



PERIODICO OFICIAL

DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

TOMO XVI

Aguascalientes, Ags., 31 de Marzo de 2015

Núm. 11

EXTRAORDINARIO

EXTRAORDINARIO

Con fundamento en el Artículo 9° de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en edición extraordinaria el Decreto que establece los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales; Reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

OFICINA DEL C. GOBERNADOR

Decreto que Establece los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

OFICIALÍA MAYOR

Reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

ÍNDICE:

Página 12

RESPONSABLE: Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario de Gobierno.

OFICINA DEL C. GOBERNADOR

CARLOS LOZANO DE LA TORRE, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 36 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como en los artículos 2º, 3º, 4º, 10 fracciones I y V, 11 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, he tenido a bien expedir el **“DECRETO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES”** al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS:

Que el Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016 destaca como uno de los objetivos de la estrategia relativa a elevar la eficiencia gubernamental, la obligación del Gobierno del Estado de establecer esquemas de racionalidad, austeridad y honestidad para la rendición de cuentas, para con ello cumplir ante la demanda social de un gobierno transparente que muestre su funcionamiento eficiente, de manera tal que se permita una mejor comunicación con la ciudadanía y se fortalezca la confianza en las instituciones del Estado, cumpliendo con ello con la gobernabilidad participativa requerida por la sociedad.

Que en la búsqueda de un mejor control gubernamental para satisfacer las demandas de la sociedad, se debe tener como objetivo la mejor calidad en los servicios públicos estatales, la observancia del Estado de Derecho y la competitividad del Estado, enfocándose entonces a las acciones preventivas, la modernización de las tareas de auditoría y verificación, a la ampliación de los procesos de rendición de cuentas y combate a la corrupción, fortaleciéndose 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.

Que en términos del artículo 43 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes corresponde a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, planear, programar, establecer, organizar y coordinar el Sistema de Control, Evaluación y Fiscalización del Gobierno de Aguascalientes.

Que en este contexto, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar los entes públicos en los casos en que consideren necesario dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Estatal, a través de los denominados “Libros Blancos”, así como destacar las acciones y resultados alcanzados en algún programa, proyecto o asunto de gobierno respecto del cual se tenga interés particular en documentar a través de la elaboración de una “Memoria Documental”.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito expedir el siguiente:

“DECRETO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES”

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales, que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública centralizada. Las Entidades Paraestatales podrán tomarlas como supletorias en caso de no contar con las políticas correspondientes.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Administración Pública Centralizada: Las Dependencias en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

II. Administración Pública Paraestatal: Las entidades así contempladas en términos de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;

III. Libro Blanco: Es un documento público en el que se plasman las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal;

IV. Memoria Documental: Al documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Estatal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que en estos Lineamientos se establecen para un Libro Blanco;

V. Secretaría: La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

TERCERO.- La Administración Pública Centralizada y la Paraestatal podrán elaborar Libros Blancos, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas o proyectos de gobierno trascendentes o relevantes y lo autorice su titular.

Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es trascendente y relevante cuando:

I. Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;

II. Por su naturaleza o características, sea fundamental para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Sexenal de Gobierno del Estado;

III. Se trate de un programa de alto impacto social en el que se otorgan subsidios o transferencias de

recursos locales, o de un programa regional de alto impacto en la sociedad o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con sus municipios, ejecutado con recursos federales o locales;

IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico o social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios estatalmente necesarios, así como aquellos que sean parte del Plan Sexenal de Gobierno del Estado;

V. Se trate de un asunto de la gestión de gobierno, que por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos federales o locales; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Estatal; y

VI. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

CUARTO.- Los Libros Blancos deberán ser diseñados con los más altos estándares de trabajo profesional y deberán reflejar y transparentar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública. En consecuencia, este ejercicio de transparencia servirá de base para el escrutinio de la sociedad y podrá ser objeto de las revisiones que considere conveniente la Secretaría y demás autoridades fiscalizadoras, dentro de los límites de responsabilidades que establecen las Leyes correspondientes.

QUINTO.- Para efecto de lo establecido en el lineamiento tercero, la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, por conducto de su área administrativa deberán enviar a la Secretaría, y en su caso al titular del órgano interno de control que corresponda, en cualquier tiempo de cada año, una relación de los Libros Blancos y Memorias Documentales que pretendan elaborar, utilizando al efecto el formato establecido en el Anexo 1 del presente Lineamiento.

La Secretaría, registrará en un libro que se establezca para tal efecto, la relación de Libros Blancos que elaborará cada dependencia o entidad.

SEXTO.- La elaboración de los Libros Blancos se desarrollará preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

No obstante lo anterior, la elaboración de un Libro Blanco o Memoria Documental se podrá llevar a cabo mediante la contratación de servicios proporcionados por terceros, previa autorización del Titular

de la Dependencia o Entidad respectiva, y realizarse conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

SÉPTIMO.- Los Libros Blancos contarán con la siguiente estructura:

I. Lista de documentos que contiene el libro:

Se elaborará un índice general con número y descripción de los mismos.

II. Introducción: En este apartado se describirá el objetivo del programa, proyecto o asunto; vigencia; ubicación geográfica; características técnicas; áreas participantes y nombre y firma de titulares involucrados.

III. Fundamento legal y objetivo del Libro

Blanco: En este apartado se fundamentará, motivará y se expresará el objetivo para la elaboración del Libro Blanco.

IV. Antecedentes: En este apartado se señalarán las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto.

V. Marco normativo aplicable al programa, proyecto o asunto: En este apartado se deberá señalar el sustento normativo aplicable a cada procedimiento relacionando con los documentos que integran el Libro Blanco.

VI. Relación del programa, proyecto o asunto con el Plan Sexenal de Gobierno del Estado y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales: En este apartado se deberá especificar la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto con el Plan Sexenal de Gobierno del Estado.

VII. Síntesis ejecutiva: Descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, contratación, ejecución, y puesta en operación.

VIII. Acciones llevadas a cabo: Integrar la documentación suficiente y correspondiente que permita evaluar las principales acciones llevadas a cabo durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto, tales como:

- a.- Programa de Trabajo;
- b.- Fuentes de financiamiento;
- c.- Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- d.- Integración de expedientes; y
- e.- Documentación soporte de: trámites y registros contables y presupuestarios realizados; un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido, soporte documental de los recursos recibidos y/o devueltos; procesos de adjudicación de bienes, servicios u

obras; convenios y/o contratos celebrados, entre otros.

La información anterior deberá ser soportada con copias fotostáticas o documentos escaneados en formato pdf, extraídos de los documentos originales respectivos. El archivo y custodia de documentos originales deberá ser conservado de acuerdo con la normatividad correspondiente.

IX. Seguimiento y control: En este caso se deberá contar con informes de avance y situación del programa, proyecto o asunto, así como en su caso, las acciones de control realizadas para corregir o mejorar la ejecución; relación de las auditorías practicadas por los diferentes órganos de fiscalización y la atención a las observaciones.

X. Resultados alcanzados: Se describirá el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados alcanzados y los beneficios obtenidos y/o esperados.

XI. Informe final del responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto: El Titular responsable del proyecto presentará un informe final del programa, proyecto o asunto.

En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

OCTAVO.- Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio digital o electrónico será entregada tanto al titular de la dependencia o entidad correspondiente y un ejemplar impreso y copia en medio digital o electrónico para la Secretaría.

La emisión del Libro Blanco deberá garantizar que los documentos que soportan su elaboración fueron plenamente identificables con la documentación original y que los mismos se encuentran archivados de acuerdo con los estándares implementados por el Gobierno del Estado y que están resguardados por el área administrativa correspondiente

NOVENO.- En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos deberán estar concluidos a más tardar el último día hábil de junio de ese año, para incorporarse oportunamente las actas de entrega-recepción correspondientes.

DÉCIMO.- En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se pueda tener interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las dependencias y entidades tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco.

Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las Dependencias y Entidades, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

Dichas Memorias se incluirán, en su oportunidad, como anexo del acta de entrega recepción que realice el titular de la Dependencia o Entidad, o del servidor público que autorice su elaboración.

DÉCIMO PRIMERO.- La Secretaría, por sí o a través de los órganos internos de control de las Entidades, vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.

DÉCIMO SEGUNDO.- Cuando se concluya algún proceso de fusión o disolución de las empresas de participación estatal mayoritaria, o en el caso de su extinción una vez que haya concluido su liquidación, en términos de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, se elaborará el Libro Blanco respectivo con sujeción al marco jurídico que resulte.

DÉCIMO TERCERO.- La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Secretaría.

DÉCIMO CUARTO.- La información contenida en los Libros Blancos, será de carácter público. La información documental soporte deberá integrarse en anexos, y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y demás normatividad aplicable.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los 27 días del mes de marzo del año 2015.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Ing. Carlos Lozano de la Torre,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

Lic. Antonio Javier Aguilera García,
JEFE DE GABINETE.

C.P. Carmen T. Ramírez Andrade,
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

ANEXO 1

FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA RELACIÓN INICIAL DE LIBROS BLANCOS

DEPENDENCIA Y/O PARAESTATAL (1):

[illegible]

Area administrativa que elaboró:

Nombre y firma del Responsable de llenado del formato:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Para el llenado:

El formato no debe alterarse en su estructura, forma y conceptos

Para el envío:

El formato deberá ser enviado a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Aguascalientes, mediante oficio, con copia al Titular de la Dependencia o Paraestatal correspondiente.

Instructivo:

1. **Dependencia y/o Paraestatal.-** Nombre completo de la Institución correspondiente.
2. **Número.-** Número consecutivo del programa o proyecto
3. **Nombre.-** Nombre del programa y/o proyecto o asunto de que se trate el libro blanco.
4. **Objetivo.-** Describir la finalidad del programa y/o proyecto
5. **Monto de inversión del proyecto, programa o asunto.-** Se cuantificará el monto total invertido por la Dependencias involucradas en inversión del proyecto, programa o asunto
6. **Síntesis ejecutiva.-** Breve descripción cronológica de las acciones y resultados del programa, proyecto o asunto.
7. **Argumento de su pertinencia.-** Expresar los argumentos que justifican la elaboración del libro blanco.
8. **Recursos internos.-** Marcar con una X, en caso de utilizar recursos humanos y materiales propios.
9. **Recursos externos.-** Marcar con una X, en caso de que se considera contratar un consultor externo
10. **Área administrativa.-** Nombre del área administrativa que realiza la solicitud, nombre del responsable y firma correspondiente.

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

INGENIERO CARLOS LOZANO DE LA TORRE, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 46, fracción I, 49 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes y con fundamento en los artículos 2°, 3°, 10°, fracciones I y V, 11, fracción IV, 24, fracción XII, 42 fracción XXIX, así como 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien emitir las siguientes reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, mismas que hago bajo el siguiente

CONSIDERANDO:

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la administración pública, y en particular, para lograr eficiencia máxima en la Oficialía Mayor, así como para adecuar las disposiciones a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y la Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes, recientemente publicadas, se emiten las siguientes reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor:

Artículo Único.- Se reforman las fracciones XII y XIII del artículo 3°, las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 5°, el primer párrafo del artículo 6°, el artículo 7°, las fracciones II y XXIV del artículo 12°, la denominación del Capítulo II del Título II para quedar como: "De la Sub Oficialía Mayor, Coordinaciones y Direcciones Generales", las fracciones II, IV, V, VIII, XIII y XX del artículo 13, las fracciones I, III, VII, VIII, XI, XIII, XXI, XXIV y XXVI del artículo 14, las fracciones VIII y XI del artículo 16, la fracción XV del artículo 18, la fracción XI del artículo 19, la fracción XIII del artículo 21, las fracciones X y XII del artículo 25, las fracciones I numeral 1, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 29, las fracciones I, II, III, IV, V y VII del artículo 30, las fracciones I, II, IV, V, VI, X y XI del artículo 31, las fracciones I, VII y XV del artículo 32, la fracción XXVIII del artículo 35, las fracciones I, II, IV, V, XIV, XVII y XX del artículo 36, la fracción VI del artículo 37 y el artículo 38; se adiciona la fracción XIV al artículo 3°, la fracción VII al artículo 5°, la Sección Primera "De la Sub Oficialía Mayor" y la Sección Segunda "De las Coordinaciones y Direcciones Generales" al Capítulo II "De la Sub Oficialía Mayor, Coordinaciones y Direcciones Generales" del Título II "De las Facultades", el artículo 12 Bis, las fracciones XVII y XVIII del artículo 29, la fracción VIII del artículo 30 y un artículo 38 Bis; se derogan las fracciones XVIII y XXV del artículo 12°, la fracción X del artículo 13 y las fracciones VII y IX del artículo 31°, para quedar como sigue:

Artículo 3°.- ...

I. a XI. ...

XII. Sub Oficial Mayor: El titular de la Sub Oficialía Mayor.

XIII. TIC's: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

XIV. UMSA: Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz.

Artículo 5°. ...

I. Sub Oficialía Mayor.

II.- Coordinación General de Capital Humano.

Esta unidad administrativa será auxiliada por las siguientes áreas:

1. Dirección de Desarrollo Profesional.
2. Dirección de Compensaciones.
3. Dirección de Administración de Proyectos de Capital Humano.

III. Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

Esta Unidad Administrativa será auxiliada por las siguientes áreas:

1. Dirección General de Modernización Administrativa.
 - 1.1 Dirección de Organización y Mejora Gubernamental.
 2. Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información.
 - 2.1 Dirección de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información.
 - 2.2 Dirección de Conceptualización y Análisis de Proyectos.
 - 2.3 Dirección de Calidad Tecnológica.
 3. Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información.
 - 3.1 Dirección de Sistemas Operativos.
 - 3.2 Dirección de Soporte Técnico y Bases de Datos.
 - 3.3 Dirección de Telecomunicaciones y Redes.
- IV. Dirección General de Adquisiciones.

Esta Unidad Administrativa será auxiliada por las siguientes áreas:

1. Dirección de Procedimientos de Contratación.
2. Dirección de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación.

V. Dirección General de Servicios Integrales.

Esta Unidad Administrativa será auxiliada por las áreas siguientes:

1. Dirección de Proyectos y Mantenimiento.
2. Dirección de Operaciones y Control de Servicios.

VI. Dirección General Administrativa.

VII. Dirección General Jurídica.

Esta Unidad Administrativa será auxiliada por la siguiente área:

1. Dirección de lo Contencioso y Asesoría Preventiva.

Artículo 6°.- El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Oficialía, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Oficial Mayor, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los titulares de la Sub Oficialía, las Coordinaciones y Direcciones Generales, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica o de este Reglamento, sean indelegables.

...

Artículo 7°.- La Oficialía por medio de su Titular, su Sub Oficialía, sus Coordinadores y Directores Generales, deberá conducir sus actividades en forma programada, y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado a través del Oficial Mayor.

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....

II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración de bienes, productos, servicios y capital humano que requieran las Dependencias y Entidades, en el desarrollo de las funciones encomendadas.

III. a XVII. ...

XVIII. Se deroga

XIX a XXIII. ...

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 del Estado, y presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, conforme a la legislación federal o estatal aplicable;

XXV. Se deroga

...

CAPÍTULO II

De la Sub Oficialía Mayor, Coordinaciones y Direcciones Generales

SECCIÓN PRIMERA

De la Sub Oficialía Mayor

Artículo 12 Bis.- Al frente de la Sub Oficialía Mayor habrá un Sub Oficial, cuyo cargo se equipara al de subsecretario, quien estará encargado de coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diversas Coordinaciones y Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, mismas que estarán subordinadas de manera directa a la propia Sub Oficialía y tendrá las siguientes facultades:

I. Concertar con las Coordinaciones y Direcciones Generales las actividades y funciones propias de las mismas y dar el seguimiento correspondiente, sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.

II. Acordar con los Coordinadores o Directores Generales, la resolución de los asuntos cuya competencia le corresponda a éstos, sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.

III. Acordar con los Coordinadores y Directores Generales, los proyectos de programas anuales de actividades correspondientes a sus áreas, así como de aquéllas que específicamente les sean encomendadas, sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.

IV. Acordar con los Coordinadores y Directores Generales, los lineamientos, políticas, manuales de organización, procesos, procedimientos, y en general, todo lo relativo a la administración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos así como a la modernización, desarrollo informático y simplificación administrativa, según el ámbito de su competencia, que deberán cumplir las Dependencias y proponerse a las Entidades, en su caso para su implementación, lo anterior sin perjuicio de que el Oficial Mayor lo realice de manera directa.

V. Proponer al Oficial Mayor los ajustes a las estructuras que considere necesarios o los que le sean planteados por los Coordinadores y los Directores Generales.

VI. Asignar funciones y actividades a los Coordinadores y Directores Generales e informarlo al Oficial Mayor.

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VIII. Certificar y en su caso expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Sub Oficialía Mayor o de las Coordinaciones y Direcciones Generales a su cargo;

IX. Someter a aprobación del Oficial Mayor, los acuerdos, convenios, contratos y disposiciones generales que las Coordinaciones y Direcciones Generales propongan al Sub Oficial Mayor.

X. Proponer al Oficial Mayor las recomendaciones para la mejora del cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del capital humano así como para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al respecto.

XI. Proponer al 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, lo anterior de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente;

XII. Autorizar el presupuesto anual de remuneraciones al personal adscrito a las dependencias de la Administración Pública del Estado, con base en las plantillas del personal, tabuladores salariales,

previamente a que éste sea remitido a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Estado.

XIII. Proponer al Oficial Mayor el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos;

XIV. Aprobar las condiciones para los convenios de colaboración que celebre la Oficialía con otras instituciones, organismos y entidades, en materia de administración de capital humano;

XV. Aprobar el trámite de los asuntos de la Oficialía que estén relacionados con el Sindicato Único de los Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes, para su atención en coordinación con la Secretaría de Gobierno;

XVI. Someter a consideración del Oficial Mayor los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas realizadas a la Dirección General Jurídica;

XVII. Proponer al Oficial Mayor los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Oficialía;

XVIII. Proponer al Oficial Mayor los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Oficialía y la reforma a los mismos de conformidad a la normatividad correspondiente;

XIX. Delegar a sus inferiores jerárquicos las facultades que legalmente le hayan sido conferidas, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica o de este Reglamento, sean indelegables; y

XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Coordinaciones y Direcciones Generales

Artículo 13.- ...

I. ...

II. Acordar con el Sub Oficial Mayor o con el Coordinador General al que estén subordinados, la resolución de los asuntos cuya gestión sea relevante y se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación o Dirección General a su cargo;

III. ...

IV. Formular y proponer al Sub Oficial Mayor o al Coordinador General al que estén subordinados, los proyectos de programas anuales de actividades propias de su área, así como de aquéllas que específicamente les sean encomendadas, debiendo justificar la viabilidad presupuestal de los mismos;

V. Proponer al Sub Oficial Mayor o al Coordinador General al que estén subordinados, los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos, y en general, todo lo relativo a la ministración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos así como a la modernización, desarrollo informático

y simplificación administrativa, según el ámbito de su competencia, que deberán cumplir las Dependencias y proponerse a las Entidades, en su caso, para su implementación;

VI. a VII. ...

VIII. Proponer al Sub Oficial Mayor los ajustes necesarios a las estructuras de sus áreas;

IX. ...

X. Se deroga.

XI. a XII. ...

XIII. Proyectar y/o revisar los acuerdos, convenios, contratos y disposiciones generales relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Oficial Mayor, sometiéndolos de manera previa al acuerdo del Sub Oficial Mayor;

XIV. a XIX. ...

XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que le sean encomendadas por el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor.

Artículo 14.- ...

I. Formular y proponer al Sub Oficial Mayor, las políticas generales de la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal;

II. ...

III. Verificar el cumplimiento de las acciones implementadas para la gestión del capital humano y proponer al Sub Oficial Mayor, recomendaciones para su mejora continua, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a este respecto;

IV. a VI. ...

VII. Estudiar y proponer al Sub Oficial Mayor, las políticas conforme a las cuales deberán atenderse los requerimientos de personal, e intervenir, en su caso, en la selección, nombramiento, ubicación y reubicación del personal de las Dependencias y Entidades, así como llevar el control y registro del mismo;

VIII. Validar 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, lo anterior de acuerdo a los incrementos autorizados anualmente;

IX. a X. ...

XI. Elaborar y proponer al Sub Oficial Mayor el presupuesto anual de remuneraciones al personal adscrito a las Dependencias de 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;

XII. ...

XIII. Proponer al Sub Oficial Mayor el calendario anual de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos;

XIV.a XXI. ...

XXII. Concertar y difundir, previo acuerdo con el Sub Oficial Mayor, 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. ...

XXIV. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Gobierno y previa autorización del Sub Oficial Mayor los asuntos de su competencia que estén relacionados con el Sindicato Único de los Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;

XXV. ...

XXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor le asignen.

Artículo 16.- ...

I. a VII. ...

VIII. Proyectar anualmente el calendario de vacaciones, días de descanso obligatorio y los que se otorguen a los servidores públicos, para que sea sometido al Sub Oficial Mayor;

IX. a X. ...

XI. Analizar y generar información para que en conjunto con el Coordinador General de Capital Humano, someta al Sub Oficial Mayor la toma de decisiones en materia de compensaciones del capital humano;

XII. a XV. ...

Artículo 18.- ...

I. a XIV. ...

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor.

Artículo 19.- ...

I. a X. ...

XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que expresamente le confiera el Sub Oficial Mayor o el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

Artículo 21.- ...

I. a XII. ...

XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Sub Oficial Mayor o el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

Artículo 25.- ...

I. a IX. ...

X. Proponer a la Sub Oficialía Mayor o a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales la infraestructura necesaria para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de la firma electrónica, así como dirigir su administración;

XI....

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Sub Oficial Mayor o el Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales.

Artículo 29.- ...

I. Elaborar y proponer al Sub Oficial Mayor:

1. Los proyectos de reglamentos, manuales, normas, políticas y lineamientos aplicables a las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios para todos los tipos de procedimientos que regulan las leyes de la materia; así como las modificaciones a los mismos con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados y para procurar la mejora de los procedimientos;

2. a 3. ...

II. Requerir e integrar la documentación necesaria para instrumentar y resolver los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios según lo determine la legislación de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos;

III. Autorizar las bases y/o convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;

IV. Rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra hechas por los entes requirentes que a su juicio no se justifiquen;

V. Autorizar, en su caso, las propuestas de los proveedores invitados a los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;

VI. Organizar, coordinar y llevar a cabo las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Estatal o Federal le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;

VII. 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 sistemas electrónicos autorizados para tal fin, según lo establezca la legislación estatal y federal de la materia;

VIII. Emitir su resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los proveedores para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, previo dictamen técnico emitido por el ente requirente en cuanto a especificaciones y calidad;

IX. Autorizar los pedidos y notificarlos a la Dirección General Jurídica para la realización de los contratos que correspondan;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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 adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, los cuales deberán considerar e integrar todos los centros de costos de cada Dependencia o Entidad, a efecto de precisar las necesidades de bienes y servicios requeridos;

XIII. Programar las contrataciones de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se harán en forma consolidada;

XIV. Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;

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 de prestación de servicios a su cargo;

XVI. 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;

XVII. 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; y

XVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor.

Artículo 30.-...

I. Proyectar la documentación necesaria para instrumentar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Ser-

vicios en materia Estatal o Federal le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;

II. Organizar, coordinar y llevar a cabo los actos y actividades relativos a los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de 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, Arrendamientos o Servicios en materia Estatal o Federal le encomienden en el ámbito de sus atribuciones;

III. 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 federal o estatal, y presentar los documentos que en su caso entreguen las áreas requirentes;

IV. 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 de prestación de servicios;

V. Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, previa autorización del Director General de Adquisiciones;

VI. ...

VII. Elaborar y firmar los pedidos de compra derivados de los procedimientos realizados por todas las áreas de la Dirección General de Adquisiciones; y

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o el Director General de Adquisiciones.

Artículo 31.-...

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 de 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 de 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.

IV. Notificar a las áreas correspondientes de la Dirección General de Adquisiciones, cuando se reciba la documentación necesaria completa, para el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de

prestación de servicios conforme a los ordenamientos legales aplicables;

V. Operar y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

VI. 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 por monto y de adjudicación directa por tabla comparativa, que por su experiencia y giro tengan la capacidad técnica y jurídica para participar;

VII. Se deroga.

VIII. ...

IX. Se deroga

X. Asesorar a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, previa autorización del Director General de Adquisiciones;

XI. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de adquisición a su cargo; y

XII. ...

Artículo 32.- ...

I. Proponer al Sub Oficial Mayor los programas y proyectos de mejora relativos a la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Dependencias y Entidades, teniendo a su cargo su ejecución;

II. a VI. ...

VII. Proveer en tiempo y forma a las Dependencias y a las Entidades que así lo soliciten, los materiales y útiles de oficina, así como los demás artículos, suministros y accesorios relacionados con su función;

VIII. a XIV. ...

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor así le asignen.

Artículo 35.- ...

I. a XXVII. ...

XXVIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor así le asignen.

Artículo 36.- ...

I. Formular y proponer al Sub Oficial Mayor los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean hechas al Oficial Mayor y por la demás Unidades Administrativas 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. ...

IV. Elaborar, revisar y proponer al Sub Oficial Mayor los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Oficialía y la reforma a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente;

V. Mantener informado al Sub Oficial Mayor y a las Unidades Administrativas de la Oficialía, respecto de las publicaciones, entrada en vigencia y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Oficialía;

VI. a XIII. ...

XIV. Proponer al Sub 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;

XV. a XVI. ...

XVII. A solicitud del Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor o de la Dirección General de Adquisiciones y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, desahogar 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. a XIX. ...

XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Oficial Mayor o el Sub Oficial Mayor le asignen.

Artículo 37.- ...

I. a V. ...

VI. Auxiliar en la elaboración de actas de carácter administrativo cuando así se lo solicite el Oficial Mayor, el Sub Oficial Mayor, los Coordinadores o los Directores Generales de la Oficialía;

VII. a VIII....

Artículo 38.- Durante las ausencias del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Oficialía Mayor, estarán a cargo del Sub Oficial Mayor, la Coordinadora General de Capital Humano o del Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales, en el orden mencionado. En ausencia de estos tres, el Oficial Mayor será suplido por los Directores Generales en el ámbito de su competencia.

Artículo 38 Bis.- Durante las ausencias del Sub Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Sub Oficialía Mayor, estarán a cargo de la Coordinadora General de Capital Humano o del Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales, en el orden mencionado. En ausencia de éstos, el Sub Oficial Mayor será

suplido por los Directores Generales en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- Las presentes reformas entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TERCERO.- En razón de las presentes reformas se prórroga el plazo establecido en artículo quinto transitorio del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor para que dentro de los ciento cincuenta días posteriores a la fecha de publicación del presente se adecuen los Manuales, Lineamientos y demás disposiciones administrativas que derivan del presente.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo, en el Municipio de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, a los 26 días del mes de marzo del 2015.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES,

Ing. Carlos Lozano de la Torre.

EL JEFE DE GABINETE,

Lic. Antonio Javier Aguilera García.

EL OFICIAL MAYOR,

C.P. David Peralta Hernández.

ÍNDICE:

| | |
|---|------|
| GOBIERNO DEL ESTADO | |
| PODER EJECUTIVO | |
| | Pág. |
| OFICINA DEL C. GOBERNADOR | |
| Decreto que Establece los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. | 2 |
| OFICIALÍA MAYOR | |
| Reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. | 6 |

CONDICIONES:

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

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 700.00; número suelto \$ 35.00; atrasado \$ 41.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 583.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 818.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.