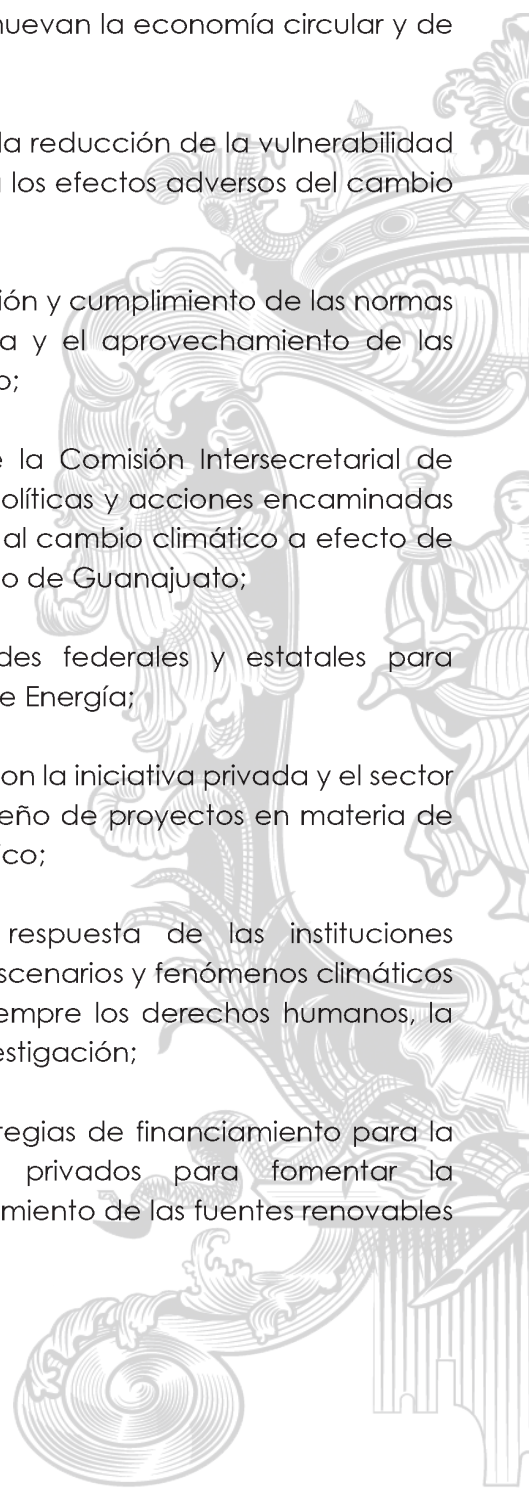
Capítulo IV

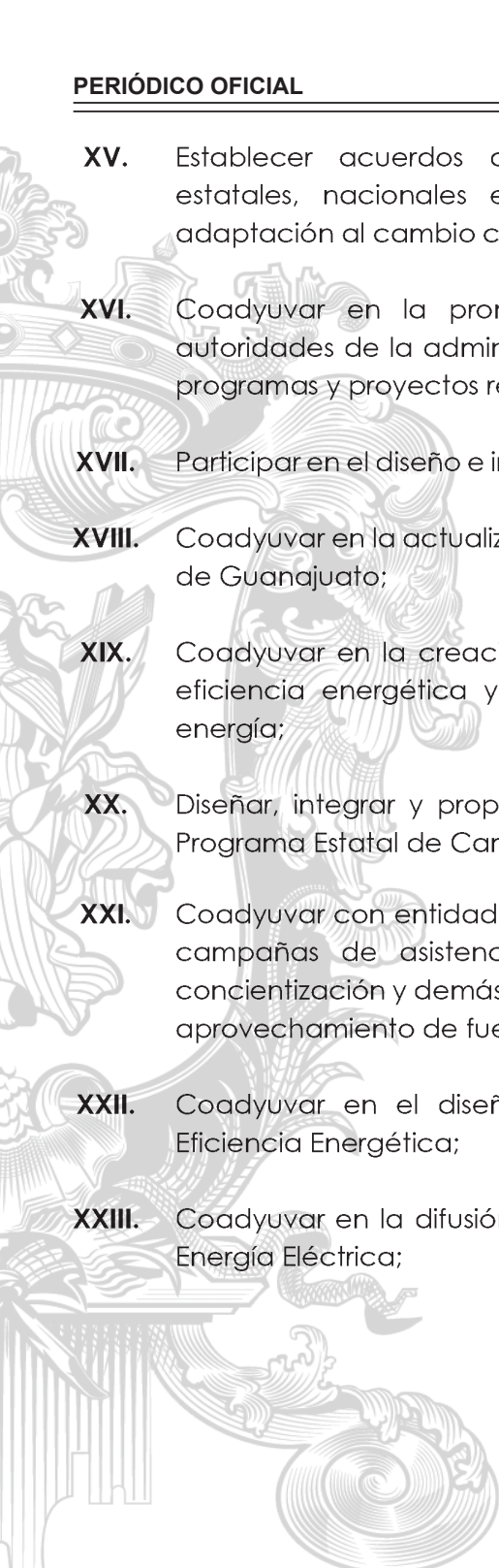
Dirección General de Cambio Climático y Sustentabilidad Energética

Facultades de la Dirección General de Cambio Climático y Sustentabilidad Energética

Artículo 51. La Dirección General de Cambio Climático y Sustentabilidad Energética tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño de la política climática y energética de la entidad;
- II. Diseñar e instrumentar la Estrategia Estatal de Cambio Climático;
- III. Formular y proponer, a la persona titular de la Secretaría, políticas públicas relacionadas con la sustentabilidad energética y el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en la entidad, en el ámbito de su competencia;
- IV. Formular, implementar, monitorear y evaluar en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las políticas y acciones de adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático;
- V. Establecer metas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por sector, con visión en el corto, mediano y largo plazo y que contribuyan al cumplimiento del marco legal vigente, y los compromisos de México ante los diferentes acuerdos internacionales;
- VI. Gestionar los recursos técnicos, humanos y económicos para la implementación de las estrategias, planes y programas encaminados a atender el cambio climático y la sustentabilidad energética en el ámbito de su competencia;

- 
- VII.** Diseñar e implementar acciones que promuevan la economía circular y de bajas emisiones de carbono;
- VIII.** Implementar acciones que contribuyan a la reducción de la vulnerabilidad en comunidades del Estado susceptibles a los efectos adversos del cambio climático;
- IX.** Coadyuvar en la promoción de la aplicación y cumplimiento de las normas que regulen la sustentabilidad energética y el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en el estado;
- X.** Colaborar con los grupos de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático para la ejecución de políticas y acciones encaminadas a la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático a efecto de lograr un desarrollo sustentable en el estado de Guanajuato;
- XI.** Coadyuvar con las diferentes autoridades federales y estatales para mantener actualizado el Balance Estatal de Energía;
- XII.** Establecer mecanismos de colaboración con la iniciativa privada y el sector académico y de investigación para el diseño de proyectos en materia de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XIII.** Fortalecer la capacidad, atención y respuesta de las instituciones ambientales y territoriales para enfrentar escenarios y fenómenos climáticos cada vez más adversos, considerando siempre los derechos humanos, la equidad de género, la educación y la investigación;
- XIV.** Coadyuvar en el diseño y proponer estrategias de financiamiento para la realización de proyectos públicos y privados para fomentar la sustentabilidad energética y el aprovechamiento de las fuentes renovables de energía en la entidad;

- 
- XV.** Establecer acuerdos de colaboración con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XVI.** Coadyuvar en la promoción y desarrollo, en coordinación con las autoridades de la administración pública federal, para la ejecución de los programas y proyectos relativos a la sustentabilidad energética;
- XVII.** Participar en el diseño e integración del Atlas Estatal de Energías Renovables;
- XVIII.** Coadyuvar en la actualización anual del Sistema de Información Energética de Guanajuato;
- XIX.** Coadyuvar en la creación de esquemas educativos relacionados con la eficiencia energética y al aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
- XX.** Diseñar, integrar y proponer a la Subsecretaría de Gestión Ambiental el Programa Estatal de Cambio Climático;
- XXI.** Coadyuvar con entidades públicas y privadas, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción, difusión, concientización y demás que se requieran para la eficiencia energética y al aprovechamiento de fuentes renovables de energía;
- XXII.** Coadyuvar en el diseño, promoción y difusión del Premio Estatal de Eficiencia Energética;
- XXIII.** Coadyuvar en la difusión y promoción Distintivo de Ahorro y Eficiencia de Energía Eléctrica;

- XXIV.** Fungir como secretaría técnica del sistema estatal de cambio climático, y dar seguimiento a los acuerdos de su órgano rector;
- XXV.** Coadyuvar en el asesoramiento y capacitación a municipios e instituciones del sector público o privado en materia de sustentabilidad energética y aprovechamiento de las fuentes renovables de energía;
- XXVI.** Implementar mecanismos de medición, reporte, verificación, monitoreo y evaluación para proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático; y
- XXVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente Reglamento.

Título Octavo
Subsecretaría de Gestión Territorial

Capítulo I
Organización y Facultades de la Subsecretaría de Gestión Territorial

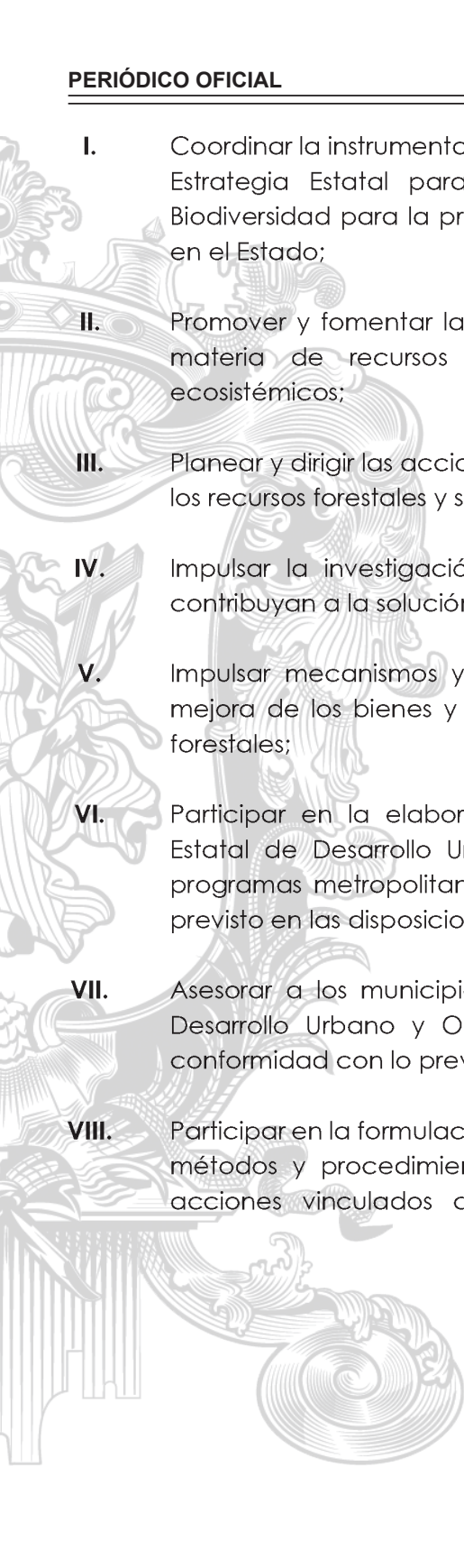
Unidades adscritas a la Subsecretaría de Gestión Territorial

Artículo 52. La Subsecretaría de Gestión Territorial debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes Direcciones Generales:

- I.** Dirección General Sustentable del Territorio; y
- II.** Dirección General de Recursos Naturales y Biodiversidad.

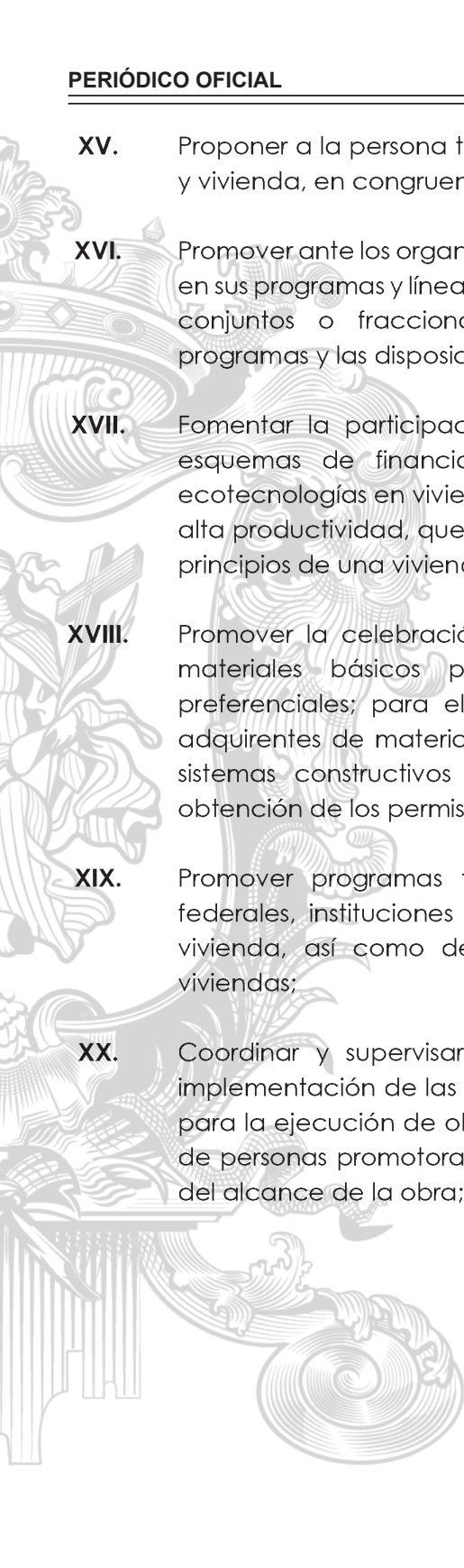
Facultades de la
Subsecretaría de Gestión Territorial

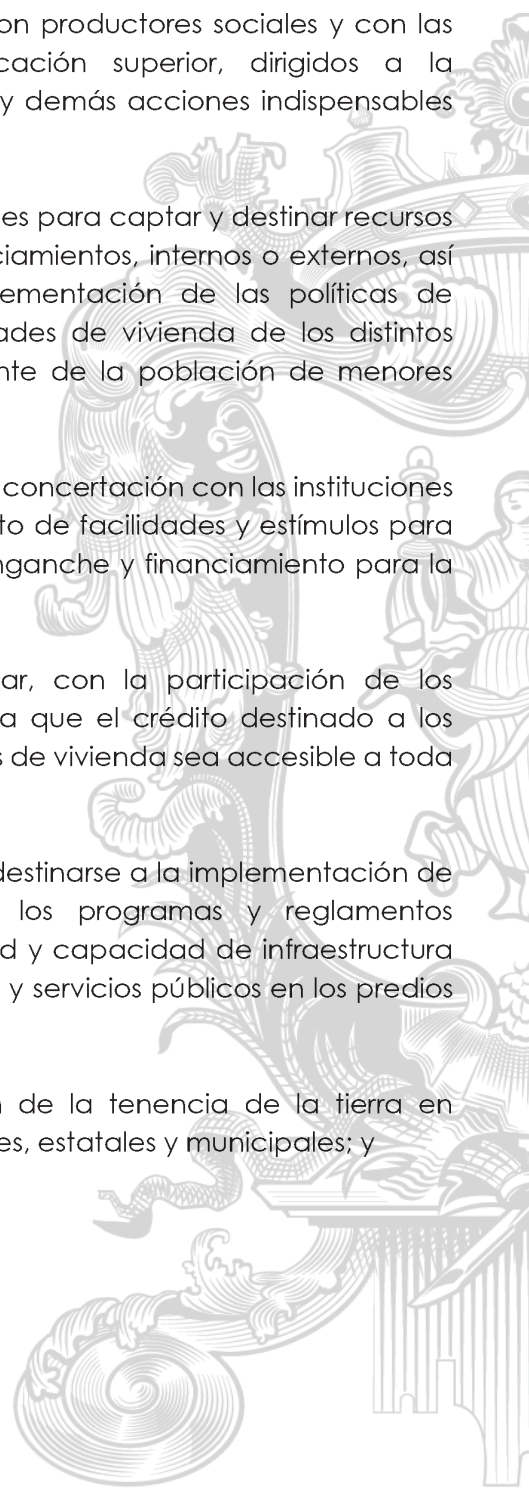
Artículo 53. La Subsecretaría de Gestión Territorial tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- 
- I. Coordinar la instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización de la Estrategia Estatal para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad para la protección y manejo sustentable de la biodiversidad en el Estado;
 - II. Promover y fomentar las investigaciones aplicadas y estudios técnicos en materia de recursos naturales, forestales, biodiversidad y servicios ecosistémicos;
 - III. Planear y dirigir las acciones de protección, conservación y restauración de los recursos forestales y suelos en el territorio del estado;
 - IV. Impulsar la investigación forestal y la transferencia de tecnología que contribuyan a la solución de la problemática del sector forestal;
 - V. Impulsar mecanismos y proyectos que contribuyan en la generación y mejora de los bienes y servicios ambientales que prestan los ecosistemas forestales;
 - VI. Participar en la elaboración, evaluación y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y los programas metropolitanos, regionales y parciales de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Asesorar a los municipios en la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial o parciales de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Participar en la formulación de los lineamientos en los que se establezcan los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés

metropolitano o regional, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación;

- IX.** Promover la instalación y funcionamiento de comisiones de conurbación o metropolitanas y la integración de consejos consultivos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Apoyar a los municipios en la constitución de fondos e instrumentos financieros para ejecutar acciones, obras o servicios públicos de interés común y para atender las materias de las zonas metropolitanas o conurbadas;
- XI.** Promover, en coordinación con los ayuntamientos, acciones para la fundación, consolidación, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población;
- XII.** Promover la realización de programas de apoyo, estímulos e incentivos para las acciones derivadas de la administración sustentable del territorio;
- XIII.** Coadyuvar con el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato en la integración y operación del Subsistema Estatal de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- XIV.** Realizar los estudios y análisis necesarios para ejercer el derecho de preferencia para adquirir los predios comprendidos en las áreas previstas en los programas municipales para la fundación, consolidación o crecimiento de los centros de población, susceptibles de constituirse en provisiones o reservas territoriales cuando sean puestos a la venta o vayan a ser objeto de una transmisión de propiedad;

- 
- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas públicas de suelo y vivienda, en congruencia con los instrumentos de planeación estatal;
- XVI.** Promover ante los organismos financieros de vivienda que sólo sean elegibles en sus programas y líneas de acción, viviendas que se ubiquen en desarrollos, conjuntos o fraccionamientos que cumplan puntualmente con los programas y las disposiciones jurídicas en materia ambiental;
- XVII.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en esquemas de financiamiento dirigidos al desarrollo y aplicación de ecotecnologías en vivienda y saneamiento, principalmente de bajo costo y alta productividad, que cumplan con parámetros de certificación y con los principios de una vivienda digna y decorosa;
- XVIII.** Promover la celebración de acuerdos y convenios con productores de materiales básicos para la construcción de vivienda a precios preferenciales; para el otorgamiento de asesoría y capacitación a los adquirentes de materiales para el uso adecuado de los productos, sobre sistemas constructivos y prototipos arquitectónicos, así como para la obtención de los permisos de construcción;
- XIX.** Promover programas tendientes a buscar la inversión de organismos federales, instituciones de crédito, organismos que apoyen acciones de vivienda, así como de la iniciativa privada, para la construcción de viviendas;
- XX.** Coordinar y supervisar la participación de promotores privados en la implementación de las políticas de vivienda del estado, y emitir las normas para la ejecución de obras e inversiones, los requisitos y trámites, el registro de personas promotoras y la entrega de fianzas y garantías, dependiendo del alcance de la obra;

- 
- XXI.** Proponer la celebración de convenios con productores sociales y con las universidades e instituciones de educación superior, dirigidos a la investigación, asesoría y apoyo técnico, y demás acciones indispensables en materia de vivienda;
- XXII.** Diseñar y operar los mecanismos y acciones para captar y destinar recursos presupuestales, ahorros, subsidios y financiamientos, internos o externos, así como otras aportaciones para la implementación de las políticas de vivienda, que respondan a las necesidades de vivienda de los distintos sectores de la población, preferentemente de la población de menores ingresos;
- XXIII.** Proponer la celebración de convenios de concertación con las instituciones del sector financiero, para el otorgamiento de facilidades y estímulos para implementar los programas de ahorro, enganche y financiamiento para la adquisición de vivienda;
- XXIV.** Diseñar, coordinar, concertar y fomentar, con la participación de los sectores social y privado, esquemas para que el crédito destinado a los distintos tipos, modalidades y necesidades de vivienda sea accesible a toda la población;
- XXV.** Proponer la adquisición de predios para destinarse a la implementación de las políticas de vivienda, respetando los programas y reglamentos municipales, y evaluando la disponibilidad y capacidad de infraestructura pública, equipamiento urbano, movilidad y servicios públicos en los predios de que se trate;
- XXVI.** Realizar acciones para la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales; y

- XXVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

Capítulo II

Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio

Sección Primera

Integración y Facultades

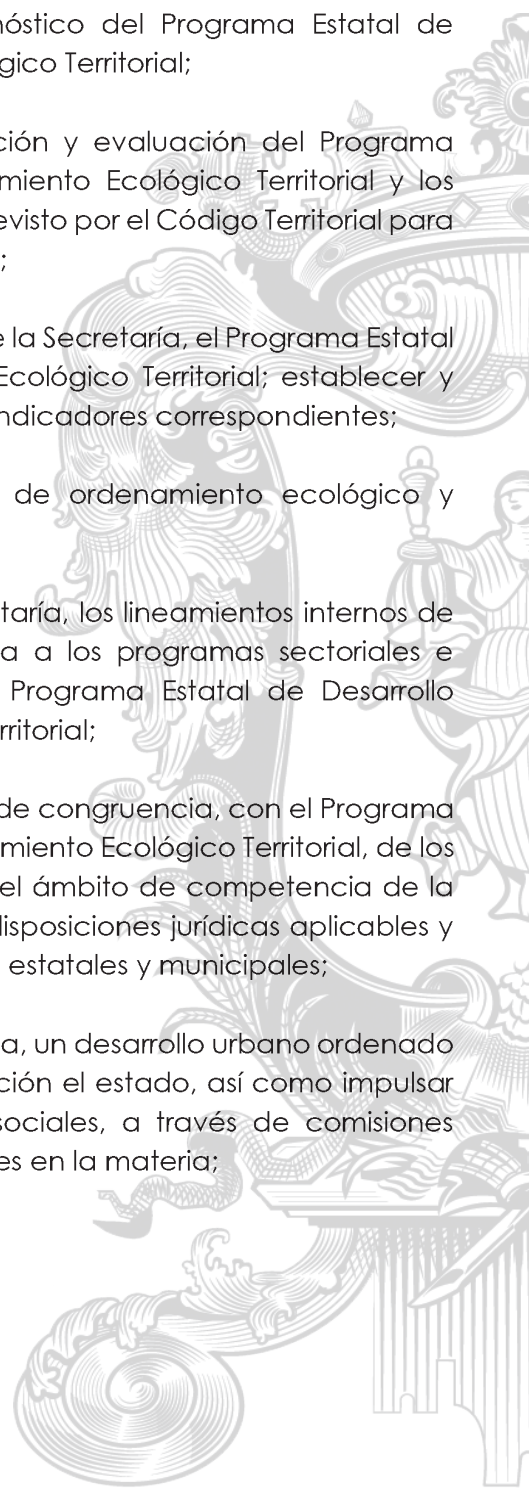
Unidades adscritas a la Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio

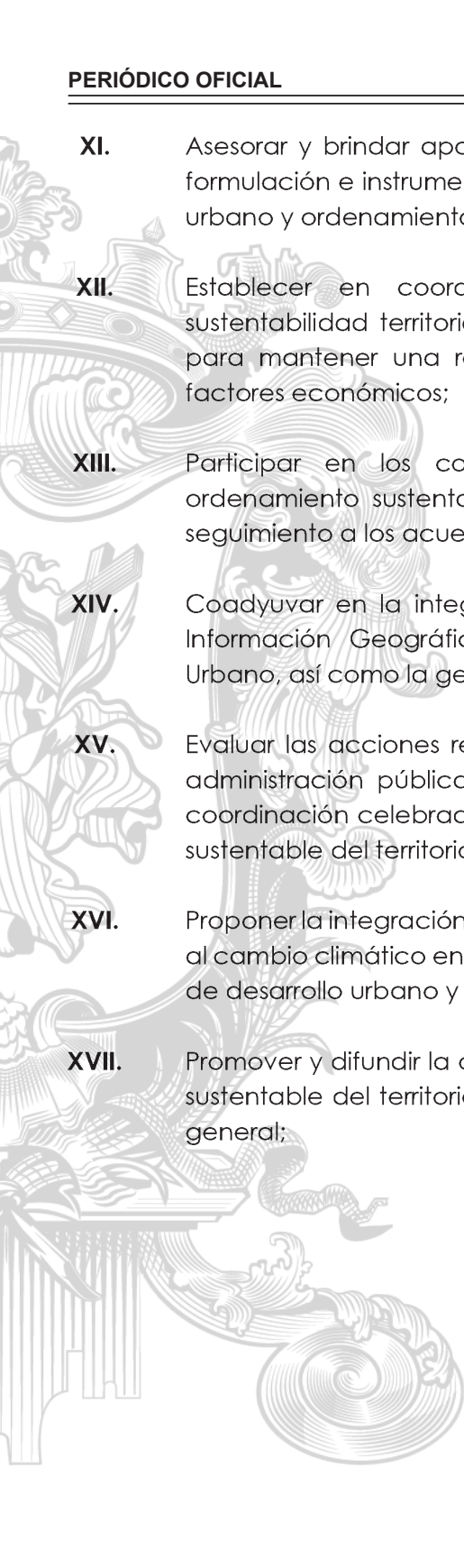
Artículo 54. La Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio debe planear, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Suelo.

Facultades de la Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio

Artículo 55. La Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I.** Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de ordenamiento sustentable del territorio;
- II.** Proponer los proyectos para la creación de nuevas políticas en materia de gobernanza ambiental y territorial, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Proponer la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para la coordinación y concertación de acciones para la gobernanza territorial, con las demás dependencias y entidades, autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares;

- 
- IV. Participar en la elaboración del diagnóstico del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
 - V. Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y los programas que de él deriven, según lo previsto por el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
 - VI. Evaluar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial; establecer y procesar las estadísticas, lineamientos e indicadores correspondientes;
 - VII. Elaborar estudios técnicos en materia de ordenamiento ecológico y territorial;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos internos de carácter técnico, para dar congruencia a los programas sectoriales e institucionales de la Secretaría con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;
 - IX. Elaborar y emitir opiniones y dictámenes de congruencia, con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, de los proyectos y obras públicas y privadas, del ámbito de competencia de la Secretaría, en los términos que fijen las disposiciones jurídicas aplicables y que le soliciten las autoridades federales, estatales y municipales;
 - X. Promover en el ámbito de su competencia, un desarrollo urbano ordenado de las comunidades y centros de población el estado, así como impulsar la organización de grupos y sectores sociales, a través de comisiones orientadas a estudiar y plantear soluciones en la materia;

- 
- XI.** Asesorar y brindar apoyo técnico a las autoridades municipales para la formulación e instrumentación de sus respectivos programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;
- XII.** Establecer en coordinación con los municipios, los criterios de sustentabilidad territorial para la planeación, definiendo las zonas aptas para mantener una relación de equilibrio entre recursos, población y factores económicos;
- XIII.** Participar en los consejos, comisiones y comités en materia de ordenamiento sustentable del territorio e información geográfica y dar seguimiento a los acuerdos generados en los mismos;
- XIV.** Coadyuvar en la integración y actualización del Subsistema Estatal de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano, así como la generación de reportes sobre la situación del mismo;
- XV.** Evaluar las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal derivadas de convenios de coordinación celebrados con la Secretaría, en materia de ordenamiento sustentable del territorio;
- XVI.** Proponer la integración de la política estatal sobre adaptación y mitigación al cambio climático en los programas estatal, municipales y metropolitanos de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial;
- XVII.** Promover y difundir la observancia de la política estatal de ordenamiento sustentable del territorio en los tres ámbitos de gobierno y la sociedad en general;

- XVIII.** Aportar información estratégica en materia de ordenamiento sustentable del territorio para el diseño e implementación de la política social;
- XIX.** Hacer del conocimiento a la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial del Estado de Guanajuato todo hecho, acto u omisión relativo a violaciones a la normativa territorial en materia de ordenamiento sustentable del territorio, con el fin de que ésta determine, en su caso, las sanciones correspondientes; y
- XX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

Sección Segunda

Dirección de Desarrollo Urbano y Suelo

Facultades de la Dirección de Desarrollo Urbano y Suelo

Artículo 56. La Dirección de Desarrollo Urbano y Suelo tiene las siguientes facultades:

- I.** Elaborar estudios técnicos en materia desarrollo urbano, de vivienda y territorial;
- II.** Instrumentar la planeación en materia de vivienda y la inversión en ésta, el equipamiento y servicios urbanos;
- III.** Fomentar la ejecución de acciones, proyectos e inversiones entre los sectores público, social y privado, para el establecimiento de mecanismos e instrumentos financieros para eficientar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial; la inducción de incentivos fiscales orientados a la

consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población, así como a su redensificación poblacional; la construcción de vivienda popular o económica y de interés social; la canalización de inversiones en provisiones y reservas territoriales, así como en el desarrollo de infraestructura pública y equipamiento urbano; el desarrollo de proyectos y acciones para el aprovechamiento de las reservas territoriales; la protección al patrimonio natural, cultural urbano y arquitectónico, las áreas de valor escénico y la imagen urbana; la educación, la investigación y la capacitación en materia de ordenamiento sustentable del territorio;

IV. Integrar, administrar y actualizar el Inventario Habitacional y de Suelo para Vivienda, así como los indicadores en la materia;

V. Diseñar y promover mecanismos e instrumentos de acceso a la información que generen las instituciones públicas y privadas en materia de programas, acciones y financiamiento para la vivienda, con el fin de que la población conozca las opciones que existen en materia habitacional;

VI. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y de los municipios, las organizaciones de los sectores social y privado, así como las instituciones de educación superior y de investigación la información y cooperación técnica en materia de vivienda, de conformidad con la normatividad aplicable, para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Elaborar y difundir material informativo dirigido a promotores y productores sociales y privados, principalmente sobre sus programas y reglas de operación; así como para la población acreditada o solicitante de algún crédito de vivienda;

VIII. Formular programas de adquisición de vivienda en coordinación, en su caso, con los ayuntamientos y promover el acceso a las personas,

principalmente a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad;

- IX.** Promover que las tecnologías sean acordes con los requerimientos sociales y regionales y las características propias de la población, estableciendo mecanismos de investigación y experimentación tecnológicas;
- X.** Promover el uso de materiales y productos que contribuyan a evitar efluentes o emisiones contaminantes, así como aquéllos que propicien ahorro de energía, uso eficiente del agua, y un ambiente más confortable y saludable dentro de la vivienda, de acuerdo con las características climáticas de la región;
- XI.** Acreditar y registrar a los promotores privados en la implementación de las políticas de vivienda en el estado, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría, que permitirán el desarrollo autónomo de los promotores sociales y estén orientadas a garantizar la transparencia en el manejo y aplicación de los recursos, vigilando en todo momento que estén a salvo sus derechos como beneficiarios y productores;
- XII.** Instrumentar y promover acciones y estímulos que induzcan la colaboración y coordinación con los gobiernos federal y estatal y municipales, así como la participación de personas propietarias, promotoras, desarrolladoras y usuarias, para generar ofertas de suelo para vivienda con oportunidad, calidad y servicios, preferentemente para beneficio de la población de menores ingresos y de los productores sociales de vivienda;
- XIII.** Promover, en coordinación con las autoridades competentes, que en el desarrollo de las acciones habitacionales, en sus distintos tipos y modalidades, y en la utilización de recursos y servicios asociados, se considere que las viviendas cuenten con los espacios habitables y de

higiene suficientes en función al número de personas usuarias, provean de los servicios de suministro de energía eléctrica, de agua potable y de drenaje de aguas residuales que contribuyan a disminuir los factores de enfermedad, y garanticen la seguridad estructural y la adecuación al clima con criterios de sustentabilidad, eficiencia energética y prevención de desastres, utilizando preferentemente bienes y servicios normalizados;

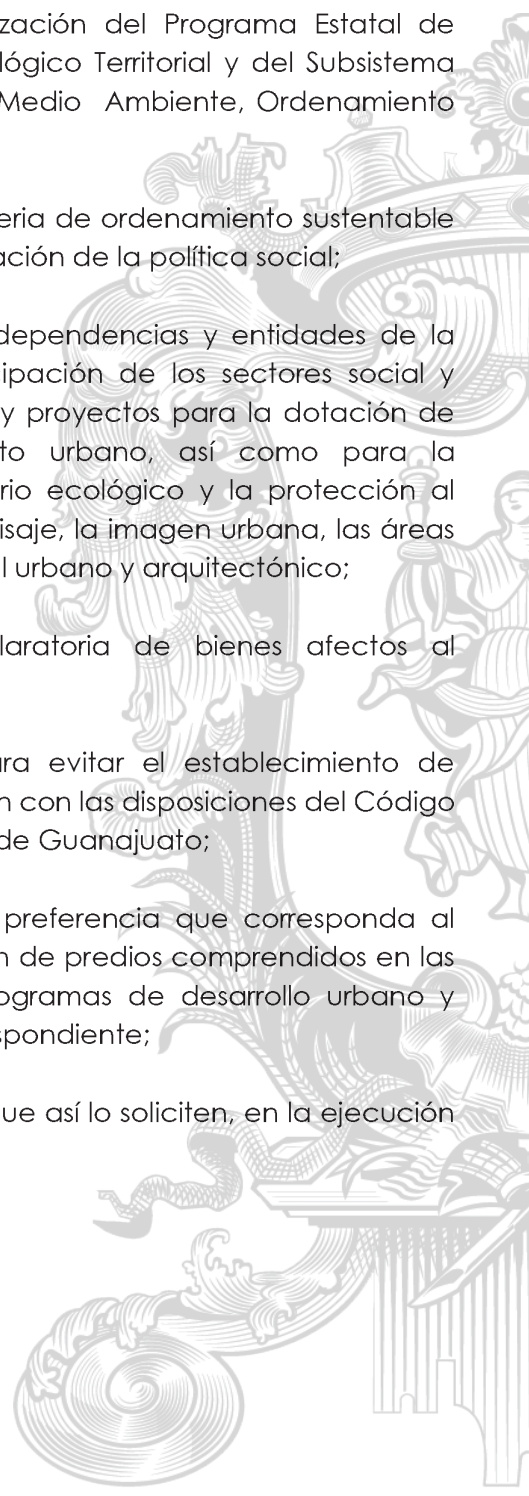
XIV. Promover y asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de las disposiciones reglamentarias y normas técnicas que establezcan los requisitos que garanticen la seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad de toda vivienda, y que definan responsabilidades generales, así como por cada etapa del proceso de producción de vivienda;

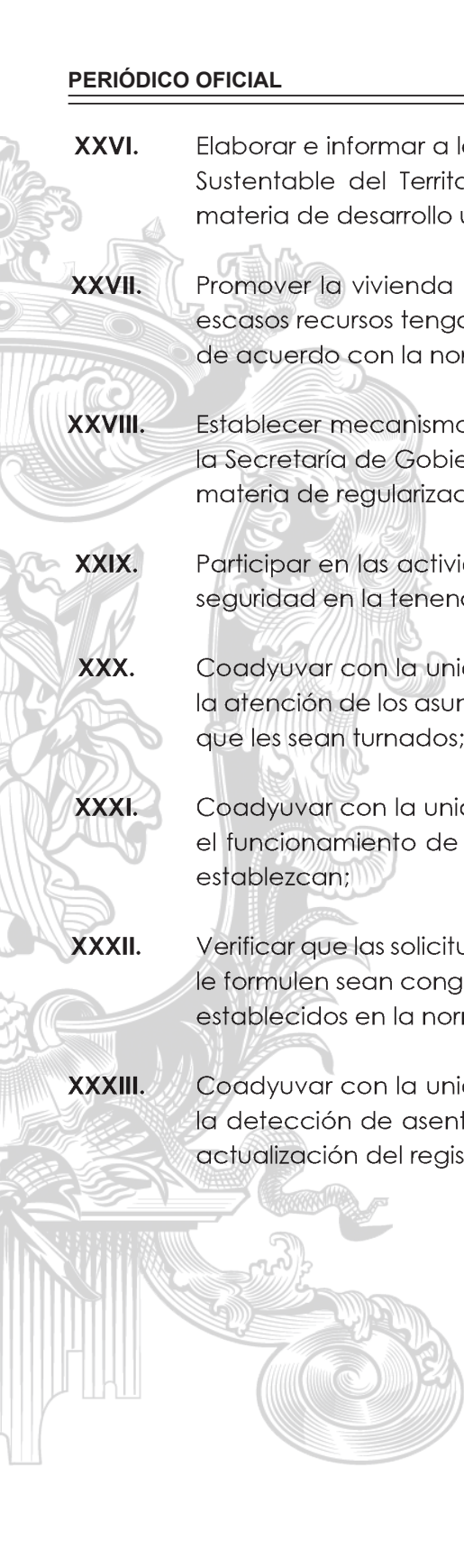
XV. Facilitar y promover el desarrollo y consolidación de la producción social de vivienda y propiciar la concertación de acciones y programas entre los sectores público, social y privado, particularmente los que apoyen esta forma de producción habitacional;

XVI. Promover la asistencia técnica a los productores sociales de vivienda;

XVII. Fomentar en las acciones y proyectos de producción social de vivienda la inclusión de actividades productivas y el desarrollo de actividades generadoras de ingreso orientadas al fortalecimiento económico de la población participante en ellos;

XVIII. Establecer y apoyar proyectos y acciones colectivas de autoconstrucción cuando se trate de vivienda rural e indígena, en que las personas integrantes de la propia comunidad participen en los trabajos respectivos de manera conjunta, de tal suerte que, además de abatir los costos, se fomente y respete la solidaridad y el espíritu comunitario, y se aprovechen los materiales naturales disponibles;

- 
- XIX.** Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y del Subsistema Estatal de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- XX.** Aportar información estratégica en materia de ordenamiento sustentable del territorio para el diseño e implementación de la política social;
- XXI.** Promover, en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública y con la participación de los sectores social y privado, la programación de acciones y proyectos para la dotación de infraestructura pública y equipamiento urbano, así como para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, los espacios naturales y el paisaje, la imagen urbana, las áreas de valor escénico y el patrimonio cultural urbano y arquitectónico;
- XXII.** Sustanciar el procedimiento de declaratoria de bienes afectos al patrimonio natural del Estado;
- XXIII.** Coadyuvar con los ayuntamientos para evitar el establecimiento de asentamientos humanos que no cumplan con las disposiciones del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXIV.** Gestionar el ejercicio del derecho de preferencia que corresponda al Gobierno del Estado, para la adquisición de predios comprendidos en las zonas de reserva señaladas en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico territorial correspondiente;
- XXV.** Apoyar técnicamente a los municipios que así lo soliciten, en la ejecución de obras de infraestructura urbana;

- 
- XXVI.** Elaborar e informar a la persona titular de la Dirección General de Gestión Sustentable del Territorio, los avances de los proyectos estratégicos en materia de desarrollo urbano, así como sus modificaciones;
- XXVII.** Promover la vivienda progresiva con la finalidad de que las personas de escasos recursos tengan la oportunidad de adquirir un lote o una vivienda, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Establecer mecanismos de coordinación con la unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno para la planeación y ejecución de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra en la entidad;
- XXIX.** Participar en las actividades de comités y comisiones relacionados con la seguridad en la tenencia de la tierra;
- XXX.** Coadyuvar con la unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno en la atención de los asuntos para la regularización de la tenencia de la tierra, que les sean turnados;
- XXXI.** Coadyuvar con la unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, en el funcionamiento de la inspectoría rural y las inspectorías móviles que se establezcan;
- XXXII.** Verificar que las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra que le formulen sean congruentes con los instrumentos de planeación territorial establecidos en la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Coadyuvar con la unidad administrativa de la Secretaría de Gobierno en la detección de asentamientos humanos irregulares en la entidad y en la actualización del registro de los mismos; y

- XXXIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

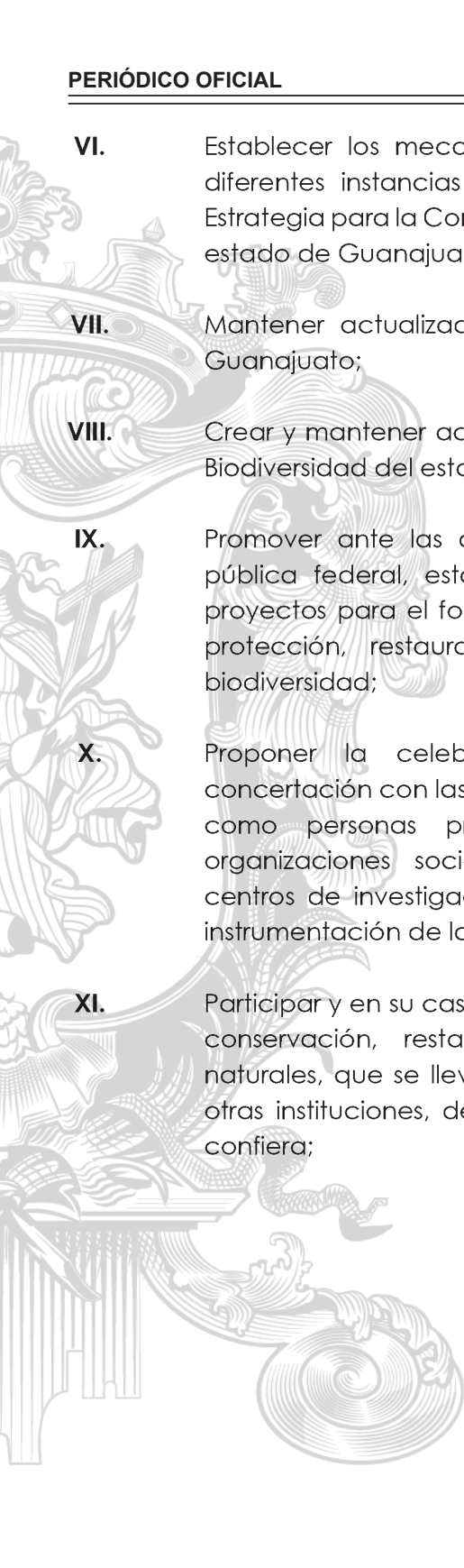
Capítulo III

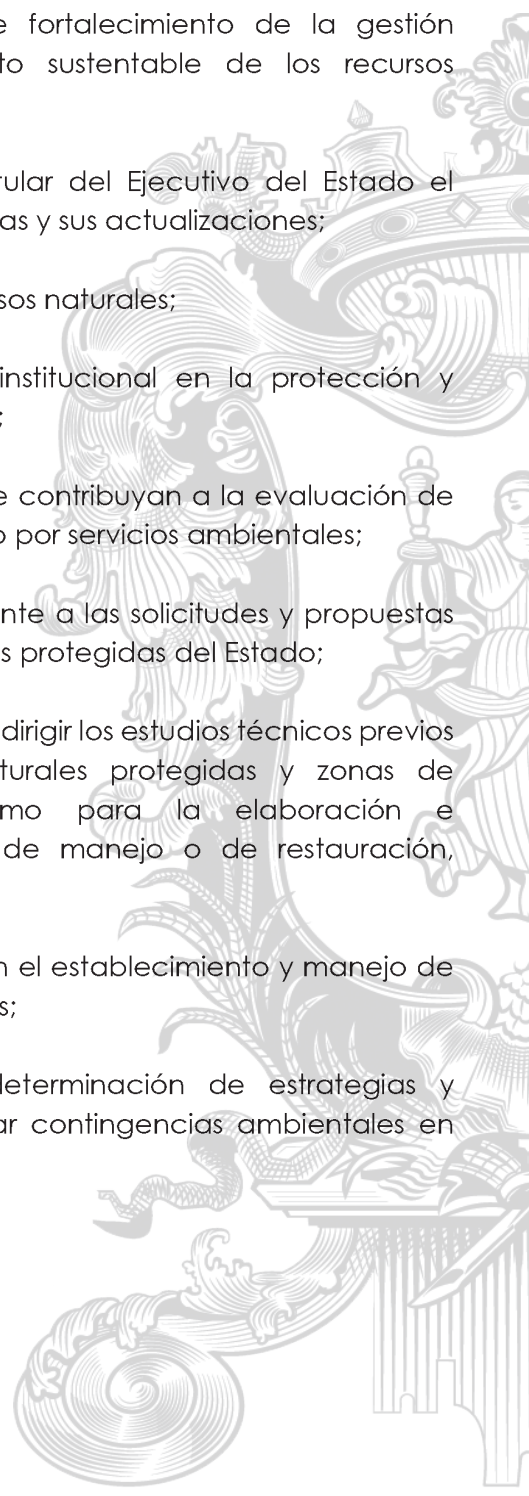
Dirección General de Recursos Naturales y Biodiversidad

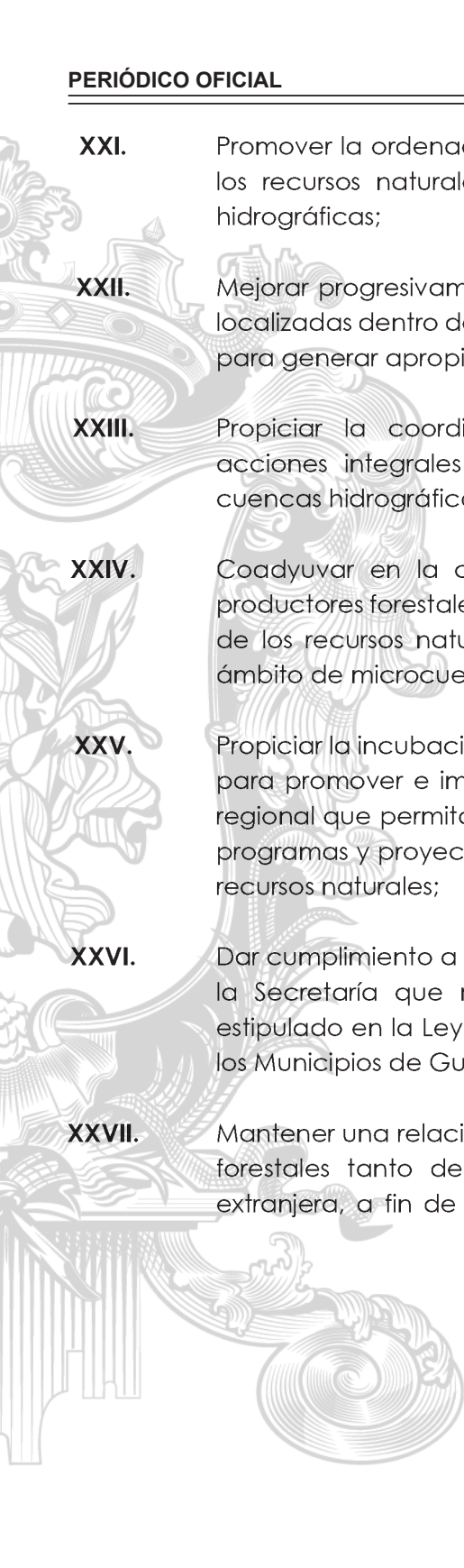
Facultades de la Dirección General Recursos Naturales y Biodiversidad

Artículo 57. La Dirección General de Recursos Naturales y Biodiversidad tiene, además de las facultades genéricas, las siguientes:

- I. Formular, ejecutar y evaluar los programas presupuestarios necesarios para el desarrollo de los asuntos que le competen;
- II. Dirigir los programas y proyectos competencia de la Secretaría, para la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la entidad;
- III. Promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestres en el territorio estatal;
- IV. Formular las políticas, estrategias y metas estatales en materia de biodiversidad, así como su incorporación en los programas y acciones correspondientes, considerando los compromisos suscritos por el Estado en la materia y las recomendaciones de instancias nacionales e internacionales;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría la publicación de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad del estado de Guanajuato;

- 
- VI.** Establecer los mecanismos de coordinación y concertación de las diferentes instancias que intervendrán en la implementación de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad del estado de Guanajuato;
- VII.** Mantener actualizado el Estudio de Estado de la Biodiversidad en Guanajuato;
- VIII.** Crear y mantener actualizado el Subsistema Estatal de Información de Biodiversidad del estado de Guanajuato;
- IX.** Promover ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal la realización de programas y proyectos para el fortalecimiento de las actividades de investigación, protección, restauración, conservación y uso sustentable de la biodiversidad;
- X.** Proponer la celebración de instrumentos de coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales; así como personas propietarias, poseedoras, detentadoras, ejidos, organizaciones sociales y empresariales, instituciones educativas, centros de investigación y demás personas físicas o morales para la instrumentación de la estrategia estatal de biodiversidad;
- XI.** Participar y en su caso coordinar, supervisar y validar las actividades de conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos naturales, que se lleven a cabo en colaboración o coordinación con otras instituciones, dentro de la competencia que la normatividad le confiera;

- 
- XII.** Organizar y desarrollar acciones de fortalecimiento de la gestión ambiental para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
 - XIII.** Elaborar y proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado el inventario de especies vegetales nativas y sus actualizaciones;
 - XIV.** Promover la conservación de los recursos naturales;
 - XV.** Promover la participación social e institucional en la protección y manejo de áreas naturales protegidas;
 - XVI.** Impulsar y participar en proyectos que contribuyan a la evaluación de los servicios ecosistémicos y en el pago por servicios ambientales;
 - XVII.** Atender y dar el trámite correspondiente a las solicitudes y propuestas para la declaratoria de áreas naturales protegidas del Estado;
 - XVIII.** Establecer los términos de referencia y dirigir los estudios técnicos previos para la declaratoria de áreas naturales protegidas y zonas de restauración del Estado, así como para la elaboración e implementación de sus programas de manejo o de restauración, respectivamente;
 - XIX.** Promover y apoyar a los municipios en el establecimiento y manejo de áreas naturales protegidas municipales;
 - XX.** Coadyuvar en la formulación y determinación de estrategias y lineamientos para prevenir y controlar contingencias ambientales en materia de flora y fauna silvestres;

- 
- XXI.** Promover la ordenación, rehabilitación, producción y conservación de los recursos naturales en las microcuencas, subcuencas y cuencas hidrográficas;
- XXII.** Mejorar progresivamente las condiciones de vida de las comunidades localizadas dentro de las cuencas hidrográficas de manera participativa para generar apropiación del trabajo y de sus resultados;
- XXIII.** Propiciar la coordinación interinstitucional para la ejecución de acciones integrales en el ámbito de microcuencas, subcuencas y cuencas hidrográficas;
- XXIV.** Coadyuvar en la creación y fortalecimiento de organizaciones de productores forestales y habitantes del medio rural, para la conservación de los recursos naturales y el desarrollo productivo sustentable en el ámbito de microcuencas, subcuencas o cuencas hidrográficas;
- XXV.** Propiciar la incubación y creación de agencias de desarrollo o similares, para promover e impulsar acciones de desarrollo en el ámbito micro-regional que permita una mayor cobertura en la puesta en marcha de programas y proyectos productivos sustentables, y de conservación de recursos naturales;
- XXVI.** Dar cumplimiento a las facultades y actividades que le corresponden a la Secretaría que no sean exclusivas de su titular, conforme a lo estipulado en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXVII.** Mantener una relación permanente con los organismos de productores forestales tanto del estado como nacionales y de representación extranjera, a fin de promover el desarrollo del sector, informando del

resultado de las gestiones a la Subsecretaría y, en su caso, a la Secretaría;

- XXVIII.** Atender las solicitudes de asesoría técnica en relación con el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XXIX.** Participar en los consejos y comités en materia de recursos naturales y dar seguimiento a los acuerdos contraídos en los mismos;
- XXX.** Participar en la elaboración y actualización del Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial y del Subsistema Estatal de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano;
- XXXI.** Dirigir y dictaminar los estudios técnicos tendientes al establecimiento de normas técnicas ambientales, relacionadas con las materias de su competencia;
- XXXII.** Emitir opinión técnica en calidad de dictamen, en los asuntos relativos a cambios de uso de suelo forestal o preferentemente forestal, programas de aprovechamiento forestal, proyectos productivos y demás relativos que sean solicitados por las autoridades federales y municipales;
- XXXIII.** Proponer, elaborar y coordinar proyectos especiales de restauración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y
- XXXIV.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o que se deriven del presente reglamento.

Título Noveno

Órganos Desconcentrados

Capítulo Único

Órganos Desconcentrados

Órganos desconcentrados

Artículo 58. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con los órganos desconcentrados que se requieran, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados.

Los órganos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que les señale el instrumento jurídico que los cree o regule y los acuerdos de delegación de facultades de la persona titular de la Secretaría.

Título Décimo

Órgano Interno de Control

Capítulo Único

Atribuciones y estructura

Naturaleza

Artículo 59. El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente de la Secretaría.

Integración y función

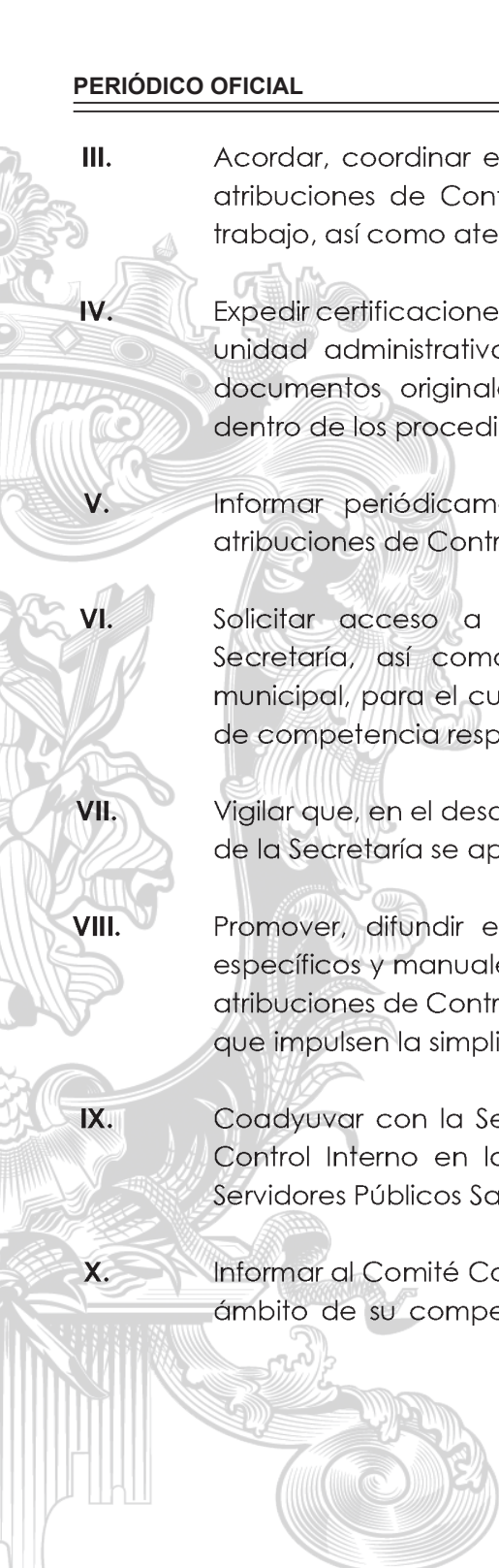
Artículo 60. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como servidoras públicas y de las faltas administrativas cometidas por particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

Atribuciones genéricas

Artículo 61. La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que, de acuerdo a su competencia, le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;

- 
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y debido al grado de competencia respecto de sus funciones;
- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la

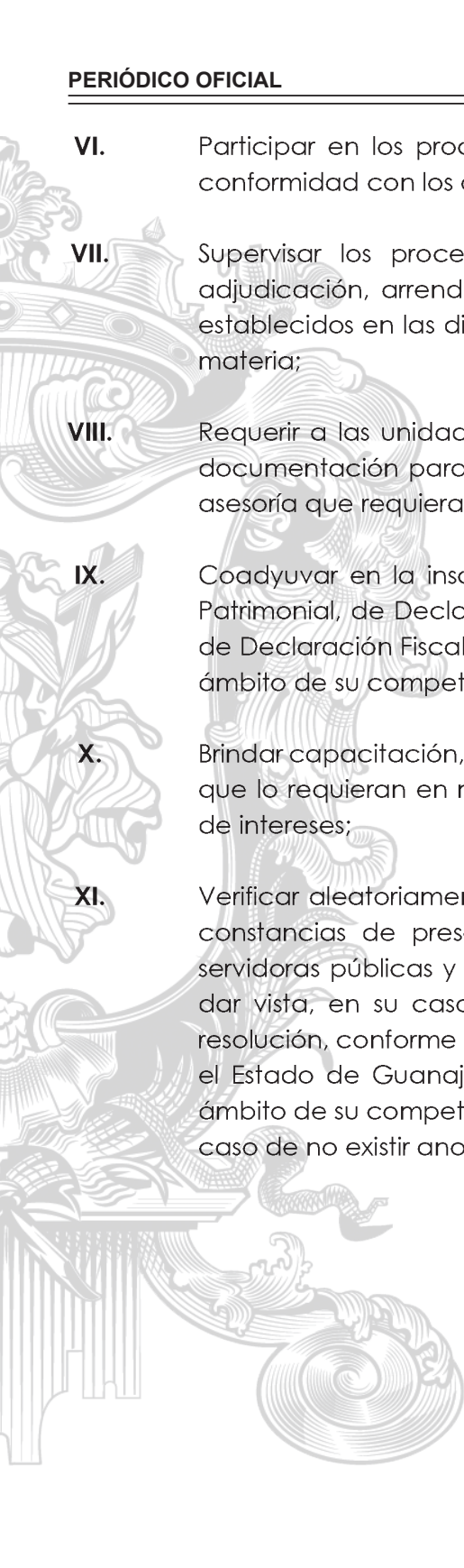
implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;

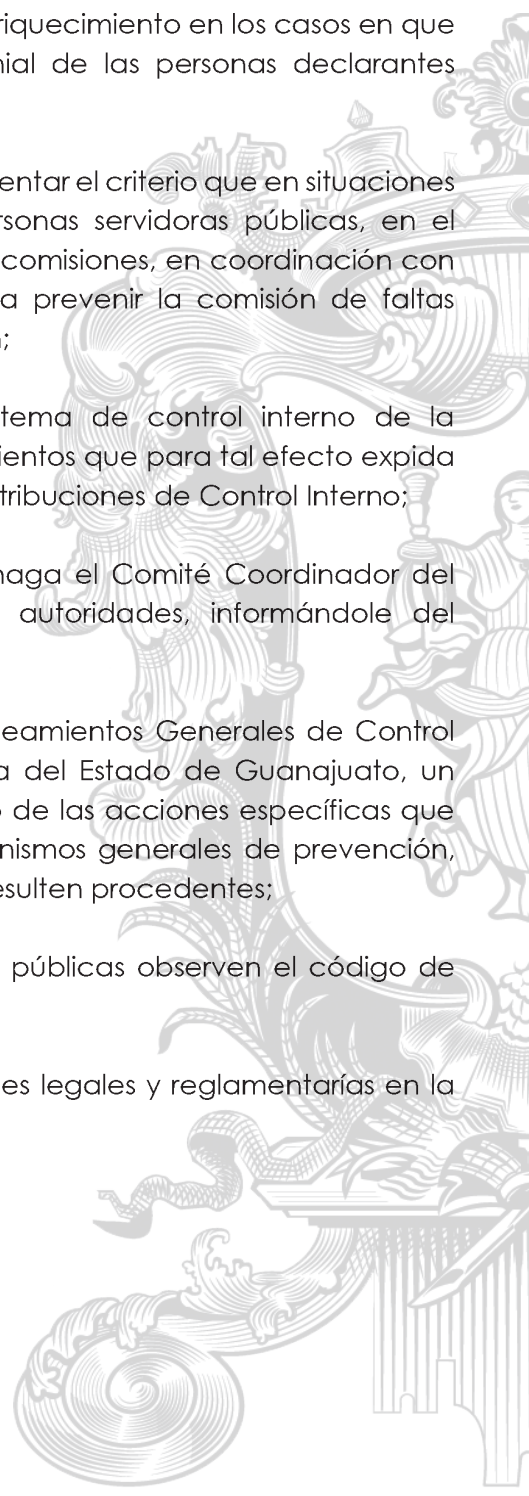
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Atribuciones en materia de control interno

Artículo 62. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;

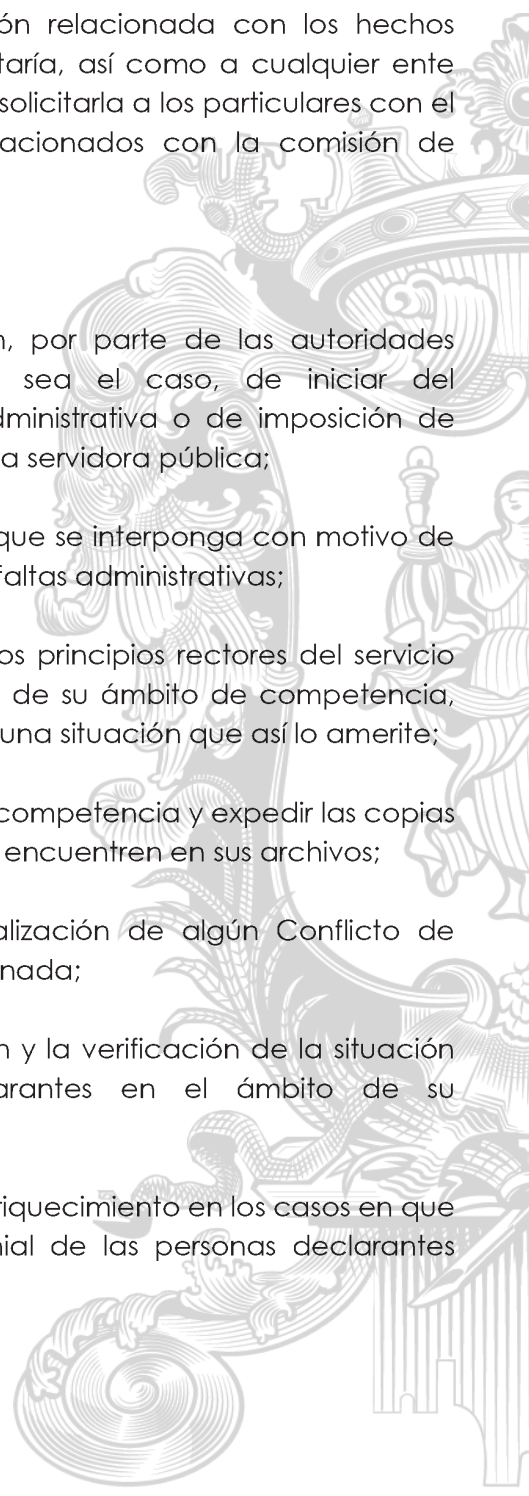
- 
- VI.** Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII.** Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia;
- VIII.** Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- IX.** Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos, en el ámbito de su competencia;
- X.** Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XI.** Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;

- 
- XII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIII.** Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XIV.** Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XV.** Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de estas;
- XVI.** Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVII.** Supervisar que las personas servidoras públicas observen el código de ética; y
- XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Atribuciones del área de Investigación

Artículo 63. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría y de particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II.** Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III.** Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV.** Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V.** Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI.** Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos de este orden;
- VII.** Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;

- 
- IX.** Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X.** Solicitar medidas cautelares;
- XI.** Impugnar, en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar del procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;
- XII.** Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII.** Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI.** Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes

refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;

XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;

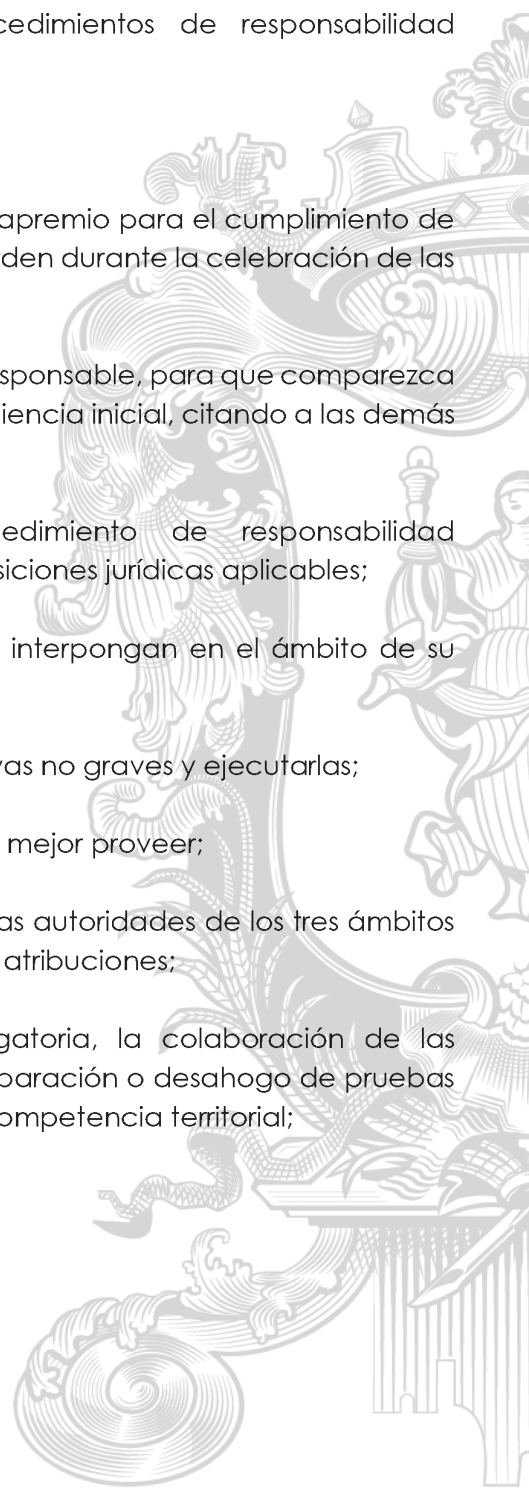
XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y

XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

***Atribuciones del área
de Substanciación y Resolución***

Artículo 64. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III.** Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;

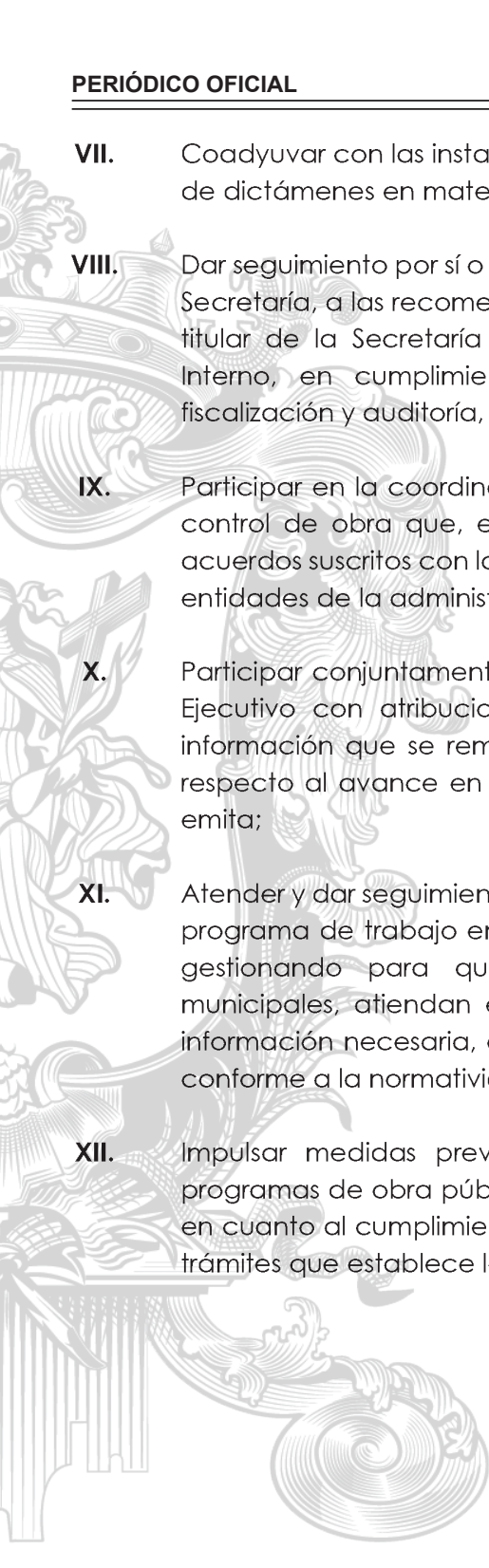
- 
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
 - V. Tramitar y resolver los incidentes;
 - VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
 - VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
 - VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
 - X. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
 - XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
 - XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XIII. Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;

- XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI. Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

***Competencia en materia
de evaluación y control de obra***

Artículo 65. En materia de evaluación y control de obra, la persona titular del Órgano Interno de Control será competente para:

- I. Vigilar y, en su caso, comprobar, que las etapas de planeación, programación, presupuestación, adjudicación-contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servicios relacionados con la misma, así como de los programas de obra pública que realice la Secretaría, se apeguen al marco legal;
- II. Implementar las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública, a los servicios relacionados con la misma, así como a los programas de obra pública, a que se refiere la fracción anterior;
- III. Proponer e impulsar el fortalecimiento de las reglas de operación, convenios y demás disposiciones administrativas relacionadas con la obra pública a cargo de la Secretaría;
- IV. Solicitar a la Secretaría, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimiento y, en su caso, solventación de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías practicadas a la obra pública;
- V. Solicitar a la dependencia encargada de la integración y administración del padrón único de contratistas, la suspensión o cancelación del registro de aquellos que hayan incurrido en alguna de las causales previstas por la normativa aplicable y de la cual se haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Recomendar a la persona titular de la Secretaría, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendentes a optimizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus atribuciones legales y reglamentarias, en materia de obra pública;

- 
- VII.** Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutoras en la elaboración de dictámenes en materia de obra pública;
- VIII.** Dar seguimiento por sí o en coordinación con el personal comisionado de la Secretaría, a las recomendaciones y observaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones de revisión, verificación, fiscalización y auditoría, a las instancias ejecutoras de obra pública;
- IX.** Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control de obra que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos suscritos con la Federación, los municipios y otras dependencias o entidades de la administración pública estatal;
- X.** Participar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, respecto al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que éste emita;
- XI.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la documentación e información necesaria, en el marco de los convenios y acuerdos suscritos, conforme a la normatividad correspondiente;
- XII.** Impulsar medidas preventivas desde la etapa de planeación de los programas de obra pública, así como en el proceso secuencial del mismo, en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normativa aplicable; y

- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Título Décimo Primero
Suplencias y Relaciones de Trabajo
entre la Secretaría y sus personas trabajadoras

Capítulo I
Suplencias

Suplencia de la persona titular de la Secretaría

Artículo 66. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales mayores a quince días o por falta absoluta, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo otorgándole el carácter de Encargada del Despacho, para que la sustituya hasta en tanto concluye la ausencia temporal o hasta en tanto proceda al nombramiento de la nueva persona titular de la Secretaría.

Las ausencias temporales menores a quince días serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, misma que deberá tener las facultades y atribuciones que correspondan a una Subsecretaría.

Las personas que sean designadas como encargadas del despacho tendrán las mismas facultades y atribuciones que la normativa otorga y confiere a la persona titular de la Secretaría.

Suplencias de las demás
personas servidoras públicas de la Secretaría

Artículo 67. Las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales que se ausenten temporalmente serán suplidas por quien designe por escrito la persona titular de la Secretaría.

Las demás personas servidoras públicas serán suplidas en sus ausencias menores de quince días, por quien señale por escrito, la persona titular de la unidad

administrativa a que estén adscritas. Cuando excedan de ese plazo, serán cubiertas por quien designe por escrito la persona titular de la Secretaría.

Capítulo II

Relaciones de Trabajo entre la Secretaría y sus personas trabajadoras

Normatividad aplicable a las relaciones de trabajo de la Secretaría

Artículo 68. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y las personas trabajadoras que le presten sus servicios se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como por los ordenamientos que supletoriamente le son aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación de instrumentos normativos

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, expedido mediante Decreto Gubernativo número 9, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 256, Tercera Parte, en fecha 24 de diciembre de 2018.

Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, expedido mediante Decreto Gubernativo número 156, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 205, Segunda

Parte, en fecha 13 de octubre de 2023, salvo lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del presente Decreto Gubernativo.

Ultraactividad de disposiciones

Artículo Tercero. Hasta en tanto se culmine el proceso de extinción y liquidación que se refiere el artículo tercero transitorio del Decreto Legislativo, número 345, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y de la Ley de Derechos Culturales del Estado de Guanajuato; se continuarán aplicando las disposiciones contempladas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato relativas al funcionamiento de su Órgano de Gobierno y las que requiera el liquidador para atender los asuntos pendientes durante su proceso.

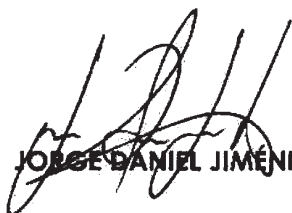
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 17 de octubre de 2024.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO



LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA

**EL SECRETARIO DEL AGUA
Y MEDIO AMBIENTE**



JOSÉ LARA LONA

AVISOS

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los
EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato



Directorio

Publicaciones:	Lunes a Viernes
Oficinas:	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal:	36259
Teléfono:	473 689 0187
Correos Electrónicos:	periodico@guanajuato.gob.mx
Director:	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
Jefe de Edición	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,758.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 876.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 28.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona
Secretario de Gobierno