



# PERIODICO OFICIAL

## DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

**EDICIÓN VESPERTINA**

TOMO LXXVII

Aguascalientes, Ags., 8 de Diciembre de 2014

Núm. 49

### CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

OFICIALÍA MAYOR

Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado  
de Aguascalientes.

ÍNDICE  
Página 20

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

# GOBIERNO DEL ESTADO

## OFICIALÍA MAYOR

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES E INTEGRACIÓN

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Oficialía Mayor como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 2°.-** La Oficialía Mayor tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 42 de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, además de los que le confieran otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3°.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Almacenes Generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal:** el almacén de suministros, el almacén de eventos públicos, y el almacén de la Unidad Mantenimiento y de Servicio Automotriz.

**II. Dependencias:** Las referidas en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y las demás unidades administrativas definidas como tal en las demás disposiciones legales aplicables.

**III. Estado:** El Estado de Aguascalientes.

**IV. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, a los organismos auxiliares, las empresas de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Paraestatal del Estado.

**V. Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**VI. Gobierno del Estado:** Al Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**VII. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**VIII. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**IX. Oficial Mayor:** El titular de la Oficialía.

**X. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

**XI. Servicios Generales o básicos:** servicios telefónicos convencional y celular, red gubernamental, servicios de radiocomunicación y radio localización,

energía eléctrica, agua potable, combustibles (diesel, gasolina y gas), seguros y fianzas, servicios de mantenimiento de elevadores, aire acondicionado, recarga de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza y servicio de fotocopiado.

**XII. TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**XIII. UMSA:** Unidad Mantenimiento y de Servicio Automotriz.

**Artículo 4°.-** El titular de la Oficialía, es el Oficial Mayor, quien la representará y ejercerá las atribuciones de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las que se expidan por acuerdo del Gobernador.

#### CAPÍTULO II

#### De la Integración de la Oficialía Mayor

**Artículo 5°-** Para el ejercicio de las facultades, estudio y despacho de los asuntos que le competen, la Oficialía contará con las siguientes Unidades Administrativas:

##### I. 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

##### II.- 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

##### III.- 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

#### **IV.- 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

#### **V.- Dirección General Administrativa**

#### **VI.- Dirección General Jurídica**

Esta Unidad Administrativa será auxiliada por las siguientes áreas:

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 las Coordinaciones y Direcciones Generales, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica o de este Reglamento, sean indelegables.

La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva,

**Artículo 7°.-** La Oficialía por medio de su Titular, 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 8°.-** La interpretación del presente ordenamiento en caso de conflicto de facultades entre unidades administrativas a su cargo, corresponde al Oficial Mayor; en caso de conflicto de competencias entre varias Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, la interpretación de este Reglamento corresponderá al Jefe de Gabinete.

### **TÍTULO II**

#### **DE LAS FACULTADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De las Facultades del Oficial Mayor**

**Artículo 9°.-** Corresponde al Oficial Mayor, el despacho, atención y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía, así como su representación, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que la Ley Orgánica, las leyes, reglamentos, convenios, decretos y otras disposiciones legales le asignen o las que el Gobernador y el Jefe de Gabinete le instruyan, según corresponda.

**Artículo 10.-** 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, renunciaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación laboral entre el Estado y sus servidores públicos y/o que implique una afectación salarial;

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias, efectuando las reten-

ciones 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, renunciaciones, 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 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.

## CAPÍTULO II

### De las Coordinaciones y Direcciones Generales

**Artículo 13.-** Al frente de las Coordinaciones y de las Direcciones Generales habrá un Coordinador y un Director General respectivamente, los cuales de conformidad con el presupuesto anual correspondiente se auxiliarán de los directores de área, jefes de departamento y personal necesarios para el ejercicio de sus funciones y tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, implementar, evaluar, y retroalimentar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Coordinación o Dirección General a su cargo, y controlar que su desempeño sea de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por el Oficial Mayor;

II. Acordar con el 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. Elaborar dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

IV. Formular y proponer al 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 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 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;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las normas, manuales, políticas y lineamientos relativos al área de su competencia, para asegurar su adecuada ejecución;

VII. Despachar la correspondencia relativa a los asuntos de su competencia;

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

IX. Asesorar e informar, en asuntos de su competencia y especialidad, a los servidores públicos de la Oficialía, a los de las Dependencias y Entidades;

X. Coordinarse entre los titulares de las Coordinaciones y Direcciones Generales de la Oficialía, cuando así convenga al mejor cumplimiento de los planes y programas de ésta;

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

XII. Certificar y en su caso expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación o Dirección General a su cargo y que sean competencia de éstas;

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;

XIV. Solicitar a las Dependencias y Entidades la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;

XV. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica en el ámbito de su competencia, que le sean requeridos por otras Dependencias y Entidades, o por terceros de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes, atender los requerimientos y/o solicitudes que sean formulados por las autoridades judiciales o administrativas competentes, y determinar la información que deba clasificarse como reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes;

XVI. Realizar, en los casos en que así proceda, acciones en coordinación con autoridades federales, de otras Entidades Federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

XVII. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, que le encomiende el Oficial Mayor e informar a este respecto;

XVIII. Notificar las resoluciones o actos administrativos, que emitan en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables; así como designar notificadores para el efecto;

XIX. Delegar a sus inferiores jerárquicos las facultades que legalmente les 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.

## CAPÍTULO III

### De la Coordinación General de Capital Humano

**Artículo 14.-** Al Coordinador General de Capital Humano le corresponde:

I. Formular y proponer las políticas generales de la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal;

II. Establecer los lineamientos generales 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;

III. Verificar 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 a este respecto;

IV. Formalizar el ingreso y llevar los controles administrativos del personal de las Dependencias y autorizar el ingreso del personal de las Entidades;

V. Coadyuvar en la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;

VI. Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, comisiones, jubilaciones y cualquier otro movimiento administrativo (que implique una afectación salarial) de los servidores públicos de las Dependencias;

VII. Estudiar y proponer 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 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. Elaborar y actualizar los catálogos de puestos, estructuras organizacionales y programáticas 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. Elaborar 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. Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias, y solicitar el pago de remuneraciones al personal a la Secretaría de Finanzas, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

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

XIV. Vigilar el cumplimiento 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;

XV. Aplicar 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. Lo anterior sin perjuicio de la esfera competencial de otras autoridades;

XVI. 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 las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades que así lo soliciten;

XVII. Coordinar la planeación general 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;

XVIII. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación de los seguros de vida e invalidez para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de dichos procedimientos.

XIX. Coordinar y definir la metodología para la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Estado a nivel institucional, a fin de realizar 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;

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. Ejecutar las acciones para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera;

XXII. Concertar y propagar 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. Coordinar, organizar y fomentar 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. Tramitar en coordinación con la Secretaría de Gobierno, los asuntos de su competencia que estén relacionados con el Sindicato Único de los Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;

XXV. Asesorar a los Municipios del Estado, que así lo soliciten, en la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano; y

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

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**Artículo 15.-** Al Director de Desarrollo Profesional le corresponde:

I. Planear las necesidades de personal así como implementar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, control y evaluación del personal que preste servicios en las Dependencias;

II. Estudiar e implementar las acciones para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera;

III. Elaborar y actualizar las descripciones de puestos y talentos de las Dependencias y Entidades;

IV. Estudiar y proponer 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;

V. Promover, fomentar, coordinar y organizar las actividades de bienestar físico, cultural, integración laboral y social de los servidores públicos del Gobierno del Estado, proponiendo para ello programas específicos en coordinación con las demás Dependencias y Entidades;

VI. Coordinar y definir la metodología para la detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Estado a nivel institucional, a fin de realizar 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;

VII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, así como apoyar a los Servidores Públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados; y coordinar su ejecución a cargo de las áreas administrativas de cada dependencia y entidades que así lo soliciten siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestales suficientes;

VIII. Apoyar al Coordinador General de Capital Humano en la gestión de convenios que celebren tanto la Oficialía, como las Entidades que así lo soliciten, con otras instituciones, organismos y entidades, en materia de beneficios para los servidores públicos;

IX. Coordinar y regular la prestación de servicio social y las prácticas profesionales en las Dependencias;

X. 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. En general, realizar todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo profesional de capital humano del Gobierno del Estado; y

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano.

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMPENSACIONES**

**Artículo 16.-** Al Director de Compensaciones le corresponde:

I. Elaborar 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;

II. Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de las Dependencias y solicitar el pago de remuneraciones al personal a la Secretaría de Finanzas, efectuando las retenciones fiscales a que haya lugar y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

III. Tramitar las remociones, comisiones, renuncias, licencias, jubilaciones, pago de indemnizaciones y cualquier otro movimiento administrativo, que implique una afectación salarial, de los servidores públicos de las Dependencias y de los que en las Entidades ocupen plazas estatales;

IV. Formalizar el ingreso y llevar los controles administrativos del personal de las Dependencias y del que en las Entidades ocupe plazas estatales;

V. Atender los requerimientos de información que le sean solicitados por las autoridades, referentes a los datos de los servidores públicos de las Dependencias;

VI. Organizar y actualizar el escalafón de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, así como intervenir en la elaboración de los proyectos relativos a la normatividad que deberán observar en la materia las Dependencias y Entidades;

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 Oficial Mayor;

IX. Elaborar estudios relacionados con la valuación de puestos y administración de sueldos, salarios y prestaciones, de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades que así lo soliciten;

X. Gestionar 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;

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

XII. Brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de remuneraciones del capital humano;

XIII. 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; y

XIV. Gestionar la contratación y dar seguimiento al pago de los seguros de vida, de invalidez u otros que se establezcan en beneficio de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Aguascalientes; y

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE CAPITAL HUMANO**

**Artículo 17.-** Al Director de Administración de Proyectos de Capital Humano le corresponde:

I. Establecer, administrar y mantener sistemas integrales de información de capital humano en colaboración con la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales;

II. Implementar el sistema de administración y pago, así como de controles del personal de las Dependencias;

III. Proyectar el presupuesto anual de remuneraciones al capital humano, con base en las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes para su remisión a la Secretaría de Finanzas para su incorporación en el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Estado;

IV. Elaborar y actualizar la estructura organizacional de las Dependencias;

V. Administrar las estructuras programáticas mediante el control de plazas y la aplicación de un control presupuestal de servicios personales mediante estudios del gasto;

VI. Dar solución a todos los requerimientos de información referente al capital humano en el ámbito de su competencia;

VII. Brindar asesoría a los Municipios del Estado que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano;

VIII. En general, realizar todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano; y

IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Coordinador General de Capital Humano.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales**

**Artículo 18.-** Al Coordinador General de Mejores Prácticas Gubernamentales le corresponde:

I. Normar, coordinar, implementar, desarrollar, unificar las funciones de innovación, desarrollo de las TIC's, soporte a la infraestructura de éstas, así como modernización administrativa en la gestión de los procesos, que requieran las Dependencias, así como proponer su implementación a las Entidades;

II. 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;

III. Promover mejores prácticas de los procesos y servicios de modernización administrativa y de las TIC's a las Dependencias y Entidades;

IV. Establecer las políticas y lineamientos en materia modernización administrativa y de las TIC's;

V. Aprobar y autorizar dictámenes de factibilidad y confiabilidad, relativos al desarrollo, identificación, selección, adquisición, subcontratación, adopción y seguimiento de TIC's utilizadas en las Dependencias y proponer su aplicación en las Entidades;

VI. Coordinar y supervisar los proyectos de sistemas de información, servicios de Internet, infraestructura y soporte de las TIC's, así como las políticas y normas de operación de informática y de seguridad de la información administrada por las Dependencias y Entidades;

VII. Establecer, coordinar y supervisar las políticas y procedimientos técnicos para el diseño y operación de los servicios ofrecidos en el Portal Web del Gobierno y mejorar la interacción entre el ciudadano y el Gobierno del Estado;

VIII. Coordinar y supervisar la integración y operación de la red estatal de telecomunicaciones y seguridad que permita unir en línea con voz, datos y video, a todas las Dependencias, Entidades, así como a los Municipios del Estado;

IX. Coadyuvar con la Unidad de Firma Electrónica, 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;

X. Coordinar la formación, operación y seguimiento de grupos de trabajo efectivos relacionados con la modernización administrativa y de las TIC's;

XI. 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 TIC's e infraestructura de éstas;

XII. Proponer a la Coordinación General de Capital Humano la capacitación al personal relacionada con las TIC's, modernización, simplificación administrativa y calidad en los procesos de las Dependencias y Entidades;

XIII. Validar las requisiciones de compra de las Dependencias que tengan por objeto la adquisición de equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, sistemas, programas y demás relacionados con las TIC's y la modernización administrativa homologando los requerimientos tecnológicos a los lineamientos y políticas en la materia;

XIV. Asesorar, colaborar, coordinar e intercambiar las mejores prácticas gubernamentales, previo convenio o acuerdo de colaboración con instituciones educativas, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal; y

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

#### SECCIÓN I

##### *De la Dirección General de Modernización Administrativa*

**Artículo 19.-** Al Director General de Modernización Administrativa le corresponde:

I. Definir, promover y coordinar acciones, políticas y lineamientos en materia de modernización administrativa, innovación y calidad conforme a los principios de eficiencia, que se traduzcan en beneficios a la ciudadanía y que permitan la homologación y estandarización en todas las Dependencias y Entidades;

II. Promover el desarrollo, modernización y calidad para la mejora de la gestión administrativa, la optimización de procesos, y simplificación de trámites y servicios en las Dependencias y Entidades;

III. Asesorar en el área de su competencia, a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, en el desarrollo de proyectos específicos de modernización administrativa, desarrollo organizacional y calidad;

IV. Promover la adopción de un modelo de calidad, que conlleve la mejora de la gestión administrativa, la optimización de procesos, la simplificación de trámites y servicios, y el logro de la competitividad gubernamental en las Dependencias y Entidades;

V. Promover el desarrollo organizacional en las Dependencias y Entidades con la finalidad de facilitar el logro de sus objetivos;

VI. Identificar las mejores prácticas y promover su adopción e instrumentación en las Dependencias y Entidades;

VII. Fomentar una cultura de mejora, innovación y adopción de mejores prácticas, promoviendo la participación creativa de los servidores públicos para el perfeccionamiento de su gestión gubernamental;

VIII. Definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades;

IX. Brindar atención y asesoría a las Dependencias y Entidades; que así lo soliciten, en proyectos de reestructura organizacional que contribuyan a la mejora de la gestión administrativa;

X. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General o por la Coordinación General a la que está adscrita, para asegurar su adecuada ejecución; y

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

#### DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

**Artículo 20.-** Al Director de Organización y Mejora Gubernamental le corresponde:

I. Asesorar y canalizar las solicitudes de las Dependencias y Entidades y de los Municipios que así lo soliciten, en relación con la modernización, la calidad y la innovación;

II. Planear y desarrollar objetivos y metas tendientes a la modernización administrativa, en coordinación con las Dependencias y Entidades para elevar la calidad de los servicios públicos prestados;

III. Promover la participación de los titulares de las Dependencias y Entidades en los programas y acciones relacionados con la calidad, modernización e innovación gubernamental;

IV. Coordinar y supervisar los programas y proyectos a desarrollar en las áreas a su cargo;

V. Verificar el nivel de cumplimiento de los programas que promueva la Dirección en las Dependencias y Entidades; y

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

#### SECCIÓN II

##### *De la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información*

**Artículo 21.-** Al Director General de Proyectos de Tecnologías de Información le corresponde:

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 los aspectos técnicos del 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. Desarrollar en coordinación con las Dependencias los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, y proponerlos a las Entidades;

IV. Otorgar capacitación en el uso de las herramientas tecnológicas desarrolladas por sí;

V. De manera conjunta con las Dependencias y Entidades determinar si el desarrollo de sistemas de información será propio o si se requiere la contratación de terceros para el efecto, así como los requerimientos a cumplir para el desarrollo de los mismos;

VI. Validar técnicamente las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades;

VII. Validar los diseños desarrollados y supervisar la implementación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;

VIII. Definir si el mantenimiento de los sistemas de información puede realizarse con recursos propios o si se requiere la contratación de terceros, así como supervisar el mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados internamente para mantener la funcionalidad de los mismos;

IX. 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;

X. Vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas de información que celebren las Dependencias y Entidades;

XI. Proponer a la Coordinación y dirigir la administración de los sistemas tecnológicos necesarios para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica;

XII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales; y

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

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 22.-** Al Director de Desarrollo de Proyectos de Tecnologías de Información corresponde:

I. Supervisar la codificación, pruebas e implementar los sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información requeridos por las Dependencias y Entidades;

II. Analizar y revisar técnicamente las soluciones tecnológicas especializadas que requieran las Dependencias y Entidades;

III. Desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;

IV. Desarrollar y administrar los sistemas de información necesarios para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica;

V. Vigilar el mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados internamente para mantener la funcionalidad de los mismos; y

VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONCEPTUALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS**

**Artículo 23.-** Al Director de Conceptualización y Análisis de Proyectos le corresponde:

I. Analizar los requerimientos de sistematización de procesos administrativos requeridos por las Dependencias y Entidades y determinar su viabilidad;

II. Coordinar las acciones para el levantamiento de los requerimientos del sistema informático y seguimiento a través de las diversas fases del proyecto;

III. Diseñar las aplicaciones informáticas requeridas por las Dependencias y Entidades, una vez que se haya determinado la viabilidad de sistematización;

IV. Capacitar sobre los sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información y brindar asesoría en la implementación de un sistema informático desarrollado por terceros para las Dependencias y Entidades; y

V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD TECNOLÓGICA**

**Artículo 24.-** Al Director de Calidad Tecnológica le corresponde:

I. 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;

II. 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;

III. Ejecutar pruebas funcionales, de carga, y de regresión a todos los productos antes de ser liberados para la operación;

IV. Asegurarse que se están siguiendo todos los estándares de programación y diseño en los produc-

tos entregados por la Dirección General de Proyectos de Tecnologías de Información; y

V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Director General de Proyectos de Tecnologías de Información.

### SECCIÓN III

#### *De la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información*

**Artículo 25.-** Al Director General de Soporte a las Tecnologías de Información le corresponde:

I. Administrar la integración, homologación, control y uso de la red gubernamental así como la utilización de tecnologías de información para facilitar la gestión pública en las Dependencias y Entidades;

II. Coadyuvar con la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales en el establecimiento de las normas, lineamientos, estándares y políticas para la contratación e implementación de servicios de TIC'S.

III. Definir y establecer las normas, lineamientos, estándares y políticas dirigidas a las Dependencias y Entidades, en materia de conectividad, uso de la red gubernamental de voz, datos, multimedia e Internet, procesamiento y almacenamiento de datos, estructuras de bases de datos, y uso de catálogos comunes, tendientes a optimizar los recursos de infraestructura y garantizar la seguridad de la información;

IV. Brindar apoyo en materia de TIC's, a aquellas Dependencias y Entidades que lo soliciten, a través de mecanismos de atención previstos en los lineamientos que emita la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales a fin de mantener la operatividad de sus actividades;

V. Diseñar, actualizar, administrar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de TIC's de las Dependencias y Entidades Gobierno del Estado;

VI. Apoyar en caso de ser necesario a la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales, en los procesos de adquisición de TIC's de las Dependencias y Entidades;

VII. Mantener la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de gestión, bases de datos y de la información electrónica de las Dependencias y Entidades, mediante controles estrictos de seguridad en los accesos a la red gubernamental;

VIII. Definir los estándares 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;

IX. Elaborar la propuesta de lineamientos para el licenciamiento de software y contratos de servicios de TIC's;

X. Proponer a la Coordinación y dirigir la administración de la infraestructura necesaria para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica;

XI. Proponer a la Coordinación la inclusión de cualquier nuevo servicio electrónico brindado a la ciudadanía a través de los Centros de Atención y Servicios; y

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

### DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

**Artículo 26.-** Al Director de Sistemas Operativos le corresponde:

I. Administrar la integración, homologación, el control y el uso del dominio único GOBAGS, correo electrónico, así como el manejo de los servidores utilizados para facilitar la gestión pública en las Dependencias y Entidades, tales como controladores de dominio, antivirus y actualización de servidores;

II. 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 al red de procesamiento y almacenamiento de datos, optimizando los recursos de infraestructura y proporcionando seguridad a la información de las Dependencias y Entidades;

III. Administrar la infraestructura necesaria para la operación de los sistemas electrónicos mediante la utilización de firma electrónica;

IV. Asesorar y brindar apoyo en materia de tecnologías de información a aquellas Dependencias y Entidades que lo soliciten, a través de mecanismos de atención basados en los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales;

V. Realizar respaldos de la información electrónica de todos los servidores ubicados en el Centro de Datos (CECAP), de conformidad con un plan general que cubra la recuperación de datos en caso de contingencias o desastres;

VI. Mantener la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de gestión y de la información electrónica almacenada en el CECAP, mediante controles de seguridad de acceso a la red gubernamental;

VII. Proponer a la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de la Información, 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;

VIII. Participar en caso de que la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de la Información así lo requiera, en los procesos de selección y/o adquisición de Infraestructura de cómputo: servidores, sistemas operativos, unidades de almacenamiento, UPS, aire acondicionado para centros de datos, entre otros, de las Dependencias y Entidades; y

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

### **DE LA DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y BASES DE DATOS**

**Artículo 27.-** Al Director de Soporte Técnico y Bases de Datos le corresponde:

I. Administrar la integración, homologación, el control y la utilización de tecnologías de información de bases de datos, para facilitar la gestión pública en las Dependencias y Entidades;

II. Asesorar en la definición de los requerimientos, lineamientos y estándares aplicables para la contratación e implementación de servicios en materia de bases de datos;

III. Definir y someter a consideración de la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información las normas para integrar y homologar el servicio de procesamiento y almacenamiento de bases de datos, optimizando los recursos de infraestructura y proporcionando seguridad de la información para las Dependencias y Entidades;

IV. Asesorar y brindar apoyo en lo que respecta a soporte técnico y base de datos, a aquellas Dependencias y Entidades que lo soliciten a través de mecanismos de atención basado en los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales a fin de mantener la operatividad de las actividades del Gobierno del Estado;

V. Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de la infraestructura de TIC's de las Dependencias y Entidades;

VI. Participar en caso de que así lo requiera la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales, en los procesos de selección y/o adquisición de TIC's relacionadas con los sistemas manejadores de bases de datos, centros de atención y servicios del Gobierno del Estado;

VII. Mantener la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información electrónica de la red gubernamental, mediante controles de seguridad de acceso a las bases de datos;

VIII. Administrar, dar mantenimiento técnico y operar los Centros de Atención y Servicios (CAS) del Gobierno del Estado; y

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

### **DE LA DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES**

**Artículo 28.-** Al Director de Telecomunicaciones y Redes le corresponde:

I. Administrar la integración, homologación, el control y el uso de la red gubernamental de voz, datos y multimedia, así como la utilización de las TIC's para facilitar la gestión pública en las Dependencias y Entidades;

II. Definir y someter a consideración de la Dirección General de Soporte a las Tecnologías de Información las normas, lineamientos, estándares y políticas elaboradas 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. Asesorar y brindar apoyo en materia de tecnologías de telecomunicaciones, a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten;

IV. Proponer diseños 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. Elaborar lineamientos, emitir recomendaciones y brindar asesoría técnica, para la adquisición de bienes y servicios, así como las autorizaciones de las mismas en materia de telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades;

VI. Participar, en caso de que así lo requiera la Coordinación General de Mejores Prácticas Gubernamentales, en los procesos de selección y/o adquisición de Infraestructura de Redes de telecomunicación y de voz de las Dependencias y Entidades; y

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

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección General de Adquisiciones**

**Artículo 29.-** A la Dirección General de Adquisiciones le corresponde:

I. Elaborar y proponer al Oficial Mayor:

1. Los proyectos de reglamentos, manuales, normas, políticas y lineamientos aplicables a las contrataciones de adquisiciones, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones 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. Los catálogos de bienes y servicios susceptibles de adquirir y contratar, difundirlos entre los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades y proponer las medidas necesarias para su mantenimiento y actualización; y
3. Los formatos conforme a los cuales se documentarán las requisiciones y pedidos.

II. Requerir e integrar la documentación necesaria para instrumentar y resolver los procedimientos de las contrataciones de adquisiciones, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones según lo determine la legislación de la materia para

las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos;

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

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

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

VI. Autorizar, ejecutar, organizar y coordinar los actos y actividades de los procedimientos de compra directa 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;

VII. Autorizar los pedidos y notificarlos a la Dirección General Jurídica para la realización de los contratos que correspondan, así como validar ante la Secretaría de Finanzas del Estado los pagos a proveedores, previa recepción satisfactoria de la documentación a cargo de las áreas requisitantes de los respectivos bienes y servicios;

VIII. Controlar, y difundir entre los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo;

IX. Asesorar y dar orientación a los proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado;

X. 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, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones, 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;

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

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

XIII. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas

de los procedimientos de contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones a su cargo;

XIV. 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;

XV. 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

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

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 30.-** Al Director de Procedimientos de Contratación le corresponde:

I. Proyectar la documentación necesaria para instrumentar los procedimientos de contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones y Enajenaciones 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, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones que determinen las leyes de la materia o a las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités de Adquisiciones y Enajenaciones 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 del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de Gobierno del Estado y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y presentar los documentos que en su caso entreguen las áreas requisitantes;

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, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones.

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

VI. 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; y

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

#### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 31.-** Al Director de Planeación y Control de Procedimientos de Contratación le corresponde:

I. Formular las políticas y líneas de acción en materia de control interno y evaluación de los procedimientos de contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones 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, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones y de sus expedientes, así como autorizar el envío al archivo de los mismos;

III. 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;

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, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones conforme a los ordenamientos legales aplicables;

V. Operar y mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores del Gobierno del Estado;

VI. Proponer al Director General de Adquisiciones para su aprobación, el listado de los proveedores que participarán en los procedimientos de invitación, concurso y compra directa o en las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos, que por su experiencia y giro tengan la capacidad técnica y jurídica para participar;

VII. Elaborar y firmar los pedidos de compra derivados de los procedimientos realizados por todas las áreas de la Dirección General de Adquisiciones, así como tramitar ante la Secretaría de Finanzas los pagos a proveedores previa recepción satisfactoria de los bienes y servicios que realicen las áreas requerentes;

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. Instrumentar los procedimientos de enajenación de bienes de acuerdo a las solicitudes presentadas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado;

X. Asesorar a las Dependencias y Entidades que así lo soliciten, para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos de bienes muebles y enajenaciones, 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 y enajenación a su cargo; y

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

#### **CAPÍTULO VI**

##### **De la Dirección General de Servicios Integrales**

**Artículo 32.-** Al Director General de Servicios Integrales le corresponde:

I. Proponer al 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. Administrar, regular y controlar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado;

III. Editar en tiempo y forma el Periódico Oficial del Estado de manera semanal, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Gobierno;

IV. Gestionar la contratación y administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades; así como de los demás entes públicos estatales que lo soliciten;

V. Administrar, regular y controlar los Almacenes Generales de Bienes Consumibles de la Administración Pública Estatal;

VI. Administrar, regular y controlar la UMSA;

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

VIII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las Dependencias y Entidades en materia de servicios generales, así como de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

IX. Coordinar a las Dependencias y Entidades en los procedimientos de contratación de los servicios generales;

X. Controlar y administrar los consumos de energía eléctrica, agua potable, telefonía convencional y celular, servicios de radiocomunicación y radio localización, combustibles (diesel, gasolina y gas) de todas las Dependencias, y Entidades que así lo soliciten, promoviendo campañas de ahorro en el consumo de estos servicios;

XI. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;

XII. Realizar las instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo, y para otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades;

XIII. Dar mantenimiento a las estructuras y carteleros de anuncios del Gobierno del Estado;

XIV. Establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos del Gobierno del Estado, y administrar y controlar los de la Oficialía Mayor; y

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

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 33.-** Al Director de Proyectos y Mantenimiento le corresponde:

I. Supervisar, controlar y elaborar los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes inmuebles, sistemas eléctricos, hidráulicos, instalaciones, mobiliario y equipo de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a sus requerimientos específicos, regulando y coordinando toda modificación y reparación en las mismas;

II. Coordinar el mantenimiento de las estructuras y carteleros de anuncios del Gobierno del Estado;

III. Coadyuvar con el montaje y las instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades;

IV. Administrar el almacén de Eventos Públicos del Estado para las operaciones de recepción, registro, guarda y despacho de mercancías y de los inventarios de materiales a su cargo; y

V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Director General de Servicios Generales así le asigne.

#### **DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS**

**Artículo 34.-** A la Dirección de Operaciones y Control de Servicios le corresponde:

I. Proveer en tiempo y forma los materiales y útiles de oficinas, refacciones, accesorios y demás materiales relacionados con su función a las Dependencias y a las Entidades que así lo soliciten;

II. Administrar, controlar y vigilar el almacén de suministros del Gobierno del Estado;

III. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno

del Estado ya sea en UMSA o en otros centros de servicio;

IV. Controlar y supervisar los servicios generales en todas las Dependencias y en las Entidades que así lo soliciten;

V. Establecer las bases técnicas y elaborar los dictámenes técnicos de los proveedores en la contratación de los servicios generales de las Dependencias, y Entidades que así lo soliciten;

VI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la operación de los estacionamientos del Gobierno del Estado, y administrar los de la Oficialía Mayor;

VII. Vigilar el mantenimiento y recarga de los extintores de fuego que utilicen las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Coordinación Estatal de Protección Civil;

VIII. Administrar 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; y dar seguimiento a las contrataciones que se efectúen en la materia;

IX. Realizar campañas con todos los responsables de las unidades vehiculares, para reducir la siniestralidad de póliza de bienes muebles e inmuebles;

X. Administrar y coordinar la operación de la UMSA; y

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

#### **CAPÍTULO VII**

##### **De la Dirección General Administrativa**

**Artículo 35.-** Al Director General Administrativo le corresponde:

I. Apoyar a todas las Unidades Administrativas de la Oficialía en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo;

II. Proveer de insumos y servicios necesarios al personal de la Oficialía para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos;

III. Coordinar y dar trámite a los arrendamientos que requiera la Oficialía;

IV. Definir y proponer a las unidades administrativas de la Oficialía las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada;

V. Supervisar la aplicación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Oficialía, y proponer criterios de mejoras necesarias que redunden en mejor atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y en el desarrollo de funciones;

VI. Elaborar el Manual de Organización de la Oficialía;

VII. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en relación al capital humano, a los recursos materiales y los servicios que requiera la Oficialía;

VIII. Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Oficialía, obligados a ello;

IX. Coordinar la atención de los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;

X. Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo en éstos últimos los vehículos al servicio de las unidades administrativas de la Oficialía, conforme a las disposiciones aplicables;

XI. Elaborar y proponer para la aprobación de la Secretaría de Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía;

XII. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Oficialía conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Ejercer el gasto corriente del presupuesto autorizado y controlar el flujo de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la Oficialía Mayor;

XIV. Vigilar la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones que realice la Oficialía, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Gestionar, controlar y registrar las incidencias del personal de Oficialía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Capital Humano;

XVI. Supervisar que el personal de la Oficialía cumpla cabalmente con normatividad aplicable en materia laboral;

XVII. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Oficialía, así como implementar los programas para cuidar la integridad física de los servidores públicos de la Oficialía;

XVIII. Fomentar la identidad institucional del personal de la Oficialía;

XIX. Coordinar los programas generales de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal de la Oficialía, determinados conjuntamente con las unidades administrativas de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XX. Organizar y dirigir el manejo y control del Archivo Único de la Oficialía, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

XXI. Coordinar la recepción, entrega y custodia de la correspondencia de las unidades administrativas de la Oficialía a través del Sistema Integral para la Gestión Única de la Información Electrónica (SIGUE), en el módulo de recepción, o en cualquier otro medio autorizado para el efecto;

XXII. Coordinar la implementación de los programas y sistemas de calidad que adopte la Oficialía;

XXIII. Coordinar y supervisar los reportes de avance de los indicadores y metas de la operación de los programas y proyectos de la Oficialía a informar a la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos;

XXIV. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno, en lo relativo a las facultades y actividades de la Oficialía Mayor;

XXV. Apoyar y coordinar la difusión de los programas y proyectos de la Oficialía, con base a lo establecido por la propia Oficialía y por la Coordinación de Comunicación Social;

XXVI. Coordinar a los titulares de las unidades administrativas del Gobierno del Estado para impulsar los proyectos que emanen de la Oficialía Mayor;

XXVII. Contribuir en la homologación y supervisión de Dependencias y Entidades a través de un modelo de administración transparente y homogéneo; y

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

## CAPÍTULO VIII

### De la Dirección General Jurídica

**Artículo 36.-** Al Director General Jurídico le corresponde:

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

II. Proponer al 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. Elaborar, revisar y 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;

V. Mantener informado al 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. 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, estatal 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; así como ante cualquier instancia pública;

VIII. Coordinarse 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 contratos, 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 y demás disposiciones legales aplicables;

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;

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. A solicitud del 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. Previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual, desahogar 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 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; y

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

## **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y DE ASESORÍA PREVENTIVA**

**Artículo 37.-** A la Dirección de lo Contencioso y de Asesoría Preventiva le corresponde:

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;

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; y

VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Director General Jurídico le asigne.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO ÚNICO De las Suplencias**

**Artículo 38.-** Durante las ausencias del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la 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 estos dos últimos, el Oficial Mayor será suplido por los Directores Generales en el ámbito de su competencia.

**Artículo 39.-** Los Coordinadores y/o Directores Generales serán suplidos por sus Directores de Área en el ámbito de sus competencias o por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior.

**Artículo 40.-** Los Directores de Área y Jefes de Departamento de la Oficialía serán suplidos por el servidor público subalterno de la jerarquía inmediata inferior, salvo que se trate de personal de base.

#### TRANSITORIOS:

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

**SEGUNDO.-** Este reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes en fecha 6 de febrero del año 2006 y cuya última reforma fue publicada en fecha 21 de junio del 2010.

**CUARTO.-** Las referencias a la Secretaría de Gestión e Innovación que hagan las leyes y demás disposiciones administrativas, en adelante se entenderán realizadas a la Oficialía Mayor.

**QUINTO.-** Se concede un plazo de ciento ochenta días naturales para adecuar los Manuales, Lineamientos y demás disposiciones relacionadas con el contenido 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 noviembre del 2014.

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.**  
ESTAMPA SU HUELLA DIGITAL EL LIC. JAVIER AGUILERA GARCÍA Y FIRMA A SU RUEGO EL LIC. MARTÍN SÁNCHEZ TESTA ANTE IMPOSIBILIDAD FÍSICA PARA ESTAMPAR SU RÚBRICA. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS 2º, 3º Y 4º FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 51 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, Y 1717, 2418 Y 2424 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**Lic. Martín Sánchez Testa.**

EL OFICIAL MAYOR,  
**C.P. David Peralta Hernández.**

DOCUMENTO SÓLO  
PARA CONSULTA



## ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO	Pág.
OFICIALÍA MAYOR Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Aguascalientes. . . . .	2

## CONDICIONES:

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

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 673.00; número suelto \$ 34.00; atrasado \$ 39.00.- 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 \$ 561.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 787.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.