

**Artículo 5º.** 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 6º.** 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 7º.** 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 8º.** 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 9º.** 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;

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación laboral entre el Estado y sus servidores públicos y/o que implique una afectación salarial;

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;

VII. Autorizar, previo acuerdo con Gobernador del Estado, 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