

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 9° 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, 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 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