

- IV. Dirección General de Adquisiciones;
- V. Dirección General de Administración y Servicios; y
- VI. Dirección General Jurídica.

Las Direcciones Generales de la Secretaría se auxiliarán con Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás personal necesario para el desempeño de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5°. El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario de Administración, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los Titulares de las Direcciones Generales, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica o del Reglamento, sean indelegables.

La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el Titular de la facultad respectiva.

Artículo 6°. La Secretaría por medio de su Titular y de sus 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 del Estado, establezca el Gobernador a través del Secretario de Administración.

Artículo 7°. La interpretación del Reglamento en caso de conflicto de facultades entre unidades administrativas a su cargo, corresponde al Secretario de Administración.

CAPÍTULO III

Facultades del Secretario de Administración

Artículo 8°. La administración, atención, despacho y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría y su representación, corresponden al Secretario de Administración, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que la Ley Orgánica, las Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y demás disposiciones legales le otorguen o las que le instruya el Gobernador.

Artículo 9°. El Secretario de Administración tendrá como facultades indelegables, las que se enlistan a continuación:

- I. Formular y proponer al Gobernador los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Convenios sobre los asuntos de su competencia;

- II. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para informar de algún asunto de su competencia y/o de su cargo;
- III. Designar a los representantes de la Secretaría ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de Entidades 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 y el Secretario General de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan hasta el nivel de Director General;
- VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior; y
- VII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter.

Artículo 10. Son facultades delegables del Secretario de Administración, con exclusión de las facultades previstas en el artículo 9º del Reglamento, las demás contenidas en los artículos 33 de la Ley Orgánica, así como en el artículo 11 del Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El Secretario de Administración tendrá las facultades necesarias para cumplir las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, los Reglamentos, Decretos u otras disposiciones legales, contando además de las previstas en el artículo 33 de la Ley Orgánica, 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 recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;
- III. Acordar con el Gobernador del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renunciaciones, cambios de adscripción, bajas, jubilaciones y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico laboral entre el Estado y sus servidores públicos;

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

VII. Autorizar la estructura orgánica, creación, modificación y supresión de unidades administrativas y plazas de cada Dependencia de manera funcional, previa autorización presupuestal;

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. (DEROGADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018);

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;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

XII. Realizar la consolidación de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, y de las Entidades Paraestatales que en su caso, lo requieran;

XIII. Administrar los seguros de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de las Entidades que así lo soliciten;

XIV. Coadyuvar con Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. 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;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

XVI. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal, promoviendo su innovación, modernización y mantenimiento;

XVII. 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;

XVIII. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

XIX. 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;

XX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de bienes consumibles de la Secretaría;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

XXI. Promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de innovación, modernización, desarrollo de las tecnologías de la información, comunicaciones y de calidad que requiera la Administración Pública Estatal;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

XXII. Desarrollar los procedimientos de contratación y celebrar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;

XXIII. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las excepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;

XXIV. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;

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

XXVI. Atender los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que le sean solicitados;

XXVII. Expedir los manuales de organización, normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de su competencia;

XXVIII. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIX. Administrar los Talleres Gráficos, para proveer a las Dependencias y Entidades de los elementos y materiales de trabajos de impresión necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXX. Expedir certificaciones y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XXXI. Llevar el control y mantenimiento de los estacionamientos oficiales bajo resguardo de la Secretaría;

XXXII. Atender en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;

XXXIII. Administrar la UMSA para proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado;

XXXIV. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;

XXXV. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del presente Reglamento; y

XXXVI. 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 IV

Secretaría Particular

Artículo 12. Al Secretario Particular de la Secretaría le corresponde:

- I. Acordar la agenda del Secretario de Administración y controlar la audiencia diaria;
- II. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Secretario de Administración; así como tramitar los asuntos planteados, según las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría y darles seguimiento hasta su total conclusión;
- III. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario de Administración, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;