

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 aquellas 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 ministración 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 notficadores 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, renunciaciones, 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 rijan 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

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-

tes el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

XI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

XII. Ejercer el gasto corriente del presupuesto autorizado y controlar el flujo de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la Secretaría;

XIII. Vigilar la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones que realice la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar y regular la prestación de servicio social y las prácticas profesionales en la Secretaría;

XV. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría, así como impulsar los programas para cuidar la integridad física de los servidores públicos de la Secretaría;

XVI. Fomentar la identidad institucional del personal de la Secretaría;

XVII. Organizar y dirigir el manejo y control del Archivo Único de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como en materia de transparencia y acceso a la información;

XVIII. Coordinar la recepción, entrega y custodia de la correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría a través del módulo de recepción o en cualquier otro medio autorizado para tal efecto;

XIX. Coordinar al interior de la Secretaría la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental;

XX. Coordinar, supervisar y remitir los reportes de avance de los indicadores y metas de la operación de los programas y proyectos a la Coordinación General de Planeación y Proyectos que involucren el actuar de la Secretaría;

XXI. Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno, en lo relativo a las facultades y actividades de la Secretaría;

XXII. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puestos de la Secretaría;

XXIII. Coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado para impulsar los proyectos que emanen de la Secretaría;

XXIV. Coordinar e impulsar al interior de la Secretaría la implementación del Modelo Estatal de Control Interno, así como dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad al ámbito de responsabilidad del área;

XXV. Proponer al Secretario de Administración los programas y proyectos de mejora relativos a la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Dependencias y Entidades, teniendo a su cargo su ejecución;

XXVI. Administrar; regular y controlar los Talleres Gráficos;

XXVII. Supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado, de conformidad a los requerimientos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes;

XXVIII. Administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; así como de los demás entes públicos estatales que lo soliciten; verificando el seguimiento a las contrataciones que se efectúen en la materia;

XXIX. Impulsar campañas para reducir la siniestralidad en la póliza de bienes muebles e inmuebles;

XXX. Administrar y regular los Almacenes de bienes consumibles a cargo de la Secretaría y que son necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas;

XXXI. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado a través de la UMSA;

XXXII. Proveer en tiempo y forma a las Dependencias y a las Entidades los materiales, útiles de oficina y bienes que sean contemplados en las consolidaciones a cargo de la Dirección General de Administración y Servicios;

XXXIII. Supervisar, controlar y elaborar los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas eléctricos, hidráulicos, instalaciones especiales, de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus requerimientos específicos, regulando y coordinando toda modificación y reparación en las mismas;

XXXIV. Coordinar a las Dependencias y Entidades en los procedimientos de contratación de los servicios básicos;

XXXV. Establecer las bases técnicas para las contrataciones consolidadas que se efectúen atendiendo las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo y en su caso, Entidades que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Supervisar los dictámenes técnicos en coordinación con las Dependencias y/o Entidades requirentes a fin de garantizar la calidad de los servicios básicos contratados;

XXXVII. Controlar y administrar los consumos de servicios telefónicos convencional y celular, red gubernamental, servicios de radiocomunicación y radiolocalización, internet, energía eléctrica, agua potable, combustibles (diésel, gasolina y gas), seguros, servicios de mantenimiento de elevadores, aire acondicionado, recarga de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza, jardinería y los demás que en su caso, la Secretaría determine;

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

XXXIX. Coadyuvar con el montaje y las instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular

del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades;

XL. Establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos administrados y controlados por la Secretaría; y

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

SECCIÓN QUINTA

Dirección General Jurídica

Artículo 18. Al frente de la Dirección General Jurídica 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 los estudios, opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean realizadas por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Proponer al Secretario de Administración los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Secretaría;

III. Compilar y actualizar las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Secretaría;

IV. Proponer al Secretario de Administración los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de las materias de competencia de la Secretaría y la reforma a los mismos, de conformidad a la normatividad correspondiente;

V. Mantener informado al Secretario y a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, respecto de las publicaciones, entrada en vigencia y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría;

VI. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos que se ventilen ante cualquier autoridad o instancia sean estas últimas de carácter municipal, estatal o federal, misma facultad que podrá ser delegable a sus inferiores jerárquicos;

VII. Designar abogados para que comparezcan como delegados de la Secretaría en los procesos o juicios que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos Estatales y Federales competentes; así como ante cualquier instancia pública;

VIII. Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica para la atención de todos aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y sean instruidos por el Secretario de Administración;

IX. Fungir como órgano de consulta jurídica de las Dependencias y Entidades que se lo soliciten respecto de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

X. Asesorar permanentemente a los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría en los asuntos que le sometan a consideración, para que

los actos o resoluciones que emitan, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y aplicable;

XI. Proyectar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría, relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable;

XII. Elaborar los contratos de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios que sean solicitados por las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, bajo los lineamientos que emita la propia Secretaría;

XIII. A solicitud de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, elaborar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios derivados de los procedimientos de contratación que desarrolle dicha unidad administrativa bajo el amparo de la legislación aplicable; así como los convenios modificatorios a dichos contratos; ambos en los términos que sean solicitados;

XIV. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte, ello en virtud de las facultades establecidas en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;

XV. Elaborar los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Proponer al Secretario de Administración los lineamientos para la celebración de los contratos que tengan por objeto el arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupen las oficinas de las Entidades;

XVII. Brindar apoyo jurídico en el trámite para solventar las observaciones que se llegasen a formular por los órganos de fiscalización a la Secretaría;

XVIII. Fungir como Unidad de Enlace de la Secretaría en materia de Transparencia, con las funciones y atribuciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la 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;

XIX. A solicitud del Secretario de Administración y previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual que efectúe la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría, desahogar los procedimientos de incumplimiento de los contratos celebrados por la Secretaría, así como brindar el apoyo necesario para la aplicación de penas convencionales que deriven de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones;

XX. Previo agotamiento de los medios voluntarios de cumplimiento contractual por los entes requirentes, desahogar los procedimientos de incumplimiento, terminación anticipada de los contratos celebrados por la Secretaría, relativos a la contratación de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios,