



# GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFMA-MO

Emisión: Diciembre de 2015  
Versión: 01 / Octubre de 2016

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

**ACUERDO OFMA/MO/52/2016,, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.**

En la Ciudad de Aguascalientes capital del Estado del mismo nombre, a los 21 días del mes de octubre del año dos mil dieciséis, el que suscribe **C.P. Angélica de Santos Velasco**, en mi calidad de Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes y de conformidad con lo establecido en los artículos 10 Fracción VI y 24 Fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Hoja de Firmas**

<b>Integró:</b>  LAE. Roberto Hernández Tiscareño Jefe del Depto. de Planeación y Control Documental	<b>Autorizó:</b>  C.P. Angélica de Santos Velasco Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes
--	--

<b>Validó:</b>  MDOH Claudia Angélica Saldivar Soto Directora General Administrativa	<b>Liberó:</b>  MBA. Guillermo Muñoz Galván Director General de Modernización Administrativa
--	--

**NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD**

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

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

## CONTENIDO

	Nº de Página
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ANTECEDENTES .....	4
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	8
4. GLOSARIO .....	13
5. OBJETIVO GENERAL .....	14
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	14
6. DIRECTRICES .....	15
7. ATRIBUCIONES .....	16
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	21
9. ORGANIGRAMA .....	24
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	35
1. OFICIAL MAYOR .....	35
1.1. SUB OFICIAL MAYOR .....	35
1.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO .....	36
1.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES .....	55
1.1.2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	58
1.1.2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	62
1.1.2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....	71
1.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES .....	83
1.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES .....	95
1.1.5. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA .....	102
1.1.6. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA .....	105

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

## 1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 24 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, se expide el Manual de Organización, el cual constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Organización y a los objetivos establecidos conforme a la normatividad aplicable.

El presente Manual de Organización se elabora atendiendo a los Lineamientos proporcionados por Oficialía Mayor, los cuales con base a la visión de la Administración Pública Estatal, deben contribuir a lograr una modernización administrativa y un gobierno eficiente a través de esquemas de organización que garanticen la prestación de servicios de manera eficiente y oportuna tanto a la población en general como a los servidores públicos.

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

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

Finalmente, la eficiencia y eficacia que la sociedad reclama, debe ser fortalecida con la definición clara de las actividades de todos los puestos de trabajo que la estructura de gobierno establece y su difusión para el conocimiento de la ciudadanía. Es por ello necesario revisar, actualizar y en su caso modificar su contenido ya que de esta forma se garantizará a la ciudadanía la observancia de los principios de transparencia, integridad y honestidad en el aprovechamiento de los recursos públicos.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## 2. ANTECEDENTES

La construcción de la gestión pública en materia administrativa, se remontan al 21 de marzo de 1867, fecha en la que se expide el Reglamento Interior para el Despacho de la Secretaría de Gobierno, uno de los primeros instrumentos legales que busca organizar y establecer lineamientos a la Administración Pública en el Estado. Este Reglamento menciona las funciones de los empleados de la Secretaría General de Gobierno entre los cuales se encuentra el Oficial Mayor, que en materia de recursos humanos, se encargaba directamente de la supervisión y disciplina de los empleados de la Secretaría. El 24 de julio de 1921 se reforma el Reglamento, que incluye como rubros, que se han de despachar en la Secretaría General: La expedición de nombramientos y autorización de renuncias y vacaciones, administración del archivo, Periódico Oficial, Registro Civil e inmuebles.

El 10 de marzo de 1946 se publica la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo que faculta a la Oficialía Mayor para:

- a. Expedir nombramientos.
- b. Tramitar renuncias, permisos y ceses.
- c. Controlar la eficiencia de los empleados.
- d. Tramitar vacaciones, turnos de trabajo.
- e. Formular de órdenes de pagos y el control del ejercicio del Presupuesto.
- f. Controlar material y utensilios de trabajo de las oficinas del Ejecutivo y los servicios de intendencia.
- g. Elaborar inventarios de bienes del Estado.
- h. Administrar del Archivo General del Estado.

Esta misma ley establecía como responsabilidad del Secretario General de Gobierno la vigilancia de los Talleres Gráficos y publicación del Periódico Oficial en tanto que sus aspectos económicos y contables eran facultad de la Tesorería General y la operación técnica, del Departamento de Prensa y Publicidad. El Secretario General también se encargaba del estudio y elaboración de los proyectos de contratos y convenios y la Tesorería de todas las adquisiciones del gobierno central y sus empresas.

El 3 de noviembre de 1968 se crea por separado de la Oficialía Mayor, la Dirección de Proveeduría, dejando en la primera el rubro de recursos humanos y en la segunda las facultades de realización de inventarios y la adquisición y distribución de todos los bienes necesarios para el funcionamiento de las Dependencias.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

Para el 2 de diciembre de 1980 se transforma a la Oficialía Mayor y Dirección de Proveeduría en la Secretaría Administrativa con las facultades de:

- a. Tramitar nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones.
- b. Cumplir con disposiciones legales y estatutarias en la relación Gobierno-trabajadores.
- c. Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y poner disciplina.
- d. Proponer sueldos y salarios.
- e. Determinar escalafón incluyendo a los maestros del Estado.
- f. Determinar calendario oficial.
- g. Adquirir bienes y servicios y proveerlos a las Dependencias.
- h. Programar las adquisiciones y la forma de su distribución.
- i. Administrar y controlar los almacenes del Estado.
- j. Coordinar y supervisar las publicaciones oficiales.
- k. Coordinar el servicio de intendencia.
- l. Inventariar y vigilar bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado.
- m. Reunir y publicar la legislación estatal vigente, coordinándose con la Secretaría General y expedir documentos certificados.
- n. Administrar el Archivo General e Histórico, el Registro Civil y Público de la Propiedad y del Comercio.

En 1982 una reforma a la Ley, le encargó a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal el manejo de los sistemas de informática del Gobierno.

En fecha 7 de diciembre de 1986 se publica en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en ella se observan atribuciones específicas a la Secretaría de Administración y se incluye un párrafo en que se define su objetivo:

*ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. Además, se le faculta para ejecutar los acuerdos sobre creación de nuevas unidades administrativas, establecer normas para los procesos de entrega-recepción, la elaboración e implantación de programas de mejora de sistemas, métodos y procedimientos y, junto con las demás dependencias, los manuales administrativos y anteproyectos de reglamentos interiores.*

El 7 de mayo de 1995 se le encomienda a la Secretaría de Administración estar a cargo de los seguros del Gobierno del Estado.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

El 8 de noviembre de 2001, se publica en el Periódico Oficial del Estado una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, abrogándose en consecuencia la anterior de fecha 07 de diciembre de 1986. En esta nueva Ley se conforma una nueva Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Administración, la cual tuvo por objeto fusionar la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración en una sola, dejando en su estructura interna dependiente de ésta, a la Subsecretaría de Administración, cuyas funciones principales que se le adicionaron en materia de recursos humanos fueron la de instrumentar y ejecutar el servicio civil de carrera.

Posteriormente, el 21 de marzo de 2005 se reforma la Ley para separar de la Secretaría de Finanzas a la Subsecretaría de Administración y fusionarla con la Unidad de Modernización y Desarrollo Informático, ente rector en su momento de la informática gubernamental y dependiente directo del Gobernador, creándose así la Secretaría de Gestión e Innovación, para lo cual se adicionaron los Artículos 29A, 29B y 29C, cuya labor fundamental fue desarrollar las estrategias que impulsaran la gestión gubernamental.

El Artículo 29A de la Ley Orgánica antes referida, confirió a la Secretaría de Gestión e Innovación, la facultad de emitir los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos y, en general todo lo relativo a la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requirieran las dependencias de la Administración Pública del Estado, y proponerlas a las Entidades Paraestatales, necesarias para el desempeño de las funciones que les confiriera la Ley Orgánica de la Administración Pública y las demás disposiciones legales, siendo así la Entidad rectora de la modernización, desarrollo informático, simplificación administrativa y de la gestión de la calidad.

El 07 de Noviembre del 2005, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Manual Único de Adquisiciones y el Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de bienes del Gobierno del Estado, lo que permitió la actuación de la Secretaría de Gestión e Innovación en los procesos de adquisición y enajenaciones de bienes del Gobierno en términos de lo dispuesto por la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.

En fecha 27 de Enero del 2006 fue presentado ante el Tribunal de Arbitraje del Estado el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, documento que rigió las relaciones laborales de los trabajadores y la Secretaría de Gestión e Innovación, contándose por primera vez con un documento de esta naturaleza registrado ante la autoridad laboral.

Se impulsó la Homologación y Estandarización del quehacer gubernamental en la Administración Pública Estatal, al elaborarse y publicarse en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de noviembre del 2007 los Manuales de Lineamientos Generales de la Secretaría de Gestión e Innovación, lo que permitió estandarizar la operación del gobierno en todo lo relativo a la ministración y administración de bienes y servicios, capital humano, así como desarrollo y gestión

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

de las Tecnologías de Información y de la Gestión de la Calidad.

El 28 de Diciembre del 2010 se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, donde se modifican las atribuciones delegadas a esta Dependencia, creándose así la Oficialía Mayor, cuyas facultades se encuentran sustentadas en el Artículo 42 de la Ley mencionada anteriormente.

De ésta manera, la Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de normar la administración del capital humano, recursos materiales, servicios y tecnologías de información y comunicaciones del Poder Ejecutivo Estatal, así como promover la modernización administrativa, bajo los principios de eficiencia y transparencia, que contribuyan al logro de un gobierno eficiente.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <hr/> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

### 3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

#### a. LEYES

##### a.1 LEYES FEDERALES

- a.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- a.1.2 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- a.1.3 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- a.1.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- a.1.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- a.1.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- a.1.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- a.1.8 Ley de Coordinación Fiscal.
- a.1.9 Ley del Seguro Social.
- a.1.10 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- a.1.11 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- a.1.12 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- a.1.13 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- a.1.14 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- a.1.15 Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

##### a.2 LEYES ESTATALES

- a.2.1 Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- a.2.2 Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- a.2.3 Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- a.2.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- a.2.5 Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- a.2.6 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
- a.2.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- a.2.8 Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes.
- a.2.9 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- a.2.10 Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
- a.2.11 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- a.2.12 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- a.2.13 Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- a.2.14 Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- a.2.15 Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- a.2.16 Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos del Estado de Aguascalientes.
- a.2.17 Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes.
- a.2.18 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- a.2.19 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes.
- a.2.20 Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

#### **b. CÓDIGOS**

- b.1 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
- b.2 Código Civil del Estado de Aguascalientes.
- b.3 Código Civil Federal.
- b.4 Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
- b.5 Código Federal de Procedimientos Civiles.
- b.6 Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

#### **c. REGLAMENTOS**

- c.1. Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- c.2. Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSSPEA.
- c.3. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- c.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- c.5. Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- c.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- c.7. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
- c.8. Reglamento del Recurso de Inconformidad del Instituto de Transparencia.
- c.9. Reglamento de Seguridad e Higiene de las Entidades Incorporadas al régimen del ISSSSPEA.
- c.10. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- c.11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c.12. Reglamento del Servicio de la Estancia de Bienestar Infantil ISSSSPEA.
- c.13. Reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

**d. LINEAMIENTOS**

- d.1. Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
- d.2. Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles Propiedad al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d.3. Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- d.4. Lineamientos al Capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- d.5. Lineamientos Generales para la Clasificación, Catalogación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes
- d.6. Bases y Lineamientos para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

**e. DECRETOS**

- e.1. Decreto que establece las bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

**f. ACUERDOS**

- f.1. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado COMPRANET.
- f.2. Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- f.3. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**g. MANUALES**

- g.1. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes
- g.2. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes
- g.3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. (En materia Estatal).
- g.4. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado. (En materia Federal).
- g.5. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.
- g.6. Manual de Lineamientos de Capital Humano

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- g.7. Manual de Lineamientos para la Modernización Administrativa en la Gestión Pública Estatal.
- g.8. Manual de Lineamientos de Tecnologías de Información para el Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- g.9. Manual de Lineamientos de Soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- g.10. Manual de Lineamientos de Servicios Generales.
- g.11. Manual de Lineamientos para la Coordinación de Responsables Administrativos del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- g.12. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica.

#### **h. OTRAS DISPOSICIONES**

- h.1. Plan Sexenal de Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- h.2. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- h.3. Acuerdo del consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia.
- h.4. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- h.5. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- h.6. Acuerdos por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y quinto transitorio de los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- h.7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- h.8. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, por el que se aprueban los

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- h.9. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se emiten los criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.
- h.10. Acuerdo por el que se modifican los artículos 16, 23, 24, 59, 62 y 72 de los lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- h.11. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales, por el que se emiten el reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y los lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento de las instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

#### 4. GLOSARIO

Para el presente manual, se entenderá por:

- a. **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- b. **Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- c. **Autoridad:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal. la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- d. **BD:** Bases de Datos.
- e. **CAS:** Centros de Atención y Servicios.
- f. **CGMP:** Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- g. **DGMA:** Dirección General de Modernización Administrativa.
- h. **DGPT:** Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
- i. **DGSI:** Dirección General de Servicios Integrales.
- j. **DGST:** Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información.
- k. **GEA:** Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- l. **ISSSSPEA.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- m. **OFMA:** Oficialía Mayor.
- n. **SICH:** Sistema Integral de Capital Humano.
- o. **SIGUE:** Sistema Integral de Gestión Única de la Información Electrónica.
- p. **TI:** Tecnologías de Información.
- q. **TIC's:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- r. **Unidad Administrativa:** Las diversas áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- s. **UMSA:** Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz.
- t. **UPS:** Uninterruptible Power Supply.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

## 5. OBJETIVO GENERAL

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

### a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## 6. DIRECTRICES

### a. Misión.

Normar la administración de los recursos humanos, materiales, servicios y tecnologías de información y comunicaciones del Poder Ejecutivo Estatal, así como promover su modernización, bajo los principios de eficiencia, transparencia y austeridad, que contribuyan al logro de un gobierno eficiente.

### b. Visión.

Ser la organización rectora de la Administración Pública Estatal, que se distinga por su modernidad contribuyendo a que las Dependencias y Entidades respondan a las expectativas de la ciudadanía de manera racional y eficiente buscando la optimización de los recursos.

### c. Objetivos Estratégicos

- c.1 Plantear y ejecutar estrategias dirigidas a capacitar, y evaluar los recursos humanos con la finalidad de desarrollar servidores públicos comprometidos en su actuación laboral e institucional para contribuir a una mayor eficiencia y efectividad en la gestión gubernamental.
- c.2 Fomentar el buen funcionamiento administrativo en las Dependencias y Entidades a través de la adquisición de bienes, la prestación de servicios eficientes y la optimización de los recursos.
- c.3 Maximizar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Estatal a través de la estandarización y eficiencia de los procedimientos, para atender a la sociedad con eficiencia, calidez y amabilidad, bajo un enfoque de modernización, orientación a resultados, flexibilidad, innovación, sinergia, y participación ciudadana.
- c.4 Desarrollar e impulsar estrategias de transformación que permitan a las Dependencias y Entidades incorporar o perfeccionar iniciativas, prácticas, tecnologías y formas de organización para alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.
- c.5 Mantener la normatividad administrativa actualizada del Poder Ejecutivo Estatal.
- c.6 Desarrollar y fomentar una cultura de colaboración, comunicación e integración que privilegie la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades enfocadas a los objetivos establecidos por Oficialía Mayor.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## 7. ATRIBUCIONES

Las facultades de la Oficialía Mayor se encuentran sustentadas conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en su Sección Décima Cuarta, Artículo 42, de acuerdo a la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 20 de septiembre del 2016. Con las siguientes fracciones:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requieran las Dependencias en el desarrollo de las funciones encomendadas;
- III. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;
- VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;  
 (REFORMADA, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2015)
- VII. Autorizar las propuestas de creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal que no se encuentran previstas en este ordenamiento;  
 (REFORMADA, P.O. 3 DE AGOSTO DE 2015)
- VIII. Firmar conjuntamente con el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal;
- IX. Planear y programar en coordinación con los Titulares de las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- X. Analizar, para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplican en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como el que se aplique en las Entidades;
- XI. Instrumentar y ejecutar el Servicio Civil de Carrera, evaluando en todo momento las actitudes de quienes lo conformen, las cuales estarán libres de cualquier tipo de discriminación;

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XIII. Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Administrar los seguros de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y de las Entidades que lo soliciten;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Dictar los lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y proponerlo a las Entidades Paraestatales;
- XVII. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento;
- XVIII. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2015)  
 (REFORMADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2015)
- XIX. Apoyar a las Dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes muebles, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XX. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XXI. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal;
- XXII. Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;  
 (REFORMADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2015)
- XXIV. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Centralizada, y presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXV. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2015)
- XXVI. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XXVIII. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado; y  
XXIX. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo.

Además de las anteriores, le corresponde al Oficial Mayor las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, las cuales se enuncian en el Título II Capítulo I del mencionado reglamento, donde son facultades indelegables del Oficial Mayor, las siguientes:

- I. Formular y proponer al Gobernador por conducto del Jefe de Gabinete, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de su competencia;
- II. Comparecer ante el Congreso del Estado a informar de algún asunto a su cargo, cuando para ello sea requerido;
- III. Designar a los representantes de la Oficialía ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de entidades paraestatales y grupos de trabajo interinstitucionales;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- V. Firmar conjuntamente con el Gobernador del Estado y el Jefe de Gabinete los nombramientos de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal; y
- VI. Las demás que se señalen en otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter.

**Artículo 11.-** Son facultades delegables del Oficial Mayor, con exclusión de las facultades previstas en el artículo 10 de este Reglamento, las demás contenidas en los artículos 42 de la Ley Orgánica, así como en el artículo 12 de este Reglamento y aquéllas establecidas en otros ordenamientos e instrumentos jurídicos.

**Artículo 12.-** El Oficial Mayor tendrá las facultades necesarias para cumplir las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, los reglamentos, decretos u otras disposiciones legales, contando entre otras, con las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y capital humano que requieran las Dependencias y Entidades, en el desarrollo de las funciones encomendadas;
- III. Acordar con el Gobernador por conducto del Jefe de Gabinete, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación laboral entre el Estado y sus servidores públicos y/o que implique una afectación salarial;

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias, efectuando las retenciones fiscales a que haya lugar y practicando los descuentos que legalmente correspondan;
- VII. Autorizar, previo acuerdo con el Jefe de Gabinete, las propuestas de creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Planear y programar en coordinación con los Titulares de las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;
- IX. Analizar para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplicará en las Dependencias, así como el que se aplique en las Entidades;
- X. Instrumentar y ejecutar el Servicio Civil de Carrera, evaluando en todo momento las actitudes de quienes lo conformen, las cuales estarán libres de cualquier tipo de discriminación;
- XI. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XII. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del presente Reglamento;
- XIII. Proveer oportunamente a las Dependencias, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Administrar los seguros de las Dependencias y de las Entidades que así lo soliciten;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias;
- XVI. Dictar los lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y proponerlo a las Entidades;
- XVII. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Gobierno del Estado, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIX. Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;
- XX. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XXI. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades del sector paraestatal;
- XXII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades;
- XXIV. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado, y presidir los Comités de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, conforme a la legislación federal o estatal aplicable;

- XXV. Intervenir en los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de compraventa, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado, en los términos previstos en las leyes de la materia;
- XXVI. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;
- XXVIII. Atender los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que le sean solicitados;
- XXIX. Expedir los manuales de organización, normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de su competencia;
- XXX. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;
- XXXI. Administrar los Talleres Gráficos del Estado, para proveer a las Dependencias y Entidades de los elementos y materiales de trabajos de impresión necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXII. Expedir certificaciones y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;
- XXXIII. Llevar el control y mantenimiento de los estacionamientos oficiales;
- XXXIV. Atender en coordinación con la Secretaría de Gobierno los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;
- XXXV. Administrar la UMSA;
- XXXVI. Someter al acuerdo del Jefe de Gabinete los asuntos relevantes encomendados a la Oficialía Mayor;
- XXXVII. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable; y
- XXXVIII. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el Gobernador.

### Liga de acceso directo a las leyes

- <http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/SISCAT2.0/UI/MostrarArchivo.aspx?p=1&d=1>

 <p><b>OFICIALÍA MAYOR</b></p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: <b>OFMA-MO</b></p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016</p>

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Oficial Mayor
  - 1.0.1 Asistente Oficina del Oficial Mayor
    - 1.1 Sub Oficial Mayor
      - 1.1.1 Coordinador General de Capital Humano
        - 1.1.1.0.1 Administrador de Procesos de Capital Humano
        - 1.1.1.1 Director de Desarrollo Profesional
          - 1.1.1.1.1 Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección
          - 1.1.1.1.2 Jefe del Departamento de Beneficios al Personal
          - 1.1.1.1.3 Jefe del Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal
        - 1.1.1.2 Director de Compensaciones
          - 1.1.1.2.1 Jefe del Departamento de Nómina
          - 1.1.1.2.2 Jefe del Departamento de Auditorías de Compensaciones
            - 1.1.1.2.2.1 Encargado de Seguridad Social
        - 1.1.1.3 Director de Administración de Proyectos de Capital Humano
          - 1.1.1.3.1 Jefe del Departamento de Soporte del Sistema Integral de Capital Humano Sector Central
          - 1.1.1.3.2 Especialista en Implementación de Sistemas de Capital Humano
          - 1.1.1.3.3 Especialista de Desarrollo de Proyectos de Capital Humano
      - 1.1.2 Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales
        - 1.1.2.0.1 Especialista en Políticas de Seguridad de la Información
          - 1.1.2.1 Director General de Modernización Administrativa
            - 1.1.2.1.1 Director de Organización y Mejora Gubernamental
              - 1.1.2.1.1.1 Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional
              - 1.1.2.1.1.2 Jefe del Departamento de Calidad y Competitividad
              - 1.1.2.1.1.3 Jefe del Departamento de Mejores Prácticas e Innovación
            - 1.1.2.2 Director General de Proyectos de Tecnologías de Información
              - 1.1.2.2.0.1 Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información
              - 1.1.2.2.1 Director de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información
                - 1.1.2.2.1.1 Jefe del Departamento Líder de Proyecto "A"

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- 1.1.2.2.1.2 Jefe del Departamento Líder de Proyecto "B"
- 1.1.2.2.1.3 Jefe del Departamento Líder de Proyecto "C"
- 1.1.2.2.1.4 Jefe del Departamento Líder de Proyecto "D"
- 1.1.2.2.1.5 Ingeniero Desarrollador SIIF "A"
- 1.1.2.2.1.6 Ingeniero Desarrollador SIIF "B"
- 1.1.2.2.1.7 Jefe del Departamento de Aplicaciones Móviles
- 1.1.2.2.2 Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos
  - 1.1.2.2.2.1 Jefe del Departamento de Análisis de Negocio "A"
  - 1.1.2.2.2.2 Jefe del Departamento de Análisis de Negocio "B"
  - 1.1.2.2.2.3 Jefe del Departamento de Diseño Gráfico
  - 1.1.2.2.2.4 Jefe del Departamento de Desarrollo de Portales
- 1.1.2.2.3 Director de Calidad Tecnológica
  
- 1.1.2.3 Director General de Soporte a las Tecnologías de Información
  - 1.1.2.3.1 Director de Sistemas Operativos
    - 1.1.2.3.1.1 Jefe del Departamento de Herramientas de Colaboración
    - 1.1.2.3.1.2 Jefe del Departamento de Seguridad de Tecnologías de Información
    - 1.1.2.3.1.3 Jefe del Departamento de Gestión e Implementación Digital
  - 1.1.2.3.2 Director de Soporte Técnico y Bases de Datos
    - 1.1.2.3.2.1 Jefe del Departamento de Soporte
    - 1.1.2.3.2.2 Jefe del Departamento de Bases de Datos
    - 1.1.2.3.2.3 Especialista Técnico en Bases de Datos SIIF
  - 1.1.2.3.3 Director de Telecomunicaciones y Redes
    - 1.1.2.3.3.1 Jefe del Departamento de Red de Voz y Telefonía
  - 1.1.2.3.4 Jefe del Departamento de Operación de Centros de Atención y Servicios
  - 1.1.2.3.5 Jefe del Departamento de Política Informática
  
- 1.1.3 Director General de Adquisiciones
  - 1.1.3.0.1 Especialista en Seguimiento a Procedimientos de Contratación
  - 1.1.3.1 Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación
    - 1.1.3.1.1 Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proveedores
    - 1.1.3.1.2 Jefe del Departamento de Gestión Documental e Información Estadística

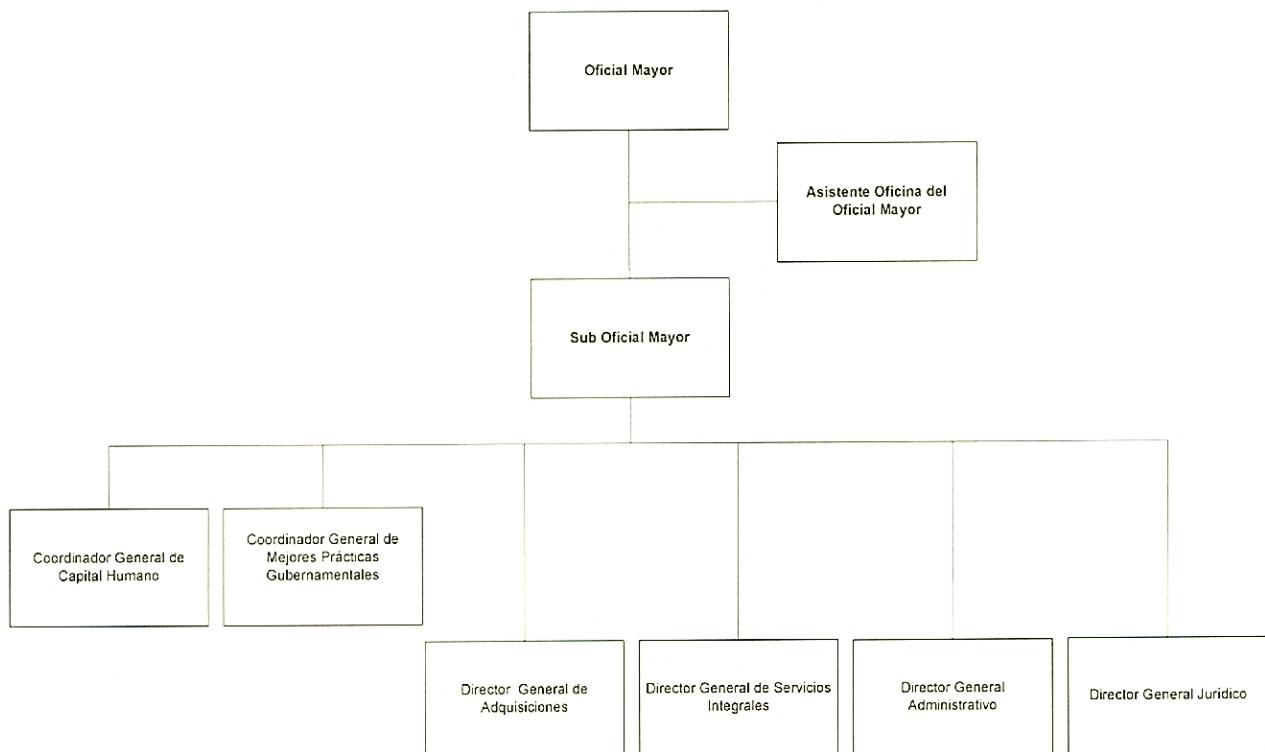
<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- 1.1.3.2 Director de Procedimientos de Contratación
  - 1.1.3.2.1 Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Tabla Comparativa
  - 1.1.3.2.2 Jefe del Departamento de Adjudicaciones Directas por Excepción
  - 1.1.3.2.3 Jefe del Departamento de Procedimientos por Invitación
  - 1.1.3.2.4 Jefe del Departamento de Licitaciones
- 1.1.4 Director General de Servicios Integrales
  - 1.1.4.1 Director de Proyectos y Mantenimiento
    - 1.1.4.1.1 Jefe del Departamento de Mantenimiento Eléctrico
  - 1.1.4.2 Director de Operaciones y Control de Servicios
    - 1.1.4.2.1 Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
    - 1.1.4.2.2 Jefe del Departamento de Talleres Gráficos
      - 1.1.4.2.2.1 Jefe de Sección de Diseño y Fotomecánica
      - 1.1.4.2.2.2 Jefe de Sección de Operación de Máquinas
    - 1.1.4.2.3 Jefe del Departamento de Control de Servicios
    - 1.1.4.2.4 Jefe del Departamento de Taller de UMSA
    - 1.1.4.2.5 Jefe del Departamento de Supervisión de los Servicios de Vigilancia y Limpieza contratados por el GEA
- 1.1.5 Director General Administrativo
  - 1.1.5.1 Jefe del Departamento de Planeación y Control Documental
  - 1.1.5.2 Jefe del Departamento de Capital Humano
- 1.1.6 Director General Jurídico
  - 1.1.6.1 Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva
    - 1.1.6.1.1 Jefe del Departamento de Gestión Contractual
    - 1.1.6.1.2 Jefe del Departamento de lo Contencioso
    - 1.1.6.1.3 Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Transparencia

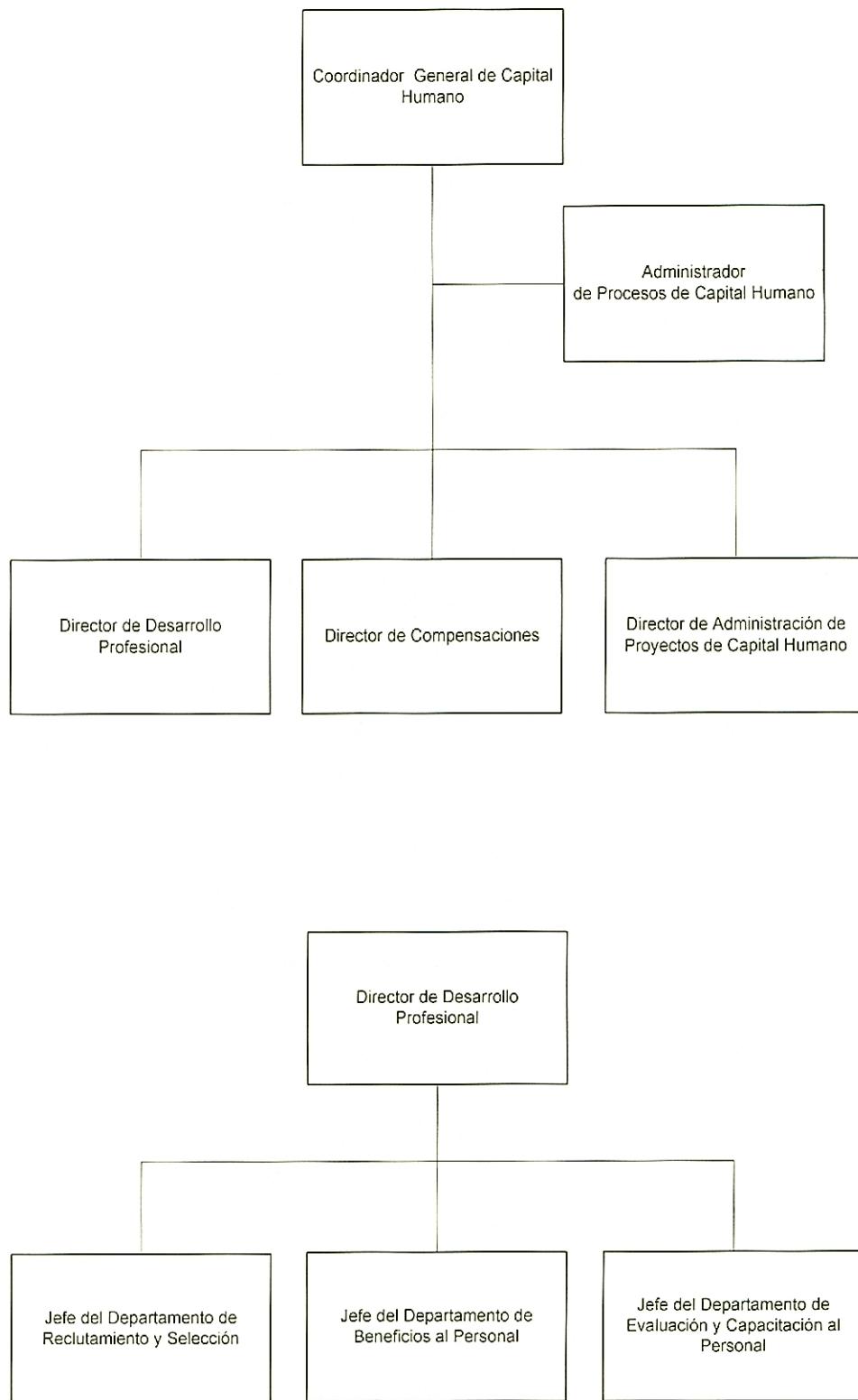
Estructura orgánica aprobada por la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio N° CGCH/1180/2016 de fecha 19 de octubre de 2016.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
--	---	--

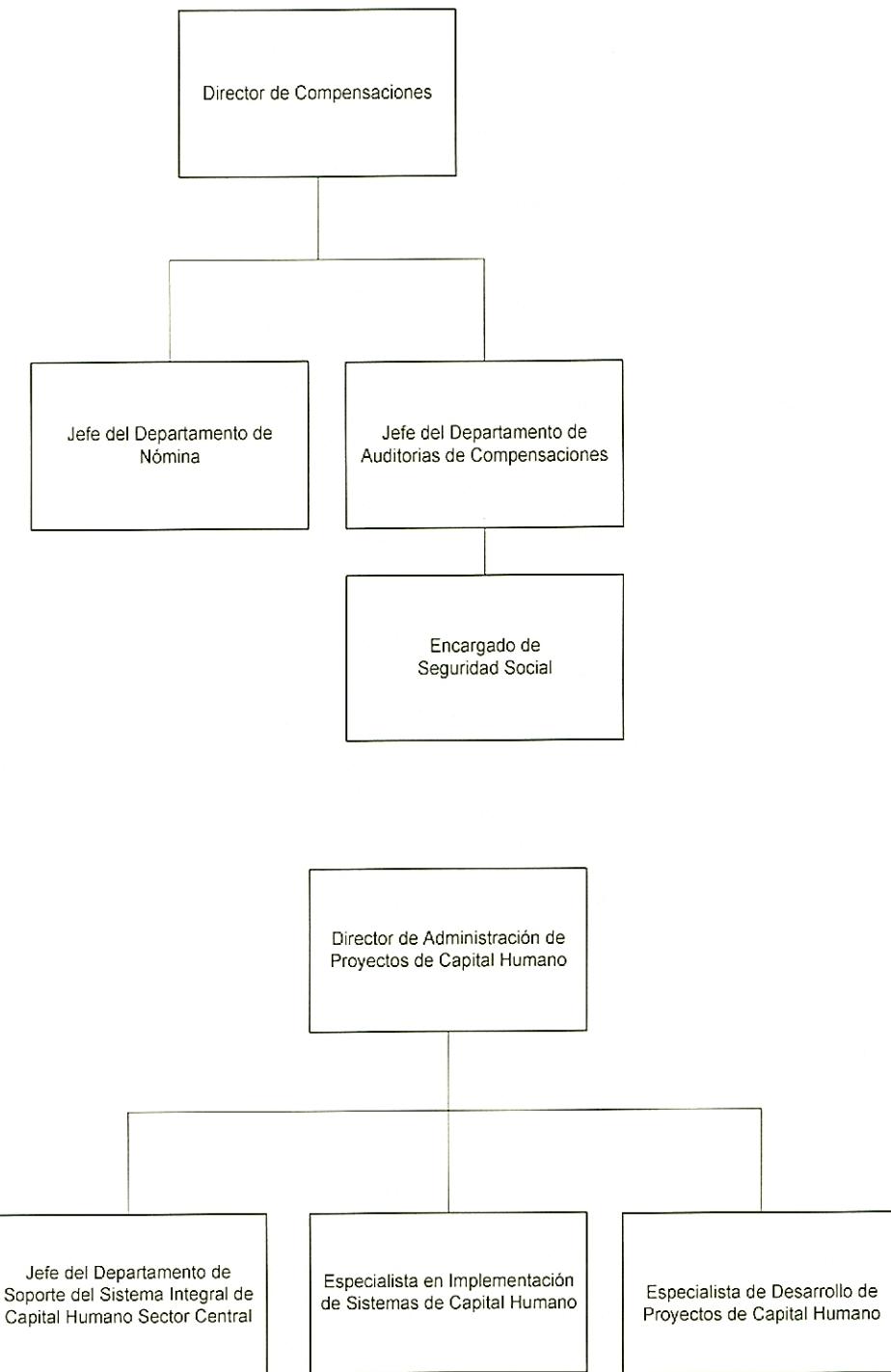
## 9. ORGANIGRAMA



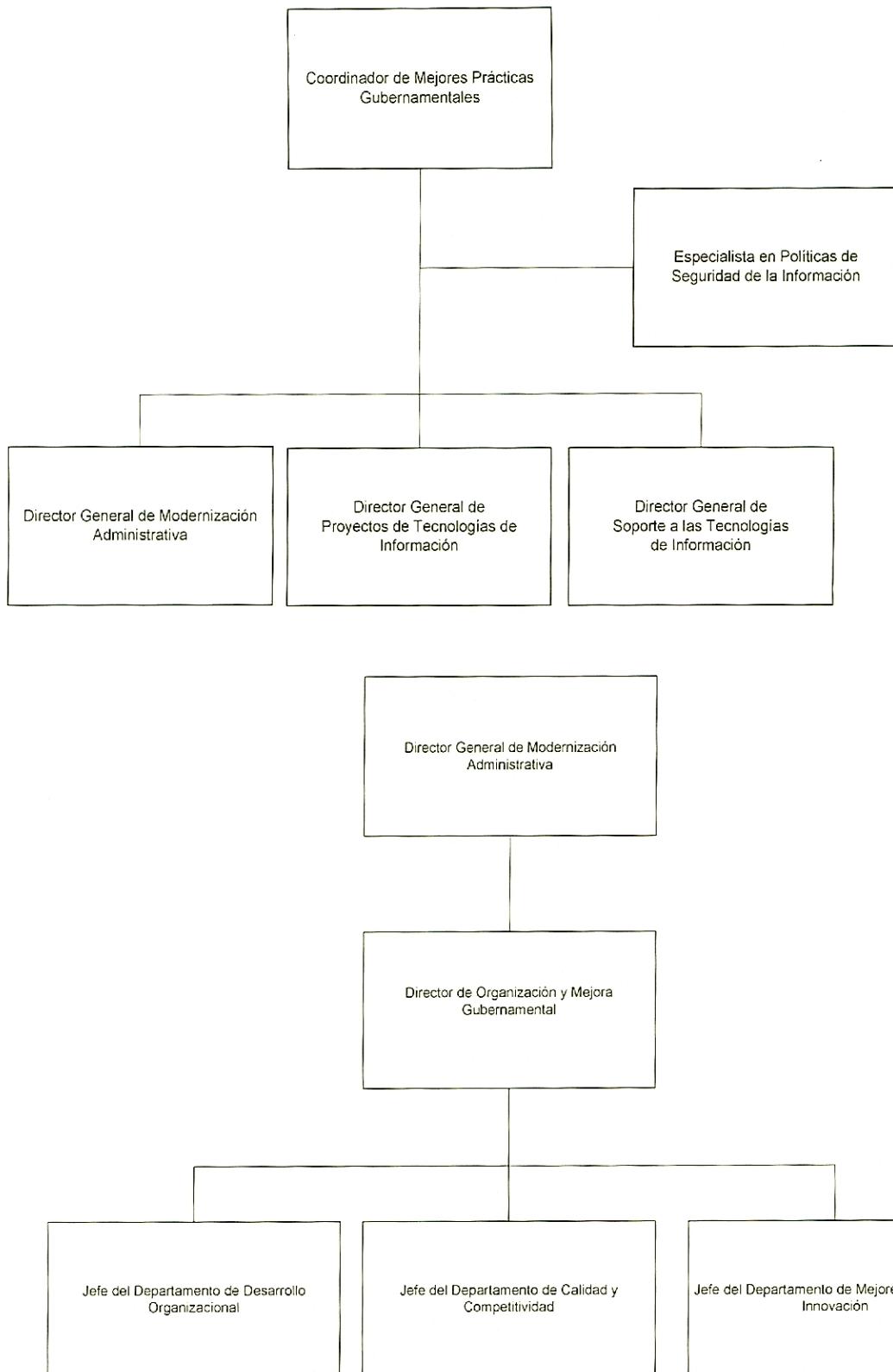
<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b> Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
--	---	--



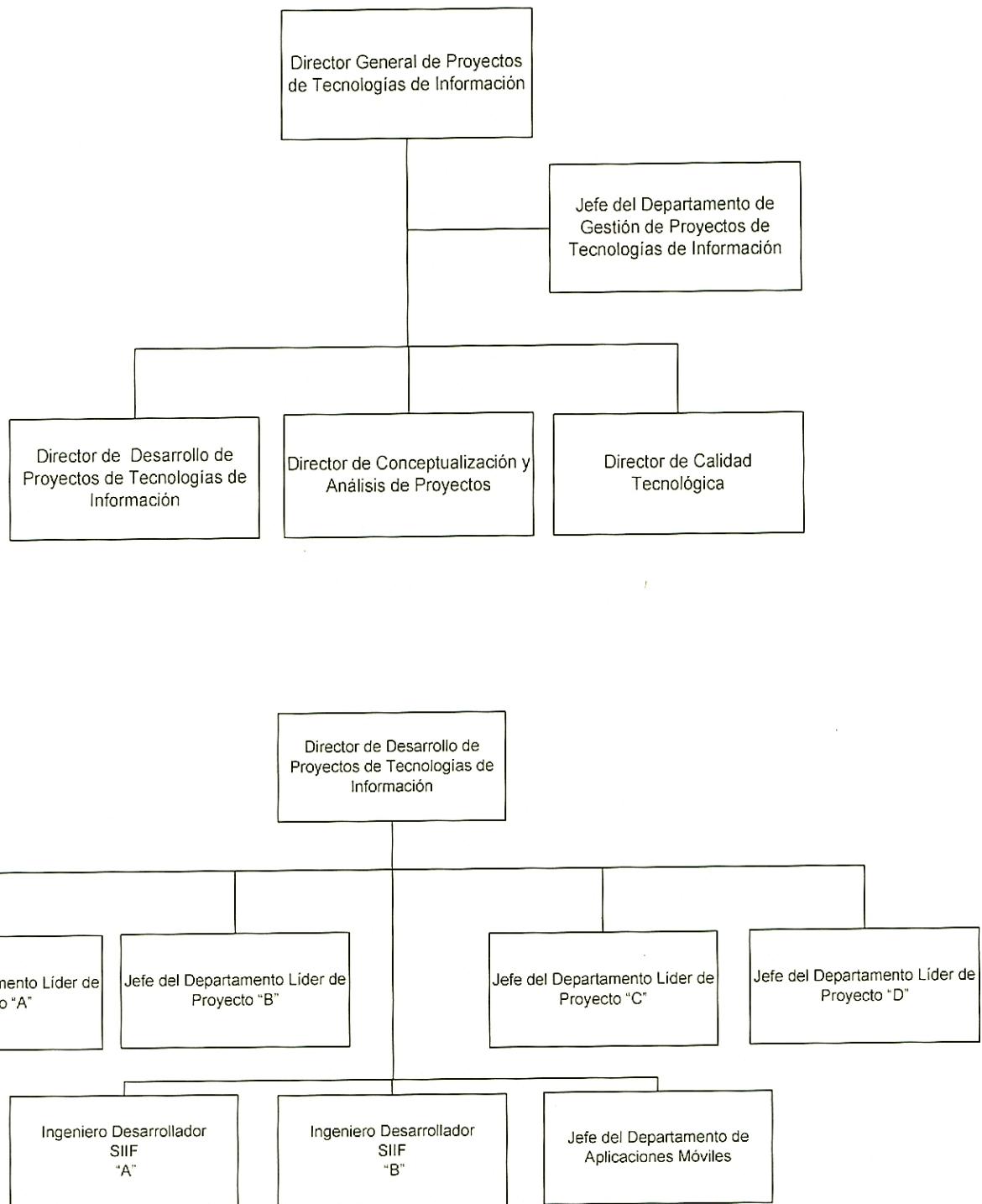
	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--



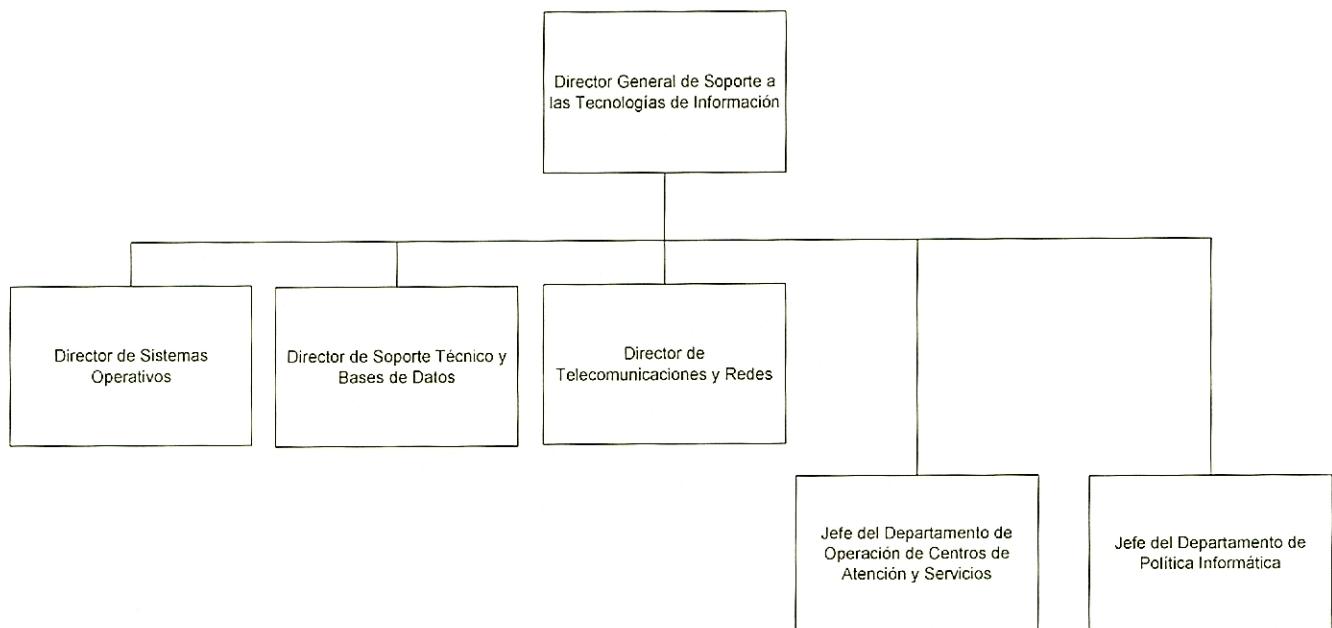
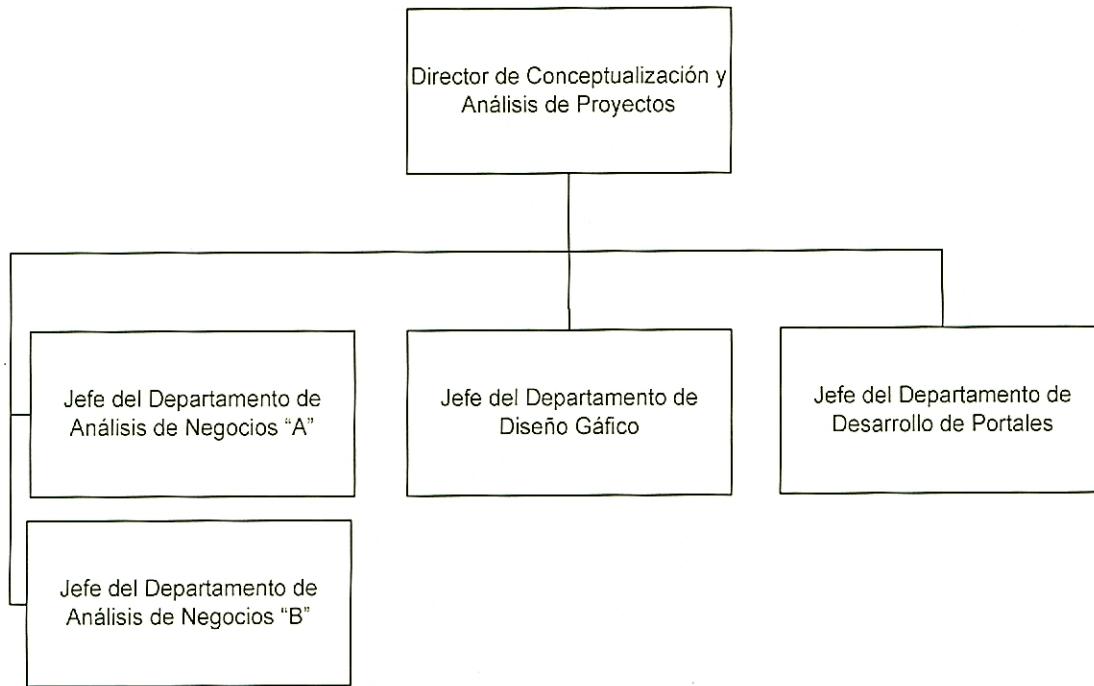
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b> Responsible: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
----------------------------	---	--



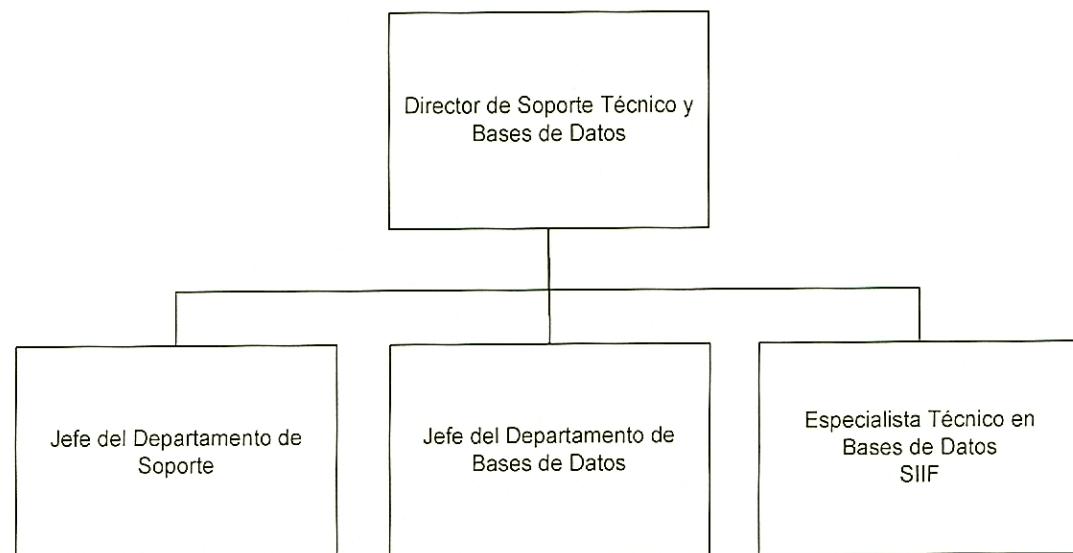
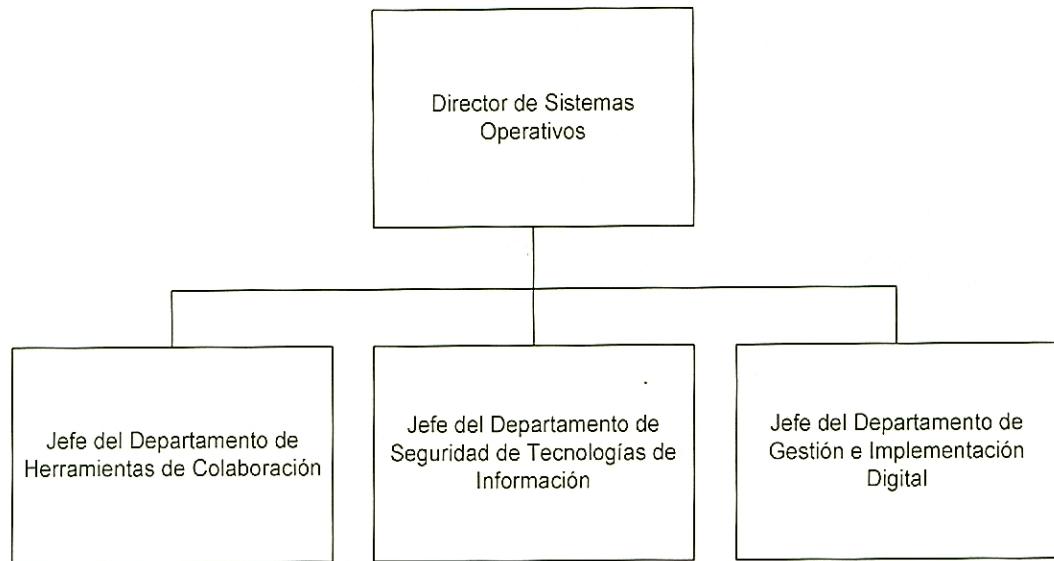
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b> Responsible: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
----------------------------	---	--

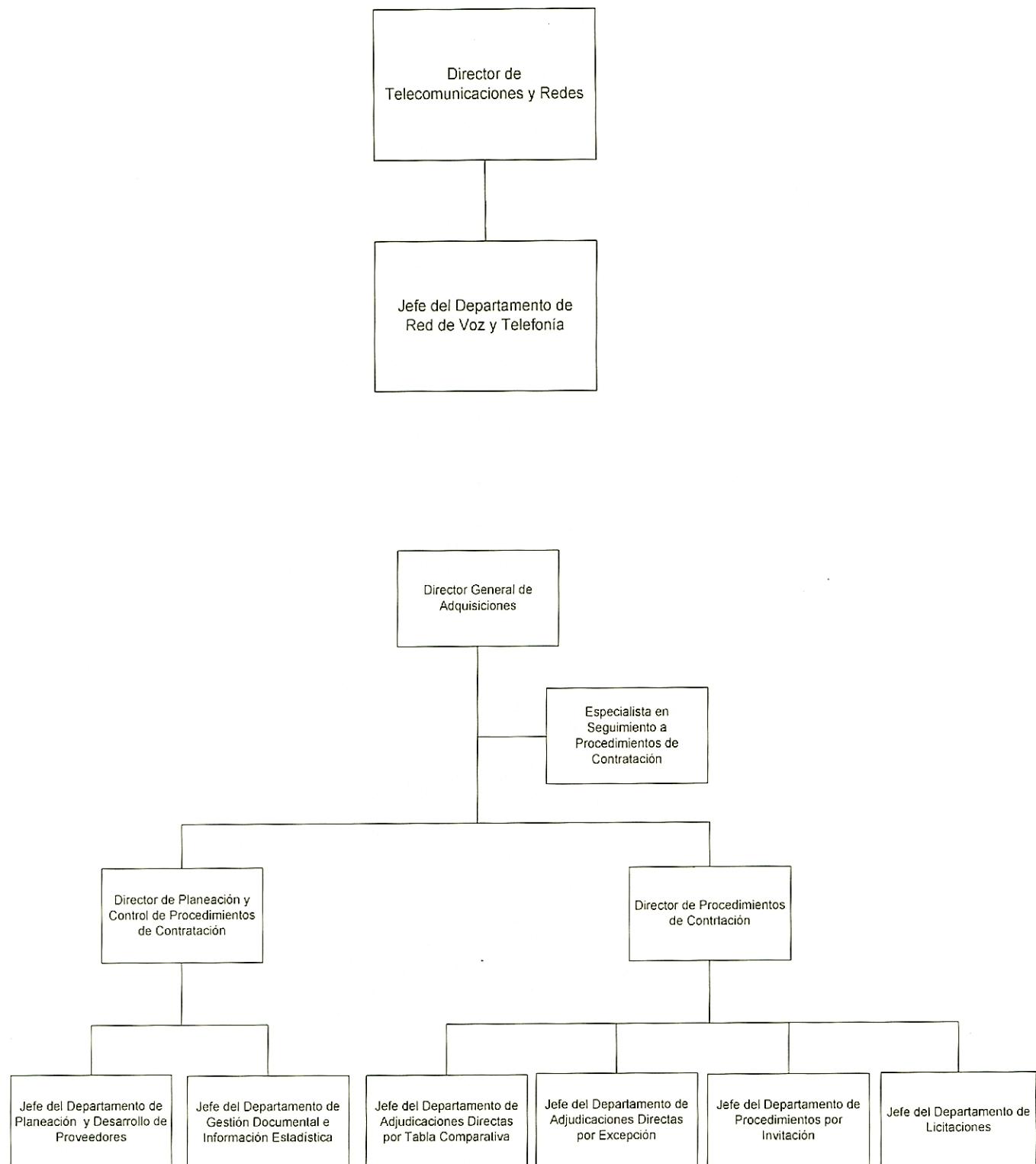


<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
----------------------------	---	--

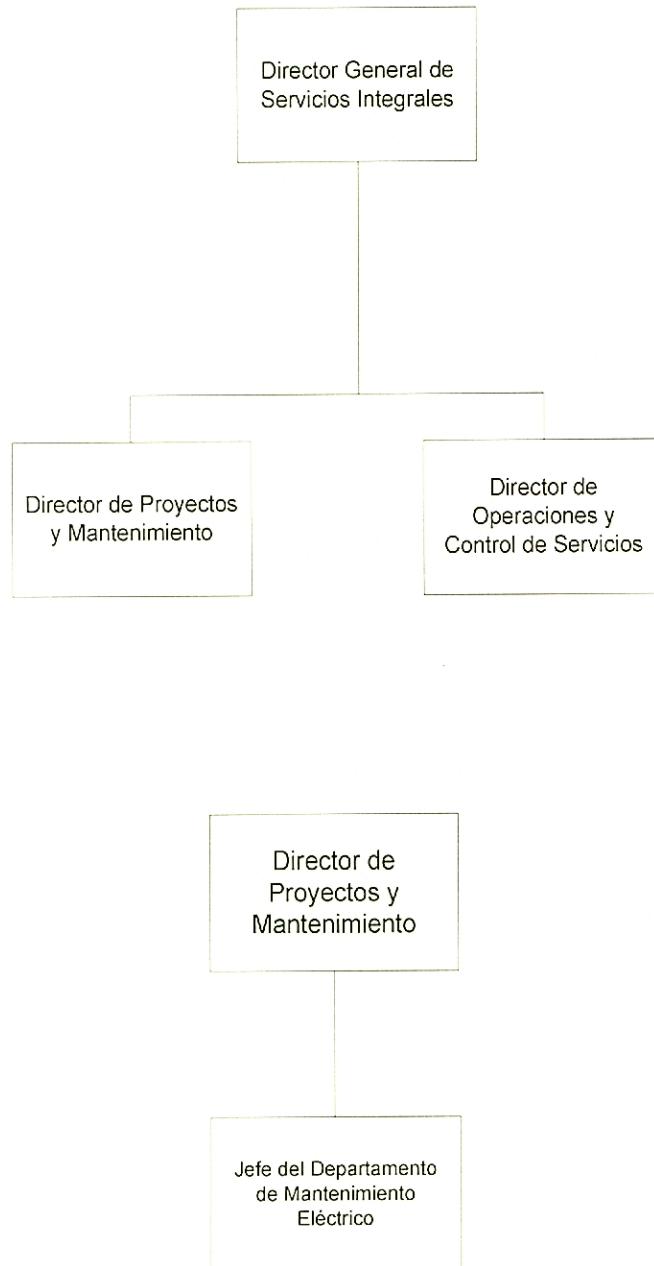


<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

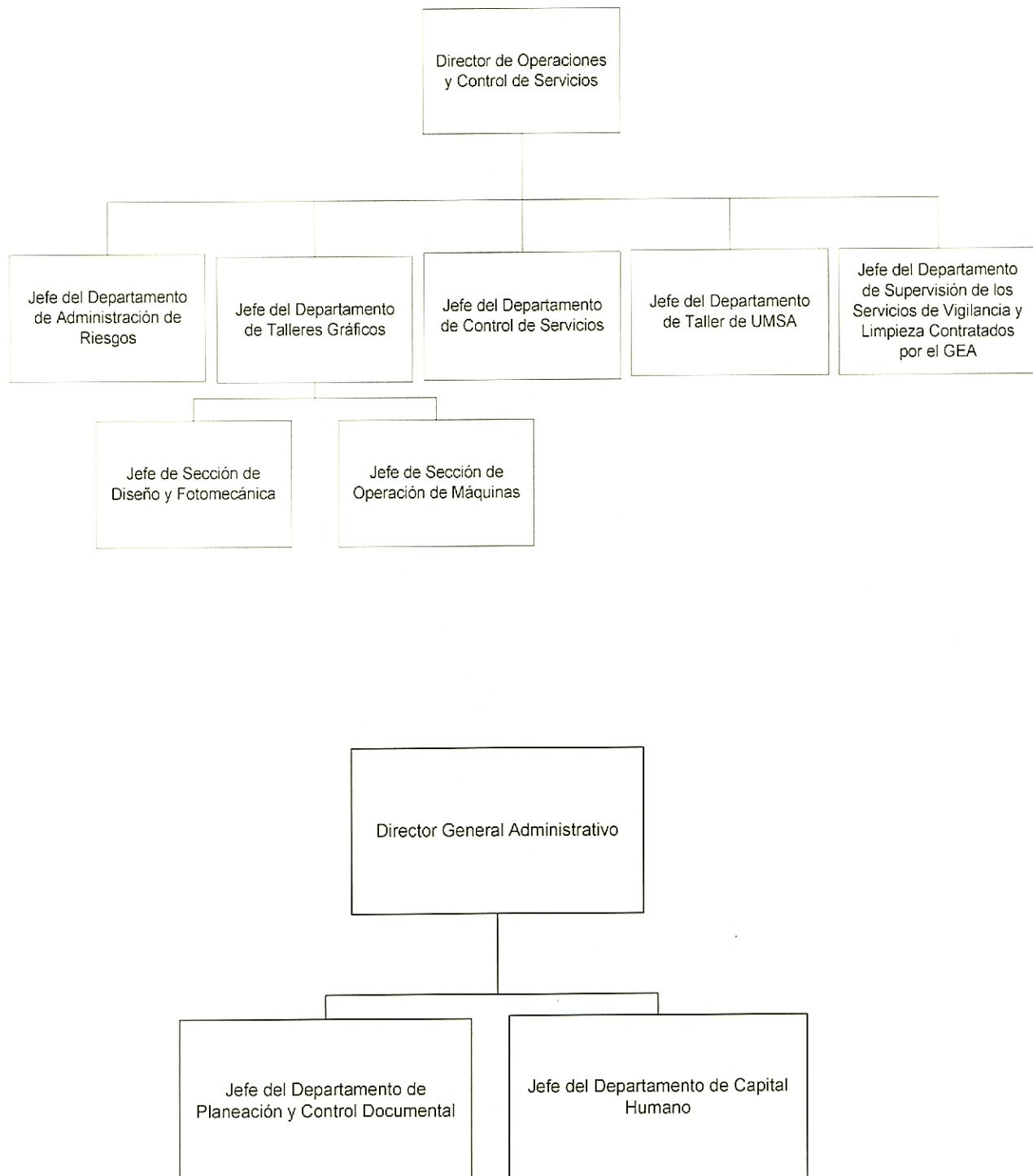




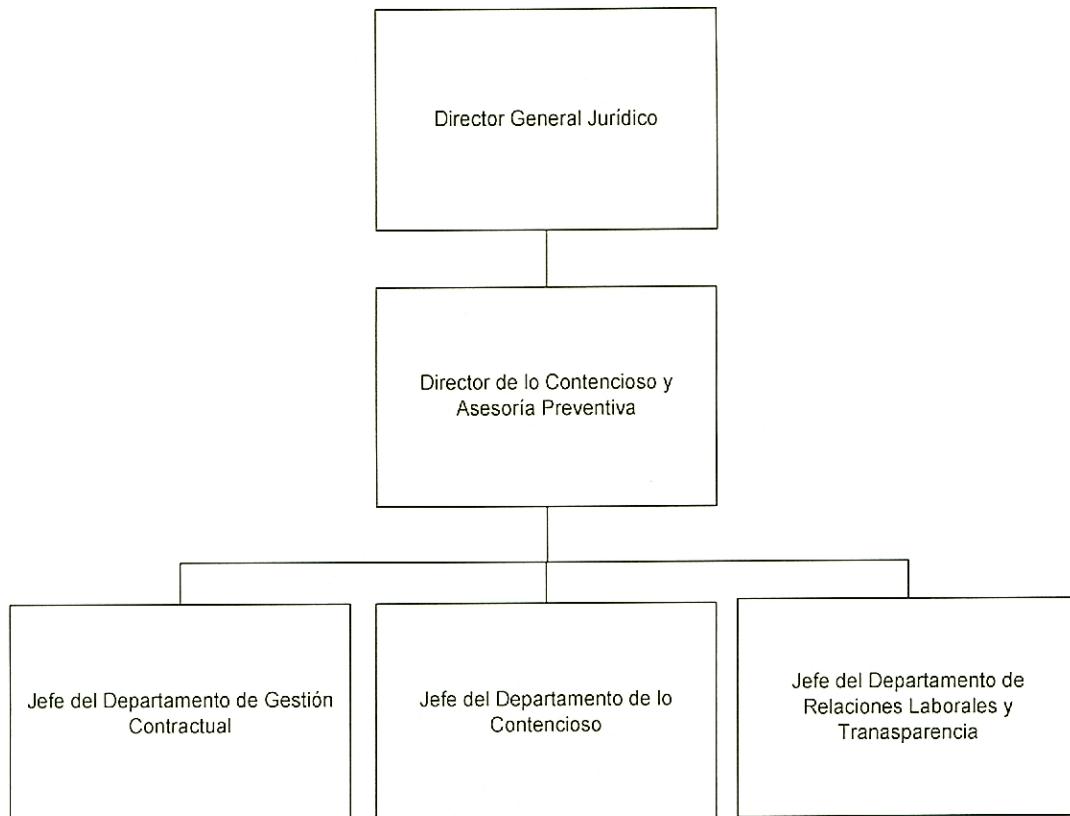
<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
--	---	--



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b> Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
--	---	--



<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
--	---	--



Organigrama aprobado por la Coordinación General de Capital Humano de la Oficialía Mayor, con el oficio N° CGCH/1180/2016 de fecha 19 de octubre de 2016.

**Liga de acceso directo:**

<http://www.aguascalientes.gob.mx/transparencia/buengobierno/organigramas/ImprimeOrganigamatrans2.asp?CC=10188&Nav=0>

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1 OFICINA DEL OFICIAL MAYOR

#### 1.0.1 OFICINA DEL ASISTENTE DEL OFICIAL MAYOR

##### OBJETIVO:

Coadyuvar de forma integral y oportuna en las funciones y actividades conferidas en el despacho del Titular, así como dar seguimiento a las actividades que sean delegadas a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor a fin de cumplir en tiempo y forma.

##### FUNCIONES:

- I. Llevar al día la agenda del Oficial Mayor.
- II. Llevar el registro de reuniones y programación de actividades y reuniones que tenga el Titular.
- III. Elaborar, preparar y organizar informes, oficios y otros documentos que se generan en las oficinas del Oficial Mayor.
- IV. Asignar encomiendas a los Coordinadores y Directores Generales de la OFMA, así como dar el seguimiento correspondiente para garantizar el debido cumplimiento en tiempo de las tareas delegadas.
- V. Establecer y conservar relaciones laborales con el personal en todos los niveles de la Dependencia, así como el personal que recibe el Titular.
- VI. Colaborar con los niveles directivos de la Organización a fin de lograr metas en común
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Titular de la Oficialía Mayor.

#### 1.1 OFICINA DEL SUB OFICIAL MAYOR

##### OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo en las diversas Coordinaciones y Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, a fin de impulsar el cumplimiento de los objetivos y metas que son establecidos en el Plan Sexenal del Gobierno del Estado.

##### FUNCIONES:

- I. Mantener informado al Oficial Mayor del avance correspondiente a los proyectos estratégicos.
- II. Revisar y aprobar los programas anuales de actividades, así como los programas operativos anuales que emanan de la Oficialía Mayor.
- III. Supervisar de manera permanente las diversas actividades y funciones que son desarrolladas por las Coordinaciones y Direcciones Generales.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <hr/> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b> <hr/> Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- IV. Coadyuvar al Oficial Mayor para la resolución de los diversos asuntos que corresponda a cada una de las áreas internas.
- V. Revisar y someter para su aprobación los contenidos de los Manuales y Procedimientos de la Oficialía Mayor que son reguladores a nivel gubernamental.
- VI. Realizar los análisis correspondientes de las Estructuras que son planteadas por los Coordinadores y Directores Generales, así como proponer los ajustes necesarios al Oficial Mayor.
- VII. Revisar en coordinación con el Oficial Mayor los acuerdos, convenios contratos y disposiciones generales que se lleven a cabo en las Coordinaciones y Direcciones Generales.
- VIII. Certificar y validar los archivos de la Sub Oficialía, Coordinaciones y Direcciones Generales de la Oficialía.
- IX. Proponer acciones que permitan mejorar el desempeño de la Oficialía Mayor.
- X. Mantener estrecha comunicación con los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los Programas y Proyectos que tienen como fin homologar y estandarizar la gestión pública.
- XI. Analizar en conjunto con el Coordinador General de Capital Humano el tabulador de sueldos que se aplicará a las Dependencias, así como el que se aplique a las plazas estatales adscritas a las Entidades.
- XII. Impulsar la implementación del Servicio Civil de Carrera.
- XIII. Proponer al Oficial Mayor los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Oficialía.
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Oficial Mayor le asigne.

### 1.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

#### OBJETIVO:

Optimizar el Capital Humano basado en la vocación de servicio en constante evolución, desempeñando eficaz y eficientemente sus tareas, identificado y comprometido con sus funciones, alineados a los procesos y procedimientos, para dar un valor agregado a la administración pública.

#### FUNCIONES:

- I. Fijar políticas generales, los lineamientos generales y estrategias para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del Capital Humano de las Dependencias y proponerlas a las Entidades.
- II. Vigilar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del Capital Humano y proponer recomendaciones para su mejora continua, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- III. Autorizar los ingresos de personal, de las Dependencias y Entidades.
- IV. Determinar los controles administrativos del personal de las Dependencias y Entidades.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- V. Coadyuvar en la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.
- VI. Autorizar los trámites de remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y cualquier movimiento administrativo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.
- VII. Autorizar las políticas conforme a las cuales deberán atenderse los requerimientos de personal, e intervenir, en su caso, en la selección, nombramiento, ubicación y reubicación del personal de las Dependencias y Entidades, así como vigilar el control y registro del mismo.
- VIII. Gestionar los tabuladores de sueldos y salarios y proponer al Sub Oficial Mayor los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en Dependencias, así como el que se aplique en las plazas estatales adscritas a las Entidades, de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente.
- IX. Coordinar la elaboración, aprobar y actualización de los catálogos de puestos del Poder Ejecutivo del Estado.
- X. Elaborar estudios relacionados con la valuación de puestos y administración de sueldos, salarios y prestaciones, para efectos de elaborar el anteproyecto del presupuesto anual para el pago de servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- XI. Autorizar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias.
- XII. Revisar y presentar el presupuesto anual de remuneraciones al personal adscrito a la Administración Pública del Estado, con base en las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que ríjan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, sin perjuicio de la esfera competencial de otras autoridades.
- XIV. Verificar la aplicación de las medidas disciplinarias a los trabajadores de las Dependencias, que sean sujetos a procedimientos administrativos sancionadores en términos del Reglamento Interior de Trabajo, del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, y de los demás ordenamientos legales aplicables.
- XV. Intervenir en representación de la Oficialía, ante las Instituciones de seguridad y servicios sociales para los servidores del Estado en lo relativo a las prestaciones que en la materia correspondan al personal de la Administración Pública Estatal.
- XVI. Vigilar el cumplimiento a la planeación de las necesidades de personal en lo relativo a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del personal que preste servicios en las Dependencias y al personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades.
- XVII. Autorizar la metodología para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Estado a nivel institucional.
- XVIII. Verificar la realización de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo, con el objetivo de propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XIX. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de capacitación.
- XX. Organizar y actualizar el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- XXI. Vigilar la definición y ejecución de las acciones para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera.
- XXII. Concertar y propalar las condiciones para los convenios de colaboración que celebre la Oficialía con otras instituciones, organismos y entidades, en materia de administración de Capital Humano.
- XXIII. Proponer las actividades de recreación e integración familiar de los servidores públicos del Gobierno del Estado, mediante programas específicos en coordinación con las demás Dependencias y Entidades.
- XXIV. Vigilar la ejecución de los programas de recreación e integración familiar, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades.
- XXV. Procurar la asesoría a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en la adopción de métodos y sistemas de administración del Capital Humano.
- XXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor le asignen.

#### **1.1.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE CAPITAL HUMANO**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la planeación, seguimiento y asesoría de las estrategias de la Coordinación General de Capital Humano así como la actualización permanente de los procesos y procedimientos y su correspondencia con la normatividad gubernamental, siempre en coordinación de las Direcciones adscritas a la Coordinación.

##### **FUNCIONES:**

- I. Asesorar a la Coordinación en lo correspondiente a las políticas generales y normatividad aplicable para la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal.
- II. Dar seguimiento y asesoría al cumplimiento de las acciones estipuladas en el Plan Sexenal para la gestión del capital humano y proponer recomendaciones para su mejora continua.
- III. Dar seguimiento y asesoría sobre los controles administrativos y sistemas del personal de las Dependencias y Entidades.
- IV. Dar seguimiento y asesoría de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, sin perjuicio de la esfera competencial de otras autoridades.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento a la planeación de las necesidades de personal en lo relativo a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del

<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

personal que preste servicios en las Dependencias y al personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades.

- VI. Dar seguimiento al cumplimiento a la planeación de las necesidades de personal en lo relativo a los planes de compensaciones y beneficios económicos y/o en especie del personal que preste servicios en las Dependencias y al personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento en lo referente a la implementación de procesos y procedimientos en materia de Capital Humano y su correspondencia con la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano.

#### **1.1.1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar estrategias que promuevan la profesionalización del Capital Humano, planes de desarrollo de las áreas de Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación y Evaluación del Desempeño, así como beneficios al personal, buscando con ello obtener los más altos niveles de desempeño de todos los servidores públicos de Gobierno del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- I. Proponer políticas generales para la gestión del Capital Humano de la Administración Pública Estatal, en materia de desarrollo profesional.
- II. Verificar el cumplimiento a los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del Capital Humano de las Dependencias y las propuestas a las Entidades, en materia de desarrollo profesional.
- III. Revisar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del Capital Humano en materia de desarrollo profesional y promover su mejora continua.
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo profesional.
- V. Implementar las acciones de ingreso de personal, desde el reclutamiento y selección, de las Dependencias y Entidades.
- VI. Elaborar y validar todos los perfiles de puestos del Poder Ejecutivo del Estado
- VII. Proponer y proveer los candidatos para atender los requerimientos de personal.
- VIII. Analizar las alternativas de ubicación y reubicación de personal, así como de selección y promoción.
- IX. Elaborar estudios de valuación de puestos y salarios, en relación con otros puestos de la Administración Pública y con el mercado laboral.
- X. Generar y Determinar la integración de la información de remuneraciones en materia de eventos institucionales, deportivos y sociales, y prestaciones y beneficios al personal.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, en materia de incorporaciones, capacitación y evaluación de personal, sin perjuicio de la esfera competencial de otras autoridades.
- XII. Planear las necesidades de personal en lo relativo a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del personal que preste servicios en las Dependencias y del personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades.
- XIII. Definir la metodología para la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Estado a nivel institucional.
- XIV. Verificar que se lleve a cabo la conformación del plan anual de capacitación para todos los servidores públicos del Gobierno del Estado.
- XV. Coordinar la realización de programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo, con el objetivo de propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos para que puedan cumplir ampliamente con el propósito de servicio a la ciudadanía.
- XVI. Vigilar el cumplimiento a las políticas y lineamientos en materia de capacitación.
- XVII. Conducir y coordinar la integración de los proyectos que instrumenten el Servicio Civil de Carrera.
- XVIII. Asesorar al Coordinador General de Capital Humano en la revisión y elaboración de convenios de colaboración en materia de beneficios para el servidor público.
- XIX. Gestionar la celebración de convenios de colaboración en materia de administración de Capital Humano.
- XX. Verificar y validar los convenios de colaboración que celebren las Dependencias y Entidades con las instituciones educativas proveedoras de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- XXI. Desarrollar y coordinar la ejecución de programas de fomento a las actividades de recreación e integración familiar de los servidores públicos del Gobierno del Estado.
- XXII. Planear y coordinar las actividades de bienestar físico, cultural, integración laboral y social de los servidores públicos de Gobierno del Estado.
- XXIII. Colaborar con el Coordinador General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.
- XXIV. Coordinar la implementación de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del personal que preste servicios en las Dependencias y del personal adscrito a las plazas estatales de las Entidades.
- XXV. Coordinar la elaboración, actualización y cumplimiento a los programas de elaboración de las descripciones de puestos y talentos de las Dependencias y Entidades.
- XXVI. Proponer metodologías para la elaboración y actualización de las descripciones de puestos y talentos de las Dependencias y Entidades.
- XXVII. Coordinar la organización y ejecución de los eventos masivos para los servidores públicos de Gobierno del Estado.
- XXVIII. Verificar la aplicación de la encuesta de clima laboral.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XXIX. Coordinar la realización de programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo, con el objetivo de propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos para que puedan cumplir ampliamente con el propósito de servicio a la ciudadanía.
- XXX. Fomentar la capacitación especializada de los servidores públicos a través de la gestión de convenios de colaboración con instituciones educativas que brinden estudios de diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados.
- XXXI. Proponer instituciones educativas que provean de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las Dependencias y Entidades.

#### **1.1.1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Ejecutar el proceso de incorporación de personal, desde el reclutamiento y selección hasta su contratación, en coordinación con las Dependencias y Entidades para cubrir las vacantes de Gobierno del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- I. Revisar el proceso de incorporación de personal.
- II. Verificar que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento y selección hasta su contratación, en coordinación con las Dependencias y solicitantes.
- III. Identificar fuentes de reclutamiento para atender los requerimientos de personal de las Dependencias y Entidades.
- IV. Conocer y aplicar diversas técnicas de entrevista y pruebas psicométricas para la identificación efectiva de los candidatos.
- V. Cumplir con la adecuación puesto persona.
- VI. Verificar las referencias de candidatos participantes.
- VII. Conformar los expedientes de personal.
- VIII. Dar seguimiento a formatos de autorizaciones de incorporaciones de personal.
- IX. Coordinar el proceso de incorporación de personal con todas las Dependencias y Entidades.
- X. Vigilar el cumplimiento a las políticas y lineamientos de Gobierno del Estado en materia de incorporaciones de personal.
- XI. Identificar y proponer instituciones educativas de nivel profesional y técnico para atender los requerimientos de servicio social y prácticas profesionales.
- XII. Brindar apoyo a las Dependencias y Entidades que celebren convenios de colaboración con instituciones educativas proveedoras de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- XIII. Apoyar al Director de Desarrollo Profesional en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten, para la adopción de métodos y sistemas de desarrollo profesional del capital humano.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Desarrollo Profesional.

#### **1.1.1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS AL PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar los planes y programas de bienestar social, cultural y físico-deportivos, así como el desarrollo de la logística de eventos creados para el esparcimiento de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.

##### **FUNCIONES:**

- I. Organizar, ejecutar y dar seguimiento de la logística a los programas de activación física y deportiva de los servidores públicos y sus familias.
- II. Organizar, ejecutar y controlar estrategias de trabajo y programas específicos en materia de bienestar social y cultural para los servidores públicos y sus familias.
- III. Organizar, ejecutar y dar seguimiento a la logística de los eventos masivos para los servidores públicos y sus familias de Gobierno del Estado que impulsen su bienestar social.
- IV. Organizar, ejecutar y dar seguimiento a la encuesta de clima laboral para los servidores públicos.
- V. Atender a proveedores interesados en ofrecer algún producto y/o servicio para los Servidores Públicos.
- VI. Recibir propuestas de proveedores para ingresarlas en cuadros comparativos.
- VII. Apoyar al Director de Desarrollo Profesional en la revisión y propuestas de convenios de colaboración en materia de beneficios para los servidores públicos, en base al Manual de Lineamientos para la Gestión del Capital Humano de la Oficialía Mayor.
- VIII. Gestionar ante la Dirección General Jurídica de la Oficialía Mayor la consolidación de los convenios de colaboración autorizados por la Coordinación General de Capital Humano y el Oficial Mayor.
- IX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que celebren las Dependencias y Entidades en materia de beneficios para los servidores públicos, a través de la encuesta de evaluación de proveedores.
- X. Apoyar al Director de Desarrollo Profesional en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten, para la adopción de métodos y sistemas de desarrollo profesional del capital humano.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Desarrollo Profesional.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

#### 1.1.1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

##### OBJETIVO:

Diseñar y proponer los modelos y metodologías para la gestión del Capital Humano por competencias.

##### FUNCIONES:

- I. Ejecutar los procesos de capacitación y evaluación del personal de Gobierno del Estado.
- II. Desarrollar e implementar los proyectos para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera.
- III. Diseñar perfiles de puesto a partir de los cuales se determine la contratación del personal, su inducción, capacitación, evaluación del desempeño y promoción.
- IV. Diseñar y ejecutar el curso de inducción a Gobierno del Estado.
- V. Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades en materia de descripciones de puesto, inducción a Gobierno del Estado, planes de capacitación y sistema de evaluación del desempeño.
- VI. Desarrollar e implementar el proyecto de Descripciones de Puestos.
- VII. Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de las Descripciones de Puestos y Talentos de las Dependencias y Entidades.
- VIII. Desarrollar el programa para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de Gobierno del Estado.
- IX. Apoyar al Director de Desarrollo Profesional en la realización de programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo.
- X. Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades en materia de profesionalización de personal.
- XI. Verificar el cumplimiento a las políticas y lineamientos de capacitación.
- XII. Coordinar la conformación del plan anual de capacitación de Gobierno del Estado y verificar su ejecución en las Dependencias y Entidades.
- XIII. Participar de la difusión de los convenios de colaboración con instituciones educativas, en beneficio de la profesionalización de los servidores públicos.
- XIV. Controlar las solicitudes de profesionalización de las Dependencias y Entidades.
- XV. Integrar los indicadores de capacitación.
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Desarrollo Profesional.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

### 1.1.1.2 DIRECCIÓN DE COMPENSACIONES

#### OBJETIVO:

Gestionar un sistema de remuneraciones y prestaciones, equitativo y estandarizado para los servidores públicos de Gobierno del Estado de Aguascalientes, garantizando la optimización de los recursos de acuerdo al presupuesto asignado.

#### FUNCIONES:

- I. Proponer políticas generales para la gestión del Capital Humano de la Administración Pública Estatal, en materia de compensaciones.
- II. Verificar el cumplimiento a los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del Capital Humano de las Dependencias y las propuestas a las Entidades, en materia de compensaciones.
- III. Crear el programa de constatación física y documental en materia de compensaciones, fiscal y organización puesto-persona.
- IV. Revisar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del Capital Humano en materia de compensaciones y promover su mejora continua.
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de compensaciones.
- VI. Revisar el cumplimiento a los controles administrativos y la integración a la nómina de todos los ingresos de personal de las Dependencias y Entidades.
- VII. Revisar la tramitación de remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y cualquier otro movimiento administrativo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades ocupen plazas estatales.
- VIII. Verificar que todos los movimientos administrativos de personal se hagan de acuerdo al procedimiento establecido.
- IX. Presentar ante el Coordinador General de Capital Humano la propuesta de tabuladores de sueldos y salarios.
- X. Constatar la aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios en las plazas estatales adscritas a las Entidades de acuerdo a los incrementos autorizados.
- XI. Validar, supervisar y proponer los estudios relacionados con tabuladores, prestaciones, comparados con la región, el presupuesto anual de remuneraciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- XII. Colaborar en materia de sueldos, salarios y prestaciones para efectos de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.
- XIII. Asegurar el cumplimiento del proceso de nómina de los servidores públicos de las Dependencias en tiempo y forma.
- XIV. Vigilar la solicitud del pago de remuneraciones al personal a la Secretaría de Finanzas, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- XV. Generar y determinar la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones al personal adscrito a la Administración Pública del Estado.
- XVI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad y servicios sociales para los servidores del Estado.
- XVII. Validar el control administrativo en lo referente a los ramos de atención médica e incapacidades del personal adscrito a la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Revisar la aplicación y el control de los movimientos de nómina derivados de los convenios de colaboración.
- XIX. Colaborar con el Coordinador General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.
- XX. Revisar y proponer al Coordinador General de Capital Humano los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en las Dependencias y en las plazas estatales de las Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente.
- XXI. Revisar y autorizar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias.
- XXII. Revisar y autorizar la póliza de nómina para solicitar el pago de remuneraciones al personal a la Secretaría de Finanzas.
- XXIII. Verificar que se efectúen las retenciones fiscales a que haya lugar y los descuentos que legalmente correspondan.
- XXIV. Revisar la incidencia correspondiente.
- XXV. Atender los requerimientos de información que le sean solicitados por las autoridades, referentes a los datos de los servidores públicos de las Dependencias.
- XXVI. Validar y presentar el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos, para que sea sometido por el Oficial Mayor, para aprobación del Jefe de Gabinete.
- XXVII. Verificar la instauración de sistemas integrales de información de capital humano en coordinación con la Dirección de Administración Proyectos Informáticos de Capital Humano en relación a remuneraciones y/o compensaciones, control de incidencias, tabuladores, organigramas y todo lo relacionado con la administración de la nómina.
- XXVIII. Proponer al Coordinador General de Capital Humano, la información concerniente a compensaciones del capital humano para ser considerada en la toma de decisiones.
- XXIX. Intervenir en representación de la Oficialía ante las Instituciones de seguridad y servicios sociales para los servidores del Estado en lo relativo a las prestaciones que en la materia correspondan al Capital Humano.
- XXX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

#### 1.1.1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

##### OBJETIVO:

Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de la administración pública del Estado, y solicitar el pago de las remuneraciones a la Secretaría de Finanzas, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan.

##### FUNCIONES:

- I. Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias.
- II. Realizar las retenciones fiscales a que haya lugar.
- III. Aplicar los descuentos que legalmente correspondan.
- IV. Realizar los trámites de remociones, renuncias, licencias, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo de los servidores públicos de las Dependencias.
- V. Verificar los trámites de ingreso para su aplicación en nómina.
- VI. Integrar la información correspondiente a los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades, referentes a los datos de los servidores públicos de las Dependencias, en materia de nómina.
- VII. Elaborar el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos.
- VIII. Probar la instauración de sistemas integrales de información de Capital Humano en coordinación con la Dirección de Administración Proyectos Informáticos de Capital Humano en relación a remuneraciones y/o compensaciones, control de incidencias, tabuladores, organigramas y todo lo relacionado con la administración de la nómina.
- IX. Participar, conjuntamente con el Director de Compensaciones, en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de remuneraciones del capital humano.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Compensaciones.

#### 1.1.1.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE COMPENSACIONES

##### OBJETIVO:

Constatar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales y laborales de seguridad social y reglamentos interiores de trabajo, así como lineamientos internos en materia laboral en las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

## FUNCIONES:

- I. Elaborar los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en el Sector Central en las plazas estatales de las Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente.
- II. Constatar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales en las retenciones y aportaciones que se realicen vía nómina de Entidades y del Sector Central de la Administración Pública Estatal. Así como dar cumplimiento en el Sector Central y coadyuvar para que las Entidades cumplan con las obligaciones en materia fiscal y de seguridad social que deriven de los pagos por un servicio personal subordinado ante las diferentes instituciones.
- III. Coadyuvar al trámite de remociones, renuncias, licencias, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo de los servidores públicos del Sector Central y Entidades que ocupen plazas estatales.
- IV. Validar los cálculos del Sector Central y Entidades.
- V. Validar los trámites de jubilaciones.
- VI. Revisar que el pago de nómina corresponda con la categoría autorizada en las incidencias mediante constataciones programadas.
- VII. Integrar la información correspondiente a los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades, referentes a la administración de la nómina.
- VIII. Constatar que las actualizaciones de escalafón se realicen de conformidad con los lineamientos aplicables.
- IX. Revisar que las relaciones de trabajo extraordinarias cumplan con las condiciones generales de trabajo.
- X. Validar que los días de descanso obligatorios correspondan con la legislación laboral vigente.
- XI. Elaborar la información necesaria para los estudios relacionados con la administración de sueldos, salarios y prestaciones del Poder Ejecutivo.
- XII. Revisar la instauración de sistemas integrales de información de capital humano en coordinación con la Dirección de Administración Proyectos Informáticos de Capital Humano en relación a tabuladores y remuneraciones y/o compensaciones, en lo que se refiere al cumplimiento de disposiciones fiscales y de seguridad social.
- XIII. Revisar que las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, cumplan con la legislación fiscal vigente.
- XIV. Analizar y generar información concerniente a compensaciones del capital humano para ser considerada en la toma de decisiones.
- XV. Participar, conjuntamente con el Director de Compensaciones, en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de remuneraciones del capital humano.
- XVI. Intervenir en representación de la Oficialía ante las Instituciones de Seguridad Social, de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores del Estado en lo relativo a las prestaciones que en la materia correspondan al capital humano.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- XVII. Dar seguimiento al pago de los seguros de vida, de incapacidad u otros que se establezcan en beneficio de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes. y
- XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Compensaciones.

#### 1.1.1.2.2.1 UNIDAD ENCARGADA DE SEGURIDAD SOCIAL

##### OBJETIVO:

Constatar la correcta interpretación y aplicación Indicar de la Ley del Seguro Social, su reglamento, así como normatividad emitida por el IMSS en todas las Dependencias y Entidades de GEA para cumplir con las obligaciones fiscales de seguridad social de acuerdo a las Leyes aplicables. Así como las obligaciones establecidas en la Ley del ISSSSPEA.

##### FUNCIONES:

- I. Analizar y verificar la correcta determinación de cuotas al IMSS e ISSSSPEA de las Dependencias o Entidades, así como el entero oportuno de las mismas.
- II. Eficientar la correcta determinación de cuotas al IMSS de las Dependencias y Entidades.
- III. Coadyuvar al trámite de remociones, licencias, jubilaciones, pago de indemnizaciones de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades.
- IV. Validar Trámites de jubilaciones de los Servidores Públicos.
- V. Integrar la información de los requerimientos que le sean solicitados por las autoridades, referentes al cálculo de cuotas de Seguridad Social.
- VI. Analizar y generar información concerniente a compensaciones del Capital Humano en materia de Seguridad Social.
- VII. Dar seguimiento a los pagos correspondientes en materia de Seguridad Social, ISSSSPEA y Seguro de Vida.
- VIII. Constatar y verificar los pagos transitorios de pensionados a ISSSSPEA.
- IX. Elaborar y verificar lo concerniente al Seguro de Vida Grupo de los trabajadores de GEA.
- X. Sesional periódicamente con las autoridades del IMSS e ISSSSPEA para dar seguimiento a las incapacidades prolongadas de los Servidores Públicos, tanto de Gobierno del Estado(Sector Central) como de las Entidades.

#### 1.1.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO

##### OBJETIVO:

Administrar y actualizar en las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Aguascalientes, las estructuras programáticas y organizacionales mediante el control de plazas, trabajadores e incorporaciones del personal y del gasto de servicios personales, así como el análisis, elaboración y administración del presupuesto, implementación, actualización y soporte del SICH en las Dependencias y Entidades integradas. Garantizando soluciones para dar cumplimiento a los requerimientos y proyectos del Capital Humano.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## FUNCIONES:

- I. Proponer políticas generales para la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
- II. Verificar el cumplimiento a los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias de la gestión del capital humano de las Dependencias y las propuestas a las Entidades, en materia de los sistemas integrales de información de capital humano.
- III. Crear el programa de actualización e implementación de las estructuras presupuestales y organizacionales, y su correspondencia.
- IV. Revisar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del capital humano en materia de los sistemas integrales de información de capital humano y promover su mejora continua.
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la información contenida en los sistemas integrales de información de capital humano.
- VI. Programar las aplicaciones y sistemas integrales de información de capital humano para llevar a cabo los registros de cualquier movimiento administrativo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades
- VII. Desarrollar las aplicaciones que aseguren alternativas y soluciones para atender los requerimientos de personal.
- VIII. Programar la adecuada aplicación de los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán a las Dependencias, así como en las plazas estatales adscritas a las Entidades, de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente.
- IX. Desarrollar la aplicación referente a los catálogos de puestos para los procesos sistematizados.
- X. Elaborar un análisis de valuación de puestos y administración de sueldos, salarios y prestaciones.
- XI. Elaborar el presupuesto anual de remuneraciones al Capital Humano, con base en las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes.
- XII. Presentar ante el Coordinador General de Capital Humano, el presupuesto anual de remuneraciones para su remisión ante la Secretaría de Finanzas y su integración en el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado.
- XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la información contenida en los sistemas integrales de información de capital humano en materia de seguridad y servicios sociales.
- XIV. Participar de la planeación de las necesidades de personal, brindando el apoyo en el proceso de incorporación con la verificación de información necesaria para el control del presupuesto, plantillas y control del gasto.
- XV. Proponer alternativas y soluciones para atender los requerimientos de personal.
- XVI. Verificar que las incorporaciones se realicen en base a lo establecido en el Estatuto Jurídico y demás normatividades emitidas para este fin.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XVII. Controlar los movimientos de personal en base a las plantillas establecidas y de acuerdo al reglamento y manuales de organización, así como las estructuras organizacionales establecidas.
- XVIII. Llevar el control de las aplicaciones y sistemas integrales de información de Capital Humano para la administración de información histórica y de trayectoria del personal.
- XIX. Colaborar con el Coordinador General de Capital Humano, en los requerimientos de asesorías a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.
- XX. Establecer los sistemas integrales de información de Capital humano en Coordinación con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- XXI. Vigilar el mantenimiento de los sistemas integrales de información de Capital Humano en coordinación con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- XXII. Formar personal capacitado con conocimientos de los procesos y normatividad del capital humano.
- XXIII. Definir el sistema de administración y pago de nómina.
- XXIV. Analizar y establecer el sistema de controles de personal de las Dependencias y Entidades.
- XXV. Revisar y definir los procedimientos a implementar en los procesos relacionados a la incorporación del personal, y asegurar la resolución en problemáticas y requerimientos relacionados al control de las estructuras presupuestales y organizacionales de las Dependencias y Entidades del GEA.
- XXVI. Homologar e integrar a todas las Dependencias y Entidades del GEA en la estructura de información, reglas de operación y procesos relacionados al pago de personal y su estructura orgánica.
- XXVII. Analizar los procesos, normatividad y reglas de operación para definir la viabilidad de implementación del sistema integral de capital humano.
- XXVIII. Revisar la parametrización, formulación, reglas de operación, premisas que operan y se implementan para la elaboración del presupuesto de servicios personales, así como la generación de la información resultante de los escenarios de cálculo definidos en base a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor.
- XXIX. Generar y entregar la documentación necesaria para la presentación del presupuesto de servicios personales para aprobación de la instancia competente.
- XXX. Elaborar y actualizar la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades.
- XXXI. Administrar las estructuras programáticas mediante el control de plazas y la aplicación de un control presupuestal de servicios personales mediante estudios del gasto.
- XXXII. Planear el gasto ejercido y proyectado de los servicios personales para la administración de los movimientos no presupuestados requeridos por solicitudes de las Dependencias y Entidades del GEA.
- XXXIII. Administrar las estructuras presupuestales y adscripciones en base a normatividad implementada por la Secretaría de Finanzas.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XXXIV. Analizar y realizar estudios presupuestales de las plantillas autorizadas en el presupuesto de servicios personales para cualquier solicitud y/o movimiento en las categorías salariales, plazas y periodos laborales requeridos.
- XXXV. Generar estudios del costo y presupuesto requerido para nuevos proyectos en la incorporación de personal, áreas, cambios de adscripción entre Dependencias y Entidades del GEA y nuevos entes gubernamentales.
- XXXVI. Analizar, desarrollar y generar tableros de control de gasto y presupuesto de servicios personales, así como de la estadística de información de plantillas y organigramas.
- XXXVII. Dar solución a todos los requerimientos de información referente al capital humano.
- XXXVIII. Formar interdisciplinarios con personal de todas las áreas involucradas con las iniciativas planteadas en el proyecto.
- XXXIX. Gestionar los recursos necesarios para lograr los objetivos planteados para los proyectos y requerimientos del área de capital humano.
- XL. Dar seguimiento y control de avances en las tareas planeadas de los proyectos, accionando las actividades necesarias del logro de los objetivos.
- XLI. Gestionar, planear y administrar proyectos y requerimientos relacionados al área de capital humano, integrando las áreas, Dependencias y Entidades del GEA involucradas, así como implementar metodologías para la administración de proyectos.
- XLII. Llevar el control de los procesos, procedimientos y sistemas que soportan el flujo de actividad e información.
- XLIII. Ofrecer servicios y gestión de documentación e información sistematizada a los servidores públicos.
- XLIV. Brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.
- XLV. Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano.
- XLVI. Dar seguimiento al mantenimiento e implementación de las reglas de operación requeridas en base a lineamientos gubernamentales, legales y fiscales en el sistema integral de capital humano, analizando las reglas propias del sector al que pertenece la entidad.
- XLVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano.

#### **1.1.1.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPITAL HUMANO SECTOR CENTRAL**

##### **OBJETIVO:**

Implementar, establecer, administrar y mantener sistemas integrales de información de Capital Humano, así como los controles del personal para las Dependencias.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## FUNCIONES:

- I. Instalar, controlar y brindar el mantenimiento necesario a los sistemas integrales de información de capital humano en coordinación con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- II. Apoyar a las Dependencias del GEA en la administración de los sistemas integrales de información de capital humano.
- III. Proporcionar soluciones informáticas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de capital humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
- IV. Actualizar y formular las reglas de operación a los procedimientos de los procesos e interfaces relacionados con la contabilización del gasto de servicios personales y pagos de programas especiales con fuentes presupuestales, así como la instalación, formulación, parametrización, coordinación del desarrollo, pruebas, capacitación y soporte de los procesos relacionados al módulo contable en todas las Dependencias y Entidades del GEA.
- V. Controlar y proporcionar el soporte en la aplicación computacional para la gestión del cumplimiento en el control del inventario de Capital Humano.
- VI. Apoyar al Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al soporte del sistema integral de capital humano.
- VII. Controlar, asegurar y proporcionar el soporte de la aplicación computacional para tramitar remociones, renuncias, licencias y jubilaciones del personal de las Dependencias y Unidades Auxiliares del GEA.
- VIII. Participar, conjuntamente con el Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.
- IX. Realizar y dar apoyo en el timbrado de recibos de nómina tanto para el Sector Central como para las Entidades integradas al SICH.
- X. Asegurar la correcta operación en coordinación con el área de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales de las bases de datos y tecnologías de información que contienen la información vinculada al Sistema Integral de Capital Humano, así como sus respaldo y resguardo para cualquier contingencia.
- XI. Realizar el control, pruebas y revisión de las remesas de programas informáticos para la actualización y/o resolución de problemas del Sistema Integral de Capital Humano, así como la instalación en el ambiente de producción cuando su funcionamiento es aprobado.
- XII. Llevar acabo el control de todos los requerimientos de usuarios relacionados a problemas y nuevos procesos del Sistema Integral de Capital Humano, y su coordinación el proveedor del sistema.
- XIII. Administrar los usuarios del Sistema Integral de Capital Humano, privilegios y control de accesos a sus procesos.
- XIV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en las aplicaciones computacionales instaladas relacionadas con los procesos de Capital Humano.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Administración de Proyectos de Capital Humano.

#### **1.1.1.3.2 UNIDAD ESPECIALIZADA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CAPITAL HUMANO**

##### **OBJETIVO:**

Analizar, definir y dar soporte a las interfaces de los procesos y procedimientos de la contabilización del gasto de servicios personales, además de la realización de la propuesta del presupuesto anual de remuneraciones al Capital Humano.

##### **FUNCIONES:**

- I. Instalar, controlar y brindar el mantenimiento necesario a los sistemas integrales de información de capital humano de manera conjunto con el Departamento de Soporte del SICH y coordinados con las áreas de informática de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- II. Apoyar a las Entidades del GEA en la administración de los sistemas integrales de información de capital humano.
- III. Proporcionar soluciones informáticas para la resolución de problemáticas de los procesos de los sistemas integrales de información de capital humano, así como de nuevos requerimientos relacionados.
- IV. Actualizar y formular las reglas de operación a los procedimientos de los procesos e interfaces relacionados con la contabilización del gasto de servicios personales y pagos de programas especiales con fuentes presupuestales, así como la instalación, formulación, parametrización, coordinación del desarrollo, pruebas, capacitación y soporte de los procesos relacionados al módulo contable en todas las Dependencias y Entidades del GEA.
- V. Apoyar al Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en la generación del presupuesto anual de remuneraciones al capital humano, con base en las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes.
- VI. Dar mantenimiento y soporte a la información de contabilización presupuestal contenida en los sistemas integrales de información de capital humano.
- VII. Generar la información contable presupuestal para la autorización y carga en los sistemas de la Secretaría de Finanzas en base a los formatos y requerimientos de esa Dependencia.
- VIII. Apoyar al Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente a la implementación de sistemas y procesos de capital humano.
- IX. Participar, conjuntamente con el Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- X. Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Administración de Proyectos de Capital Humano.

#### **1.1.1.3.3 UNIDAD ESPECIALIZADA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO**

##### **OBJETIVO:**

Administrar, elaborar y actualizar las estructuras programáticas y organizacionales de las Dependencias y Entidades, mediante el control de plazas y la aplicación de un control presupuestal de servicios personales, así como el control de las Incorporaciones de personal.

##### **FUNCIONES:**

- I. Controlar y dar el mantenimiento necesario a las sistemas integrales de información de Capital Humano en los procesos relacionados con las plantillas de personal contenidas en las estructuras presupuestales.
- II. Analizar y dar solución a los nuevos proyectos y/o requerimientos que estén relacionados a los procesos del Capital Humano, así como a las solicitudes de fuentes externas y transparencia.
- III. Analizar, definir, diseñar e implementar los procesos relacionados a la incorporación del personal en las Dependencias y Entidades del GEA.
- IV. Proporcionar soluciones en problemáticas y requerimientos relacionados al control de las estructuras presupuestales y organizacionales de las Dependencias y Entidades del GEA.
- V. Llevar a cabo la administración de plazas que se encuentran en proceso de incorporación para su aplicación en el inventario de personal de la base de información para el presupuesto de servicios personales.
- VI. Llevar el control permanente de los puestos y plazas Congeladas, Laudo, Amortizadas, Canceladas y en Reestructuración en las plantillas de personal contenidas en las estructuras presupuestales de las Dependencias y Entidades incorporadas al SICH.
- VII. Revisar el estatus de los puestos para el control de incorporación del personal en las Entidades no incorporadas al SICH.
- VIII. Analizar y revisar de las estructuras organizacionales en correspondencia a las Leyes, Lineamientos, Reglamentos, Reuniones de Consejo y cualquier normatividad aplicable a los puestos que se integran en las Dependencias y Entidades del GEA.
- IX. Controlar y gestionar las plazas en base al presupuesto y plantillas autorizadas.
- X. Apoyar al Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en la atención a todos los requerimientos de información referente al desarrollo de proyectos Capital Humano.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XI. Participar, conjuntamente con el Director de Administración de Proyectos de Capital Humano, en brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director de Administración de Proyectos de Capital Humano.

### 1.1.2 COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORES PRÁCTICAS GUBERNAMENTALES

#### OBJETIVO:

Normar, coordinar y vigilar la modernización y el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación, estableciendo las líneas rectoras y los mecanismos que permitan coordinar y vincular adecuadamente su uso y función, lo cual se traduce en beneficios para la ciudadanía.

#### FUNCIONES:

- I. Autorizar, delegar y dirigir las estrategias, planes, programas y lineamientos que contribuyan a la modernización administrativa, innovación, gestión de calidad, y las TIC's, dentro del Gobierno del Estado.
- II. Resolver en coordinación con sus Direcciones Generales los asuntos en materia de TIC's y/o Modernización Administrativa.
- III. Proponer al Titular la resolución de asuntos en materia de TIC's y/o Modernización Administrativa.
- IV. Informar al Sub Oficial Mayor, de las actividades que corresponden a la Coordinación General.
- V. Revisar, autorizar y proponer los proyectos de programas anuales de actividades de la Coordinación General que incluya a las Direcciones Generales a su cargo.
- VI. Desarrollar, revisar, autorizar y proponer los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos, y en general todo lo relativo a la ministración y administración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos, así como a la modernización, desarrollo informático generados por la Coordinación y sus Direcciones Generales.
- VII. Analizar los posibles ajustes de estructuras de organización.
- VIII. Asesorar en asuntos de su competencia y especialidad, a los servidores públicos de la Oficialía Mayor así como a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- IX. Expedir certificados y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia.
- X. Coordinar y autorizar los acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Oficial Mayor y/o Sub Oficial Mayor.
- XI. Dirigir las políticas y el funcionamiento de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por su superior.
- XII. Proponer al Sub Oficial Mayor los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de su competencia.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	<b>Código: OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016</b>

- XIII. Establecer las comisiones, consejos, comités internos y enlaces tecnológicos, sobre asuntos de su competencia, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo.
- XIV. Promover mejores prácticas de los procesos y servicios de modernización administrativa y de las tecnologías de información a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- XV. Establecer las políticas y lineamientos en materia de modernización administrativa y de las tecnologías de información.
- XVI. Aprobar y autorizar dictámenes de factibilidad y confiabilidad, en asuntos de su competencia, en las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- XVII. Supervisar los proyectos de sistemas de información, servicios de Internet, infraestructura y soporte de las tecnologías de información y comunicaciones, así como las políticas y normas de operación de informática y de seguridad de la información manejada por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- XVIII. Autorizar, coordinar y supervisar las políticas y procedimientos para el diseño y operación de los servicios a ser ofrecidos en el Portal Web del Gobierno y mejorar la interacción entre el ciudadano y el Gobierno.
- XIX. Coordinar y supervisar la integración de la red estatal de telecomunicaciones y seguridad que permita unir en línea con voz, datos y video a todas las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado.
- XX. Coadyuvar en la emisión de los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante el uso de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y proponerlo a las Entidades del Gobierno del Estado.
- XXI. Dirigir la formación, operación y seguimiento de grupos de trabajo efectivos relacionados con la modernización administrativa y de las tecnologías de información y comunicaciones.
- XXII. Coadyuvar con la Coordinación General de Capital Humano en el establecimiento de lineamientos y convenios para la capacitación e integración de estudiantes que presten sus prácticas profesionales y servicio social en temas relacionados con la gestión de procesos, modernización administrativa y de las tecnologías de la información e infraestructura de telecomunicaciones.
- XXIII. Proponer a la Coordinación General de Capital Humano la capacitación al personal relacionada con la modernización, simplificación administrativa y calidad en los procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXIV. Validar técnicamente los proyectos en temas relacionados con la modernización administrativa y de las tecnologías de la información y comunicaciones, homologando los requerimientos tecnológicos a los lineamientos y políticas de tecnologías de información y modernización administrativa.
- XXV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor le asignen.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

### 1.1.2.0.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Contribuir a una cultura de seguridad de la información, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la CGMPG, enfocada a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

#### FUNCIONES:

- I. Investigar y mantener actualizada la información relacionada con políticas de seguridad de la información.
- II. Integrar los lineamientos de seguridad de la información en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y promover su difusión.
- III. Coordinar las reuniones de seguimiento con el personal operativo de Tecnologías de Información y personal directivo y administrativo de la Dependencia para la implementación de políticas de seguridad.
- IV. Conservar y controlar los registros y documentos relacionados a las políticas de seguridad de la información emitidos por la CGMPG.
- V. Revisar y evaluar los indicadores generados en la implementación de las políticas de seguridad de la información.
- VI. Verificar el seguimiento al levantamiento de incidentes de seguridad de información que se presenten ante la CGMPG.
- VII. Sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información a través de diferentes medios electrónicos, cursos, capacitaciones, lecciones aprendidas y aplicación de mejores prácticas.
- VIII. Generar reportes de avance de la implementación de las medidas de seguridad de la información.
- IX. Definir y coordinar el proceso de las auditorías internas para monitorear la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- X. Organizar el Comité Interno de Seguridad de la Información.
- XI. Coadyuvar en el contacto con los organismos competentes en conjunto con las áreas operativas internas para aplicar la normativa y desarrollar planes de acción para su implementación.
- XII. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas como resultado de las auditorías internas y evaluaciones externas.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

### 1.1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO:

Impulsar y promover iniciativas de transformación administrativa que permita a las Dependencias y Entidades elevar su competitividad y alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

#### FUNCIONES:

- I. Planear, desarrollar y autorizar las estrategias, planes, programas y lineamientos que contribuyan a la modernización administrativa, la innovación y a la gestión de la calidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Dirigir la adecuada aplicación de los lineamientos y ejecución de los programas a cargo de la competencia de la Dirección.
- III. Definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades.
- IV. Promover la elaboración y actualización permanente de los Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Establecer los mecanismos de operación para brindar las asesorías y apoyo técnico de manera eficiente y oportuna a las Dependencias y Entidades, respecto a los programas y materia de competencia de la Dirección.
- VI. Atender y asesorar a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, en materia de modernización e innovación administrativa, gestión de la calidad, desarrollo y reestructura organizacional.
- VII. Instruir y dirigir los estudios, proyectos e iniciativas que en materia de la competencia de la Dirección, sean convenidas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio de conocimiento, mejores prácticas y adopción de iniciativas en materia de innovación y modernización administrativa.
- IX. Acordar iniciativas específicas con las Dependencias y Entidades, que contribuyan a incrementar la competitividad y modernización administrativa.
- X. Evaluar en forma permanente el desempeño y adopción de los programas en materia de modernización administrativa, innovación y calidad conforme a los planes y estrategias establecidas.
- XI. Proponer a la CGMPG, las acciones e iniciativas de modernización administrativa, considerando el uso de tecnologías de información para incrementar la eficiencia en la gestión gubernamental.
- XII. Promover la revisión de los procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de proponer su optimización y simplificación administrativa.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- XIII. Promover el desarrollo organizacional enfocado a mejorar el funcionamiento de las estructuras organizacionales e incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIV. Presentar los proyectos de Diagnóstico Organizacional ante las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XV. Promover la innovación y la adopción de mejores prácticas gubernamentales como un instrumento para elevar la competitividad y eficiencia de la Administración Pública Estatal.
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Sub Oficial Mayor o el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

#### **1.1.2.1.1 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL**

##### **OBJETIVO:**

Proponer las acciones que contribuyan al desarrollo organizacional, la optimización de procesos y simplificación en la gestión administrativa, fomentando una cultura de calidad e innovación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

##### **FUNCIONES:**

- I. Desarrollar y proponer programas y acciones en materia de calidad, desarrollo organizacional e innovación, para impulsar la modernización administrativa en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Supervisar la aplicación y el adecuado cumplimiento de las estrategias políticas, planes, programas y lineamientos que en materia de modernización administrativa, innovación y calidad, determine la Dirección General.
- III. Promover, revisar y coordinar los estudios, proyectos e iniciativas que en materia de la competencia de la Dirección, sean convenidas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Brindar y coordinar las asesorías a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten, en materia de modernización e innovación administrativa, desarrollo organizacional y gestión de la calidad.
- V. Supervisar la aplicación de proyectos de diagnóstico organizacional que se requieran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VI. Supervisar la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procesos y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Coordinar la ejecución de proyectos de optimización de procesos y procedimientos, que contribuyan a la simplificación y eficiencia administrativa en la Administración Pública Estatal.
- VIII. Coordinar y supervisar la adopción de mejores prácticas e iniciativas de innovación, que apliquen las Dependencias y Entidades como un instrumento para elevar la competitividad y eficiencia de la Administración Pública Estatal.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Modernización Administrativa.

#### **1.1.2.1.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Promover la eficiencia y efectividad de las Dependencias y Entidades, a través del análisis y diseño de estructuras organizacionales funcionales que faciliten la gestión pública para atender los servicios que demanda la ciudadanía.

##### **FUNCIONES:**

- I. Participar en el diseño e implementación de las estrategias, políticas, planes, programas y lineamientos que en materia de desarrollo organizacional, establezca la Dirección para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Ejecutar proyectos de diagnóstico organizacional, enfocados a mejorar el funcionamiento de las estructuras organizacionales e incrementar la eficiencia en la gestión operativa y administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de proyectos de reestructura organizacional que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa.
- V. Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades, con base a los lineamientos, y programas y proyectos que en materia de desarrollo organizacional (manuales de organización, diagnósticos organizacionales) que establezca la Dirección.
- VI. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas establecidos, así como dar seguimiento a su adecuado cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Realizar las acciones e iniciativas que establezca la Dirección, para promover el desarrollo organizacional e incrementar la eficiencia en la gestión administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento de la administración de riesgos del proyecto de Control Interno en las diferentes Unidades Administrativas de la OFMA.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Modernización Administrativa o el Director de Organización y Mejora Gubernamental.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

#### 1.1.2.1.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD

##### OBJETIVO:

Impulsar una cultura de calidad que permita a las Dependencias y Entidades orientar su trabajo hacia el logro de un gobierno competitivo que satisfaga las necesidades de la ciudadanía.

##### FUNCIONES:

- I. Participar en el diseño e implementación de las estrategias, políticas, planes, programas y lineamientos que en materia de calidad, procesos y procedimientos establezca la Dirección para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades, con base a los lineamientos, programas y proyectos que en materia de calidad, optimización de procesos establezca la Dirección.
- III. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas establecidos, así como dar seguimiento a su adecuado cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Ejecutar proyectos de optimización de procesos y procedimientos, que contribuyan a la simplificación y eficiencia administrativa en la Administración Pública Estatal.
- VI. Realizar las acciones e iniciativas que establezca la Dirección, para promover servicios de calidad por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Modernización Administrativa o el Director de Organización y Mejora Gubernamental.

#### 1.1.2.1.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEJORES PRÁCTICAS E INNOVACIÓN

##### OBJETIVO:

Fomentar e impulsar la generación e implementación de prácticas e ideas innovadoras que contribuyan a la solución de necesidades requeridas por la ciudadanía.

##### FUNCIONES:

- I. Participar en el diseño e implementación de las estrategias, políticas, planes, programas y lineamientos que en materia de innovación gubernamental y adopción de mejores prácticas, determine la Dirección y la Dirección General.
- II. Impulsar la innovación gubernamental y la adopción de mejores prácticas, como instrumento para incrementar la competitividad y modernizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Capacitar y asesorar en la adopción de programas e iniciativas que promuevan la cultura de innovación y adopción de mejores prácticas en la Administración Pública Estatal.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- IV. Dar seguimiento y verificar el adecuado cumplimiento de los programas e iniciativas en materia de innovación gubernamental y adopción de mejores prácticas.
- V. Investigar periódicamente las iniciativas y mejores prácticas adoptadas por otras Organizaciones, con la finalidad de promover su adopción en la Administración Pública Estatal.
- VI. Realizar los estudios y propuestas de innovación para promover la modernización administrativa hacia el interior de la Administración Pública Estatal.
- VII. Proponer a la Dirección de Organización y Mejora Gubernamental, las iniciativas que promuevan la innovación a través de la aplicación de tecnologías de información, para incrementar la competitividad y modernización de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Modernización Administrativa o el Director de Organización y Mejora Gubernamental.

#### **1.1.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y estándares de desarrollo, así como coordinar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos, obteniendo con ello productos de calidad, que permitan el eficaz desempeño de las funciones a través de la automatización de los procesos administrativos, asegurando la continuidad de los servicios informáticos a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de las tecnologías de información.

##### **FUNCIONES:**

- I. Definir y establecer las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades, así como lo relacionado al portal web del Gobierno del Estado.
- II. Supervisar en coordinación con las Dependencias y Entidades, los procedimientos de sistematización de procesos administrativos de las mismas.
- III. Supervisar las solicitudes y requerimientos.
- IV. Definir las personas en el caso de que el desarrollo de sistemas de información es propio que se harán cargo del mismo.
- V. Autorizar la empresa a contratar para el efecto si se requiere la contratación de terceros dependiendo del proyecto a solicitar por la dependencia.
- VI. Validar técnicamente las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades.
- VII. Validar los diseños desarrollados.
- VIII. Supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- IX. Validar si el mantenimiento de los sistemas de información puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros.
- X. Supervisar el mantenimiento de los sistemas informáticos.
- XI. Promover la investigación de soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Sexenal de Gobierno.
- XII. Revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades, enfocándose en los aspectos de desarrollo.
- XIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- XIV. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Sub Oficial Mayor o el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

#### **1.1.2.2.0.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Dar atención y seguimiento a las Gestiones de Sistemas y Procesos solicitados por las Dependencias y Entidades Gubernamentales.

##### **FUNCIONES:**

- I. Capturar, controlar y archivar los documentos.
- II. Atender las solicitudes de requerimientos de sistematización de procesos administrativos enviadas a la DGPT por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- III. Analizar las solicitudes de requerimientos de sistematización de procesos administrativos enviadas a la DGPT por parte de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- IV. Distribuir las solicitudes al área responsable para su atención.
- V. Dar seguimiento a las acciones que realiza el personal, para el cumplimiento del requerimiento del sistema informático.
- VI. Mantener un vínculo de comunicación con la Dependencia y Entidad la cual solicitó el requerimiento informático.
- XVI. Dar seguimiento a las acciones que realiza el personal responsable del mantenimiento, para el cumplimiento del requerimiento del sistema informático.
- XVII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

#### 1.1.2.2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Supervisar el desarrollo de los proyectos para garantizar entrega en forma y tiempo, optimizando recursos.

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar en colaboración con todas las direcciones de la DGPT, los documentos de políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades y el portal web del Gobierno del Estado.
- II. Realizar el análisis técnico de las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades.
- III. Dar seguimiento al desarrollo, pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización.
- IV. Definir si el mantenimiento de los sistemas de información puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros.
- V. Dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados internamente para mantener la funcionalidad de los mismos.
- VI. Investigar soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Sexenal de Gobierno.
- VII. Revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades, enfocándose en los aspectos de conceptualización y análisis.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Proyectos de TI, enfocándose en los aspectos de desarrollo de proyectos.
- IX. Supervisar la codificación, pruebas e implementación de los sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información requeridos por las Dependencias y Entidades.
- X. Supervisa el análisis técnico de las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades.
- XI. Vigilar y supervisar el desarrollo, así como la implementación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización.
- XVIII. Vigilar el mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados internamente para mantener la funcionalidad de los mismos.
- XIX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

#### 1.1.2.2.1.1-1.1.2.2.1.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO LÍDER DE PROYECTO A, B, C y D

##### OBJETIVO:

Diseñar y codificar la producción de soluciones tecnológicas de software, conforme a los requerimientos nuevos y de mantenimiento de las Dependencias y Entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como desarrollar las soluciones tecnológicas de software, de acuerdo a los lineamientos y estándares técnicos.

##### FUNCIONES:

- I. Revisar la estructura y arquitectura de las aplicaciones, así como el modelo de datos a utilizar en los sistemas de información que son desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
- II. Generar prototipos de sistemas que exponen las funcionalidades básicas de las soluciones a desarrollar.
- III. Generar entregas parciales en base a calendarios planeados para la elaboración de los sistemas y productos comprometidos que forman parte de una solución integral.
- IV. Realizar reuniones de trabajo con sus subordinados y/o solicitantes de requerimientos para determinar la factibilidad de la solución a desarrollar.
- V. Recopilar los requerimientos de las áreas usuarias a través de entrevistas, cuestionarios a fin de generar un análisis detallado de la solución esperada.
- VI. Supervisar y codificar las aplicaciones necesarias, para atender los requerimientos de sistematización de las áreas usuarias.
- VII. Organizar en módulos las soluciones para su puesta en producción progresiva.
- VIII. Generar informes de avance de las actividades y funcionalidades puestas en producción para uso de las áreas usuarias.
- IX. Informar a través de oficios, informes o correos electrónicos los resultados de los avances logrados en la publicación y puesta en línea de las aplicaciones terminadas.
- X. Atender las solicitudes de servicio, coordinando o codificando las modificaciones o nuevas funcionalidades que requieren los sistemas que actualmente están en producción.
- XX. Realizar pruebas unitarias a las nuevas funcionalidades requeridas por las áreas usuarias.
- XXI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información o el Director de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### 1.1.2.2.1.5-1.1.2.2.1.6 UNIDAD DE INGENIERÍA DE DESARROLLO SIIF A y B

##### OBJETIVO:

Diseñar y codificar la producción de soluciones tecnológicas de software, conforme a los requerimientos nuevos y de mantenimiento del Sistema Integral de Información Financiera, así

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

como desarrollar las soluciones tecnológicas de software, de acuerdo a los lineamientos y estándares técnicos.

#### **FUNCIONES:**

- I. Revisar la estructura y arquitectura de las aplicaciones, así como el modelo de datos a utilizar en los sistemas de información que son desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
- II. Generar prototipos de sistemas que exponen las funcionalidades básicas de las soluciones a desarrollar.
- III. Generar entregas parciales en base a calendarios planeados para la elaboración de productos comprometidos que forman parte de una solución integral.
- IV. Realizar reuniones de trabajo con sus subordinados y/o solicitantes de requerimientos para determinar la factibilidad de la solución a desarrollar.
- V. Recopilar los requerimientos de las áreas usuarias a través de entrevistas, cuestionarios a fin de generar un análisis detallado de la solución esperada.
- VI. Supervisar y codificar las aplicaciones necesarias, para atender los requerimientos de sistematización de las áreas usuarias.
- VII. Organizar en módulos las soluciones para su puesta en producción progresiva.
- VIII. Generar informes de avance de las actividades y funcionalidades puestas en producción para uso de las áreas usuarias.
- IX. Informar a través de oficios, informes o correos electrónicos los resultados de los avances logrados en la publicación y puesta en línea de las aplicaciones terminadas.
- X. Atender las solicitudes de servicio, coordinando o codificando las modificaciones o nuevas funcionalidades que requieren los sistemas que actualmente están en producción.
- XXII. Realizar pruebas unitarias a las nuevas funcionalidades requeridas por las áreas usuarias.
- XXIII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información o el Director de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### **1.1.2.2.1.7 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE APLICACIONES MÓVILES**

#### **OBJETIVO:**

Analizar, diseñar, desarrollar y mantener proyectos de aplicaciones móviles para diversificar plataformas, así como coordinar a los desarrolladores del área.

#### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar la calidad y estándares utilizados en la codificación y pruebas de los sistemas móviles desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información requeridos por las Dependencias y Entidades.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- II. Generar prototipos de los sistemas móviles para el uso de los desolladores.
- III. Recopilar los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- IV. Elaborar un plan de trabajo técnico para el desarrollo de los sistemas móviles.
- V. Mantener comunicación con el equipo de desarrollo de aplicaciones móviles para aterrizar requerimientos y funcionalidad de los sistemas móviles solicitados.
- VI. Codificar prototipos para usar como modelos para el equipo de desarrollo.
- VII. Llevar a cabo revisión de los sistemas móviles contra los requerimientos registrados.
- VIII. Probar el correcto funcionamiento de los sistemas móviles en diferentes ambientes y circunstancias típicas.
- IX. Validar y dar seguimiento tanto las estadísticas de uso como la retroalimentación de los usuarios de cada sistema móvil desarrollado.
- X. Supervisar y dar mantenimiento a las aplicaciones móviles que lo requieran, atendiendo peticiones de la DGPT.
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información o el Director de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### 1.1.2.2.2 DIRECCIÓN DE CONCEPTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS

##### OBJETIVO:

Supervisar las actividades de conceptualización, análisis y diseño de proyectos, así como detectar áreas de oportunidad para establecer mejoras en los procesos y los desarrollos informáticos.

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar en colaboración con todas las Direcciones de la DGPT, los documentos de: Políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades y el portal web del Gobierno del Estado.
- II. Analizar en coordinación con las Dependencias y Entidades, los procedimientos de sistematización de procesos administrativos de las mismas.
- III. Determinar si el desarrollo de sistemas de información es propio o si se requiere la contratación de terceros para el efecto.
- IV. Definir los requerimientos a cumplir de manera conjunta con las Dependencias y Entidades para el desarrollo de los mismos.
- V. Revisar los diseños desarrollados por el departamento de Análisis de Negocio. Una vez obtenido el visto bueno de la Dirección de Calidad Tecnológica presentarlos al Director General para su validación.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- VI. Revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades, enfocándose en los aspectos de Calidad Tecnológica.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Proyectos de TI, enfocándose en los aspectos de conceptualización y análisis.
- VIII. Revisar y supervisar el análisis de los requerimientos de sistematización de procesos administrativos solicitados por las Dependencias y Entidades y determinar su viabilidad.
- IX. Coordinar las acciones para el levantamiento de los requerimientos del sistema informático y seguimiento a través de las diversas fases del proyecto.
- X. Diseñar las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización.
- XI. Coordinar la capacitación sobre los sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
- XII. Coordinar la asesoría al cliente en el proceso de implementación de los sistemas desarrollados en la DGPT.
- XIII. Coordinar la asesoría en la implementación de un sistema informático desarrollado por terceros para las Dependencias y Entidades.
- XIV. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### **1.1.2.2.2.1-1.1.2.2.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIO A y B**

##### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo la conceptualización, análisis y diseño de sistemas, soportado en el levantamiento de requerimientos, distinción de reglas de negocio y desarrollo de prototipos.

##### **FUNCIONES:**

- I. Realizar el análisis de los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades a la DGPT.
- II. Realizar el levantamiento de requerimientos mediante entrevistas y cuestionarios. Elaborando la documentación del análisis.
- III. Elaborar los prototipos de los sistemas solicitados por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado. Elaborando la documentación respectiva.
- IV. Capacitar al personal de las Dependencias y Entidades sobre los sistemas de información desarrollados por la DGPT.
- V. Asesorar al cliente en el proceso de implementación de los sistemas desarrollados en la DGPT.

 <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsible: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- VI. Brindar asesoría en la implementación de un sistema informático desarrollado por terceros para las Dependencias y Entidades.
- VII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información o el Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos.

#### **1.1.2.2.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO**

##### **OBJETIVO:**

Difundir la imagen institucional del Gobierno del Estado de Aguascalientes mediante la generación de propuestas y desarrollo de interfaces, gráficos e imágenes del portal de internet y los sistemas informáticos web y de escritorio, correo electrónico o publicaciones impresas.

##### **FUNCIONES:**

- I. Realizar los prototipos y propuestas de imagen para las interfaces del portal de Gobierno del Estado, los sistemas web y escritorio de la Oficialía Mayor y de las Dependencias a las que apoya.
- II. Generar gráficos solicitados, para implementarlos en las páginas de las secciones del portal o en reportes para aplicaciones.
- III. Diseñar y elaborar archivos electrónicos para los impresos solicitados por las áreas de Oficialía Mayor.
- IV. Diseñar, programar e implementar las plantillas para los sitios web solicitados a la Oficialía Mayor por las Dependencias del GEA.
- V. Actualizar las fotografías, imágenes o gráficos animados para las secciones del portal.
- VI. Diseñar y desarrollar boletines electrónicos especiales.
- VII. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.

#### **1.1.2.2.2.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PORTALES**

##### **OBJETIVO:**

Analizar, diseñar y desarrollar portales WEB, así como coordinar a los desarrolladores del departamento.

##### **FUNCIONES:**

- I. Realizar el análisis de los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades a la DGPT para la creación de una página Web.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- II. Realizar el levantamiento de requerimientos mediante entrevistas y cuestionarios, elaborando la documentación del análisis.
- III. Elaborar los prototipos de las páginas solicitadas por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado. Elaborando la documentación respectiva.
- IV. Capacitar al personal de las Dependencias y Entidades sobre el uso de las páginas Web desarrolladas por la DGPT.
- V. Generar reportes estadísticos referentes a información de los portales.
- VI. Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones web solicitadas por las diferentes Dependencias y Entidades.
- VII. Actualizar las páginas web y sus contenidos de las Dependencias que así lo soliciten y/o lo requieran.
- VIII. Dar soporte y asesoría a las Dependencias y Entidad sobre las aplicaciones y el uso de la información publicada en el portal del GEA.
- IX. Promover la homologación para el diseño de las páginas web de las diferentes Dependencias y Entidades.
- X. Publicar la información que se requiera en las diferentes secciones del portal del GEA a petición explícita de la Dependencia o Entidad.
- XI. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información o el Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos.

#### 1.1.2.2.3 DIRECCIÓN DE CALIDAD TECNOLÓGICA

##### OBJETIVO:

Establecer y supervisar las pruebas de calidad, a las que serán sometidos cada uno de los proyectos informáticos para garantizar la entrega de un producto libre de errores.

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar en colaboración con todas las Direcciones de la DGPT, los documentos de: Políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades y el portal web del Gobierno del Estado.
- II. Revisar el análisis técnico de las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades, para validar que se están cumpliendo las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto a desarrollo de sistemas de información.
- III. Revisar los diseños desarrollados por la Dirección de Conceptualización y Análisis de Proyectos, para validar que se están cumpliendo las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC's respecto a desarrollo de sistemas de información.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Proyectos de TI, enfocándose en los aspectos de calidad tecnológica.
- V. Implementar metodologías de pruebas y aseguramiento de calidad que garanticen que los productos liberados cumplan con los estándares de confiabilidad y tiempos de respuesta definidos por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
- VI. Verificar que los productos se desempeñen con tiempos de respuesta dentro de los estándares definidos por la Dirección General de Proyectos de Tecnología de Información.
- VII. Ejecutar pruebas funcionales, de carga, y de regresión a todos los productos antes de ser liberados a la operación.
- VIII. Asegurarse que se están siguiendo todos los estándares de programación y diseño en los productos entregados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
- IX. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### 1.1.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

##### OBJETIVO:

Administrar y vigilar el uso de la infraestructura de las TIC's, estableciendo normas, políticas y lineamientos que aseguren la continua operación, además de facilitar la gestión digital y asegurar la confiabilidad y la preservación de la información electrónica del Gobierno del Estado.

##### FUNCIONES:

- I. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de la red gubernamental, así como su continua disponibilidad.
- II. Definir y establecer las normas, políticas y lineamientos respecto al soporte de las TIC's.
- III. Coordinar, dirigir y aprobar las solicitudes de apoyo y asesoría que se le pueda brindar a las Dependencias y Entidades que así lo requieran.
- IV. Definir y vigilar los planes de mantenimiento a la infraestructura de TIC's alojada en el SITE de OFMA.
- V. Coordinar el apoyo técnico propio de las licitaciones de TIC's realizadas por la Dirección General de Adquisiciones de OFMA.
- VI. Vigilar y coordinar las acciones que permitan el aseguramiento y confidencialidad de las bases de datos alojadas en los servidores del SITE de OFMA.
- VII. Vigilar y coordinar las acciones que permitan el aseguramiento y confidencialidad de las bases de imágenes digitalizadas alojadas en el SITE de OFMA.
- VIII. Proponer lineamientos para licenciamientos y/o contratos de software del GEA.
- IX. Dirigir y coordinar acciones que permitan el óptimo funcionamiento de los CAS del GEA.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <hr/> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- X. Proveer la infraestructura y licenciamiento necesarios para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Sub Oficial Mayor o el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

#### 1.1.2.3.1 DIRECCIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

##### OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la gestión de las estrategias y tecnologías de información en relación a la infraestructura de servidores y gestión digital de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para garantizar la eficiencia y la calidad del servicio

##### FUNCIONES:

- I. Administrar el acceso a la red gubernamental mediante el uso de tecnologías aprobadas por la DGST.
- II. Supervisar las políticas, normas, lineamientos y estándares para la contratación e implementación de servicios de TIC's para el GEA con la finalidad de administrar desde la plataforma de servidores y sistemas operativos el funcionamiento óptimo de la red gubernamental, bases de datos mediante respaldos de información y controles de acceso.
- III. Asistir a la DGST con las solicitudes de apoyo técnico de las Dependencias o Entidades que lo soliciten a través de la CGMP.
- IV. Analizar las nuevas tendencias, mejoras y/o actualizaciones requeridas tanto en nivel tecnológico de servidores, sistemas operativos y alta disponibilidad del centro de datos para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de TIC's del GEA.
- V. Calificar cuando sea requerido por la DGST los procesos de adquisición de TIC's de las Dependencias y Entidades siempre en lo concerniente a nivel técnico de servidores, sistemas operativos, gestión digital y alta disponibilidad.
- VI. Planificar e implementar procesos de seguridad de la información almacenada en el centro de datos, mediante respaldos y recuperación de la información generada por sistemas de gestión, bases de datos e información electrónica.
- VII. Administrar los dispositivos especiales como es planta de emergencia, sistemas de energía ininterrumpida y acceso biométrico al centro de datos.
- VIII. Implementar un adecuado proceso de gestión digital relacionado con la aprobación y calificación de TIC's utilizadas para este proceso que permita una mejor adopción de las mejores prácticas para la generación de documentos digitalizados, conservación de archivos históricos mediante el proceso de gestión digital.
- IX. Recomendar y establecer los lineamientos para el licenciamiento de software relacionados con los sistemas operativos de servidores según el tipo de versión, idioma y tecnología.
- X. Implementar estrategias que permitan la integración y homologación del dominio único GOBAGS.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- XI. Supervisar la resolución de conflictos relacionados con correo electrónico, servidores y gestión digital.
- XII. Planificar y presupuestar la implementación de nuevas tecnologías que permitan renovar el dominio único GOBAGS.
- XIII. Organizar a las jefaturas relacionadas con el acceso al dominio único GOBAGS para que puedan implementar dichos controles de acceso y seguridad, políticas de dominio, y el correcto funcionamiento del correo electrónico.
- XIV. Anticipar cualquier cambio tecnológico requerido tanto en plataformas de sistemas operativos, de servidores y correo electrónico que se requiera implementar.
- XV. Apoyar en la definición y establecimiento de las normas, lineamientos, estándares y políticas para la contratación e implementación de servidores, sistemas operativos y servicios relacionados con centro de datos, así como para el uso del dominio único GOBAGS, y la red de procesamiento y almacenamiento de datos, optimizando los recursos de infraestructura y proporcionando seguridad a la información de las Dependencias y Entidades así como administrar dichas normas, lineamientos, estándares y políticas.
- XVI. Autorizar la contratación e implementación de servidores, sistemas operativos y servicios relacionados con el centro de datos con respecto al dominio único GOBAGS, almacenamiento de datos y recursos de infraestructura, de acuerdo a las normas, lineamientos, estándares y políticas establecidas.
- XVII. Recomendar a aquellas Dependencias y Entidades que lo soliciten sobre los estándares establecidos y requeridos por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales para un centro de datos relacionados con sistema eléctrico, cantidad de calor generado para la cantidad de enfriamiento requerido así como las dimensiones permitidas de servidores adquiridos para ser utilizados en el centro de datos.
- XVIII. Comunicar la información necesaria con respecto a los estándares del dominio único GOBAGS para que las Dependencias y Entidades formulen sus requerimientos de acuerdo a lo establecido en los estándares y que se adegue a sus necesidades.
- XIX. Conducir y supervisar la adecuada implementación y uso de la herramienta de antivirus autorizada por la Coordinación de Mejores Prácticas Gubernamentales para las Dependencias y Entidades.
- XX. Supervisar los estándares de la Coordinación de Mejores Prácticas Gubernamentales con respecto al uso de la gestión digital, el correcto cuidado de la documentación a digitalizar y el uso de las diferentes herramientas y aplicaciones para el mismo ya sean comerciales o generadas por el Departamento de Gestión e Implementación digital.
- XXI. Supervisar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los servidores que se encuentran en el centro de datos de la Oficialía Mayor en estado óptimo de funcionalidad y correcto desempeño de sistemas operativos.
- XXII. Supervisar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la gestión documental.
- XXIII. Administrar además el correcto establecimiento de contratos de servicio para la disponibilidad de la infraestructura del centro de datos.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XXIV. Supervisar y promover los estándares elaborados para la estructura de datos, de los procesos de digitalización de información, así como promover y proponer la adopción de las mejores prácticas para la conservación de documentos históricos y sustantivos para la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades.
- XXV. Calificar los procesos de selección y/o adquisición de TIC's (Infraestructura de cómputo: servidores, sistemas operativos, unidades de almacenamiento, UPS, aire acondicionado para centros de datos, entre otros) de las Dependencias y Entidades.
- XXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información.

#### **1.1.2.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Suministrar las herramientas de colaboración necesarias de tecnologías de información para generar un gobierno eficiente mediante cuentas de usuarios para el acceso al dominio único GOBAGS, correo electrónico, servicios de seguridad, el correcto funcionamiento de la infraestructura del centro de datos de Oficialía Mayor que permita a las Dependencias y Entidades elevar su competitividad y alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

##### **FUNCIONES:**

- I. Suministrar y revisar la correcta elaboración de cuentas de usuarios para el acceso al dominio único GOBAGS mediante cuentas de dominio, correo electrónico.
- II. Instalar los servicios de seguridad de antivirus para servidores lo que permite cumplir con lineamientos, estándares y políticas del dominio único.
- III. Inspeccionar el correcto funcionamiento del centro de datos en cuanto a la seguridad de acceso, aire acondicionado y sistema eléctrico para permitir un correcto acceso al dominio único GOBAGS.
- IV. Formular los estándares requeridos en el centro de datos relacionados con sistema eléctrico, cantidad de calor generado para la cantidad de enfriamiento requerido así como las dimensiones permitidas de servidores adquiridos para ser utilizados en el centro de datos.
- V. Informar a aquellas Dependencias y Entidades que lo soliciten sobre los estándares establecidos y requeridos por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales para un centro de datos relacionados con sistema eléctrico, cantidad de calor generado para la cantidad de enfriamiento requerido así como las dimensiones permitidas de servidores adquiridos para ser utilizados en el centro de datos.
- VI. Analizar y revisar mejoras al centro de datos en todo que se refiera a infraestructura como instalaciones eléctricas, UPS y aires acondicionados.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Sistemas Operativos.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

### 1.1.2.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Impulsar los adecuados niveles de seguridad dentro del dominio GOBAGS así como promover el cumplimiento de la normatividad, estándares, continuidad de las operaciones críticas mediante el control de respaldos de información, generación de entornos virtuales que proponen las mejores prácticas de tecnología para promover en entorno seguro y controlado.

#### FUNCIONES:

- I. Realizar el suministro y operación de los servidores para que se encuentren con la disponibilidad dentro del dominio GOBAGS.
- II. Configurar y participar para la instalación de nuevos servidores que se requieran como parte del gobierno central, cumpliendo con los requerimientos del estándar para servidores Windows.
- III. Suministrar la configuración de servicios o instalación de Software de acuerdo a lo requerido por la Dependencia que así lo solicite.
- IV. Formular propuestas en base al análisis realizado por la Dirección.
- V. Revisar los requerimientos solicitados para cumplir con los lineamientos, estándares y políticas del Dominio.
- VI. Planificar los recursos de manera óptima y suministrar los recursos necesarios.
- VII. Informar de los estándares de GOBAGS brindando la información necesaria para que formulen sus requerimientos de acuerdo a lo establecido en los estándares y que se aadecue a sus necesidades.
- VIII. Informar y revisar la adecuada implementación y uso de la herramienta de antivirus autorizada por la Coordinación de Mejores Prácticas Gubernamentales para las Dependencias y Entidades.
- IX. Realizar y recuperar respaldos de los servidores solicitados que se encuentran en el centro de datos de la Oficialía Mayor en base a un esquema ya establecido de políticas de Respaldos.
- X. Mantener los servidores en un estado óptimo de funcionalidad, instalando lo necesario para ello como son parches de seguridad, actualizaciones y controles de contraseñas de administración seguras. Todo esto en base a los estándares de políticas de la Red Gubernamental, Manteniendo un monitoreo constante en los servidores.
- XI. Analizar y revisar estándares de hardware de servidores solicitado en procesos de adquisición, para que se cumpla con lo establecido por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Sistemas Operativos.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

### 1.1.2.3.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DIGITAL

#### OBJETIVO:

Promover los estándares de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales con respecto al uso de la gestión digital, el correcto cuidado de la documentación a digitalizar y el uso de las diferentes herramientas así como generar las políticas de respaldos necesarias que garanticen la continuidad crítica de operación de las Dependencias que hacen uso de esta plataforma.

#### FUNCIONES:

- I. Informar de los estándares de la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales con respecto al uso de la gestión digital, el correcto cuidado de la documentación a digitalizar y el uso de las diferentes herramientas y aplicaciones para el mismo ya sean comerciales o generadas por la misma Jefatura.
- II. Realizar y recuperar respaldos de la información digitalizada contenida en almacenamiento del centro de datos de la Oficialía Mayor en base a un esquema ya establecido de políticas de respaldos.
- III. Mantener los servidores en un estado óptimo de funcionalidad, instalando lo necesario para ello. Todo esto en base a los estándares de políticas de la Red Gubernamental.
- IV. Mantener un monitoreo constante en los servidores dedicados para la gestión documental así como para su almacenamiento.
- V. Emitir recomendaciones para la ejecución de proyectos de digitalización y gestión de documentos.
- VI. Crear aplicaciones para la gestión de contenido digital.
- VII. Mantener la plataforma de gestión digital en condiciones óptimas para su operación.
- VIII. Consolidar la gestión de los recursos digitales del Gobierno del Estado para facilitar el acceso a los mismos.
- IX. Analizar y revisar estándares de hardware y/o procedimientos de digitalización solicitados en procesos de adquisición, para que se cumpla con lo establecido por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Sistemas Operativos.

### 1.1.2.3.2 DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y BASES DE DATOS

#### OBJETIVO:

Definir, organizar y coordinar las estrategias y mecanismos adecuados para mantener en óptimo estado el inventario informático y bases de datos del Gobierno del Estado, para que soporten la operación diaria de las Dependencias.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## FUNCIONES:

- I. Conducir y delegar las actividades de soporte técnico que se requieran por medio de los canales oficiales, para el mantenimiento de la infraestructura de TI.
- II. Recomendar y supervisar las normas y estándares adecuados a la estrategia de la DGST, para la posible integración y/o adquisición de nuevas tecnologías o servicios en materia de tecnologías de la información en todo el GEA.
- III. Apoyar en la elaboración de manuales de lineamientos y políticas, aplicables en todo el GEA, en materia de Soporte Técnico, Bases de Datos y servicios para los CAS.
- IV. Coordinar y delegar las actividades de soporte técnico que se requieran por medio de los canales oficiales, para el mantenimiento de la infraestructura de TI.
- V. Planificar y administrar las actividades estratégicas que se desprendan de los temas de interés de cada área de la Dirección.
- VI. Supervisar su correcta aplicación para mantener un seguro, confiable y óptimo manejo de la información del GEA.
- VII. Establecer y supervisar la correcta ejecución de las normas y estándares emitida en materia de Bases de Datos.
- VIII. Recomendar a la DGST servicios de interés al ciudadano a través de los CAS, que representen un verdadero impacto y beneficio al usuario, y que contribuya a mejorar o a mantener una imagen de Gobierno Innovador, preocupado por acercar servicios al ciudadano, mediante canales prácticos y eficientes.
- IX. Planificar, asignar y coordinar las actividades operativas de soporte técnico y de administración de bases de datos, que se enmarcan en los lineamientos y estándares establecidos para facilitar la gestión pública.
- X. Administrar y coordinar los recursos para proporcionar la atención y seguimiento de los requerimientos técnicos que se hacen a la Dirección, delegando correctamente las actividades entre el mismo personal.
- XI. Conducir los esfuerzos referentes al levantamiento de los inventarios de las Dependencias, estableciendo metas alcanzables y los métodos de trabajo para la consolidación de la información de cada uno de los inventarios.
- XII. Establecer y recomendar los estándares y normatividad en general para la administración de BD. Supervisar su correcta aplicación para mantener un seguro, confiable y óptimo manejo de la información del GEA.
- XIII. Atender las solicitudes y requerimientos de parte del Director General en materia de Soporte Técnico, Bases de Datos y CAS.
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

#### 1.1.2.3.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE

##### OBJETIVO:

Establecer y coordinar las actividades relacionadas al soporte técnico para mantener la máxima funcionalidad del equipo de cómputo de las Dependencias del GEA, programando oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo requerido, además de obtener un registro y dar un seguimiento adecuado a cada una de las solicitudes que se generen, a través de herramientas informáticas prácticas y de fácil uso.

##### FUNCIONES:

- I. Ejecutar la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de soporte técnico, que realizan los usuarios a través de los medios oficiales establecidos, buscando consolidar un ambiente de cómputo que requieren los usuarios para el desarrollo de sus funciones.
- II. Desarrollar, ejecutar y distribuir ordenadamente las actividades requeridas para consolidar un inventario confiable.
- III. Investigar, seleccionar y facilitar la herramienta para administración y levantamiento de inventarios, que se adecue a las características de levantamiento ágil y control descentralizado de la información.
- IV. Preparar y aplicar las configuraciones adecuadas al equipamiento de cómputo, con el fin de mantenerlo en óptimo funcionamiento así como apoyar a la red gubernamental esté libre de ataques de virus y spyware.
- V. Formular acciones que incrementen los servicios disponibles a través de dichos centros.
- VI. Planificar y controlar las actividades de soporte, monitoreo y atención del funcionamiento para el uso de la ciudadanía en general.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Soporte Técnico y Bases de Datos.

#### 1.1.2.3.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

##### OBJETIVO:

Definir los lineamientos y procedimientos para acceso, mantenimiento, seguridad y soporte a las bases de datos. Garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos, así como la estandarización, control de accesos y disminución de inconsistencia en los datos.

##### FUNCIONES:

- I. Verificar la correcta administración y operación de los servidores para que se encuentren con la disponibilidad necesaria para dar servicio a las Dependencias y Entidades.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- II. Analizar y formular propuestas con base al análisis de los requerimientos que en materia de base de datos se refiere.
- III. Desarrollar y ejecutar las normas y políticas de bases de datos, aplicables a las diferentes áreas y organismos del GEA.
- IV. Diseñar la distribución de los recursos y plataformas del servicio de base de datos.
- V. Ejecutar la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de la administración de base de datos, que realizan a través de los medios oficiales establecidos.
- VI. Analizar y seleccionar productos que nos ayuden a monitorear y administrar de forma efectiva y segura las bases de datos.
- VII. Controlar el acceso a las bases de datos realizando roles con permisos dedicados de acuerdo a la actividad que se tenga en la base de datos.
- VIII. Apoyar en el desarrollo de los lineamientos de seguridad de acceso a las bases de datos aplicable a todas las Dependencias y organismos del GEA.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Soporte Técnico y Bases de Datos.

#### **1.1.2.3.2.3 UNIDAD ESPECIALIZADA DE TÉCNICO EN BASES DE DATOS SIIF**

##### **OBJETIVO:**

Definir los lineamientos y procedimientos para acceso, mantenimiento, seguridad y soporte a las bases de datos administradas por la coordinación incluyendo el SIIF. Garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos, así como la estandarización, control de accesos y disminución de inconsistencia en los datos.

##### **FUNCIONES:**

- I. Verificar la correcta administración y operación de los servidores para que se encuentren con la disponibilidad necesaria para dar servicio a las Dependencias y Entidades.
- II. Analizar y formular propuestas con base al análisis de los requerimientos que en materia de base de datos se refiere.
- III. Desarrollar y ejecutar las normas y políticas de bases de datos, aplicables a las diferentes áreas y organismos del GEA.
- IV. Diseñar la distribución de los recursos y plataformas del servicio de base de datos.
- V. Ejecutar la atención y el seguimiento para la resolución de peticiones de TI, referentes al tema de la administración de base de datos del, que realizan a través de los medios oficiales establecidos.
- VI. Analizar y seleccionar productos que nos ayuden a monitorear y administrar de forma efectiva y segura las bases de datos.
- VII. Controlar el acceso a las bases de datos realizando roles con permisos dedicados de acuerdo a la actividad que se tenga en la base de datos.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- VIII. Apoyar en el desarrollo de los lineamientos de seguridad de acceso a las bases de datos aplicable a todas las Dependencias y organismos del GEA.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Soporte Técnico y Bases de Datos.

#### 1.1.2.3.3 DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

##### OBJETIVO:

Planejar, organizar y coordinar la gestión de los sistemas de voz, datos, en las y telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para garantizar la eficiencia, la calidad y la seguridad de los servicios correspondientes.

##### FUNCIONES:

- I. Administrar la integración, homologación, el control y el uso de la red gubernamental de voz, datos y video, así como la utilización de tecnologías de información de las telecomunicaciones para facilitar la gestión pública en las Dependencias y Entidades.
- II. Establecer e implementar las normas, lineamientos, estándares y políticas para la contratación, conectividad, implementación y uso de servicios de voz, datos, multimedia e internet para las Dependencias y Entidades que aseguren la operación de la red.
- III. Guiar y coordinar apoyo en materia de tecnologías de telecomunicaciones, a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten.
- IV. Proponer recomendaciones a la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información para actualizar, administrar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red gubernamental de voz y datos del Gobierno del Estado.
- V. Asignar lineamientos, recomendar y coordinar asesoría técnica, para la adquisición de bienes y servicios, así como autorizar los mismos en materia de telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades.
- VI. Coordinar, en caso de que así lo requiera la DGST, en los procesos de selección y/o adquisición de TIC's (Infraestructura de Redes de telecomunicación y de voz) de las Dependencias y Entidades.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

#### 1.1.2.3.3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RED DE VOZ Y TELEFONÍA

##### OBJETIVO:

Mantener la disponibilidad del servicio de red de voz y telefonía en las Dependencias de Gobierno del Estado, así como promover el uso adecuado de la infraestructura con el fin de impulsar la comunicación interna y externa de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

##### FUNCIONES:

- I. Mantener la disponibilidad de la red de voz y telefonía para facilitar la comunicación interna y externa de las Dependencias y Entidades, utilizando las herramientas de administración de los equipos de comunicaciones.
- II. Participar en la definición de las normas, políticas y lineamientos para el uso de la red de voz y telefonía.
- III. Formular las estrategias para la aplicación de las mismas, a todas las Dependencias y Entidades conectadas a la red de voz y telefonía.
- IV. Proporcionar información y asistencia sobre las tecnologías que se utilizan en la red de voz y telefonía.
- V. Verificar diariamente que los enlaces y troncales que utiliza la red de voz se encuentren en condiciones correctas de operación, minimizando posibilidades de falla, y así mantener la disponibilidad del servicio.
- VI. Proporcionar información técnica sobre los equipos y tecnología que se utiliza en la red de voz.
- VII. Participar en la elaboración de los lineamientos y recomendaciones del uso de la red de voz y telefonía.
- VIII. Proveer la información necesaria para la implementación de servicios de red de voz y telefonía.
- IX. Mantener información actualizada de las extensiones, y las medidas para controlar el uso del servicio telefónico.
- X. Investigar las tecnologías que se pueden implementar en la red de voz y telefonía, para mejorar el desempeño de los equipos de comunicaciones de la red de voz y telefonía.
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información o el Director de Telecomunicaciones y Redes.

#### 1.1.2.3.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

##### OBJETIVO:

Coordinar y vigilar la operación de los Centros de Atención y Servicio (CAS) para que asegurar se encuentren óptimos condiciones, funcionales y con la disponibilidad necesaria para que la ciudadanía pueda realizar algún trámite o servicio.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

## FUNCIONES:

- I. Coordinar al personal que opera y da mantenimiento a los CAS, definiendo las tareas a realizar en la jornada.
- II. Vigilar y monitorear el correcto funcionamiento y disponibilidad de los CAS.
- III. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo.
- IV. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en cada CAS.
- V. Determinar la falta o disponibilidad de insumos requeridos para el óptimo funcionamiento de los CAS.
- VI. Supervisar los cortes a los CAS, cuadrando las cantidades que se reportan a SEFI.
- VII. Coordinar el suministro de insumos de los servicios que se prestan de las diferentes Dependencias y Entidades a través de los CAS.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información.

### 1.1.2.3.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA INFORMÁTICA

#### OBJETIVO:

Crear condiciones que promuevan el desarrollo tecnológico de las Dependencias del Gobierno del Estado, bajo un marco normativo que lo regule y oriente hacia las metas establecidas en el Plan Sexenal y reglamentar el uso de las TIC's en las Dependencias.

## FUNCIONES:

- I. Informar a cada Dirección General adscrita a la CGMP, los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones establecidas por el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales para su desarrollo.
- II. Elaborar y actualizar los lineamientos para la adquisición de equipo de cómputo.
- III. Gestionar la información necesaria para la elaboración del prorrato anual para el pago de los mantenimientos a la infraestructura de la red gubernamental.
- IV. Recabar y analizar la información para la elaboración del Manual Único de Políticas y Lineamientos en Materia de TIC's.
- V. Brindar apoyo al Director General de Soporte a las Tecnologías de Información en las actividades que se requieran para la planeación operativa, así como recabar la información de las Direcciones Generales adscritas.
- VI. Brindar asesoría técnica a la Dirección General de Adquisiciones así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, respecto a los procesos de adquisiciones en materia de TIC's.
- VII. Gestionar y dar seguimiento a los expedientes unitarios de los proyectos ejercidos con fondos federales.
- VIII. Elaborar, revisar y en su caso, aprobar las requisiciones del rubro de TIC's.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Soporte a las Tecnologías de Información.

### 1.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

#### OBJETIVO:

Supervisar, autorizar y coordinar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios con recurso Federal y/o Estatal llevados a cabo por la Dirección a su cargo.

#### FUNCIONES:

- XIII. Proponer las modificaciones a los ordenamientos jurídicos aplicables a las adquisiciones con recurso estatal.
- XIV. Organizar en coordinación con las Dependencias y Entidades requisitantes el Plan Anual de Adquisiciones para la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- XV. Aprobar las convocatorias y/o bases para los procedimientos de adquisiciones con recurso estatal y federal, que previamente le sean entregadas por la Dirección de Procedimientos de Contratación.
- XVI. Autorizar los listados de Proveedores para los procedimientos de adquisición de participación por invitación.
- XVII. Autorizar, en su caso, las propuestas de los Proveedores invitados a los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- XVIII. Organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomienden en el ámbito de sus atribuciones.
- XIX. Autorizar, ejecutar, organizar y coordinar los actos y actividades de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa y sus Excepciones, y en su caso llevarlos a cabo mediante los sistemas electrónicos autorizados para tal fin, según lo determinado en la legislación estatal y federal de la materia.
- XX. Autorizar los pedidos y notificarlos a la Dirección General Jurídica para la realización de los contratos que correspondan.
- XXI. Controlar y difundir entre los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo.
- XXII. Asesorar y dar orientación a los Proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XXIII. Solicitar a los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades, que durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, remitan a la Oficialía los Programas Anuales de contratación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios los cuales deberán considerar e integrar todos los centros de costos de cada Dependencia o Entidad, a efecto de precisar las necesidades de bienes y servicios requeridos.
- XXIV. Programar las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que se harán en forma consolidada.
- XXV. Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicio.
- XXVI. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- XXVII. Analizar la procedencia y validar las modificaciones contractuales que las áreas requisitantes soliciten y en su caso solicitar a la Dirección General Jurídica la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes.
- XXVIII. Autorizar las estrategias aplicables para el Desarrollo de Proveedores.
- XXIX. Vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los Proveedores de bienes y/o servicios que suscriban contratos y/o pedidos con la Oficialía Mayor; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos o solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento correspondiente, haciéndole saber los hechos y pruebas que motiven su inicio.
- XXX. Elaborar un informe mensual de avance del Programa Anual de Adquisiciones y actividades principales de la Dirección General y enviar al Oficial y Sub Oficial Mayor.
- XXXI. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### 1.1.3.0.1 UNIDAD ESPECIALIZADA EN SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

##### OBJETIVO:

Mantener una comunicación constante y efectiva con las diferentes áreas para vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se lleven de acuerdo a lo planeado e informar al Director General el estatus que guardan.

##### FUNCIONES:

- I. Concentrar los informes semanales y mensuales del Programa Anual de Adquisiciones y de otros proyectos específicos y dar seguimiento hasta su término.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- II. Diseñar los diferentes informes que le serán entregados por cada una de las áreas y los enviados a las autoridades competentes, así como su concentración y su posterior generación automática.
- III. Dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia tengan que ser atendidos en tiempo y forma por los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- IV. Verificar que se cumplan los tiempos establecidos de los procedimientos de contratación.
- V. Brindar información del estatus que guarda las requisiciones solicitadas de los Entes requirentes.
- VI. Verificar que el estatus de las requisiciones solicitadas por los Entes requirentes se encuentre en proceso de contratación.
- VII. Dar agilidad a los procedimientos de contratación, a través de la vinculación con las diferentes áreas involucradas.
- VIII. Solicitar la información sobre las requisiciones pendientes de iniciar procedimientos de contratación en área de Requisiciones.
- IX. Determinar los procedimientos que por su relevancia merezcan ser atendidos de forma inmediata.
- X. Recopilar información de las diversas áreas, a fin de realizar el análisis de la misma y presentar el informe de avance o de estatus de los procedimientos de contratación.
- XI. Determinar con base a los análisis efectuados las áreas de oportunidad, situaciones de riesgo y propuestas de mejora que eficienten la operación de las áreas de la Dirección.
- XII. Difundir las políticas y líneas de acción emanadas por la Dirección General a las diferentes áreas de la misma.
- XIII. Apoyar en el desahogo de los procedimientos que por su situación presentan problemáticas para dar continuidad y cumplimiento en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios o la legislación aplicable.
- XIV. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### 1.1.3.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

##### OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la proyección de adquisiciones, así como la recopilación de la documentación necesaria para dar inicio a los procedimientos de contratación derivados de las requisiciones formuladas por las Dependencias y Entidades para satisfacer sus necesidades, asegurando que la documentación final producto de los procedimientos llevados a cabo, cumplan con los lineamientos establecidos para el trámite de pago por parte de las Direcciones Administrativas de los Entes requirentes.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

## FUNCIONES:

- I. Formular las políticas y líneas de acción en materia de control interno y evaluación de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones, así como de sus expedientes y proponerlas al Director General de Adquisiciones para su aprobación.
- II. Vigilar y supervisar que las Unidades Administrativas de la Dirección General de Adquisiciones cumplan con las políticas y líneas de acción aprobadas en materia de control interno y evaluación de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones y de sus expedientes, así como autorizar el envío al archivo de los mismos.
- III. Asignar las requisiciones de compra a las áreas correspondientes, con la finalidad de que se otorgue el visto bueno y continúe el procedimiento de adquisición.
- IV. Supervisar el estatus y las autorizaciones de las requisiciones de compra para su control y seguimiento, rindiendo un informe semanal circunstanciado al Director General de Adquisiciones para darle seguimiento a las solicitudes.
- V. Notificar a las áreas correspondientes de la Dir. Gral. de Adquisiciones, cuando se reciba la documentación necesaria completa, para el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- VI. Supervisar la operación y la actualización del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- VII. Proponer al Director General de Adquisiciones para su aprobación, el listado de los proveedores que participarán en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto y de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa, que por su experiencia y giro tengan la capacidad técnica y jurídica para participar.
- VIII. Realizar los actos tendientes a vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los Proveedores de bienes y/o servicios que suscriban contratos y/o pedidos con la Oficialía Mayor; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos o solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento correspondiente, haciéndole saber los hechos y pruebas que motiven su inicio.
- IX. Asesorar a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, para la contratación de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles previa autorización del Director General de Adquisiciones.
- X. Diseñar las estrategias aplicables para el Desarrollo de Proveedores.
- XI. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de adquisición a su cargo.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XII. Elaborar un informe semanal y mensual de avance de las actividades principales de la Dirección y enviar al Director General de Adquisiciones y Sub Oficial Mayor.
- XIII. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### **1.1.3.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES**

##### **OBJETIVO:**

Integrar el Plan Anual de Adquisiciones y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción y refrendo de Proveedores.

##### **FUNCIONES:**

- I. Coadyuvar en la integración del Plan Anual de Adquisiciones.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones ante las Dependencias y Entidades.
- III. Actualizar el Programa Anual de acuerdo a las adquisiciones que se presenten durante el transcurso del año.
- IV. Propiciar que se cumplan las fechas programadas para compras consolidadas propuestas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- V. Proporcionar información y datos estadísticos en relación al Plan y Programa Anual de Adquisiciones.
- VI. Apoyar en la asignación de las requisiciones de compra a las áreas correspondientes, con la finalidad de que se otorgue el visto bueno y continúe el procedimiento de adquisición.
- VII. Supervisar el estatus y las autorizaciones de las requisiciones de compra para su control y seguimiento, rindiendo un informe diario a la Dirección que servirá de base para la preparación del informe semanal circunstanciado al Director General de Adquisiciones.
- VIII. Apoyar en la preparación de la notificación a las áreas de la Dirección de Procedimientos de Contratación, cuando se reciba la documentación necesaria completa, para el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como de las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos.
- IX. Supervisar, eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores.
- X. Seleccionar del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, aquellos Proveedores que se encuentren debidamente vigentes y que por su experiencia y giro tengan la capacidad técnica y jurídica para participar en los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Monto y de Adjudicación Directa por Tabla

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

Comparativa, y proporcionar un listado de éstos al Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación.

- XI. Apoyar en la solventación legal de las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de las funciones a su cargo.
- XII. Supervisar la aplicación de las estrategias diseñadas por la Dirección para el Desarrollo de Proveedores.
- XIII. Elaborar y entregar a su jefe inmediato un informe semanal de avance de las actividades principales del área.
- XIV. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### **1.1.3.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

Revisar, inspeccionar y comprobar la adecuada elaboración del pedido, contrato y fianza emanados de los procedimientos de contratación desarrollados por la Dirección General de Adquisiciones, así como la adecuada notificación de los mismos a las partes involucradas, además de generar la información estadística e informes ejecutivos que le sean solicitados por los niveles jerárquicos superiores.

##### **FUNCIONES:**

- I. Informar a la Dirección General Jurídica los incumplimientos de los Proveedores adjudicados en los diferentes procedimientos de contratación, en base a la notificación de los Entes requirentes.
- II. Registrar y controlar los pedidos de compra generados de los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección General de Adquisiciones y la información relativa correspondiente.
- III. Vigilar la correcta integración de los expedientes de procedimientos de contratación una vez terminados los mismos.
- IV. Controlar y gestionar las firmas de contratos de adquisición y prestación de servicio que se derivan de los pedidos adjudicados a los Proveedores participantes en los procedimientos de contratación.
- V. Registrar y controlar las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato derivadas de los procedimientos de contratación.
- VI. Supervisar las notificaciones a las partes involucradas de los pedidos, contratos y fianzas relacionadas a los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones.
- VII. Generar las estadísticas e informes ejecutivos que sean solicitadas por los niveles jerárquicos superiores en materia de adquisiciones.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- VIII. Coadyuvar en la actualización de los procesos, procedimientos y funciones de las diferentes áreas de la Dirección General de Adquisiciones.
- IX. Mantener actualizada la información relativa a los Programas Operativos Anuales de la Dirección.
- X. Preparar la información solicitada a través del Portal de Transparencia, relacionada con los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección.
- XI. Preparar la documentación para solventar legalmente las observaciones de auditorías a los procedimientos de contratación, en relación a los pedidos, contratos y fianzas.
- XII. Eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites que se le encomiendan verificando en todo momento sean apegados a la normatividad vigente y aplicable.
- XIII. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### 1.1.3.2 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

##### OBJETIVO:

Proyectar la documentación necesaria para instrumentar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomiendan en el ámbito de sus atribuciones.

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar la documentación necesaria para instrumentar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomiendan en el ámbito de sus atribuciones.
- II. Proyectar la documentación necesaria para instrumentar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomiendan en el ámbito de sus atribuciones.
- III. Organizar, coordinar y llevar a cabo los actos y actividades relativos a los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o a las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones,

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomienden en el ámbito de sus atribuciones.

- IV. Proyectar para aprobación del Director General de Adquisiciones la convocatoria, el orden del día, la lista de asistencia, y el acta de sesión, correspondientes a cada reunión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal, y presentar los documentos que en su caso entreguen las áreas requisitantes.
- V. Elaborar y firmar los pedidos de compra derivados de los procedimientos realizados por todas las áreas de la Dirección General de Adquisiciones.
- VI. Notificar los pedidos a la Dirección General Jurídica para la realización de los contratos que correspondan.
- VII. Proponer al Director General de Adquisiciones la forma de solventar legalmente las observaciones de la Dirección General Jurídica, derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- VIII. Proponer al Director General de Adquisiciones la forma de solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales, derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- IX. Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, para los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, previa autorización del Director General de Adquisiciones.
- X. Integrar los expedientes de cada procedimiento llevado a cabo en la Dirección a su cargo y enviarlos para revisión a la Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación, y en su caso al archivo.
- XI. Elaborar un informe semanal y mensual de avance de las actividades principales de la Dirección y enviar al Director General de Adquisiciones y Sub Oficial Mayor.
- XII. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### **1.1.3.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR TABLA COMPARATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Instrumentar y coordinar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de los montos comprendidos entre los 350 y los 3,000 días de salario mínimo general vigente en el Estado, así como también aquellos procedimientos con montos mayores que se declaren desiertos, según la ley en la materia hasta su completa y adecuada finalización.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

## FUNCIONES:

- I. Participar en la revisión del Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sugiriendo las adecuaciones convenientes de acuerdo a los requerimientos del desarrollo del procedimiento de su competencia.
- II. Mantener actualizados los catálogos de artículos de los diversos sistema de compras y de Usuarios del sistema de requisiciones.
- III. Adecuar los formatos soporte de los expedientes de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- IV. Dar seguimientos a las requisiciones capturadas por los Usuarios, desde su registro inicial, otorgando el visto bueno, hasta su autorización presupuestal para recibir, distribuir e iniciar el procedimiento de contratación de su competencia.
- V. Recibir, revisar y distribuir las requisiciones autorizadas para realizar las adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones de servicios, correspondientes al procedimiento de su competencia.
- VI. Apoyar en la elaboración y revisión de las solicitudes de cotización de los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- VII. Revisar y en su caso validar el análisis de la tabla comparativa del procedimiento de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- VIII. Distribuir y dar seguimiento a los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa iniciados hasta su término y notificación.
- IX. Apoyar y asesorar a los Usuarios del sistema de requisiciones electrónicas para Entidades en el uso y aplicación del mismo, así como del SIIF a las Dependencias;
- X. Elaborar y documentar en su momento las notas informativas y observaciones relacionadas con los procedimientos de Adjudicación Directa por Tabla Comparativa.
- XI. Registrar la información en Compranet de acuerdo al procedimiento que es de su competencia.
- XII. Elaborar y entregar a su jefe inmediato un informe semanal de avance de las actividades principales del área.

### 1.1.3.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN

#### OBJETIVO:

Dar seguimiento al procedimiento de Adjudicación Directa por Excepción antes de ser sometida a acuerdo del Oficial Mayor o ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal.

#### FUNCIONES:

- I. Dar seguimientos a las requisiciones capturadas por los Usuarios, desde su registro inicial, otorgando el visto bueno, hasta su autorización presupuestal para recibir e iniciar la

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

contratación, a través de Adjudicación Directa por Excepción con monto de licitación pública e invitación a cuando menos tres por monto.

- II. Verificar que la documentación soporte entregada por las Dependencias y Entidades para llevarse a cabo a través del supuesto de Adjudicación Directa por Excepción o Invitación Cuando Menos de Tres Personas por Excepción, se encuentre completa y correcta antes de ser sometida a Acuerdo del Oficial Mayor del Estado o ante los Comités de Adquisiciones Estatal y Federal.
- III. Preparar el proyecto de convocatoria, la lista de asistencia, y proyecto de acta de sesión, correspondientes a cada reunión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Gobierno del Estado, Estatal y Federal.
- IV. Preparar y proyectar el expediente de Adjudicación Directa por Excepción o los Asuntos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción que deban ser del conocimiento de los Comités Estatal o Federal.
- V. Revisar los Acuerdos del procedimiento por Excepción e Invitación a Cuando Menos Tres Personas por Excepción y turnar a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
- VI. Registrar la información en Compranet de acuerdo a la contratación que es de su competencia.
- VII. Llevar el registro, seguimiento y resguardo de las actas de las reuniones de los Comités de Adquisiciones Estatal y Federal.
- VIII. Apoyar al Director de Procedimientos de Contratación en dar seguimiento en las resoluciones emitidas por estos Comités.
- IX. Elaborar y entregar al Director de Procedimientos de Contratación el informe de actividades realizado por estos Comités.
- X. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
- XI. Coordinar la integración de los expedientes de Adjudicación Directa por Excepción y Comités.
- XII. Recabar las firmas correspondientes de las actas de los procedimientos de su competencia.
- XIII. Proponer la solventación legal al Director de Procedimientos de Contratación, de las observaciones de auditorías ya sean Estatales o Federales, derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, según la ley de la materia.
- XIV. Elaborar y entregar a su jefe inmediato un informe semanal de avance de las actividades principales del área.
- XV. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	<b>Código: OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016</b>

### 1.1.3.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACIÓN

#### OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos de contratación por Invitación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que cumplan con los requisitos dentro de los plazos establecidos conforme a la ley de la materia con Proveedores registrados en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal o en el Compranet, tratándose de contrataciones Federales.

#### FUNCIONES:

- I. Revisar las especificaciones e información contenida en la requisición para dar visto bueno o regresar al Ente requirente en caso de que falte alguna información.
- II. Recibir la requisición de compra y documentación que contendrá la información completa de los bienes y/o servicios solicitados para dar inicio al procedimiento por Invitación.
- III. Revisar la información y documentación presentada por el área requirente que amparan los bienes y/o servicios solicitados.
- IV. Preparar las convocatorias de los procedimientos de su competencia según la normatividad o leyes aplicables.
- V. Proyectar el calendario de los eventos a desarrollar en los tiempos establecidos para tal efecto.
- VI. Realizar las invitaciones y documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento que aplique.
- VII. Registrar la información en Compranet de acuerdo a los procedimientos que son de su competencia.
- VIII. Realizar los Actos de acuerdo al calendario autorizado de los eventos correspondientes.
- IX. Proyectar las actas derivadas de los procedimientos de contratación de su competencia, para validación del Director General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo de los mismos.
- X. Recabar las firmas correspondientes de las Actas de los procedimientos de su competencia.
- XI. Elaborar los pedidos de compra derivados de los procedimientos de su competencia, y remitirlo al Director de Procedimientos de Contratación para su validación y notificación para la elaboración de contrato.
- XII. Participar en la asesoría a las Dependencias y Entidades que lo soliciten para el desarrollo de procedimientos Estatales y/o Federales que son de su competencia.
- XIII. Preparar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de su competencia.
- XIV. Generar los informes de los estatus de las requisiciones que se encuentran en proceso.
- XV. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	<b>Código: OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016</b>

- XVI. Elaborar y entregar a su jefe inmediato un informe semanal de avance de las actividades principales del área.
- XVII. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### 1.1.3.2.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

##### OBJETIVO:

Desarrollar el procedimiento de Licitación para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que cumpla con los requisitos y los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con licitantes interesados.

##### FUNCIONES:

- I. Dar seguimientos a las requisiciones capturadas por los Usuarios, desde su registro inicial, otorgando el visto bueno, hasta su autorización presupuestal para recibir e iniciar el procedimiento de contratación de su competencia.
- II. Revisar la información y documentación presentada por el Ente requirente que amparan los bienes y/o servicios solicitados.
- III. Recibir la requisición de compra y documentación que contendrá la información completa de los bienes y/o servicios solicitados.
- IV. Elaborar y proyectar la convocatoria del procedimiento correspondiente según la normatividad (ley) aplicable.
- V. Proyectar el calendario de los eventos a desarrollar.
- VI. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo del procedimiento que aplique.
- VII. Registrar la información en Compranet de acuerdo al procedimiento que es de su competencia.
- VIII. Preparar las publicaciones de las convocatorias para que los Entes requirentes lo lleven a publicar en el periódico de mayor circulación en el Estado o en el Diario Oficial de la Federación, que genere para el desarrollo de los procedimientos de Licitación.
- IX. Realizar los actos de acuerdo al calendario autorizado de los eventos correspondientes.
- X. Proyectar las actas derivadas del procedimiento de contratación de su competencia, para validación del Director General de Adquisiciones, incluida el Acta de Emisión y Notificación de Fallo del mismo.
- XI. Verificar que las Actas emitidas en los procedimientos de licitación estén debidamente firmadas por las partes involucradas.
- XII. Elaborar los pedidos de compra derivados del procedimiento de su competencia, y remitirlos al Director de Procedimientos de Contratación para su validación y posterior notificación para la elaboración de contrato.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 N° Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	---

- XIII. Participar en la asesoría a las Dependencias y Entidades que lo soliciten para el desarrollo de procedimientos Estatales y/o Federales.
- XIV. Preparar los expedientes de cada procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, de su competencia.
- XV. Elaborar y entregar a su jefe inmediato un informe semanal de avance de las actividades principales del área.
- XVI. Las demás que por disposición legal le sean conferidas así como aquellas asignadas por su superior jerárquico, que en su caso, puedan modificar su grado de responsabilidad y condiciones generales.

#### 1.1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES

##### OBJETIVO:

Proporcionar en forma integral y oportuna los servicios que requieren las Dependencias y Entidades, así como mantener íntegros y funcionales los bienes de su propiedad para su adecuada operación, vigilando y gestionando que la utilización de los recursos se haga de manera racional y eficiente.

##### FUNCIONES:

- I. Planificar y dirigir los proyectos de mejora, relativos a la administración de los recursos materiales.
- II. Gestionar, delegar y determinar la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- III. Recomendar y aprobar, la seguridad y vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales para las Dependencias y Entidades.
- IV. Dirigir y coordinar el Taller Gráfico de Gobierno del Estado.
- V. Dirigir y autorizar la edición en tiempo y forma del Periódico Oficial del Estado semanalmente de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Gobierno.
- VI. Determinar y guiar los servicios de apoyo administrativo que requieran las Dependencias y Entidades en materia de servicios generales.
- VII. Calificar y aprobar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- VIII. Coordinar y dirigir la seguridad y vigilancia de la OFMA.
- IX. Administrar, recomendar y aprobar la administración del aseguramiento de bienes patrimoniales.
- X. Planificar y coordinar el manejo de los consumos de energía eléctrica, agua potable, telefonía de todas las Dependencias.
- XI. Determinar y aprobar las campañas de ahorro en el consumo de los servicios básicos.
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

#### 1.1.4.1 DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

##### OBJETIVO:

Coordinar el adecuado mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como el apoyo para la realización de eventos y giras organizados por el Poder Ejecutivo.

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar, delegar y dirigir los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y rehabilitación de los bienes inmuebles, sistemas eléctricos, instalaciones, mobiliario y equipo de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a sus requerimientos específicos, regulando y coordinando todo cambio en las mismas.
- II. Planear, autorizar y coordinar los servicios de apoyo administrativo que requieren las Dependencias y Entidades en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- III. Coordinar, delegar y coadyuvar en el montaje e instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades.
- IV. Establecer una buena administración de recepción, registro, guarda y despacho de materiales y mercancías a su cargo en el almacén de Eventos Públicos del Estado.
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales.

##### 1.1.4.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

##### OBJETIVO:

Asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos de los edificios propiedad del Gobierno del Estado, así como de los eventos que organice el mismo.

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar, analizar, diseñar y desarrollar los planes y proyectos de sistemas eléctricos de los inmuebles de las Dependencias y Entidades de acuerdo a sus requerimientos específicos, regulando y coordinando todo cambio en las mismas.
- II. Coordinar y apoyar en las instalaciones para eventos y giras del titular del poder ejecutivo y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades.
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales o el Director de Proyectos y Mantenimiento.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

#### 1.1.4.2 DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS

##### OBJETIVO:

Atender las diferentes demandas de servicios solicitados por las Dependencias y Entidades, realizando la correcta supervisión y control para su adecuado aprovechamiento.

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar, administrar y delegar los proyectos de Seguridad y Vigilancia.
- II. Recomendar y establecer los proyectos de mejora administrativa de aseguramiento de bienes patrimoniales para todas las Dependencias y Entidades.
- III. Calificar, recomendar y aprobar los servicios de seguridad y vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales que requieren las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- IV. Planificar e implementar campañas de ahorro en el consumo agua, energía eléctrica y combustibles.
- V. Autorizar y coordinar el abastecimiento en tiempo y forma de los artículos de papelería, limpieza, suministros, accesorios y demás materiales relacionados con su función a las Dependencias y a las Entidades que así lo soliciten.
- VI. Controlar la vigilancia en el Almacén de Suministros del Gobierno del Estado.
- VII. Recomendar y dar seguimiento al control y supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia en todas las Dependencias y en las Entidades que así lo soliciten.
- VIII. Aprobar y establecer las bases técnicas y elaborar los dictámenes técnicos de los proveedores en la contratación de los servicios de limpieza y vigilancia de las Dependencias y Entidades, que así lo soliciten.
- IX. Integrar las bases para elaborar y establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos del Gobierno del Estado, y supervisar la administración y control de los de Oficialía Mayor.
- X. Coordinar y establecer los medios de mantenimiento a los extintores de uso en las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- XI. Recomendar y calificar, los servicios de fumigación de las Dependencias y Entidades.
- XII. Aprobar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y Municipios que así lo soliciten y que por sus características lo requieran.
- XIII. Supervisar la administración de los seguros.
- XIV. Supervisar la administración del seguro de vida grupal de los elementos responsables de la seguridad pública adscritos al Gobierno del Estado, así como de los Municipios que lo soliciten.
- XV. Planificar y organizar con todos los responsables de las unidades vehiculares campañas para reducir la siniestralidad de póliza de bienes muebles.
- XVI. Coordinar la administración y establecer el control de la UMSA del Gobierno del Estado.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales.

#### **1.1.4.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

##### **OBJETIVO:**

Atender de manera oportuna los siniestros presentados, así como proporcionar asesoría a los diferentes usuarios de este servicio.

##### **FUNCIONES:**

- I. Seleccionar y analizar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y Municipios que así lo soliciten y que por sus características lo requieran.
- II. Comunicar y corregir las áreas de oportunidad para la reducción de la siniestralidad de póliza de bienes muebles.
- III. Investigar y participar en las campañas para la reducción de la siniestralidad de póliza de bienes muebles.
- IV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales o el Director de Operaciones y Control de Servicios.

#### **1.1.4.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES GRÁFICOS**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios de impresión, edición y elaboración de trabajos, conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades del GEA.

##### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar y organizar el Taller Gráfico de Gobierno del Estado.
- II. Recibir y controlar la papelería y materiales de impresión para los requerimientos de impresión de las Entidades y Dependencias.
- III. Recibir los Edictos y demás documentos que envíe la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial conforme lo establece la Ley del Periódico Oficial y su Reglamento.
- IV. Imprimir y elaborar toda la papelería institucional de las Dependencias y Entidades.
- V. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria y herramientas especializadas para el diseño, impresión y terminado de los trabajos requeridos por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios integrales o el Director de Operaciones y Control de Servicios.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- VII. Supervisar y organizar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.
- VIII. Recibir y controlar la papelería y materiales de impresión para los requerimientos de impresión de las Entidades y Dependencias.
- IX. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles inventariables de los Talleres Gráficos y sus resguardos actualizados.
- X. Mantener en óptimas condiciones la maquinaria y herramientas especializadas para el diseño, impresión y terminado de los trabajos requeridos por las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.
- XI. Detectar las necesidades de capacitación y gestionar su realización.
- XII. Recibir las solicitudes de trabajos de impresión interna y externa.
- XIII. Cotizar los trabajos de impresión solicitados y determinar la factibilidad de elaboración interna.
- XIV. Elaborar oficios de liberación por trabajos externos.
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios integrales o el Director de Operaciones y Control de Servicios.

#### 1.1.4.2.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN DE DISEÑO Y FOTOMECÁNICA

##### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de diseño y fotomecánica (pre-prensa) conforme a los requerimientos de impresión de las Dependencias y Entidades del GEA.

##### FUNCIONES:

- I. Recibir los Edictos y demás documentos que envíe la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial conforme lo establece la Ley del Periódico Oficial y su Reglamento.
- II. Asignar cargas de trabajo al personal de diseño para su formación, revisión y elaboración de formatos mecánicos.
- III. Optimizar los recursos materiales otorgados para la elaboración de sus actividades de diseño y fotomecánica.
- IV. Coordinar las incidencias del personal de esta área para evitar cuellos de botella por falta de personal y tiempos muertos.
- V. Promover la capacitación interna.
- VI. Supervisar la calidad de los trabajos realizados.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios integrales, el Director de Operaciones y Control de Servicios o el Jefe del Depto. De Talleres Gráficos.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> <b>OFMA-MO</b>  <b>Responsable:</b> DGAM <b>Emisión:</b> Diciembre de 2015 <b>Nº Rev. /Fecha:</b> 01 / Octubre de 2016
---	---	--

#### 1.1.4.2.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN DE OPERACIÓN DE MÁQUINAS

##### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de impresión y acabado conforme a los requerimientos de impresión de las Dependencias y Entidades del GEA.

##### FUNCIONES:

- I. Dar cumplimiento a las órdenes de producción de las solicitudes de las Dependencias y Entidades.
- II. Asignar cargas de trabajo al personal de impresión y acabado.
- III. Optimizar los recursos materiales otorgados para la elaboración de sus actividades de impresión y acabado.
- IV. Coordinar las incidencias del personal de esta área para evitar cuellos de botella por falta de personal y tiempos muertos.
- V. Promover la capacitación interna.
- VI. Supervisar la calidad de los trabajos realizados.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios integrales, el Director de Operaciones y Control de Servicios o el Jefe del Depto. De Talleres Gráficos.

#### 1.1.4.2.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIOS

##### OBJETIVO:

Coordinar y administrar de manera eficiente los gastos, consumos y presupuestos de servicios básicos de las Dependencias de Gobierno del Estado de Aguascalientes, garantizando mantener la operación de los mismos sin interrupciones y contar con la información al respecto de manera oportuna y confiable.

##### FUNCIONES:

- I. Controlar, administrar y gestionar los pagos por concepto de consumos de los servicios básicos como son el suministro de combustibles y vales, energía eléctrica, agua potable, telefonía fija e internet, telefonía celular, radiocomunicación e internet móvil, recarga de extintores, jardinería y fumigación de todas las Dependencias mediante los sistemas de medición de consumo, así como gestionar la dotación de uniformes para el personal operativo adscrito la Dirección General de Servicios Integrales.
- II. Planificar e implementar campañas de ahorro en el consumo de los servicios básicos.
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales o el Director de Operaciones y Control de Servicios.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

#### 1.1.4.2.4 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TALLER DE UMSA

##### OBJETIVO:

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Padrón Vehicular a gasolina del Gobierno del Estado mediante el procedimiento SIMAVE.

##### FUNCIONES:

- I. Atender y/o canalizar las solicitudes de diagnóstico emitidas por las Dependencias de los vehículos presentados a UMSA.
- II. Obtener las mejores condiciones en precio, servicio y calidad de las refacciones y servicios solicitados a UMSA con los proveedores autorizados.
- III. Gestionar y canalizar la compra de servicios y refacciones autorizadas por las Dependencias, a los proveedores inscritos en el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- IV. Validar las calidad de los servicios y las refacciones gestionados por UMSA.
- V. Gestionar los trámites de pago generados por los servicios atendidos.
- VI. Emitir dictámenes o peritajes relacionados con las condiciones de los vehículos del Padrón del Estado.
- VII. Proporcionar información y capacitación para el mantenimiento y buen manejo a los usuarios de vehículos oficiales.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales o el Director de Operaciones y Control de Servicios.

#### 1.1.4.2.5 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA CONTRATADOS POR EL GEA

##### OBJETIVO:

Coadyuvar con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la correcta y eficiente ejecución de los operativos de vigilancia, así como las tareas cotidianas de limpieza contratados por Gobierno del Estado.

##### FUNCIONES:

- I. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia contratados por el GEA, en estricto apego a lo estipulado en las cláusulas correspondientes.
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas en los términos que establezca la Dirección General de Servicios Integrales, los informes correspondientes de incidencias, planes operativos e informes de cumplimiento por parte del prestador del Servicio de Vigilancia, conforme a la Ley de Seguridad Privada vigente en el Estado de Aguascalientes.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- III. Llevar un adecuado control de los partes informativos generados por el prestador del servicio de limpieza, así como de vigilancia.
- IV. Realizar visitas físicas a las instalaciones de las Dependencias y Entidades del GEA, con el fin de verificar que los servicios otorgados por el prestador de servicio cumplan con los requerimientos solicitados en relación al recurso humano tanto para limpieza y vigilancia, así como garantizar que el material higiénico y equipo de seguridad respectivos, satisfagan las necesidades correspondientes.
- V. Elaborar informe de resultados de las revisiones que se llevan a cabo en las Dependencias y Entidades del GEA.
- VI. Levantar en coordinación con las Unidades Administrativas, las actas necesarias con el fin de garantizar la satisfacción en el servicio.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Servicios Integrales o el Director de Operaciones y Control de Servicios.
- VIII. Concentrar requerimientos de las Dependencias para los procesos de licitaciones de los servicios de limpieza y vigilancia anuales.
- IX. Generar controles administrativos y documentales que aseguren la calidad de los servicios contratados de limpieza y vigilancia.
- X. Controlar, administrar y gestionar los pagos de los servicios de Limpieza y Vigilancia.

#### **1.1.5 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Promover, planear, diseñar y coordinar planes, programas y proyectos que permitan llevar a cabo una gestión programada eficiente de los recursos con los que cuenta la Oficialía, orientados al cumplimiento de lo establecido en el Plan Sexenal de Gobierno del Estado, así como proporcionar un servicio eficiente a los requerimientos solicitados por las diversas áreas de la Oficialía.

##### **FUNCIONES:**

- I. Proveer de insumos y servicios necesarios al personal para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos.
- II. Coordinar y controlar los trámites de arrendamientos que utilice la Dependencia y apoyar en su gestión ante las áreas correspondientes.
- III. Definir y proponer a las unidades administrativas de la Dependencia las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada.
- IV. Coordinar la integración y actualización del contenido del Manual de Organización de la Dependencia.
- V. Supervisar la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos, proponiendo criterios de mejora para un mejor servicio.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en relación al capital humano y a los recursos materiales.
- VII. Coordinar y supervisar los procesos de entrega - recepción de la Oficialía.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- VIII. Coordinar la atención de los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores.
- IX. Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Integrar y proponer para su aprobación el presupuesto de egresos de la Dependencia.
- XI. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dependencia conforme a la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones que realice la Dependencia.
- XIII. Gestionar y controlar los movimientos de incidencia del personal, conforme a los lineamientos establecidos.
- XIV. Supervisar la implementación de programas de seguridad e higiene conforme a las disposiciones establecidas.
- XV. Fomentar la identidad institucional del personal de la Dependencia.
- XVI. Coordinar la implementación de los programas y sistemas de calidad que adopte la Oficialía.
- XVII. Supervisar los reportes de avance de los indicadores y metas de los programas operativos anuales.
- XVIII. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno.
- XIX. Impulsar la difusión de los programas y proyectos que se llevan a cabo por parte de la Dependencia.
- XX. Coordinar a los titulares de las Unidades Administrativas del GEA para impulsar los proyectos que emanen de la Dependencia, así como contribuir a la homologación y supervisión a través de un modelo de administración transparente y homogéneo.
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor.

#### 1.1.5.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

##### OBJETIVO:

Planear y ejecutar el seguimiento y cumplimiento de la normatividad, política, lineamientos y programas en materia administrativa de la Dependencia, así como apoyar en las disposiciones establecidas para la homologación de la gestión pública.

##### FUNCIONES:

- I. Elaborar esquemas de políticas y normas para desarrollar una administración programada.
- II. Integrar y coordinar al interior de la Dependencia la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos conforme a los lineamientos establecidos.
- III. Integrar y actualizar el Manual de Organización de la Dependencia.
- IV. Apoyar en los procesos de entrega - recepción de los funcionarios de la Dependencia.

 <p><b>OFICIALÍA MAYOR</b></p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</p>	<p>Código: <b>OFMA-MO</b></p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016</p>

- V. Apoyar en la integración de respuesta de los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores.
- VI. Supervisar el manejo y control del Archivo Único de la Dependencia, conforme a lo dispuesto por el Archivo General del Estado y los lineamientos establecidos en materia de Transparencia y Acceso a la información.
- VII. Supervisar el funcionamiento del manejo de la correspondencia de la Dependencia.
- VIII. Impulsar y ejecutar los programas y sistemas de calidad que sean requeridos.
- IX. Coordinar e integrar los avances de indicadores y metas de los programas operativos anuales.
- X. Integrar, revisar y canalizar de manera adecuada los datos relacionados al Informe Anual de Gobierno.
- XI. Apoyar los proyectos que tengan relación con los Titulares de las Unidades Administrativas, para contribuir a contribuir a la homologación y supervisión a través de un modelo de administración transparente y homogénea.
- XII. Coordinar a los diferentes enlaces de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor para mantener actualizada la información referente a Manuales, Procesos, Procedimientos y demás registros que emanen de la documentación que es reguladora de la Dependencia.
- XIII. Actualizar de manera permanente el Sistema de Viáticos y el Sistema de Administrativos, así como generar las claves de acceso correspondientes y brindar la asesoría para su adecuada operación.
- XIV. Dar seguimiento y elaborar el informe de las solicitudes que son capturadas en el Sistema de Viáticos, mismo que se entrega al Director General Administrativo.
- XV. Mantener actualizado el Sistema de Administrativos de acuerdo a la información que proporcionen las diferentes áreas de la Oficialía Mayor, con el fin de mantener informados a los Titulares de las Unidades Administrativas del GEA.
- XVI. Implementar un sistema para la integración de los manuales y procedimientos de la Dependencia, así como supervisar su permanente actualización.
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General Administrativo.

#### 1.1.5.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

##### OBJETIVO:

Supervisar y facilitar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Capital Humano, así como asesorar a los servidores públicos de la Dependencia en el cumplimiento de estas.

##### FUNCIONES:

- I. Apoyar a todas las Unidades Administrativas de la Dependencia en el desarrollo eficiente sus funciones en materia de Capital Humano.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- II. Dar seguimiento a la aplicación de apercibimientos y actas administrativas en los casos de incumplimiento a la normatividad laboral.
- III. Participar en la elaboración anual del presupuesto de nóminas.
- IV. Valorar el rendimiento del personal asignado al Área.
- V. Documentar los logros del Área.
- VI. Actualizar la plantilla del personal de la Dependencia.
- VII. Asegurar que los procesos de entrega - recepción del puesto del trabajador, se cumplan con base a los procedimientos establecidos.
- VIII. Coordinar y facilitar los trámites laborales que los trabajadores de la Dependencia requieran, además de los movimientos de altas, bajas, modificaciones y renovaciones de la relación laboral.
- IX. Llevar un adecuado control de la asistencia del personal de modo que las nóminas quincenales estén correctas al igual que los saldos de vacaciones y permisos económicos, a través de sistemas computacionales efectivos.
- X. Apoyar en la actualización del organigrama de la Dependencia.
- XI. Coordinar la actualización de los expedientes y datos de los trabajadores.
- XII. Dar seguimiento al trámite de los trabajadores para obtener los premios de antigüedad.
- XIII. Gestionar los finiquitos y entrega de cheques del personal dado de baja.
- XIV. Dar seguimiento al trámite de pensiones de los trabajadores de la Dependencia.
- XV. Difundir y promover la normatividad laboral entre todos los trabajadores, incluyendo declaraciones patrimoniales y entrega de constancias de percepciones y retenciones anuales.
- XVI. Coadyuvar en los programas de seguridad e higiene, en coordinación con el Área encargada en la Dependencia.
- XVII. Dar seguimiento a los casos de riesgos de trabajo.
- XVIII. Apoyar en la entrega de invitaciones a eventos masivos a los trabajadores de la dependencia, así como apoyo en las comisiones que asignen en los eventos mencionados.
- XIX. Apoyar en la credencialización de los trabajadores de la Dependencia.
- XX. Avisar en tiempo de los días festivos a los cuales tiene derecho el servidor público de la Oficialía Mayor.
- XXI. Coordinar los programas generales de capacitación, desarrollo, motivación y recreación del personal de la Dependencia.
- XXII. Proporcionar la inducción a la Dependencia a los trabajadores de nuevo ingreso.
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamento y otras disposiciones legales o que el Director General Administrativo así lo designe.

#### 1.1.6 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

##### OBJETIVO:

Fungir como órgano de consulta jurídica de la Oficialía de sus Unidades Administrativas, así como de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, vigilando que los actos que realicen, se

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: <b>OFMA-MO</b>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

lleven a cabo en estricto apego a la legalidad, además de coadyuvar para lograr una administración pública transparente y equilibrada.

## FUNCIONES:

- I. Proponer al Sub Oficial Mayor los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Oficial Mayor, el Sub Oficial Mayor y por la demás áreas de la Oficialía.
- II. Proponer al Sub Oficial Mayor los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Oficialía.
- III. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Oficialía.
- IV. Formular, revisar y proponer al Sub Oficial Mayor los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia de la Oficialía y reforma a los mismos, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Oficial Mayor, el Sub Oficial Mayor y la normatividad correspondiente.
- V. Mantener informado al Oficial Mayor, al Sub Oficial Mayor y a las áreas de la Oficialía, respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Oficialía.
- VI. Representar legalmente a la Oficialía en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia sean éstas últimas de carácter municipal, local o federal, misma facultad que será delegable a los inferiores jerárquicos.
- VII. Designar abogados para que comparezcan como Delegados de la Oficialía Mayor en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes.
- VIII. Coordinar con las Unidades de Asesoría o de Apoyo Técnico del Ejecutivo en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran.
- IX. Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que se lo soliciten respecto de los asuntos que sean competencia de la Oficialía.
- X. Proyectar las resoluciones que emita la Coordinación General de Capital Humano relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes.
- XI. Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- XII. A solicitud de la Dirección General de Adquisiciones, elaborar los contratos derivados de los procedimientos de contratación y los convenios modificatorios a dichos contratos.
- XIII. Elaborar los convenios y acuerdos de que la Oficialía Mayor sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- XIV. Proponer al Oficial Mayor los lineamientos para la celebración de los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b> 	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- XV. Brindar apoyo en el trámite para solventar las observaciones que llegasen a formular a la Oficialía, los órganos de fiscalización.
- XVI. Fungir como Unidad de Enlace de la Oficialía en materia de Transparencia, con las funciones y atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- XVII. Desahogar a solicitud del Sub Oficial Mayor o de la Dirección General de Adquisiciones y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Oficialía Mayor, así como de aplicación de penas convencionales, que deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones.
- XVIII. Desahogar previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, los procedimientos de incumplimiento, terminación anticipada de los contratos celebrados por la Oficialía Mayor, relativos a la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios, arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- XIX. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Oficial Mayor, Sub Oficial Mayor o demás autoridades que de él dependan, y que sean de su competencia, así como proponer los términos de los que tengan que resolver dichas autoridades.
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor.

#### 1.1.6.1 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ASESORÍA PREVENTIVA

##### OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director General Jurídico en el cumplimiento de las atribuciones que se confieren por el artículo 36 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.

##### FUNCIONES:

- I. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diversas áreas de la Oficialía Mayor y por las demás Dependencias y Entidades, relativas a los asuntos que competan a la Oficialía Mayor.
- II. Representar legalmente a la Oficialía en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos, en los que la Oficialía o las áreas que la conforman sean parte, como demandada, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable.
- III. Elaborar o, en su caso, revisar y validar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que la Oficialía sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales.

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

- IV. Establecer directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de todas las áreas de la Oficialía, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- V. Auxiliar en la proyección de las resoluciones que emita la Coordinación General de Capital Humano relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes.
- VI. Auxiliar en la elaboración de actas de carácter administrativo cuando así se lo solicite el Oficial Mayor, los Coordinadores o los Directores Generales de la Oficialía.
- VII. Proyectar las resoluciones a los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Oficial Mayor o de las autoridades que de él dependan.
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General Jurídico.

#### **1.1.6.1.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran por la Administración Pública Estatal.

##### **FUNCIONES:**

- I. Revisar los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones, tanto en materia local como federal.
- II. Elaborar los contratos de adquisición y enajenación derivados de procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones.
- III. Asesorar al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Aguascalientes y al de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- IV. Atender los procedimientos de incumplimientos contractuales.
- V. Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.
- VI. Elaborar los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes y servicios que sean solicitados.
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General Jurídico o el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

#### **1.1.6.1.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

##### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en materia contenciosa

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
---	---	--

administrativa.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar resoluciones a recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los funcionarios de la Oficialía Mayor. Principalmente recursos interpuestos por proveedores en contra de resoluciones a través de las cuales se aplican penas convencionales por mora en el cumplimiento de obligaciones contractuales, en las que se determinan incumplimientos contractuales, o en las que se impone alguna sanción.
- II. Dar trámite a los procedimientos de incumplimientos de contratos, mismos que son seguidos en forma de juicio.
- III. Atender juicios de nulidad o de amparo, derivados de los actos señalados en los numerales que anteceden.
- IV. Notificar conforme a la legislación aplicable, los actos señalados en los numerales I y II en aras de evitar impugnaciones por deficiencias administrativas en dichas diligencias.
- V. Dar atención y seguimiento a juicios de amparo.
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General Jurídico o el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

**1.1.6.1.3 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar con el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva en el cumplimiento de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en materia de contrataciones, relaciones laborales y transparencia.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar contratos de adquisición, prestación de servicios, difusión, supervisión de obra, suministro. así como convenios de colaboración, de adhesión y cartas compromiso.
- II. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores de los trabajadores de la Administración Pública Estatal que hayan incumplido con disposiciones legales y administrativas.
- III. Atender las audiencias programadas en los juicios laborales en las que funja como parte interesada la Oficialía Mayor.
- IV. Atender los requerimientos de las autoridades laborales.
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que sean presentadas y/o reasignadas a la Oficialía Mayor, para con ello dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016

- VI. Mantener el portal de transparencia de la Oficialía Mayor debidamente actualizado, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y aprobando las revisiones periódicas que efectúa el Instituto de Transparencia.
- VII. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales o administrativas, relativas a incidencias de carácter laboral de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
- VIII. Proporcionar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Oficialía Mayor que así lo soliciten.
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General Jurídico o el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b> <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Código: <b>OFMA-MO</b>  Responsable: DGAM Emisión: Diciembre de 2015 Nº Rev. /Fecha: 01 / Octubre de 2016
----------------------------	---	--



GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES