

SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACION

20 ENE 4 PM 1 45

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Y ANÁLISIS, ARCHIVOS
Y COMPLIACIÓN DE LEYES

SUPREMA CORTE DE
JUSTICIA DE LA NACION

20 ENE -3 AM 9:53

CASA DE LA CULTURA
JURÍDICA
AGUASCALIENTES, AGS.



A handwritten signature in black ink is located in the lower right corner of the page.

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX)

TOMO XVIII

Aguascalientes, Ags., 31 de Diciembre de 2017

Núm. 28

EXTRAORDINARIO

EXTRAORDINARIO

Con fundamento en el Artículo 9º de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, se publica en edición extraordinaria, Decretos Números 221 y 222, expedidos por la LXIII Legislatura; Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIII Legislatura:

Decreto Número 221.- Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud.

Decreto Número 222.- Se adiciona el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2018.

PODER EJECUTIVO

DESPACHO GOBERNADOR DEL ESTADO:

Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

ÍNDICE:

Página 194

en su ámbito de competencia y además contarán con las Unidades Administrativas de conformidad con el presupuesto anual respectivo, necesarias para el ejercicio de sus funciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Extraordinaria, Número 5, de fecha 24 de febrero de 2011.

ARTÍCULO TERCERO. - Los procedimientos administrativos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite, se concluirán conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno que se abroga y de las demás disposiciones legales que les dieron origen, con excepción de lo relativo al Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo Noveno Transitorio de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes publicada mediante Decreto 164 de fecha 27 de octubre de 2017.

ARTÍCULO CUARTO. - Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

ATENTAMENTE

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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; 3º, 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 los Artículos Décimo Primero y Décimo Cuarto Transitorios 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 5º de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES", al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Titular del Ejecutivo del Estado desde el inicio de su administración ha realizado acciones que tienden a la modernización administrativa, ante todo, sentar las bases jurídicas para vincular las necesidades públicas con las operaciones de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, siendo estas últimas armónicas con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, aprobada por el H. Congreso del Estado mediante Decreto número 164 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de octubre del año 2017.

La emisión de la Ley Orgánica del Administración Pública del Estado de Aguascalientes, permitió la reorganización del aparato administrativo público con el objeto de incrementar su capacidad de respuesta ante las diversas y múltiples demandas sociales y por ende, la reestructura en la organización interna de cada una de las Dependencias que integran el Poder Ejecutivo Estatal, logrando con ello, hacer más eficiente el ejercicio de sus atribuciones.

Con la reorganización a que se refiere el párrafo que antecede, fue creada la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 fracción IV, 11, 14, 15, 27 fracción VIII, 29 y Décimo Primero transitorio de la citada Ley Orgánica, resulta imperante emitir la disposición normativa que regulará el actuar de la recién creada Secretaría de Administración, atendiendo la regulación respecto del nuevo esquema de organización de la Administración Pública Estatal y facilitar el logro de los objetivos de planeación del Ejecutivo, específicamente en cuanto se refiera al tercer eje del Plan Estatal de Desarrollo, denominado "Aguascalientes con Gobierno íntegro, austero y abierto" que tiene por objetivo buscar consolidar instituciones más ordenadas, modernas y transparentes, así como lograr una gestión pública eficiente e integral que permita fortalecer la mejora regulatoria, teniendo como principios rectores, la equidad de género, sustentabilidad, transparencia y gobernanza.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración consta de seis capítulos y pretende ser el instrumento legal que permita dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le impone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, siendo el instrumento indispensable para lograr la vinculación efectiva de las operaciones y actividades de las Dependencias del Poder Ejecutivo, al proceso general del actuar gubernamental, haciendo compatibles sus objetivos con las atribuciones concedidas que se derivan de los programas y metas planteadas por el Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Dicho ordenamiento, por su naturaleza jurídica, es una norma de relevancia considerada, pues organiza y delimita las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, con el fin de lograr el funcionamiento adecuado, eficiente y eficaz de esta Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal; disposición que contempla las atribuciones, funciones y obligaciones atribuidas a

cada una de las Unidades Administrativas y confiere a los servidores públicos que fungen como Titulares de las mismas, las facultades necesarias para el desempeño adecuado de sus cargos.

Por todo lo expuesto, apegado a la realidad y con el objetivo de cumplir con las metas propuestas por la presente administración, siendo principios rectores la equidad, sustentabilidad, transparencia y combate a la corrupción, y gobernanza y participación ciudadana, que se observan en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público, se ha considerado de suma importancia la emisión de la norma que organizará a la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

Por lo anteriormente fundado y motivado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO ÚNICO

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público, de interés general y tiene por objeto, regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Administración como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2º. La Secretaría de Administración tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 33 de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, además de los que le confieran otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La Secretaría de Administración deberá conducir sus actividades bajo la observancia obligatoria de los principios establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, así como del Código de Ética de la Administración Pública.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Almacenes generales de bienes consumibles de la Administración Pública Estatal: El almacén de eventos públicos, el de Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes y el de la Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz.

II. Dependencias: Las referidas en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y las demás unidades administrativas definidas como tal en las demás disposiciones legales aplicables.

III. Estado: El Estado de Aguascalientes.

IV. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, a los organismos auxiliares, las empresas de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos de la Administración Pública Paraestatal del Estado.

V. Gobernador: El Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

VI. Gobierno del Estado: Al Gobierno del Estado de Aguascalientes.

VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

VIII. Secretaría: La Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

IX. Secretario de Administración: El Titular de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.

XI. Servicios generales o básicos: 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.

XII. TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicación.

XIII. UMSA: Unidad de Mantenimiento y de Servicio Automotriz.

XIV. Talleres Gráficos: Unidad Administrativa integrante de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría.

CAPÍTULO II
Estructura Orgánica

Artículo 4º. Orgánicamente la Secretaría estará integrada por las siguientes unidades administrativas; mismas que coadyuvarán con el Secretario de Administración para el ejercicio de las facultades, estudio y despacho de los asuntos que le competen:

I. Secretaría Particular;

II. Dirección General de Capital Humano;

III. Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales;

IV. Dirección General de Adquisiciones;

V. Dirección General de Administración y Servicios; y

VI. Dirección General Jurídica.

Las Direcciones Generales de la Secretaría se auxiliarán con Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás personal necesario para el desempeño de sus atribuciones, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5º. El ejercicio de las atribuciones y facultades de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario de Administración, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los Titulares de las Direcciones Generales, salvo aquéllas que en los términos de la Ley Orgánica o del Reglamento, sean indelegables.

La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el Titular de la facultad respectiva.

Artículo 6º. La Secretaría por medio de su Titular y de sus Directores Generales, deberá conducir sus actividades en forma programada, y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de Gobierno del Estado, establezca el Gobernador a través del Secretario de Administración.

Artículo 7º. La interpretación del Reglamento en caso de conflicto de facultades entre unidades administrativas a su cargo, corresponde al Secretario de Administración.

CAPÍTULO III

Facultades del Secretario de Administración

Artículo 8º. La administración, atención, despacho y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría y su representación, corresponden al Secretario de Administración, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que la Ley Orgánica, las Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y demás disposiciones legales le otorguen o las que le instruya el Gobernador.

Artículo 9º. El Secretario de Administración tendrá como facultades indelegables, las que se enlistan a continuación:

I. Formular y proponer al Gobernador los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Convenios sobre los asuntos de su competencia;

II. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para informar de algún asunto de su competencia y/o de su cargo;

III. Designar a los representantes de la Secretaría ante los fideicomisos, comités, subcomités, consejos, juntas de gobierno de Entidades y grupos de trabajo interinstitucionales;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;

V. Firmar conjuntamente con el Gobernador y el Secretario General de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos que de éstos dependan, hasta el nivel de Director General;

VI. Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que de forma excluyente no formen parte de la fracción anterior; y

VII. Las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos o disposiciones legales, con ese carácter.

Artículo 10. Son facultades delegables del Secretario de Administración, con exclusión de las facultades previstas en el artículo 9º del Reglamento, las demás contenidas en los artículos 33 de la Ley Orgánica, así como en el artículo 11 del Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El Secretario de Administración tendrá las facultades necesarias para cumplir las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, los Reglamentos, Decretos u otras disposiciones legales, contando además de las previstas en el artículo 33 de la Ley Orgánica, con las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y recursos humanos que requiera la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de las funciones encomendadas;

III. Acordar con el Gobernador del Estado, la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que realicen las funciones a que se refiere la fracción anterior;

IV. Establecer políticas, normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal;

V. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias, renuncias y cualquier otra incidencia que modifique la relación laboral entre el Estado y sus servidores públicos y/o que implique una afectación salarial;

VI. Integrar, elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes para su pago, la nómina de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, efectuando las retenciones fiscales y practicando los descuentos que legalmente correspondan;

VII. Autorizar, previo acuerdo con Gobernador del Estado, las propuestas de creación de nuevas áreas en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

VIII. Planear y programar en coordinación con los Titulares de las Dependencias la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Estado;

IX. Analizar para su propuesta, el Tabulador de Sueldos y Salarios que se aplicará en las Dependencias, así como el que se aplique en las Entidades;

X. Instrumentar y ejecutar el Servicio Civil de Carrera, evaluando en todo momento las actitudes

de quienes lo conformen, las cuales estarán libres de cualquier tipo de discriminación;

XI. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XII. Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y en los casos de compras consolidadas, a las Entidades, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIII. Administrar los seguros de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de las Entidades que así lo soliciten;

XIV. Coadyuvar con Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Dictar los lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y proponerlo a las Entidades;

XVI. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento;

XVII. Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;

XVIII. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

XIX. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades;

XX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de bienes consumibles de la Secretaría;

XXI. Promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias; así como las Entidades que lo soliciten;

XXII. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado; y presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, conforme a la legislación federal o estatal aplicable;

XXIII. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las ex-

cepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;

XXIV. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;

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

XXVI. Atender los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que le sean solicitados;

XXVII. Expedir los manuales de organización, normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de su competencia;

XXVIII. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIX. Administrar los Talleres Gráficos, para proveer a las Dependencias y Entidades de los elementos y materiales de trabajos de impresión necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXX. Expedir certificaciones y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XXXI. Llevar el control y mantenimiento de los estacionamientos oficiales bajo resguardo de la Secretaría;

XXXII. Atender en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;

XXXIII. Administrar la UMSA para proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado;

XXXIV. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;

XXXV. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del presente Reglamento; y

XXXVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieren las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general; así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el Gobernador.

CAPÍTULO IV

Secretaría Particular

Artículo 12. Al Secretario Particular de la Secretaría le corresponde:

I. Acordar la agenda del Secretario de Administración y controlar la audiencia diaria;

II. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Secretario de Administración; así como tramitar los asuntos planteados, según las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría y darles seguimiento hasta su total conclusión;

III. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario de Administración, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;

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 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 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 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

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

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 requerentes 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,

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

XXI. Admitir, trámitar 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 dieciséis.

ATENTAMENTE

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; 3º, 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 5º 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 1º 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

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

Pág.

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LXIII Legislatura:

125009	Decreto Número 221.- Ley del Instituto Aguascalentense de la Juventud.....	2
124987	Decreto Número 222.- Se adiciona el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2018.....	9

PODER EJECUTIVO

78906
101814 DESPACHO GOBERNADOR DEL ESTADO:

125010	Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.....	10
125013 80076	125076 - 103842; 125027 - 80574; 125028 - 51222; 125083 - 113508; 125085 - 81014; 125089 - 109274; 125091 - 95036; 125093 - 110518; 125095 - 79530; 125098 - 84912; 125183 - 82172; 125184 - 125186 - 115014	

CONDICIONES:

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 757.00; número suelto \$ 37.00; atrasado \$ 44.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 624.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 877.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.