

IV. Programar, organizar y dirigir las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría en los asuntos que así determine el Secretario de Administración y mantenerlo informado respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;

V. Someter al acuerdo del Secretario de Administración el desahogo de los asuntos que le encomiende, así como aquellos que conforme a las normas vigentes y aplicables, requieran de su autorización;

VI. Atender la audiencia que le indique el Secretario de Administración e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;

VII. Impulsar, conjuntamente con los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

VIII. Coordinar de manera conjunta con la Dirección General Administrativa y/o Dirección General de Capital Humano, las reuniones de los Titulares Administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo para la ejecución de los trabajos y/o proyectos que tengan que ser desarrollados en cumplimiento de sus facultades y sean instruidos por la Secretaría;

IX. Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo, de la información que sea requerida a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;

X. Mantener informado al Secretario de Administración respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al Secretario Particular;

XI. Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las demás Dependencias del Gobierno del Estado; y

XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende el Secretario de Administración.

CAPÍTULO V

Direcciones Generales

Artículo 13. Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General respectivamente, quienes de conformidad con el presupuesto anual correspondiente se auxiliarán de los Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y personal necesarios para el ejercicio de sus funciones y tendrán además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, 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 Dirección General a su cargo, y controlar que su desempeño se realice de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por el Secretario de Administración;

II. Acordar con el Secretario de Administración la resolución de los asuntos que así determine el

Secretario de Administración y cuya gestión sea relevante y se encuentre dentro de la competencia de la Dirección General a su cargo;

III. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario de Administración;

IV. Formular y proponer al Secretario de Administración, 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 Secretario de Administración, 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 en su caso, 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 Secretario de Administración los ajustes necesarios a las estructuras de las áreas a su cargo;

IX. Asesorar e informar, en asuntos de su competencia y especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría, a los de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten;

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

XI. Certificar y en su caso expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General a su cargo y que sean competencia de ésta;

XII. Validar y autorizar los acuerdos, convenios, contratos y disposiciones generales relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Secretario de Administración;

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

XIV. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones consignadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen;

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

XVI. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, que le encomiende el Secretario de Administración e informarle a este respecto;

XVII. 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;

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

XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que les sean encomendadas por el Secretario de Administración.

SECCIÓN PRIMERA

Dirección General de Capital Humano

Artículo 14. Al frente de la Dirección General de Capital Humano que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer al Secretario de Administración, 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 emitir recomendaciones para su mejora continua, así como para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a este respecto;

IV. Formalizar el ingreso y llevar los controles administrativos del personal de las Dependencias en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas de cada una de éstas; así como 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, renuncias, licencias, comisiones, 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;

VII. Estudiar y proponer al Secretario de Administración 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. Elaborar y proponer al Secretario de Administración los tabuladores de sueldos y salarios que se aplicarán en Dependencias, así como el que se aplique en las plazas estatales adscritas a las Enti-

dades, lo anterior de acuerdo con los incrementos autorizados anualmente;

IX. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas, los catálogos de puestos, estructuras organizacionales y programáticas del Poder Ejecutivo del Estado;

X. Elaborar estudios relacionados con la categoría tabular asignada a los puestos y revisar la administración de prestaciones de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

XI. Desarrollar la planeación y proyectar el presupuesto anual de servicios personales, con base en las estructuras orgánicas, plantillas de personal, prestaciones, tabuladores salariales, partidas presupuestales, políticas y reglamentación correspondiente, para su remisión a la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes y sea integrado 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. Elaborar y proponer al Secretario de Administración 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 ríjan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos, sin perjuicio a la competencia de otras autoridades; así como intervenir en la elaboración de los proyectos relativos a la normatividad que deberán observar en la materia las Dependencias y Entidades;

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 de la Administración Pública Estatal, 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 Secretaría, ante las instituciones de seguridad y servicios sociales para los servidores públicos 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 de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados;

XXI. Impulsar la instrumentación del Servicio Civil de Carrera;

XXII. Concertar y difundir, previo acuerdo con el Secretario de Administración, las condiciones para los convenios de colaboración que celebre la Secretaría 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 General de Gobierno del Estado de Aguascalientes y previa autorización del Secretario de Administración 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 entes gubernamentales que así lo soliciten para la adopción de métodos y sistemas de administración del capital humano;

XXVI. Establecer, administrar y mantener sistemas integrales de información de Capital Humano e interfaces con otros sistemas relacionados, en colaboración con la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales; así también con los procesos contables, fiscales y de transparencia relacionados al capital humano con base a las leyes vigentes;

XXVII. Analizar, implementar, capacitar y otorgar soporte técnico del sistema integral que contiene los procesos de capital humano y pago nominal con base a la reglamentación vigente;

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

XXIX. Analizar y desarrollar estudios estadísticos, información y/o del costo para la nueva creación, transferencia, extinción de entidades, áreas y reestructuras organizacionales;

XXX. Gestionar la instauración de sistemas integrales de información de capital humano con apoyo de la Coordinación de Proyectos, Procesos y Bases de Información 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;

XXXI. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en relación al capital humano;

XXXII. Gestionar, controlar y registrar las incidencias del personal de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la propia Dirección General de Capital Humano;

XXXIII. Coordinar los programas generales de capacitación y desarrollo, motivación y recreación del personal de la Secretaría, determinados conjuntamente con las Unidades Administrativas de acuerdo con los lineamientos establecidos;

XXXIV. Supervisar que el personal adscrito a la Secretaría cumpla cabalmente con la normatividad aplicable con las disposiciones que en materia laboral rigen su relación con el Gobierno del Estado;

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

XXXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el Secretario de Administración le asigne.

SECCIÓN SEGUNDA

Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales

Artículo 15. Al frente de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas, normar, coordinar, implementar, asesorar, desarrollar y unificar las funciones de innovación, desarrollo de las tecnologías, soporte a la infraestructura de éstas, así como modernización administrativa en la gestión de los procesos y las referentes a la seguridad informática que requieran las Dependencias, así como las Entidades;

II. Establecer las comisiones, consejos, comités internos, vinculación externa y enlaces tecnológicos, sobre asuntos de su competencia, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

III. Promover una cultura de optimización operativa y funcional, así como la adopción de mejores prácticas de los procesos y servicios de modernización administrativa y de las tecnologías a las Dependencias y Entidades;

IV. Establecer las políticas y lineamientos en materia de modernización administrativa y de las tecnologías, incluyendo la seguridad informática y la

digitalización de la información a las Dependencias y Entidades;

V. Previa solicitud de las Dependencias y las Entidades, aprobar y autorizar dictámenes de factibilidad y confiabilidad, relativos al desarrollo, identificación, selección, adquisición, subcontratación, adopción y seguimiento de tecnologías;

VI. Coordinar y supervisar en lo general los proyectos de sistemas de información, diversos de telecomunicaciones, infraestructura de procesamiento, impresión, almacenamiento y comunicación; soporte y mantenimiento de las tecnologías así como las políticas y normas de operación de informática y de seguridad de la información administradas 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 del Estado, los módulos autónomos de servicios y las aplicaciones móviles, buscando mejorar la interacción entre el ciudadano y el Gobierno del Estado;

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

IX. Coadyuvar en la coordinación bajo la Unidad de Firma Electrónica Estatal y/o a través de la emitida por norma federal, la generación de los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante el uso de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades;

X. Coordinar la formación, operación y seguimiento de grupos de trabajo efectivos, internos y externos al Gobierno del Estado, relacionados con la modernización administrativa y de las tecnologías del propio Gobierno del Estado;

XI. Coadyuvar con la Dirección 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 tecnologías e infraestructura de éstas;

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

XIII. A solicitud de las Dependencias y las Entidades, asesorar y validar las requisiciones de compra que tengan por objeto la adquisición de equipo de cómputo, infraestructura tecnológica, sistemas, programas y demás relacionados con las tecnologías 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 organizaciones sociales legalmente sustentadas, instituciones educativas, dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno; y

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Secretario de Administración.

SECCIÓN TERCERA

Dirección General de Adquisiciones

Artículo 16. Al frente de la Dirección General de Adquisiciones que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

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

II. Autorizar 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;

III. Emitir los formatos conforme a los cuales se documentarán las requisiciones y pedidos de compra derivados de los procedimientos de contratación desarrollados en la Dirección General a su cargo;

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

V. Autorizar las convocatorias de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que sean emitidos por la Secretaría;

VI. Tramitar las requisiciones de compra que envían las dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos y en su caso rechazar de manera fundada y motivada aquéllas que no cumplan con los requisitos legales y/o administrativos a que estén obligadas;

VII. Autorizar las propuestas de los proveedores participantes en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles;

VIII. Supervisar las actividades y actos de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios que determinen las leyes de la materia o para las contrataciones exceptuadas a dichos procedimientos; así como cualquier otra que los Comités