

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

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,

arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas de las Dependencias de la Administración Pública;

**XXI.** Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones del Secretario de Administración o demás autoridades que de él dependan, y que sean de su competencia, así como proponer los términos de los que tengan que resolver dichas autoridades; y

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

## CAPÍTULO VI

### Suplencias

**Artículo 19.** El Secretario de Administración será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días por los Directores Generales en el ámbito de su competencia. En ausencias mayores será suplido por quien designe el Gobernador.

**Artículo 20.** Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días, por sus Coordinadores de Área en el ámbito de sus competencias o por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. Si la ausencia es mayor al tiempo señalado será suplido por quien designe el Secretario de Administración para el efecto.

**Artículo 21.** Los Coordinadores de Área y Jefes de Departamento de la Secretaría serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días, por el servidor público subalterno de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Si la ausencia es mayor al tiempo referido será suplido por quien designe el Director General que corresponda.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Periódico Oficial del Estado el día ocho de diciembre del año dos mil catorce, así como sus reformas y adiciones y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Secretario de Administración deberá expedir los manuales de organización a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Secretaría de Administración expedirá los lineamientos y demás disposiciones de carácter general a que hace referencia el presente Reglamento, dentro de un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrega en vigencia del actual instrumento legal y en tanto se expidan éstos continuarán en vigor los manuales y disposiciones expedidos con anterioridad.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, a los

veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

A T E N T A M E N T E

**C.P. Martín Orozco Sandoval,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.

**C. Francisco Javier Luévano Núñez,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**C.P. Juan Francisco Larios Esparza,**  
OFICIAL MAYOR.

## SECRETARÍA DE FINANZAS

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracción I y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 3°, 10 fracciones I, IV y V, 11 fracción IV, 24 fracción VII y 29 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 28 de Diciembre de 2010; y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Octubre del año 2017, mediante Decreto Número 164; así como el artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES", al tenor de la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante Decreto número 164 de fecha 27 de octubre de 2017, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, en la cual, a partir del 1° de enero de 2018, se desincorpora el Instituto Catastral del Estado de Aguascalientes, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas, para pasar a formar parte de la Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral, transfiriéndose a ella, las funciones, personal, recursos materiales y financieros, así como la rectoría y la potestad de establecer la política en la administración del catastro de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado que actualmente detenta la Secretaría de Finanzas, lo cual, aunado a la necesidad de adecuar la propia estructura orgánica de dicha Secretaría, a fin de ajustarse a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica en comento y cumplir con los objetivos del tercer Eje del Plan Estatal de Desarrollo, así como con los principios rectores contenidos en la propia Ley a saber de equidad, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, y gobernanza y participación ciudadana, que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público, conlleva al imperativo de proponer cambios