

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 encomienda 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

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

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia estatal o federal le encomiende en el ámbito de sus atribuciones. Autorizar la convocatoria, el orden del día, la lista de asistencia, y el acta de sesión, correspondientes a cada reunión de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal o estatal, y presentar los documentos que en su caso entreguen las áreas requirentes;

IX. Autorizar los actos y actividades de los procedimientos de adjudicación directa por tabla comparativa y sus excepciones; así como vigilar que se lleven a cabo mediante sistemas electrónicos autorizados para tal fin, según lo establezca la legislación estatal y federal de la materia;

X. Emitir resolución respecto de las mejores condiciones de precio, pago y entrega ofertadas por los proveedores para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, previo dictamen técnico emitido por el ente requirente en cuanto a especificaciones y calidad;

XI. Autorizar con su firma los pedidos de compra derivados de los procedimientos realizados por todas las áreas a su cargo y notificarlos a la Dirección General Jurídica para la realización de los contratos que correspondan;

XII. Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

XIII. Difundir entre los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como expedir las constancias relativas a la inscripción de los proveedores en el mismo;

XIV. Asesorar y dar orientación a los proveedores, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de registro en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

XV. Solicitar a los Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades, que durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, remitan a la Secretaría los programas anuales de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, 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;

XVI. Coordinar y ejecutar las contrataciones de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se harán en forma consolidada;

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

XVIII. Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios a su cargo;

XIX. Analizar la procedencia y validar las modificaciones contractuales que las áreas requisitantes soliciten y en su caso, solicitar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes;

XX. 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 Secretaría; 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

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

SECCIÓN CUARTA

Dirección General de Administración y Servicios

Artículo 17. Al frente de la Dirección General de Administración y Servicios que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Coordinar y supervisar la actualización y aplicación de los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Secretaría, y proponer criterios de mejora que redunden en una mejora atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y el desarrollo de las funciones;

VI. Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en relación a los recursos materiales y los servicios que requiera la Secretaría;

VII. Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción, así como lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Secretaría obligados a ello;

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

IX. Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo en estos últimos los vehículos al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

X. Elaborar y proponer para la aprobación de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalien-