EXTRA
PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO CVII | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 15 DEL AÑO 2025. | EXTRA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80, FRACCIONES II Y X, 82, 84 Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27 FRACCIONES I y XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 46 FRACCIÓN XXIX Y 49 FRACCIÓN XXVII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

C O N S I D E R A N D O

Con fecha veinte de mayo del año dos mil veintidós se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; sin embargo, la actual administración requiere alinear el quehacer institucional de la Secretaría de Administración a los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028 para tener un Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades, a fin de hacerla más eficaz, moderna y eficiente y con ello impulsar la construcción de un gobierno honesto, austero, cercano y transparente beneficio de la sociedad oaxaqueña.

En consecuencia, resulta necesario contar con un marco normativo actualizado a la estructura orgánica de la Secretaría de Administración, previamente reorganizada y reajustada al quehacer institucional de la misma y de conformidad a los principios de austeridad que rigen al actual gobierno.

En ese sentido, el Ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien emitir un nuevo instrumento legal en el que se establecen las facultades y el ámbito de competencia de las personas servidoras públicas que dirigen cada una de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración, garantizando con ello legalidad en la emisión de sus actos, así como en los trámites y servicios que brinda a las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Ejecutivo y a la ciudadanía en general.

Las facultades que en el nuevo Reglamento Interno se asignan a cada una de las Áreas Administrativas que integran la Secretaría de Administración, son enfocadas al buen desempeño de las mismas a fin de que sean ejercidas plenamente con responsabilidad, atendiendo al principio rector de austeridad y rendición de cuentas que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración, que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Secretaría de Administración, a través de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia, honestidad y rendición de cuentas que rigen en la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por la Gobernadora o Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Áreas Administrativas:** A todas aquellas Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Unidad, de Departamento y las demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración;

II. **Ciudad Administrativa:** Al Centro Administrativo "Benemérito de las Américas";

III. **Ciudad Judicial:** Al Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, General Porfirio Díaz, "Soldado de la Patria";

IV. **Comité de Adquisiciones:** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;

V. **Dependencias:** A las definidas con este carácter en el artículo 3, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

VI. **Entidades:** A las definidas con este carácter en los artículos 3, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y 2, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

VII. **Ley de Adquisiciones:** A la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;

VIII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia;

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración;

X. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

XI. **Secretaria o Secretario**: A la persona Titular de la Secretaría de Administración;

XII. **SIIO:** Al Sistema de Inventarios Integral de Oaxaca;

XIII. **Sindicato:** Al Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal del Estado de Oaxaca, y

XIV. **Sub-comité de Adquisiciones:** Al Sub-comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Administración.

Artículo 4. Las personas titulares de las Áreas Administrativas serán directamente responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de las facultades que se les asignan en el presente reglamento.

Independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las Áreas Administrativas y el órgano consultivo previstas en su estructura orgánica, siendo estas las siguientes:

1. Secretaría.

1.0.0.0.1 Secretaría Particular.
1.0.0.0.2 Staff de Asesorías.

1.0.0.1 Coordinación de Comunicación Social.

1.0.0.0.0.1 Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo.

1.0.1 Dirección Jurídica.

1.0.1.0.0.1 Departamento de Procesos Jurídicos.
1.0.1.0.0.2 Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos.

1.0.2 Dirección Administrativa.

1.0.2.0.1 Unidad de Operación Interna.
1.0.2.0.1.1 Departamento de Eventos Especiales.
1.0.2.0.1.2 Departamento de Compras.
1.0.2.0.1.3 Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

1.0.2.0.0.1 Departamento de Recursos Humanos.
1.0.2.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
1.0.2.0.0.3 Departamento de Control Presupuestal.
1.0.2.0.0.4 Departamento de Contabilidad.
1.0.2.0.0.5 Departamento de Adjudicaciones.

1.1 Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos.

1.1.1. Dirección de Recursos Humanos.

1.1.1.0.1 Unidad de Planeación y Operación.
1.1.1.0.1.1 Departamento de Selección y Contratación.
1.1.1.0.1.2 Departamento de Organización de Personal.
1.1.1.0.1.3 Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal.
1.1.1.0.1.4 Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos.

1.1.1.0.2 Unidad de Servicios al Personal.
1.1.1.0.2.1 Departamento de Registros de Personal.
1.1.1.0.2.2 Departamento de Salarios y Prestaciones.
1.1.1.0.2.3 Departamento de Procesamiento de Nómina.
1.1.1.0.2.4 Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios.
1.1.1.0.2.5 Departamento de Organismos Descentralizados.
1.1.1.0.2.6 Departamento de Instituciones Educativas.
1.1.1.0.3 Unidad de Desarrollo Profesional.
1.1.1.0.3.1 Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.
1.1.1.0.3.2 Departamento de Capacitación y Profesionalización.

1.1.1.0.0.1 Departamento Laboral y de Asistencia Contractual.
1.1.1.0.0.2 Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental.
1.1.1.0.0.3 Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.

1.1.2 Dirección de Modernización Administrativa.

1.1.2.0.0.1 Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural.
1.1.2.0.0.2 Departamento de Documentos Normativos.
1.1.2.0.0.3 Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
1.1.2.0.0.4 Departamento de Registro y Control de Entidades.

1.2 Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios.

1.2.1 Dirección de Patrimonio.

1.2.1.0.0.1 Departamento de Validación Patrimonial.
1.2.1.0.0.2 Departamento de Control de Bienes Muebles.
1.2.1.0.0.3 Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
1.2.1.0.0.4 Departamento de Control de Contratos y Facturas.

1.2.2 Dirección de Recursos Materiales.

1.2.2.0.1 Unidad de Adquisiciones.
1.2.2.0.1.1 Departamento de Licitaciones.
1.2.2.0.1.2 Departamento de Formalización de Adquisiciones.
1.2.2.0.1.3 Departamento de Almacén.

1.2.2.0.0.1 Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento.
1.2.2.0.0.2 Departamento de Planeación y Seguimiento.

1.2.0.1 Coordinación de Servicios y Mantenimiento.
1.2.0.1.0.1 Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
1.2.0.1.0.2 Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.
1.2.0.1.0.3 Departamento de Seguros y Siniestros.
1.2.0.1.0.4 Departamento de Servicios.
1.2.0.1.0.5 Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles.

1.2.0.2 Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.
1.2.0.2.0.1 Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.
1.2.0.2.0.2 Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

A. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Artículo 6. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica, la Secretaría contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 7. El Órgano Consultivo denominado Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca tendrá las atribuciones y funciones que establezcan las disposiciones respectivas.

Artículo 8. Los órganos desconcentrados de la Secretaría, estarán bajo la dirección y supervisión de la Secretaria o Secretario o de la persona servidora pública que éste designe; la organización, competencia y facultades de las Áreas Administrativas que lo conforman se sujetarán a su estructura orgánica autorizada y a los ordenamientos que para tal efecto se expidan.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. La Secretaría contará con una Secretaria o Secretario, quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador del Estado.

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente a la Secretaria o Secretario, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño, mediante acuerdo, a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador Estado, deban ser ejecutadas directamente por la Secretaria o Secretario.

La Secretaria o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las personas titulares de las Áreas Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La persona titular del área administrativa a quien se le delegue el o los asuntos a que se refiere el presente artículo, será responsable por los actos u omisiones en

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

que incurra en el desempeño de la facultad que se le encomienda, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 10. Son facultades de la Secretaria o Secretario, las siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar la política institucional de la Secretaría, así como, coordinar a las Entidades agrupadas al sector que encabeza, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, el Plan Estatal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Proponer a la Gobernadora o Gobernador del Estado por conducto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios sobre asuntos competencia de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y de las Entidades agrupadas a su sector;

IV. Otorgar poderes a la Directora o Director Jurídico o a las personas servidoras públicas que determine, para representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal;

V. Formular, en el ámbito de su competencia, programas acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, con las políticas públicas del Gobierno del Estado;

VI. Aprobar y remitir a la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y sus modificaciones, así como el programa operativo anual de la misma, y los programas a desarrollarse, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VII. Dictar las políticas para la administración de los recursos humanos, la capacitación de las personas servidoras públicas y el Servicio Profesional de Carrera;

VIII. Normar la adquisición, arrendamiento y uso de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información;

IX. Conducir la adquisición consolidada de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal;

X. Iniciar e integrar, a través de la Dirección Jurídica, el procedimiento para que la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, según sea el caso, determine las penalizaciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás contrataciones que celebre la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XI. Dictar las políticas que favorezcan la eficiencia administrativa en las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XII. Suscribir los convenios, acuerdos y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y/o facultades;

XIII. Dictar las políticas para la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado, en los términos de la normatividad aplicable;

XIV. Instrumentar políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para que, en coordinación con las Dependencias y Entidades, se establezcan programas de modernización y mejora de la gestión pública;

XV. Someter a la autorización de la Gobernadora o Gobernador del Estado las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, así como, la supresión de plazas cuando las funciones asignadas a las mismas desaparezcan;

XVI. Designar, remover y revocar el nombramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría, con excepción del personal de base, cuando sus nombramientos no hayan sido otorgados directamente por la Gobernadora o Gobernador del Estado;

XVII. Determinar la forma en que deben coordinarse las Áreas Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus labores;

XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Comités, Organizaciones, Consejos, Órganos de Gobierno y Entidades en los que participe;

XIX. Aprobar el Reglamento Interno, y emitir los manuales administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia;

XX. Autorizar conforme a su competencia, los proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades, en los términos de la normatividad aplicable;

XXI. Dirigir la administración de los espacios públicos recreativos asignados a la Secretaría;

XXII. Conducir el Registro de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y de Inmuebles del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XXIII. Representar legalmente al Gobierno del Estado, en los casos que proceda, en el tema relativo a las relaciones laborales;

XXIV. Emitir acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;

XXV. Expedir los nombramientos de las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones de Área de la Administración Pública Centralizada;

XXVI. Expedir los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades;

XXVII. Instruir la atención y seguimiento a las auditorías y fiscalizaciones realizadas por la autoridad competente a la Secretaría, y

XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Gobernadora o Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. La Secretaría para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Secretaría Particular, Staff de Asesorías y la Coordinación de Comunicación Social, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 12. El Departamento de Seguridad y Gestión Integral del Riesgo contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer a la Secretaria o Secretario el personal que fungirá como enlace del Departamento en el complejo de Ciudad Judicial;

II. Fomentar la cultura de protección civil y autoprotección en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

III. Establecer, promover y capacitar de manera permanente a los grupos e individuos que participan en las brigadas de protección civil en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

IV. Formular los planes internos de protección civil en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

V. Practicar y coordinar los simulacros derivados de los planes internos y programas institucionales en materia de protección civil, que permitan orientar y auxiliar al personal que labora en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

VI. Colaborar con la Coordinación Estatal de Protección Civil y Unidades Municipales, para integrar normas de seguridad aplicables en los complejos de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

VII. Realizar inspecciones y emitir las recomendaciones en materia de protección civil para mejorar las condiciones de seguridad en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VIII. Determinar las situaciones de riesgo o emergencias que permitan resguardar la vida y/o la integridad de las personas dentro de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

IX. Emitir exhortos ante la falta de cumplimiento de recomendaciones en materia de seguridad dentro de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

X. Establecer y mantener comunicación y coordinación con las Áreas Administrativas de la Secretaría con el propósito de brindar servicios de asesoría en la aplicación de las políticas y normas en materia de seguridad y protección civil;

XI. Proponer las políticas de seguridad y coadyuvar con el personal de seguridad pública en la vigilancia de las instalaciones de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XII. Coordinar y supervisar los programas institucionales en materia de protección civil en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XIII. Promover la participación de las Áreas Administrativas de la Secretaría en los programas y acciones en materia de prevención y protección civil, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 13. La Dirección Jurídica contará con una Directora o Director Jurídico, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Secretaria o Secretario y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría, así como, de las personas servidoras públicas y Áreas Administrativas que la integran, ante cualquier autoridad civil, administrativa, del trabajo, jurisdiccional o de cualquier otro orden, local o federal, en los cuales la Secretaría sea parte como demandada, demandante o tercero perjudicado;

II. Coadyuvar en la atención de quejas que se presenten ante la instancia Estatal o Federal en materia de los Derechos Humanos, en los que se vea involucrada la Secretaría;

III. Fungir como apoderado o representante de la Secretaría en los juicios de garantías en que sea considerada como autoridad responsable, y designar Delegados con las facultades que les confiere la Ley de Amparo;

IV. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica permanente a la Secretaria o Secretario, así como brindar asesoría legal y emitir opiniones jurídico normativas que requieran las Áreas Administrativas de la Secretaría;

V. Coordinar el trámite y registro de las obras intelectuales, marcas y licencias propiedad del Gobierno del Estado en coadyuvancia con la Dirección de Patrimonio y la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado;

VI. Coadyuvar con la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en los procedimientos administrativos que se instauren a las servidoras públicas adscritas a la Secretaría, cuando se le corresponda conocer de las faltas cometidas por éstos y ejecutar las sanciones que aquella le imponga;

VII. Acordar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial derivados de los actos u omisiones realizados por personas servidoras públicas que afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, informando del inicio de los mismos a la Dirección de Patrimonio para los efectos de su competencia, y exigiendo, en su caso, la reposición, pago o celebración de convenios relativos a los mismos;

VIII. Ordenar la baja de los bienes muebles afectos a los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial a la Dirección de Patrimonio, en términos de la normatividad aplicable;

IX. Dictaminar los valores de los bienes muebles sujetos a Proceso de Responsabilidad Patrimonial y elaborar, en consecuencia, los avalúos respectivos de toda índole y naturaleza que se requieran en la Secretaría;

X. Formular las demandas, denuncias o querellas ante los órganos jurisdiccionales competentes o el Ministerio Público, cuando por la comisión de algún hecho o delito resulte perjudicada la Secretaría en los bienes o servicios a su cargo, y presentar los desistimientos u otorgamiento de perdón que procedan;

XI. Coadyuvar con la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado y, en su caso, con las personas titulares de las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en la revisión y elaboración de los actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría cuando se afecte a los intereses patrimoniales del Poder Ejecutivo;

XII. Elaborar y validar los contratos para el arrendamiento de inmuebles que autorice la Dirección de Patrimonio, en términos de la normatividad en la materia, así como, las órdenes de pago respectivos, que celebre la Secretaría;

XIII. Validar los contratos, convenios, acuerdos, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles, y demás contrataciones que en la materia de su competencia realice la Secretaría, ya sea en el ámbito federal o estatal;

XIV. Formular y promover en estrecha coordinación con las áreas jurídicas o administrativas de las Dependencias o Entidades, ante las compañías de seguros, las reclamaciones por daños y perjuicios, en caso de siniestro de alguna unidad de motor de la plantilla vehicular asignadas a las mismas o en su caso para interponer las acciones legales correspondientes por incumplimiento de las aseguradoras;

XV. Asesorar a la Dirección de Patrimonio en el ámbito jurídico en la elaboración y actualización del catálogo, inventario y registro de los bienes inmuebles del Ejecutivo del Estado;

XVI. Opinar y dictaminar cuando las Áreas Administrativas se lo requieran, la procedencia de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que participe la Secretaría;

XVII. Coordinar los procesos de modernización y actualización del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;

XVIII. Certificar, previo cotejo con su original, los documentos o instrumentos específicos que produzcan las Áreas Administrativas de la Secretaría en ejercicio de sus funciones, incluyendo su propio nombramiento;

XIX. Solicitar informes a las Áreas Administrativas de la Secretaría, sobre el estado que guardan los asuntos de carácter legal, a cargo de ellas y darles el seguimiento correspondiente;

XX. Remitir a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función pública el expediente correspondiente para que esta determine y aplique las penalizaciones correspondientes que se deriven del incumplimiento de las fechas de servicios o ejecución de trabajos, de conformidad con lo estipulado en los contratos, convenios, pedidos y órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestales consolidadas o directas, que celebra la Secretaría, así como de las personas proveedoras o licitantes que se presuma proporcionen información falsa o actúen de mala fe, en el procedimiento de contratación;

XXI. Conducir y desahogar los procedimientos de rescisión administrativa, en los términos de la normatividad aplicable, por incumplimiento a los contratos y convenios modificatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas o directas celebrados por la Secretaría;

XXII. Realizar actuaciones, notificaciones y razones, emitir citatorios, constancias y acuerdos, fijar plazos y términos legales que permitan la resolución de los asuntos de su competencia; así mismo, habilitar días y horas inhábiles previo

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

acuerdo de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIII. Fungir como responsable de la Unidad de transparencia en los términos del Régimen de Transparencia, y

XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Procesos Jurídicos y del Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos.

Artículo 15. El Departamento de Procesos Jurídicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar y elaborar las acciones civiles, fiscales, administrativas o de cualquier índole a presentar ante los tribunales del fuero común o federal que competan a la Secretaría, así como comparecer a las audiencias para ofrecer y desahogar pruebas e interponer los recursos legales procedentes;

II. Intervenir en los juicios de amparo cuando se señale a la Secretaria como autoridad responsable y elaborar los informes previos y justificados;

III. Participar y dar seguimiento a todo trámite legal de tipo contencioso administrativo en los cuales tenga injerencia la Secretaría;

IV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público y darles seguimiento a las averiguaciones previas, carpetas y/o legajos de investigación, y a los procesos penales que se instauren con motivo de daño patrimonial al Poder Ejecutivo, así como los procedimientos administrativos que se instauren a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal ante la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

V. Elaborar los proyectos de consultas o asesorías que se requieran a la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia;

VI. Gestionar e integrar el trámite y registro de las obras intelectuales, marcas y licencias propiedad del Gobierno del Estado en coadyuvancia con la Dirección de Patrimonio y la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Departamento de Formulación de Instrumentos Jurídicos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar los contratos o convenios referentes a los arrendamientos de inmuebles que requiera la Secretaría, así como las órdenes de pago respectivas;

II. Conocer y tramitar expedientes relacionados con los siniestros de los vehículos que conforman la plantilla oficial del Poder Ejecutivo y obtener su reparación o reposición ya sea por la persona conductora, responsable o por la aseguradora correspondiente, coordinándose con las áreas jurídicas y/o administrativas de las Dependencias o Entidades que los tengan asignados, para formular la reclamación en el pago de daños, e interponer por conducto del área administrativa que corresponda las acciones legales pertinentes;

III. Establecer coordinación con la compañía aseguradora para la atención oportuna de los hechos de tránsito en los que esté involucrada alguna unidad de motor de la plantilla vehicular oficial;

IV. Participar en la elaboración de los contratos relacionados con los bienes muebles y servicios destinados al uso de la Administración Pública Estatal;

V. Integrar en coordinación con la Dirección de Patrimonio, hasta su conclusión, los expedientes por perdida, robo o extravío de bienes muebles del Poder Ejecutivo y requerir a las Dependencias y Entidades el envío de la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de responsabilidad patrimonial;

VI. Elaborar en defensa del Patrimonio del Gobierno del Estado, convenios relacionados con el pago de daños y perjuicios ocasionados a los bienes muebles e inmuebles y los relacionados con la recuperación o pago de bienes perdidos, robados, extraviados o, en su defecto, elaborar resoluciones en términos de la normatividad aplicable;

VII. Elaborar y, en su caso, analizar los convenios, acuerdos, contratos, decretos, informes y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir la Secretaria o Secretario, en ejercicio de su competencia;

VIII. Revisar los documentos legales que formulen las Áreas Administrativas de la Secretaría, para la validación de la persona titular de la Dirección Jurídica;

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las leyes, reglamentos o sus reformas, así como coadyuvar y promover con las Áreas Administrativas la emisión de lineamientos y normatividad que regulen sus atribuciones e intervenir en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 17. La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director Administrativo, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Instrumentar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes, para la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

II. Coadyuvar con las Áreas Administrativas correspondientes, en el diseño y establecimiento de estrategias administrativas que contribuyan a optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de la Secretaría;

III. Coordinar y autorizar el ingreso de personas y bienes a las instalaciones de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial e implementar las medidas necesarias para el correcto uso de los estacionamientos;

IV. Administrar los servicios médicos de emergencia que se proporcionen al personal al servicio del Gobierno del Estado, en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

V. Coordinar la celebración de los eventos especiales a cargo de la Secretaría;

VI. Vigilar el control y sistematización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;

VII. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales el suministro de recursos materiales requeridos a través del proyecto de compras consolidadas;

VIII. Gestionar ante el área administrativa correspondiente, el suministro de recursos para el pago oportuno de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal que labora en la Secretaría;

IX. Validar las altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;

X. Validar las solicitudes de comisiones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del personal de la Secretaría;

XI. Expedir, previa solicitud, constancias de no adeudo financiero, contable y de bienes muebles, así como de no incidencias administrativas al personal adscrito a la Secretaría;

XII. Autorizar los pagos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

El contenido, veracidad y autenticidad de la documentación comprobatoria que se presente para trámite de pago ante la Dirección Administrativa, será estricta responsabilidad de la persona titular del área administrativa que la genere y requiera su pago;

XIII. Proponer a la Secretaria o Secretario para su consideración y, en su caso, autorización, el proyecto de presupuesto anual y el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XIV. Supervisar y coordinar el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XV. Conducir la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, así como, proponer modificaciones presupuestarias y transferencias necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;

XVI. Administrar, previo acuerdo de la Secretaria o Secretario y con apego a la normatividad establecida, los recursos disponibles que permitan atender las necesidades de la Secretaría;

XVII. Dirigir la revisión de los estados financieros y contables de la Secretaría, a excepción de los que emita la Dirección de Recursos Humanos, así como los informes que las Dependencias normativas le requieran para medir la eficiencia del ejercicio del gasto público;

XVIII. Vigilar que se opere debidamente el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca emitido por la Secretaría de Finanzas, con el fin de efectuar el registro y control del presupuesto asignado a la Secretaría;

XIX. Atender y dar seguimiento a las auditorías y fiscalizaciones, así como solicitar información a las Áreas Administrativas para la integración y solventación de observaciones en el ámbito de su competencia;

XX. Conducir la revisión de expedientes técnicos para su evaluación por parte de la Secretaría de Finanzas, y obtener su autorización y aprobación para seguimiento del proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con las normas vigentes.

El contenido, veracidad y autenticidad de la documentación que integre los expedientes técnicos, será estricta responsabilidad de la persona titular del área administrativa que la genere;

XXI. Dirigir la integración de solicitudes de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, para el trámite ante el Comité de Adquisiciones y Sub-comité de Adquisiciones, de los expedientes competencia de la Secretaría en materia de partidas presupuestales directas;

XXII. Coordinar la recepción de las solicitudes que se sometan a consideración del Sub-comité de Adquisiciones, de conformidad con la normatividad vigente;

XXIII. Dirigir las compras de la Secretaría, en materia de partidas presupuestales directas;

XXIV. Intervenir en la aplicación y ejercicio de recursos federales que competa ejercer a la Secretaría;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y áreas que la conforman;

XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, y

Artículo 18. La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Unidad de Operación Interna; del Departamento de Recursos Humanos; del Departamento de Recursos Financieros; del Departamento de Control Presupuestal; del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Adjudicaciones.

CAPÍTULO IV
DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN INTERNA

Artículo 19. La Unidad de Operación Interna contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar y supervisar la habilitación de los espacios para la realización de los eventos oficiales organizados por la Secretaría;

II. Autorizar y supervisar el equipo necesario y elementos principales que se requieran en cada uno de los eventos programados y presididos por la Gobernadora o Gobernador del Estado;

III. Controlar la operación de los servicios generales de la Secretaría;

IV. Autorizar las solicitudes de material de oficina y servicios que requieran las Áreas Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus facultades;

V. Atender los requerimientos de intendencia y mantenimiento a las instalaciones y los demás servicios de apoyo que demande la Secretaría;

VI. Autorizar y controlar las asignaciones y resguardos de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

VII. Coordinar el trámite para el aseguramiento de los vehículos asignados a la Secretaría;

VIII. Establecer coordinación con la Dirección Jurídica para su intervención, cuando se afecten los bienes asignados a la Secretaría;

IX. Coordinar y validar los servicios de seguridad y vigilancia destinados a los parques, espacios públicos e inmuebles a cargo de la Secretaría;

X. Coordinar y supervisar el servicio de autobuses contratado por el Gobierno del Estado para el transporte de personal a Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XI. Asignar y controlar los espacios de estacionamiento en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XII. Formular e implementar programas y protocolos de control para el ingreso de las personas servidoras públicas y visitantes a Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XIII. Validar las constancias de no adeudo de bienes muebles del personal adscrito a la Secretaría que lo solicite;

XIV. Validar la integración de la conciliación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría registrados en el SIIO y en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca;

XV. Regular el suministro mensual de combustible de la Secretaría; programar y efectuar la distribución y supervisar que las áreas hagan uso racional del mismo, requiriendo las bitácoras de consumo;

XVI. Suscribir las actas de entrega-recepción a las Áreas Administrativas, con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por la Secretaría;

XVII. Coordinar al personal médico en los consultorios instalados en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XVIII. Supervisar y coordinar el control y sistematización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;

XIX. Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparación del equipo de transporte terrestre y de maquinaria de la plantilla de la Secretaría, y

XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículo 20. La Unidad de Operación Interna para el cumplimento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Eventos Especiales; del Departamento de Compras y del Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística.

Artículo 21. El Departamento de Eventos Especiales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna y tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar y coordinar con las áreas competentes, el apoyo para las audiencias y eventos de la Gobernadora o Gobernador del Estado, para la elaboración de mamparas, estrados y demás implementos necesarios;

II. Apoyar logísticamente al Estado Mayor Presidencial, previa petición formulada por el área respectiva, en las visitas Presidenciales;

III. Coordinar y supervisar la habilitación de los espacios para la realización de los eventos oficiales organizados por la Secretaría;

IV. Supervisar la contratación y adquisición de materiales para el buen desarrollo de los eventos de la Gobernadora o Gobernador del Estado y los demás que designe;

V. Diseñar escenografías, cicloramas, montajes de exposiciones, adecuaciones de espacios para eventos y demás implementos que se requieran en la Secretaría, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. El Departamento de Compras contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna y tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar el inventario físico del almacén de materiales de oficina y suministros diversos asignados a la Secretaría y atender oportunamente las solicitudes de sus Áreas Administrativas;

II. Solicitar y tramitar en tiempo y forma la adquisición y suministro de recursos materiales requeridos, a través del proyecto de compras consolidadas;

III. Registrar y controlar la suficiencia presupuestal por cada partida a ejercer, asegurando la cobertura en compras consolidadas y directas;

IV. Cotizar, comprar, entregar y efectuar la comprobación oportuna para trámite de pago, de los materiales e insumos necesarios para las Áreas Administrativas de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico;

V. Elaborar el programa anual de compras para la adquisición de materiales de oficina y suministros diversos, con base en las funciones y requerimientos de las Áreas Administrativas de la Secretaría;

VI. Realizar investigaciones de mercado para obtener las mejores condiciones de contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, en materia de partidas presupuestales directas, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. El Departamento de Bienes, Servicios Básicos y Logística contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Operación Interna y tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar que las Áreas Administrativas de la Secretaría apliquen la normatividad y los lineamientos en materia de bienes muebles, maquinaria y vehículos;

II. Controlar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y generar los resguardos correspondientes;

III. Gestionar ante la Dirección de Patrimonio la baja de los bienes muebles, solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

IV. Integrar la conciliación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, registrados en el SIIO y en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca;

V. Supervisar que las incidencias de bienes muebles se realicen de manera correcta y oportuna en los sistemas implementados por la Dirección de Patrimonio e intervenir en las verificaciones a los mismos;

VI. Tramitar el aseguramiento de los vehículos asignados a la Secretaría; así como el pago de los derechos de la plantilla vehicular de la misma;

VII. Solicitar a la Dirección Jurídica su intervención, en los robos o siniestros ocurridos a los vehículos asignados a la Secretaría; así como en los robos, pérdida y/o extravío de bienes muebles y dar el seguimiento correspondiente;

VIII. Certificar la inexistencia de adeudo de bienes muebles de las personas servidoras públicas que así lo requieran, con motivo de los actos de entrega-recepción;

IX. Coadyuvar para proveer a las Áreas Administrativas de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades que se encuentran en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, de los servicios básicos;

X. Integrar las facturas generadas por los diferentes servicios básicos de la Secretaría y realizar el trámite para su pago;

XI. Coordinar los servicios de limpieza e intendencia de las Áreas Administrativas de la Secretaría;

XII. Planear los requerimientos de eventos, recibidos por las Áreas Administrativas de la Secretaría, para el suministro de mobiliario, equipo de audio/video y/o energía eléctrica alterna;

XIII. Coadyuvar en la ejecución de las políticas en materia de seguridad y vigilancia, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24. El Departamento de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar y actualizar la plantilla del personal de la Secretaría;

II. Elaborar y controlar las tarjetas de asistencia para el registro de entrada y salida del personal adscrito a la Dirección Administrativa, así como, concentrar la información relacionada con la asistencia del personal de las demás Áreas Administrativas de la Secretaría;

III. Recibir, analizar y llevar el control de las solicitudes relacionadas con el horario, adscripciones, disposición y demás incidencias del personal que labora en la Secretaría, así como, validar el reporte general de incidencias;

IV. Tramitar los permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, retardos, inasistencias y reportes de vacaciones del personal de la Secretaría;

V. Elaborar y tramitar solicitudes de comisiones del personal de la Secretaría;

VI. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Contabilidad la comprobación de los servicios personales;

VII. Tramitar la nómina de las modalidades de Base, Contrato Confianza, Contrato Contrato, Nombramiento Confianza y Mandos Medios y Superiores, para la generación de la dispersión de recursos para pagos vía electrónica del personal de la Secretaría;

VIII. Elaborar la nómina del personal de honorarios, lista de raya y tiempo extra del personal adscrito a la Secretaría;

IX. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de cheques de las diferentes modalidades por concepto de pagos en efectivo

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

cuando sea procedente o en su caso solicitar las devoluciones de sueldos por concepto de bajas del personal adscritos a la Secretaría;

X. Elaborar las constancias de no incidencias administrativas, de no adeudo y cédulas de adscripción, que el personal adscrito a la Secretaría solicite;

XI. Programar, intervenir y realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo las actas de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Secretaría a los que las disposiciones normativas les imponga esta obligación;

XII. Elaborar formato de prórrogas y terminación de contratos del personal para autorización de su superior jerárquico, así como, tramitar los avisos de bajas, altas, reanudación de labores y otras incidencias del personal de la Secretaría;

XIII. Coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal para la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría en su ámbito de competencia, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 25. El Departamento de Recursos Financieros contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Efectuar el pago a proveedores previa revisión de las facturas correspondientes;

II. Resguardar la documentación comprobatoria física y digital, así como los archivos electrónicos PDF y XML de las cuentas por liquidar certificadas e información relativa a los estados financieros de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

III. Realizar conciliaciones bancarias y solicitar los saldos a las diferentes instituciones bancarias;

IV. Elaborar y suscribir cheques e integrar el soporte de pólizas de las cuentas de la Secretaría;

V. Realizar la devolución de recursos no ejercidos y depósitos por rendimientos financieros generados de las cuentas bancarias de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas;

VI. Gestionar el trámite de aperturas de cuentas bancarias de la Secretaría, que se utilizarán para la recepción de recursos destinados por la Secretaría de Finanzas;

VII. Realizar pagos de gastos urgentes de operación autorizados por la Dirección Administrativa y solicitar la documentación comprobatoria correspondiente para su posterior trámite al Departamento de Control Presupuestal;

VIII. Gestionar el trámite de altas y bajas de cuentas bancarias para el pago de la nómina del personal que labora en la Secretaría en sus diferentes modalidades, así como para el pago a proveedores;

IX. Efectuar el pago de los honorarios asimilables a salarios y de la nómina del personal de la Secretaría;

X. Atender la solicitud de existencia e inexistencia de adeudos financieros de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 26. El Departamento de Control Presupuestal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Afectar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría;

II. Coordinar con los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad la elaboración de las modificaciones y transferencias presupuestales, y tramitar ante la Secretaría de Finanzas su autorización;

III. Revisar y validar las solicitudes para la afectación de la información documental comprobatoria, relativa al presupuesto de la Secretaría;

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual, en los periodos determinados por la Secretaría de Finanzas, así como elaborar e integrar con el Departamento de Recursos Humanos el inventario de plazas, avance presupuestal y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por servicios personales;

V. Elaborar los informes trimestrales del presupuesto asignado a la Secretaría;

VI. Realizar las gestiones de registro de proyectos ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización correspondiente, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. El Departamento de Contabilidad contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Operar el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca y elaborar los estados financieros, a excepción de los que emita la Dirección de Recursos Humanos;

II. Realizar y controlar el registro contable de pólizas de ingresos, diario y egresos correspondientes a gastos de operación, servicios personales y de las diversas acciones que tiene a cargo la Dirección Administrativa;

III. Conciliar y verificar los saldos contables-presupuestal asignados a la Dirección Administrativa;

IV. Vigilar el apego a las normas de información financiera y solventaciones ante la Secretaría de Finanzas;

V. Verificar y atender la solicitud de existencia e inexistencia de adeudos contables de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

VI. Elaborar la información correspondiente a la apertura y cierre contable y someterla a revisión y validación con la persona titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría;

VII. Coordinar la validación y registro contable de los bienes muebles asignados a la Secretaría y de los inmuebles del Poder Ejecutivo, de conformidad a la normatividad vigente;

VIII. Solicitar la información correspondiente a las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría, con motivo de las auditorías y fiscalizaciones efectuadas por la autoridad competente;

IX. Dar seguimiento a las observaciones y resultados individuales de la Secretaría con motivo de las auditorías efectuadas por los entes fiscalizadores, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. El Departamento de Adjudicaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir los requerimientos de las Áreas Administrativas para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y contratación de servicios, que le sean turnados por la Dirección Administrativa;

II. Integrar las solicitudes de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de la Secretaría, para el trámite ante el Comité de Adquisiciones y Sub-comité de Adquisiciones;

III. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones y el Sub-comité de Adquisiciones, de los expedientes competencia de la Dirección Administrativa;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IV. Integrar expedientes relativos a los procedimientos de contratación de servicios, adquisición y arrendamiento de bienes muebles, sometidos a dictaminación del Sub-comité de Adquisiciones;

V. Elaborar los requerimientos dirigidos a las Áreas Administrativas, para la correcta integración de los expedientes de contratación;

VI. Elaborar los proyectos de bases que suscriba la Directora o Director Administrativo, de los procedimientos de invitación restringida que sean sometidos a dictaminación del Sub-comité de Adquisiciones;

VII. Resguardar los expedientes de contratación dictaminados por el Comité de Adquisiciones y Sub-comité de Adquisiciones, que sean competencia de la Dirección Administrativa, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 29. La Subsecretaria de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos contará con una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaria o Secretario ante las Dependencias y Entidades, así como en los actos y eventos que éste determine;

II. Someter a consideración de la Secretaria o Secretario, los dictámenes de creación o supresión de plazas, cambio de nomenclatura, adscripción, reorganización, fusión y extinción de Áreas Administrativas que promuevan las Dependencias y Entidades;

III. Proponer a la Secretaria o Secretario las estructuras orgánicas del personal de mandos medios y superiores, en coordinación con las Dependencias y Entidades, en los términos de la normatividad respectiva, para eficientar la administración pública;

IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades la emisión y actualización de los manuales administrativos, que sean competencia de la Secretaría;

V. Proponer a la Secretaria o Secretario, las políticas y normatividad que deban observarse en materia de recursos humanos, desarrollo profesional y modernización administrativa;

VI. Coadyuvar de manera técnica y administrativa, a través de las Áreas Administrativas competentes, en la revisión de los proyectos de reglamento interno y manuales administrativos de la Secretaría;

VII. Diseñar e instrumentar, a través del área administrativa respectiva, programas de modernización y mejora de la Administración Pública Estatal;

VIII. Establecer políticas y realizar estudios de medición de resultados, así como del desempeño de las Áreas Administrativas de la Secretaría, con base en los parámetros previamente especificados y concertados;

IX. Supervisar en el ámbito de su competencia, a través de las Áreas Administrativas correspondientes, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en Dependencias y Entidades, en materia de recursos humanos, desarrollo profesional y modernización administrativa;

X. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la vinculación de acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno, en el ámbito de su competencia;

XI. Formular los dictámenes, estudios administrativos, opiniones e informes que le solicite la Secretaria o Secretario y aquellos que le corresponden en razón de sus facultades;

XII. Coordinar las acciones inherentes al Registro de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y dirigir la supervisión del funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades;

XIII. Proponer los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito de sus facultades, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. La Subsecretaría de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Dirección de Recursos Humanos y, de la Dirección de Modernización Administrativa.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 31. La Dirección de Recursos Humanos contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer, aplicar y vigilar las normas y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Poder Ejecutivo;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias y Entidades, las actividades de planeación, selección, contratación, incidencias, inducción, capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño y desarrollo del personal del Poder Ejecutivo;

III. Planear, dirigir y controlar los sistemas, métodos, procedimientos y demás mecanismos administrativos que se requieran para la administración de los recursos humanos y la implementación del banco de datos estadísticos;

IV. Dirigir, operar y controlar los programas de prestaciones económicas, culturales, deportivas y recreativas establecidas a favor del personal del Poder Ejecutivo;

V. Promover las buenas relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y el personal a su servicio, en todas sus modalidades de contratación;

VI. Autorizar las altas de personal, de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Expedir los nombramientos y recategorizaciones al puesto para personal de base; expedir los nombramientos para personal de confianza y mandos medios hasta Jefatura de Unidad de las Dependencias; así como, suscribir los contratos individuales de trabajo, dentro del rubro de Servicios Personales;

VIII. Autorizar y emitir las bajas del personal, remociones, rescisiones de contratos de trabajo, revocaciones de nombramientos, previa solicitud de las Dependencias y Entidades, así como renuncias, licencias y jubilaciones, con apego a las disposiciones legales respectivas;

IX. Autorizar el dictamen que establecen las sanciones disciplinarias en materia laboral en seguimiento al acta administrativa del personal adscrito a las Dependencias;

X. Aplicar, en materia de recursos humanos, las sanciones disciplinarias al personal del Poder Ejecutivo, en términos de la normatividad aplicable;

XI. Autorizar los dictámenes para la aplicación de cambios en las plazas administrativas y de mandos medios y superiores;

XII. Elaborar y firmar los estados financieros y sus respectivos anexos, respecto de los recursos que ejerza la Dirección de Recursos Humanos, operando el sistema contable gubernamental de la misma;

XIII. Suscribir por suplencia de la Subsecretaria o Subsecretario los actos y/o instrumentos administrativos en su ausencia o los que le sean señalados, en el ámbito de su competencia;

XIV. Coordinar el análisis del pliego petitorio de las revisiones contractuales y salariales del Sindicato;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

XV. Participar en la revisión, análisis y opinión de los convenios y contratos colectivos de trabajo, que se sometan a consideración de la Secretaría;

XVI. Vigilar el cumplimiento del catálogo y manual de puestos, así como el tabulador de sueldos, salarios y prestaciones del personal del Poder Ejecutivo, y autorizar las excepciones a éstos en términos de la normatividad;

XVII. Fungir como Presidenta o Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón y supervisar la operación del Sistema Escalafonario y dar atención a las inconformidades que se presenten con motivo de los movimientos escalafonarios para su ponencia y resolución que corresponda;

XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones correspondientes para el otorgamiento de los servicios de seguridad social a las personas servidoras públicas;

XIX. Administrar los recursos correspondientes a los sueldos y salarios del personal del Poder Ejecutivo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría;

XX. Diseñar, implementar y generar las actualizaciones de los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Poder Ejecutivo, así como, aplicar el Reglamento de Escalafón vigente en los casos en que proceda;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que se resguarden y obren en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos;

XXII. Coadyuvar con la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en el otorgamiento de información respecto de los casos de incompatibilidad de empleos de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, conforme a las normas aplicables;

XXIII. Autorizar las nóminas de las Dependencias, con las modificaciones a que hubiese lugar y el pago de incentivos por el desempeño laboral, así como, validar lo relativo a las Entidades;

XXIV. Supervisar que los tramites de pago al Instituto Mexicano del Seguro Social y los impuestos correspondientes ante las instancias respectivas, conforme a las disposiciones normativas aplicables se realicen en tiempo y forma;

XXV. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Servicios Personales y vigilar que se lleve a cabo de acuerdo a las metas programadas;

XXVI. Autorizar el trámite de las adecuaciones presupuestales para la creación de plazas administrativas, así como para la modificación de estructuras orgánicas autorizadas para las Dependencias y Entidades;

XXVII. Autorizar los cambios derivados de las modificaciones de las estructuras orgánicas relativas a la creación, cambio de nomenclatura, reorganización, fusión y cancelación de áreas de las Dependencias y Entidades;

XXVIII. Implementar herramientas y fijar los parámetros para evaluar el desempeño del personal;

XXIX. Requerir a las Dependencias y Entidades información en materia de recursos humanos;

XXX. Expedir las constancias de antigüedad, no reincorporación, de percepciones y deducciones a favor del personal que lo solicite;

XXXI. Expedir las constancias que acrediten la participación de las personas servidoras públicas en los programas de capacitación y profesionalización;

XXXII. Expedir las constancias de No Adeudo derivada de préstamos por concepto de Materiales, Línea Blanca y Directos;

XXXIII. Coordinar y supervisar con las Dependencias y Entidades, lo relativo a la atención de los asuntos laborales, en el rubro de servicios personales, desde el inicio hasta la conclusión de los procesos correspondientes;

XXXIV. Suscribir previo acuerdo con la Secretaria o Secretario, acuerdos y convenios de colaboración con instituciones de educación superior, públicas y privadas, consultorías e institutos y organismos estatales, nacionales e internacionales, para el diseño, ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo profesional, y

XXXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. La Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Unidad de Planeación y Operación; de la Unidad de Servicios al Personal; de la Unidad de Desarrollo Profesional; del Departamento Laboral y de Asistencia Contractual; del Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental, y del Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN

Artículo 33. La Unidad de Planeación y Operación contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Humanos y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar y someter a consideración de la Directora o Director de Recursos Humanos, las estrategias en materia de planeación de recursos humanos;

II. Operar el catálogo y manual de puestos vinculándolos con el tabulador de sueldos y prestaciones del personal del Poder Ejecutivo, supervisando su cumplimiento y ejecución;

III. Ejecutar y regular los programas de selección, contratación, organización y desarrollo del personal del Poder Ejecutivo;

IV. Establecer los mecanismos de atención y seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios laborales, suscritos entre el Poder Ejecutivo y el Sindicato;

V. Diseñar y aplicar el Sistema de Medición del Desempeño Laboral del personal del Poder Ejecutivo de base y confianza al servicio de las Dependencias y Entidades;

VI. Analizar y someter a consideración de la Directora o Director de Recursos Humanos, el predictamen de procedencia para la gestión de adecuación presupuestal para la creación de plazas administrativas, así como la modificación de estructuras autorizadas para las Dependencias y Entidades;

VII. Realizar los cambios derivados de las modificaciones de las estructuras orgánicas relativas a la creación, cambio de nomenclatura, reorganización, fusión y cancelación de áreas que promuevan las Dependencias y Entidades ante la Secretaría;

VIII. Supervisar y proponer a la Directora o Director de Recursos Humanos, los dictámenes que determinan los cambios de modalidad laboral, cambios de nomenclatura y regularizaciones al puesto para personal administrativo; así como los cambios que apliquen a personal de Mandos Medios y Superiores;

IX. Fungir como representante del Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón, coordinando su funcionamiento, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. La Unidad de Planeación y Operación para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Selección y Contratación; del Departamento de Organización de Personal; del Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal, y del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos.

Artículo 35. El Departamento de Selección y Contratación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación, y tendrá las siguientes facultades:

I. Revisar y validar las propuestas y documentación emitidas por las Dependencias de las personas que ingresarán en las diferentes modalidades de contratación;

II. Aplicar los exámenes de selección a las personas propuestas en niveles administrativos por las Dependencias y Entidades;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

III. Coordinar la aplicación de exámenes y contratación de las personas que ingresarán a las Dependencias y Entidades a ocupar plazas de base, de acuerdo con el dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón;

IV. Coordinar la contratación de personal administrativo y de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias y Entidades, para su alta en el sistema de nómina;

V. Verificar el proceso de selección del personal administrativo de las Entidades y proporcionar a la Entidad el resultado obtenido de los exámenes aplicados;

VI. Proporcionar el resultado del examen aplicado al personal de reciente ingreso de las Dependencias y Entidades, en relación con la regularización al puesto del movimiento escalafonario;

VII. Coordinar y supervisar las prórrogas y firma de contratos individuales de trabajo del personal de las Dependencias y el alta en el sistema de nómina;

VIII. Elaborar y validar los nombramientos provisionales de Base, de Confianza y Mandos Medios y Superiores, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. El Departamento de Organización de Personal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación, y tendrá las siguientes facultades:

I. Registrar y actualizar la plantilla de plazas de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades, con base en las estructuras orgánicas autorizadas;

II. Elaborar el predictamen de las solicitudes de plazas de nueva creación administrativas, así como de recategorización o modificaciones de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades;

III. Dar seguimiento a las estructuras orgánicas modificadas y autorizadas por reestructuración y/o ajuste presupuestal, solicitando a las Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades, la vinculación de plazas de mandos medios y superiores para su análisis correspondiente;

IV. Notificar a las Áreas Administrativas correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos los cambios generados por la modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

V. Crear, modificar y actualizar el catálogo de claves y puestos del personal de mandos medios y superiores;

VI. Dictaminar e identificar las plazas de nueva creación, recategorización o modificaciones de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades, una vez que cuenten con la autorización presupuestal, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. El Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación, y tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos de dictámenes para el personal en las modalidades de Base, Confianza y Contrato, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Mixta de Escalafón;

III. Elaborar dictámenes para determinar la procedencia o improcedencia de la expedición de los nombramientos definitivos de base por sustitución y regularizaciones al puesto por convenio sindical o acuerdo de la Comisión Mixta de Escalafón;

IV. Elaborar dictámenes para determinar la procedencia o improcedencia de la expedición de nombramientos de base y confianza, cambios de modalidad laboral, cambio de nomenclatura y regularización al puesto para el personal administrativo;

V. Verificar cuatrimestralmente el programa Evaluación del Desempeño Laboral, del personal administrativo de base y confianza, en coordinación con las Dependencias y Entidades;

VI. Analizar y emitir dictámenes especiales para las Áreas Administrativas que soliciten algún movimiento que implique el desarrollo laboral de las y los trabajadores;

VII. Elaborar los nombramientos de base y de confianza y regularizaciones al puesto del Sector Central, conforme al dictamen correspondiente;

VIII. Actualizar los catálogos de puestos administrativos en las modalidades de base, contrato y confianza;

IX. Integrar la información proveniente de la Comisión Mixta de Escalafón y elaborar dictámenes técnicos sobre los participantes que se inscriban a concursos escalafonarios para determinar el movimiento, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Proponer los criterios para la participación y otorgamiento de la prestación por convenio sindical, denominada "Estímulo al Desempeño Laboral" de conformidad a la normatividad aplicable, quedando exceptuadas las solicitudes que se encuentren en un proceso de jubilación, pensión y defunción o aquellas plazas consideradas provisionales o con licencia activa, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. El Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Planeación y Operación, y tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar y operar el servidor informático virtual asignado a la Dirección de Recursos Humanos;

II. Coadyuvar con el área competente, en la administración de la Red de Voz y Datos de la Dirección de Recursos Humanos;

III. Actualizar, respaldar y depurar las bases de datos que opera la Dirección de Recursos Humanos, manteniéndolas en óptimas condiciones de operación;

IV. Desarrollar e implementar mecanismos o programas que permitan agilizar y hacer eficientes los procesos que se llevan a cabo en las diferentes Áreas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;

V. Coordinar el mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos de cómputo, asignados a la Dirección de Recursos Humanos;

VI. Generar y verificar la información estadística, sobre la base de datos de la plantilla de personal de las Dependencias y Entidades;

VII. Apoyar en la generación y/o revisión de las bases de datos de las diferentes Áreas Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos;

VIII. Asesorar y aplicar reingeniería en el módulo de reportes de nóminas, que operan las Entidades;

IX. Generar los reportes de indicadores del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Integrar en coordinación con el Departamento de Escalafón y Desarrollo de Personal, la base de datos para las Dependencias y Entidades, correspondiente al programa del Desempeño Laboral;

XI. Elaborar la base de datos correspondiente a las prórrogas de los contratos de trabajo del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL

Artículo 39. La Unidad de Servicios al Personal contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Humanos y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, supervisar y controlar que la elaboración de nóminas del personal de las Dependencias y Entidades, se apeguen a los lineamientos y montos autorizados;

II. Supervisar que los trámites administrativos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Mexicano del Seguro Social, se realicen con base en la normatividad aplicable;

III. Vigilar y controlar que las licencias sin goce de sueldo, cambios de adscripción y demás documentos relativos a incidencias de personal, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Autorizar horarios especiales y/o eximir del control de asistencias;

V. Organizar y vigilar que el pago de ayudas y demás prestaciones que correspondan al personal del Poder Ejecutivo del Estado, se efectúen en el tiempo y forma establecidos;

VI. Elaborar los oficios de recategorización del personal de base que resulte beneficiado a través del dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón;

VII. Dictaminar la procedencia de las propuestas de afectación a los conceptos de compensación y estímulos, estableciendo, en su caso, las acciones a seguir para su cumplimiento;

VIII. Coordinar la integración y actualización del tabulador de sueldos, vigilando que se apegue estrictamente a los manuales y lineamientos emitidos al respecto;

IX. Supervisar y controlar el comportamiento para la aplicación de las sanciones a los trabajadores de cada una de las Dependencias y Entidades, con estricto apego a lo establecido en la normatividad en materia de Recursos Humanos;

X. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Operación para la actualización permanente de la plantilla de personal de las Dependencias y Entidades;

XI. Supervisar la integración de las bases de datos para la formulación de nóminas y coadyuvar en la obtención de estadísticas de personal y demás servicios que requieran los departamentos de su adscripción;

XII. Supervisar el resguardo y control de los expedientes personales de las trabajadoras y trabajadores de las Dependencias;

XIII. Fungir como Representante del Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón;

XIV. Expedir constancias de no adeudo de los préstamos otorgados, así como constancias de continuidad de servicios y de no reincorporación;

XV. Determinar los lineamientos normativos, técnicos y operativos, que deban observar los Departamentos de su adscripción durante la ejecución de los programas encomendados;

XVI. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en materia de servicios personales, estableciendo las medidas pertinentes para la vigilancia y control, una vez autorizado;

XVII. Establecer mecanismos técnicos para validar el ejercicio del Presupuesto de Egresos en el rubro de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades, y

XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. La Unidad de Servicios al Personal para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Registros de Personal; del Departamento de Salarios y Prestaciones; del Departamento de Procesamiento de Nómina; del Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios; del Departamento de Organismos Descentralizados, y del Departamento de Instituciones Educativas.

Artículo 41. El Departamento de Registros de Personal contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes facultades:

I. Inspeccionar que el personal de cada uno de los Entes de la Administración Pública Estatal, en sus diferentes modalidades cumplan con lo establecido en la normatividad en materia de recursos humanos;

II. Elaborar y validar los movimientos generados en nómina como son: Bajas, altas, cambios y reportar los mismos a la Plantilla Básica de Personal;

III. Coordinar el área de control y seguimiento de la administración de los recursos humanos conforme a la normatividad vigente;

IV. Resguardar y controlar los expedientes personales del personal activo y que han causado baja en el Poder Ejecutivo;

V. Autorizar licencias por gravidez, hora de lactancia, licencia sin goce de sueldo e incapacidades por enfermedad no profesional, y las que se encuentren en su área de competencia;

VI. Revisar y autorizar el reporte quincenal de incidencias del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, concentrando las deducciones por retardos e inasistencias para su aplicación en nómina;

VII. Asignar y cancelar compensaciones y gastos insalubres del personal activo, adscrito a las Dependencias;

VIII. Elaborar y validar constancias de servicios, de no reincorporación y demás documentos del personal activo y de baja del Poder Ejecutivo;

IX. Revisar y resguardar el control de asistencia del personal de las Dependencias;

X. Determinar los periodos vacacionales del personal de base, contrato y confianza de las Dependencias y Entidades;

XI. Dictaminar y autorizar horarios especiales y/o eximir del control de registro de asistencia al personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XII. Elaborar y controlar las comisiones del personal de base al Sindicato;

XIII. Coordinar y realizar visitas de inspección al personal de las diferentes modalidades que laboren en los entes de la Administración Pública Estatal, para supervisar el desempeño y elaborar el reporte correspondiente de conformidad a la normatividad aplicable, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42. El Departamento de Salarios y Prestaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes facultades:

I. Verificar que las prestaciones contractuales acordadas entre el Gobierno del Estado y el Sindicato sean tramitadas y pagadas de manera oportuna al personal;

II. Elaborar los cheques para el personal del poder ejecutivo y realizar las transferencias a las diferentes dependencias y entidades para el pago de las prestaciones de acuerdo a la normatividad aplicable, así como para pagar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) tramitadas por los conceptos antes citados;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

III. Controlar y revisar que los trámites de prestaciones de personal del poder ejecutivo de las Dependencias de la Administración Pública Estatal cumplan con los requisitos necesarios para su aplicación de acuerdo al convenio sindical vigente;

IV. Integrar el entero de las cuotas de seguridad social, de los impuestos retenidos en nómina y demás cuotas para su pago ante las instancias respectivas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

V. Integrar el expediente para la contratación del servicio de aseguramiento de vida de los mandos medios y superiores y personal operativo de corporaciones policiacas, solicitados por las Dependencias y Entidades, y someterla a consideración del Comité de Adquisición y dar inicio a la licitación correspondiente;

VI. Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de nóminas de sueldos y salarios, productos de nómina y retenciones efectuadas a las y los trabajadores del Sector Central y Haberes, así como por los créditos otorgados al personal del Sector Central por la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y los otorgados a empleados por diversas Empresas Financieras y/o de Servicios de acuerdo a los convenios de colaboración celebrados con el Gobierno del Estado, vigilando que la aplicación sea correcta;

VII. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o solicitudes de las autoridades Judiciales Federales y Estatales en materia de juicio ejecutivo mercantil, y descuento de pensión alimenticia de las personas servidoras públicas activas de las Dependencias;

VIII. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones mensuales de las personas servidoras públicas activas que lo soliciten;

IX. Dar cumplimento al timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de nómina del personal del Sector Central y asimilados;

X. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal en el trámite de entero del ISR ante la autoridad fiscal, por concepto de honorarios asimilables, honorarios profesionales independientes y arrendamiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XI. Coadyuvar en el control de la operatividad en los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Central en la verificación y validación de los descuentos vía nómina, de acuerdo a los convenios de colaboración celebrados por el Poder Ejecutivo, así como su aplicación en nómina;

XII. Integrar el expediente para la adquisición del Servicio de Timbrado de Nómina del personal administrativo del Sector Central, y

XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. El Departamento de Procesamiento de Nómina contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes facultades:

I. Diseñar y proponer los lineamientos normativos, técnicos y operativos que deberá observar el proceso de nóminas de las Dependencias y del personal de haberes de las corporaciones policiacas;

II. Vigilar la entrega quincenal de incidencias de personal con el propósito de contar con la información necesaria que permita emitir de forma correcta y oportuna la nómina del personal de las Dependencias;

III. Coordinar con la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, la entrega de incidencias de personal, con el propósito de contar con la información necesaria de los descuentos por préstamos otorgados al personal de base y nombramiento confianza;

IV. Procesar los descuentos de las diferentes instituciones del sector público o privado que tengan convenio con el Poder Ejecutivo, Secretaría o el Sindicato, una vez realizada la conciliación tripartita con el Departamento de Salarios y Prestaciones y la institución involucrada;

V. Procesar las nóminas de retroactivo sobre las prestaciones establecidas por convenio del personal de base, contrato y confianza;

VI. Procesar la información necesaria para la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de las nóminas del personal de las Dependencias;

VII. Elaborar el reporte de las liquidaciones de descuentos para su trámite ante la Secretaría de Finanzas, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. El Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, autorizar y controlar los préstamos directos, de línea blanca y paquete de materiales, en forma mensual, de acuerdo a la normatividad aplicable y al convenio celebrado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato;

II. Tramitar en forma mensual la ministración de los recursos financieros, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S), ante la Secretaría de Finanzas, para el pago de los préstamos autorizados con base en el convenio firmado entre el Gobierno de Estado y el Sindicato;

III. Proporcionar al Departamento de Procesamiento de Nómina y a las Entidades, a través de su área administrativa respectiva, la aplicación de los descuentos generados por los créditos otorgados por concepto de préstamos directos, línea blanca y paquete de materiales;

IV. Realizar la conciliación y los reportes de los descuentos aplicados por las Dependencias y Entidades;

V. Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas, los oficios para la condonación de los saldos incobrables, condonación de adeudos por fallecimiento y el reintegro de los préstamos;

VI. Elaborar constancias de no adeudo de los préstamos otorgados;

VII. Registrar mensualmente en el Sistema Integral de Presupuesto la información generada por los préstamos otorgados, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. El Departamento de Organismos Descentralizados contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar que las Entidades cumplan con lo dispuesto en la normatividad en materia de recursos humanos vigente;

II. Validar las nóminas por concepto de servicios personales de las Entidades, así como las nóminas especiales;

III. Supervisar que las Entidades den cumplimiento a las obligaciones contraídas por convenio o contrato con sus sindicatos;

IV. Validar las liquidaciones de las cuotas obrero-patronales que procedan ante el IMSS e ISSSTE; así como las cuotas y aportaciones que resulten al Fondo de pensiones y Fondo de ahorro y la recuperación de pagos a Terceros de seguro de vida que reporten las Entidades;

V. Supervisar que los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos autorizados se apliquen correctamente en las Entidades;

VI. Validar las propuestas del personal administrativo y mandos medios y superiores de las Entidades;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VII. Informar a la Comisión Mixta de Escalafón los movimientos que se originen por bajas del personal de base en las Entidades;

VIII. Validar la determinación de impuestos sobre nóminas de las Entidades;

IX. Supervisar la aplicación de las incidencias del personal de las Entidades;

X. Validar los honorarios asimilables a sueldos y salarios de las Entidades, de conformidad con el Plan de Trabajo autorizado, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. El Departamento de Instituciones Educativas contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes facultades:

I. Validar que las nóminas de sueldos y prestaciones del personal de las Instituciones Educativas del Poder Ejecutivo, se apeguen a los lineamientos y montos autorizados;

II. Cotejar la correcta aplicación de incidencias, de acuerdo a los tabuladores y plantillas autorizadas para la correcta asignación en nómina, así como las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Instituciones Educativas;

III. Validar que los cálculos de los diversos impuestos y cuotas obrero-patronales de las instituciones educativas, se realicen con base en la normatividad aplicable y en los plazos correspondientes;

IV. Supervisar la aplicación del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales de las instituciones educativas y dar seguimiento a su cumplimiento;

V. Otorgar información de las solicitudes emitidas por el Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental, referente a las adecuaciones presupuestales en el rubro de servicios personales, de las Instituciones Educativas del Poder Ejecutivo;

VI. Revisar las plantillas autorizadas de servicios personales, de las instituciones educativas del Poder Ejecutivo;

VII. Elaborar estadísticas y reportes de servicios personales de las instituciones educativas, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 47. La Unidad de Desarrollo Profesional contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Humanos y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar el diseño del programa anual de desarrollo profesional que se implementará en las Dependencias y Entidades, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación y profesionalización;

II. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos de diagnóstico, capacitación y profesionalización del programa anual de desarrollo profesional;

III. Gestionar los acuerdos y convenios de colaboración, con instituciones de educación superior, públicas y privadas, consultorías, institutos y organismos estatales, nacionales e internacionales que contribuyan al diseño, ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo profesional;

IV. Coordinar con las instituciones de educación superior la expedición de los documentos que avalen la participación de las personas servidoras públicas en ejercicios académicos de profesionalización, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. La Unidad de Desarrollo Profesional para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento, y del Departamento de Capacitación y Profesionalización.

Artículo 49. El Departamento de Diagnóstico y Seguimiento contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional y tendrá las siguientes facultades:

I. Diagnosticar las necesidades de capacitación y profesionalización de las Dependencias y Entidades;

II. Dar seguimiento y proponer acciones de capacitación y profesionalización con fines de evaluación, continuidad y profesionalización;

III. Desarrollar metodologías para los diferentes tipos de diagnóstico y proyectos afines a la capacitación según los requerimientos de las Dependencias y Entidades;

IV. Coordinar con las Dependencias y Entidades la elaboración de los procesos de detección de necesidades de capacitación y profesionalización, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. El Departamento de Capacitación y Profesionalización contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Desarrollo Profesional y tendrá las siguientes facultades:

I. Planear, desarrollar y fomentar los programas de capacitación y profesionalización, promoviendo la participación continua de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados estatales, nacionales e internacionales, para la obtención de beneficios para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de capacitación y profesionalización;

III. Proponer y promover, en el ámbito de su competencia, la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Estatal, con base en la disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría de Finanzas;

IV. Establecer vínculos de colaboración con centros de evaluación y certificación acreditados en estándares, normas y técnicas de competencia laboral;

V. Elaborar de manera anual el Catálogo de Cursos y el Catalogo del Programa de Profesionalización e impartir cursos, talleres o conferencias con base al Catálogo vigente, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 51. El Departamento Laboral y de Asistencia Contractual contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Humanos y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Dirección de Recursos Humanos en los juicios y/o procedimientos judiciales o laborales instaurados en su contra, sin perjuicio de las facultades de la Dirección Jurídica en la materia;

II. Intervenir y/o apersonarse en los procesos laborales iniciados en contra de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Jurídica;

III. Coordinar con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, la contestación de demandas laborales, procurando la información y documentación de que se disponga, previa solicitud;

IV. Coordinar la formulación de los proyectos de contestación a las solicitudes de informes o requerimientos efectuados por los órganos judiciales y administrativos, en el rubro de servicios personales;

V. Dar atención y proyectar las respuestas a las solicitudes de información efectuados por los particulares a la Dirección de Recursos Humanos;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VI. Revisar y validar los mecanismos de conciliación en los procedimientos laborales, en que las Dependencias y Entidades sean parte, previa solicitud;

VII. Dictaminar, coordinar y coadyuvar lo relativo al cumplimiento de pagos de condenas, prestaciones y convenios emanados de una resolución o acuerdo de una autoridad judicial o administrativa, en el rubro de servicios personales, de las Dependencias y Entidades;

VIII. Controlar la estadística de las actas administrativas instruidas en contra del personal del Poder Ejecutivo, así como la estadística de los juicios laborales que informen las Dependencias;

IX. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la instrucción de las actas administrativas descritas en la fracción anterior, previa solicitud y valoración del caso;

X. Analizar las actas administrativas que las Dependencias remitan a la Dirección de Recursos Humanos, para dictaminar su procedencia y, en su caso, proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos la sanción que corresponda;

XI. Verificar y dar el seguimiento a la aplicación de las sanciones y bajas de personal, derivadas de las actas administrativas; dándole continuidad al plazo legal, a fin de determinar la reserva o liberación de la plaza;

XII. Coordinar, validar y verificar la aplicación de las sanciones y bajas administrativas de personal, impuestas por las Dependencias en el ámbito de su competencia y facultades;

XIII. Revisar y, en su caso, proyectar los contratos individuales de trabajo, de honorarios o convenios, que deban suscribir los prestadores de servicios personales de las Dependencias y Entidades que lo requieran;

XIV. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de la Normatividad en Materia de Recursos Humanos o de cualquier otra disposición de carácter laboral que involucre a la Dirección de Recursos Humanos;

XV. Fungir como Representante del Gobierno del Estado en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Escalafón;

XVI. Establecer coordinación con la Dirección Jurídica, así como con las Dependencias y Entidades, para la elaboración de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos, relacionados con la competencia de la Dirección de Recursos Humanos, y

XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52. El Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Humanos y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar e integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, el Avance y Análisis Presupuestal del ejercicio, las Auditorias correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, así como costear las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades;

II. Analizar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestales en el rubro de Servicios Personales;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico, las medidas pertinentes para la vigilancia y control del presupuesto en materia de Servicios Personales que sea autorizado;

IV. Validar en coordinación con el Departamento de Organismos Descentralizados y el Departamento de Instituciones Educativas, el ejercicio del Presupuesto de Egresos en el rubro de Servicios Personales de las Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Actualizar mensualmente el sistema de Contabilidad Gubernamental (Sistema Integral del Presupuesto del ejercicio en curso) con la información generada del ejercicio del presupuesto autorizado;

VI. Validar con el Departamento Laboral y de Asistencia Contractual lo relativo al cumplimiento de pagos de condenas, prestaciones y convenios emanados de una resolución o acuerdo de una autoridad judicial o administrativa, en el rubro de servicios personales, de las Dependencias y Entidades, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 53. El Departamento de Atención a Mandos Medios y Superiores contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Humanos y tendrá las siguientes facultades:

I. Atender, coordinar y ejecutar acciones en relación con el pago de remuneraciones al Desempeño Laboral del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias atendiendo al presupuesto autorizado;

II. Elaborar y realizar el pago de la nómina de las Remuneraciones al Desempeño Laboral de Mandos Medios y Superiores, y de las pensiones alimenticias respectivas, de las Dependencias;

III. Actualizar los movimientos en nómina de conformidad con las incidencias, altas, bajas y modificaciones del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias en coordinación con los Departamentos de Registros de Personal, Selección y Contratación, y Áreas Administrativas;

IV. Procesar la información necesaria para la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´S) de las nóminas del personal de las Dependencias;

V. Realizar y vigilar la dispersión electrónica a los Mandos Medios y Superiores del Sector Central;

VI. Timbrar los pagos efectuados de la Remuneración al Desempeño Laboral ante el Servicio de Administración Tributaria, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 54. La Dirección de Modernización Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos, y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la formulación y ejecución de programas vinculados con la modernización administrativa;

II. Dictaminar la viabilidad funcional de las estructuras orgánicas del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades;

IV. Acordar con su superior jerárquico los proyectos de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

V. Proponer a su superior jerárquico, para su consideración y, en su caso, autorización las propuestas de creación, cambios de nomenclatura, reorganización, fusión y extinción de Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades;

VI. Proponer, implementar y coordinar las políticas, estrategias y programas generales para la mejora de procesos y mejora en la gestión administrativa, en la Administración Pública Estatal;

VII. Conducir la revisión desde el ámbito administrativo, de los proyectos de decretos y acuerdos en los que intervenga la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes de la misma;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VIII. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado para la revisión de los proyectos de reglamentos internos de las Dependencias y Entidades;

IX. Aplicar e interpretar los lineamientos para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos, así como, autorizar las excepciones en la aplicación de los mismos;

X. Dirigir y supervisar la revisión de proyectos de reglamentos internos y manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades;

XI. Supervisar y controlar el Registro de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XII. Supervisar el seguimiento a la instalación y funcionamiento de los órganos de gobierno de las Entidades y vigilar que mantengan actualizada su normatividad;

XIII. Someter a la consideración de su superior jerárquico el proyecto del Decreto o Acuerdo de Sectorización de las Entidades, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 55. La Dirección de Modernización Administrativa para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural; del Departamento de Documentos Normativos; del Departamento de Mejora de la Gestión Pública, y del Departamento de Registro y Control de Entidades.

Artículo 56. El Departamento de Análisis y Dictaminación Estructural contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Modernización Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer y elaborar los lineamientos, programas o criterios que deberán observar las Dependencias y Entidades en el diseño y elaboración de sus estructuras orgánicas;

II. Analizar y diseñar los proyectos de estructuras orgánicas que promuevan las Dependencias y Entidades;

III. Dictaminar y, en su caso, emitir opinión en relación a la viabilidad funcional de los proyectos de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

IV. Integrar, organizar y actualizar un registro de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

V. Contrastar las atribuciones y/o facultades de las Dependencias y Entidades con sus estructuras orgánicas, a fin de identificar áreas de nueva creación, adscripción, supresión, fusión o extinción;

VI. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades que lo soliciten, en relación al diseño y elaboración de sus estructuras orgánicas;

VII. Requerir a las Dependencias y Entidades la información que sea necesaria para el análisis de los instrumentos organizacionales que sometan a revisión, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57. El Departamento de Documentos Normativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Modernización Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer y/o actualizar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, criterios y demás normatividad para la elaboración de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades;

II. Revisar, asesorar y sugerir las adecuaciones a los reglamentos internos y manuales administrativos para su autorización;

III. Emitir opinión sobre los proyectos de creación o reforma de Leyes, Decretos y Acuerdos, que tengan injerencia en las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, proponiendo la creación o supresión de áreas en el ámbito de su competencia;

IV. Revisar desde el ámbito administrativo, los proyectos de decretos y acuerdos en los que intervenga la Secretaría, en coordinación con las demás áreas competentes;

V. Coordinar y, en su caso, revisar los proyectos de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades;

VI. Planear y organizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las actividades de capacitación al personal designado por las Dependencias y Entidades para la elaboración y seguimiento de sus instrumentos normativos internos;

VII. Evaluar las estrategias y actividades desarrolladas para la implementación de la normatividad en materia de reglamentos internos y manuales administrativos;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, para su autorización, los casos de excepción en la aplicación de los lineamientos, criterios y demás normatividad para la elaboración de reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias y Entidades;

IX. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, vínculos de cooperación con las Dependencias y Entidades para la elaboración e instrumentación de sus reglamentos internos y manuales administrativos, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 58. El Departamento de Mejora de la Gestión Pública contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Modernización Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Formular programas vinculados o que contribuyan a la modernización y/o eficiencia administrativa de las Dependencias y Entidades;

II. Desarrollar acciones, políticas generales o programas de simplificación administrativa en las Dependencias y Entidades;

III. Ejecutar acciones y medidas que contribuyan a la mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades;

IV. Proponer y, en su caso, elaborar o actualizar lineamientos, criterios o cualquier otro instrumento para la implementación de las acciones, políticas generales o programas de modernización y mejora de la gestión pública;

V. Promover la implementación de la mejora de la gestión pública en la Administración Pública Estatal, estableciendo mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades para ese efecto;

VI. Emitir diagnósticos sobre el estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la gestión pública;

VII. Determinar los programas o acciones en materia de la mejora de la gestión pública que deberán incluir en sus planes de trabajo las Dependencias y Entidades;

VIII. Colaborar con las Áreas Administrativas de la Secretaría en el análisis y diagnóstico para el mejoramiento administrativo, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 59. El Departamento de Registro y Control de Entidades contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Modernización Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer y aplicar la normatividad y el procedimiento para el registro y control de las Entidades;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

II. Integrar y actualizar el Registro de Entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Dar seguimiento a la instalación de los Órganos de Gobierno de las Entidades y vigilar que las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebren cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente;

IV. Solicitar periódicamente, los informes y documentación correspondiente a las sesiones de los Órganos de Gobierno, para mantener actualizados los expedientes de la Entidad;

V. Proponer medidas para mejorar el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades sectorizadas a la Secretaría;

VI. Elaborar el acuerdo de sectorización de las Entidades;

VII. Canalizar y dar seguimiento a las acciones de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI
DE LA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 60. La Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios contará con una Subsecretaria o Subsecretario, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

I. Representar a la Secretaria o Secretario ante las Dependencias y Entidades, así como en los actos y eventos que éste determine;

II. Proponer a la Secretaria o Secretario las políticas y la normatividad que deberá observarse en los asuntos de su competencia y de sus Áreas Administrativas adscritas;

III. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la formulación y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría;

IV. Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas adscritas;

V. Vigilar que las enajenaciones y donaciones de bienes muebles dados de baja se realicen con apego a la normatividad de la materia;

VI. Supervisar qué en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

VII. Someter a la aprobación de la Secretaria o Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad;

VIII. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la vinculación de acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno, en el ámbito de su competencia;

IX. Formular los estudios administrativos, dictámenes, opiniones e informes que le solicite la Secretaria o Secretario y aquellos que le corresponden en razón de sus facultades;

X. Proponer los programas, guías e instructivos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, en el ámbito de su competencia;

XI. Supervisar el cumplimento de los programas anuales de verificación de bienes muebles e inmuebles;

XII. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

XIII. Supervisar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitados por las Dependencias y Entidades, de acuerdo al programa de compras autorizado;

XIV. Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos;

XV. Dirigir las políticas, programas o acciones en materia de seguros y siniestros de los bienes del Poder Ejecutivo, y

XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 61. La Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Dirección de Patrimonio; de la Dirección de Recursos Materiales; de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, y de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

CAPÍTULO XII
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 62. La Dirección de Patrimonio contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, y tendrá las siguientes facultades:

I. Conocer de los actos o hechos que dañen, destruyan, desaparezcan, mermen o afecten de cualquier modo a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

II. Establecer comunicación y coordinación con la Dirección Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias, para la integración y resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o para que determine, en su caso, las acciones a seguir;

III. Autorizar, establecer, coordinar y supervisar la actualización de la plataforma digital denominada SIIO para el control de inventarios de los bienes muebles del Poder Ejecutivo y el registro de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, incluyendo el patrimonio cultural edificado o cualquier otro que permitan constituir el inventario pormenorizado, procurando su desarrollo permanente en coordinación con las áreas correspondientes;

IV. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de los lineamientos y demás normatividad necesarios para regular la administración, el uso, conservación, recuperación, mantenimiento y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo y vigilar su cumplimiento;

V. Autorizar y coordinar con las áreas competentes las acciones para las remodelaciones que soliciten las Dependencias y Entidades sobre los inmuebles que les hayan sido asignados;

VI. Autorizar la designación de áreas para uso, aprovechamiento y resguardo que soliciten las Dependencias y Entidades en los complejos administrativos; así como su cambio de asignación;

VII. Autorizar los cambios de asignación, uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

VIII. Autorizar la designación de áreas para uso y/o aprovechamiento que soliciten las personas físicas y/o morales en los complejos administrativos; así como, revocar dicha autorización;

IX. Resguardar y conservar la documentación inherente al patrimonio mobiliario e inmobiliario del Ejecutivo del Estado; supervisar el programa de digitalización, y certificar copias de los documentos originales que obren en el archivo de la Dirección;

X. Emitir la autorización o constancia de factibilidad para la traslación de dominio o comodato de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

XI. Intervenir, a través del área correspondiente en la validación física de los bienes muebles a cargo de la persona servidora pública saliente previo acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XII. Solicitar la emisión de avalúos, cuantificaciones de daños, pérdidas o siniestros de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, ante el órgano institucional correspondiente y/o peritos externos;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

XIII. Dirigir y controlar la operación de los mecanismos de información estadística que se generen de acuerdo con los programas y sistemas que establezca la Dirección;

XIV. Administrar los encierros oficiales o almacenes que alberguen los bienes muebles usados y dados de baja, propiedad del Poder Ejecutivo;

XV. Determinar, previo cumplimiento de los trámites correspondientes por parte del solicitante, el destino final de los bienes muebles dados de baja;

XVI. Emitir la factibilidad de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren como arrendatarios las Dependencias o Entidades y controlar los mismos, así como las órdenes de pago respectivas, en términos de la normatividad aplicable;

XVII. Emitir las constancias de no adeudo patrimonial que las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo soliciten;

XVIII. Coordinar, autorizar y vigilar el cumplimiento de los programas de verificación de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, así como su conservación, remodelación y mantenimiento;

XIX. Solicitar la intervención y coadyuvar con la Dirección Jurídica en la defensa del patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo;

XX. Coordinar con la Dirección Jurídica la regularización de la propiedad y/o posesión de los inmuebles del Poder Ejecutivo;

XXI. Instruir, coordinar y, en su caso, ejecutar todas aquellas acciones relacionadas con la donación de bienes muebles del Poder Ejecutivo, observando la legislación aplicable;

XXII. Requerir a las áreas administrativas o jurídicas de las Dependencias y Entidades la información y documentación que posean y sea necesaria para el ejercicio de sus facultades;

XXIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los lineamientos para el aprovechamiento de la reserva territorial propiedad del Estado y de los inmuebles susceptibles de utilizarse para satisfacer necesidades de proyectos sustentables desarrollados por las Dependencias y Entidades;

XXIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en el trámite y registro de las obras intelectuales, marcas, licencias y derechos propiedad del Gobierno del Estado, y

XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 63. La Dirección de Patrimonio para el cumplimento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Validación Patrimonial; del Departamento de Control de Bienes Muebles; del Departamento de Control de Bienes Inmuebles, y del Departamento de Control de Contratos y Facturas.

Artículo 64. El Departamento de Validación Patrimonial contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Patrimonio y tendrá las siguientes facultades:

I. Programar, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, la validación física de los bienes muebles a cargo de la persona servidora pública saliente previa celebración de los actos de entrega-recepción a solicitud de las Dependencias y Entidades, levantando el acta respectiva del proceso;

II. Operar y actualizar el sistema para las constancias de no adeudo patrimonial;

III. Elaborar y validar las constancias de no adeudo patrimonial;

IV. Dar seguimiento a los expedientes de Validación-Patrimonial en los que se haya intervenido, elaborando las observaciones y/o faltantes de bienes, como resultado de la validación, previa celebración de los actos de entrega-recepción, turnándolo a la Dirección Jurídica de la Secretaría y al área normativa correspondiente, a fin de dar seguimiento a los trámites administrativos que haya lugar, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 65. El Departamento de Control de Bienes Muebles contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Patrimonio y tendrá las siguientes facultades:

I. Controlar la actualización de los inventarios de bienes muebles del Poder Ejecutivo y el resguardo de los mismos a través del SIIO;

II. Conducir e implementar las acciones para la autorización de las bajas, cambios de asignación, uso y aprovechamiento de los bienes muebles del Poder Ejecutivo, que soliciten las Dependencias y Entidades; así como los casos que identifique la Dirección de Patrimonio;

III. Recepcionar los bienes susceptibles de baja, que pongan a disposición de la Secretaría las Dependencias y Entidades, y administrarlos en los almacenes o encierros oficiales hasta que sean asignados a otra área o se disponga su destino final;

IV. Solicitar, cuando sea necesario, los avalúos de los bienes muebles que hayan causado baja definitiva, para su destino final;

V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, para su validación, el programa anual de verificación de bienes muebles y ejecutarlo;

VI. Conducir e implementar las acciones para regular el programa de verificación física de vehículos y maquinaria que se le haya dado reparación o mantenimiento para su reactivación en el sistema;

VII. Analizar y validar los inventarios que procedan para la programación de los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas;

VIII. Dar seguimiento a los expedientes turnados a la Dirección Jurídica para su atención, por faltantes, pérdida, robo, extravío, siniestro, no localizados y en poder de terceros, respecto de los bienes muebles del Poder Ejecutivo;

IX. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, para su validación, los lineamientos y demás normatividad para el uso, conservación, administración, recuperación, mantenimiento, disposición y en general con todo lo relacionado con los bienes muebles del Poder Ejecutivo, así como para la baja o reasignación de bienes muebles que soliciten las Dependencias y Entidades, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 66. El Departamento de Control de Bienes Inmuebles contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Patrimonio y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar, integrar, controlar y actualizar en coordinación con la Dirección Jurídica el registro de bienes inmuebles del Estado de Oaxaca, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II. Controlar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, a través del SIIO;

III. Gestionar los dictámenes en materia de avalúos de bienes inmuebles ante el órgano institucional correspondiente y los peritos externos;

IV. Integrar, actualizar y controlar los expedientes de los bienes inmuebles, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, para su validación, el programa anual de verificación física y ejecutarlo;

VI. Intervenir en la regularización de la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, cuando exista probabilidad de que el patrimonio del Gobierno del Estado sufra un detrimento, remitiendo a la Dirección Jurídica la documentación y/o expedientes correspondientes, para la instauración de las acciones legales a que haya lugar, así como la recuperación de los mismos;

VII. Resguardar la documentación inherente al patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio la autorización de las remodelaciones, solicitadas por las Dependencias y Entidades que les hayan sido asignados;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio para su autorización, la designación de áreas para uso, aprovechamiento y resguardo que soliciten las Dependencias y Entidades en los complejos administrativos; así como su cambio de asignación, para su atención;

X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio la autorización de factibilidad de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren como arrendatarios las Dependencias y/o Entidades, en términos de la normatividad aplicable;

XI. Resguardar un tanto de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre como arrendatario el Poder Ejecutivo;

XII. Integrar los expedientes que se remitan a la Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado para la solicitud del Decreto de Desincorporación del Patrimonio del Gobierno del Estado de los bienes inmuebles objetos de traslación de dominio o comodato;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de los lineamientos para el aprovechamiento de la reserva territorial propiedad del Estado, así como los lineamientos en materia de arrendamiento de inmuebles;

XIV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, la constancia de factibilidad para la traslación de dominio o comodato de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo, y

XV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 67. El Departamento de Control de Contratos y Facturas contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Patrimonio y tendrá las siguientes facultades:

I. Custodiar y controlar las facturas, contratos de comodato, convenios o cualquier otro documento mediante el cual se transfiera, modifique, extinga, limite o acredite la propiedad o posesión de los bienes muebles del Poder Ejecutivo;

II. Analizar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, las solicitudes para el préstamo de documentación que obren en sus archivos, efectuados por las Dependencias y Entidades;

III. Gestionar ante las autoridades correspondientes la regularización, alta y baja de las placas de los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo, y autorizar a las Dependencias y Entidades las bajas de placas por robo y/o siniestro de los vehículos que tengan asignados;

IV. Validar los documentos de baja de los bienes muebles susceptibles de enajenación propiedad del Gobierno del Estado;

V. Programar y ejecutar el procedimiento respectivo para la enajenación de los bienes muebles del Poder Ejecutivo, dados de baja, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Patrimonio;

VI. Integrar de manera conjunta con la Dirección Jurídica, la documentación necesaria para la enajenación de bienes muebles dados de baja;

VII. Implementar y ejecutar el programa de digitalización de los documentos oficiales inherentes al patrimonio del Poder Ejecutivo;

VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, la autorización de factibilidad para el comodato de bienes muebles del Poder Ejecutivo, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIII
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 68. La Dirección de Recursos Materiales contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, y tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir y coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades;

II. Coordinar que los recursos presupuestales autorizados anualmente en forma consolidada para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se comprometan conforme a los procedimientos establecidos;

III. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones;

IV. Coordinar la recepción de las solicitudes que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones, para la Dictaminación de bases y la autorización de convocatorias, y en su caso las excepciones, para la contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que se realicen para el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

V. Dirigir y coordinar las etapas que comprenden los procedimientos por licitación pública, para la contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, a través de las modalidades establecidas en la Ley en la materia y el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente;

VI. Solicitar a la Dirección Jurídica la validación de la formalización de las adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios derivados de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas, así como los que obligue la normatividad aplicable y someterla a la suscripción de la Secretaria o Secretario;

VII. Suscribir las requisiciones que deriven de los procedimientos realizados por licitación pública y excepciones a la licitación en materia de partidas presupuestarias consolidadas, y las que obligue la normatividad aplicable vigilando su cumplimiento;

VIII. Informar a la Dirección Jurídica el incumplimiento de las personas proveedoras o prestadoras de servicios, en materia de partidas presupuestarias consolidadas a fin de que esta lo remita a la instancia competente para la determinación y aplicación de las penalizaciones correspondientes;

IX. Vigilar la operación del Departamento de Almacén;

X. Supervisar y administrar la integración, renovación y actualización del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

XI. Evaluar los resultados de la operación de la Dirección a su cargo, y en caso de ser necesario dictar las medidas correspondientes para corrección de los mismos;

XII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios;

XIII. Autorizar las solicitudes de modificación presupuestarias a las asignaciones clasificadas como compras consolidadas, efectuadas por las Dependencias y Entidades;

XIV. Certificar copias de los documentos originales que obren en poder de la Dirección y de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones con motivo del ejercicio de sus facultades;

XV. Solicitar a la Dirección Jurídica la rescisión de los contratos celebrados con las personas proveedoras, prestadoras de servicios o arrendadoras por incumplimiento, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

XVI. Emitir y someter al Comité de Adquisiciones, el dictamen de resultados de los procedimientos realizados por licitación pública;

XVII. Informar a la Dirección Jurídica, de las personas proveedoras o licitantes que se presuma proporcionen información falsa o actúen de mala fe, en el

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

procedimiento de contratación, para que de aviso a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y

XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 69. La Dirección de Recursos Materiales para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Unidad de Adquisiciones; del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, y del Departamento de Planeación y Seguimiento.

CAPÍTULO XIV
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

Artículo 70. La Unidad de Adquisiciones contará con una Jefa o Jefe de Unidad, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Materiales y tendrá las siguientes facultades:

I. Asistir como suplente de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones;

II. Coordinar y supervisar los requerimientos en materia de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que realicen las Dependencias y Entidades, a través de las modalidades de contratación establecidas en la Ley en la materia y el Decreto de Presupuesto de Egresos vigente;

III. Coordinar y supervisar la elaboración del Dictamen de Resultados de los procedimientos por licitación pública para la autorización de la Directora o Director de Recursos Materiales;

IV. Vigilar la formalización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios derivados de los procedimientos por licitación pública en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

V. Coordinar la elaboración de los requerimientos que deriven de los procedimientos por licitación pública en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

VI. Informar a su superior jerárquico respecto de las personas proveedoras o prestadoras de servicios adjudicados que incumplan con las fechas pactadas de entrega en los contratos y/o pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

VII. Supervisar que los proveedores o prestadores de servicios cumplan con la presentación de la documentación para trámite de pago, derivada de los procedimientos por licitación pública en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar la operación del Departamento de Almacén;

IX. Determinar con su superior jerárquico, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 71. La Unidad de Adquisiciones para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Licitaciones; del Departamento de Formalización de Adquisiciones, y del Departamento de Almacén.

Artículo 72. El Departamento de Licitaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar las bases y convocatorias de los procedimientos por licitación pública que se presentan al Comité de Adquisiciones para su dictaminación y aprobación de publicación;

II. Revisar y resguardar las proposiciones presentadas por los licitantes en los procedimientos realizados por licitación pública;

III. Formular el proyecto de calendario para el desahogo de las etapas en los procedimientos de licitación pública;

IV. Elaborar y publicar las actas circunstanciadas relativas a las etapas de los procedimientos de licitación pública;

V. Revisar el dictamen técnico económico emitido por las Dependencias y Entidades y, elaborar el Dictamen de Resultados de los procedimientos por licitación pública para revisión de su superior jerárquico y autorización por parte de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales;

VI. Participar en la integración de la información anual de las licitaciones realizadas, con la finalidad de conocer la mecánica de las mismas y para los informes estadísticos correspondientes;

VII. Informar a su superior jerárquico respecto de los licitantes que proporcionen información falsa o hayan actuado de mala fe, dentro de los procedimientos realizados por licitación pública, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 73. El Departamento de Formalización de Adquisiciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones y tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores con las Dependencias y Entidades, solicitando la información relacionada con la documentación contractual;

II. Administrar el registro y control de los contratos y/o pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

III. Elaborar los contratos y/o pedidos que deriven de los procedimientos de licitación pública en materia de partidas presupuestarias consolidadas, cuidando el cumplimiento y los que obligue la normatividad aplicable;

IV. Resguardar las garantías de los contratos en materia de partidas presupuestarias consolidadas, derivadas de los procedimientos de licitación pública y los que obligue la normatividad aplicable;

V. Generar los informes de las garantías en materia de partidas presupuestarias consolidadas, y los que obligue la normatividad aplicable;

VI. Informar a su superior jerárquico sobre los proveedores o prestadores de servicios adjudicados que no otorguen las garantías estipuladas en los contratos y/o pedidos, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable, dentro de los plazos establecidos, a fin de solicitar a la Dirección Jurídica formule los requerimientos legales correspondientes;

VII. Elaborar el cálculo de la penalización a los proveedores o prestadores de servicios adjudicados, por la entrega extemporánea, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y el que obligue la normatividad aplicable, e informar a su superior jerárquico;

VIII. Informar a su superior jerárquico sobre las personas proveedoras o prestadoras de servicios adjudicados que incumplan con las fechas pactadas de entrega en los contratos y/o pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en el trámite y seguimiento de los pagos por los bienes, arrendamientos o servicios entregados o proporcionados, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 74. El Departamento de Almacén contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Jefa o Jefe de la Unidad de Adquisiciones y tendrá las siguientes facultades:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

I. Conservar y controlar hasta la entrega a su destinatario, los bienes muebles que adquiera el Poder Ejecutivo, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

II. Coordinar con las personas proveedoras, de conformidad con las fechas pactadas en los contratos o pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable, la entrega recepción de los bienes solicitados por la Dirección de Recursos Materiales;

III. Verificar que la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los bienes que los proveedores entregan en el Almacén, cumplan con las características señaladas en los contratos y/o pedidos, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

IV. Mantener actualizado el registro de los bienes almacenados, verificando permanentemente su inventario para un eficiente control de las entradas y salidas de los mismos;

V. Elaborar las actas de entrega recepción de los bienes que reciba de los proveedores adjudicados como consecuencia de los procedimientos por licitación pública y excepciones a la licitación en materia de partidas presupuestarias consolidadas y las que obligue la normatividad aplicable;

VI. Generar reporte detallado de los bienes recibidos en el Almacén y enviarlo al Departamento de Formalización de Adquisiciones;

VII. Entregar los bienes a las Dependencias y Entidades solicitantes de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 75. El Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Materiales y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y su Reglamento;

II. Analizar las solicitudes y documentación que presenten las personas proveedoras para su registro, actualización o renovación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento;

III. Realizar investigaciones de mercado para obtener las mejores condiciones de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de partidas presupuestarias consolidadas y las que obligue la normatividad aplicable, cuando la Dirección funja como área técnica. Sin perjuicio de lo anterior, coadyuvar para facilitar la información completa, confiable y oportuna a las demás Áreas Administrativas de la Secretaría;

IV. Informar a su superior jerárquico respecto de las personas proveedoras que proporcionen información falsa o hayan actuado de mala fe, para su registro, actualización o renovación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y

V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 76. El Departamento de Planeación y Seguimiento contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Recursos Materiales y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar para acuerdo de su superior jerárquico, el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Estatal con base en los programas anuales de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios remitidos a la Secretaría por las Dependencias y Entidades;

II. Verificar periódicamente con la Secretaria de Finanzas la disponibilidad de recursos autorizados a las Dependencias y Entidades para determinar la procedencia de las solicitudes de adecuaciones presupuestales tratándose de partidas consolidadas;

III. Administrar y controlar la base de datos de los Sistemas Electrónicos de Captura de Requerimientos, y de Control Presupuestal y llevar el control de las recalendarizaciones del presupuesto comprometido de partidas consolidadas de las Dependencias y Entidades;

IV. Conformar y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Compras Gubernamentales;

V. Revisar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias a las asignaciones clasificadas como compras consolidadas, efectuadas por las Dependencias y Entidades;

VI. Coordinar los requerimientos de las Dependencias y Entidades para la adquisición de bienes muebles, en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable;

VII. Integrar las solicitudes de adquisiciones, para el trámite ante el Comité o Subcomité en materia de partidas presupuestarias consolidadas y las que obligue la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades la documentación necesaria para sustentar los expedientes en materia de partidas presupuestarias consolidadas y los que obligue la normatividad aplicable, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV
DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Artículo 77. La Coordinación de Servicios y Mantenimiento contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Poder Ejecutivo y los requerimientos para la contratación de servicios, además de distribuir la orden de facturación para su pago;

II. Autorizar y supervisar los programas y solicitudes de servicios de mantenimiento, reparación y llantas a los vehículos oficiales;

III. Coordinar las actividades de atención a proveedores de combustible y tramitar oportunamente la validación de la documentación para trámites de pago;

IV. Planear, diseñar y establecer el programa anual de trabajo de la Coordinación, así como el seguimiento a los gastos del mismo;

V. Controlar el Presupuesto consolidado Autorizado para la adquisición y contratación de servicios de las Dependencias y Entidades;

VI. Coordinar la gestión ante las instancias correspondientes, para la contratación de los servicios de telefonía, energía, agua potable y fotocopiado, solicitados por las Dependencias y Entidades;

VII. Autorizar el servicio del suministro de combustible a las Dependencias y Entidades, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y los saldos presupuestales asignados a esta partida y vigilar que se controle el uso de los servicios en los términos de racionalidad y austeridad, marcados por la normatividad vigente;

VIII. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al programa de visitas de los prestadores de servicios;

IX. Autorizar las solicitudes de ministración de recursos para el pago de facturación;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

X. Planear, evaluar, supervisar y dictaminar técnicamente las políticas de mantenimiento y conservación de los edificios de la Administración Pública Estatal;

XI. Emitir, previo a la adquisición y contratación, el dictamen técnico con las especificaciones de los materiales, insumos, refacciones, herramientas, así como de los servicios de mantenimiento que se deriven de las necesidades propias de los inmuebles, sistemas, instalaciones, muebles y equipos de los edificios de la Administración Pública Estatal;

XII. Autorizar las solicitudes u órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que formulen las Dependencias y Entidades, y supervisar la calidad de los servicios en su ejecución;

XIII. Ordenar los estudios y proyectos que se requieran para determinar, priorizar y programar los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios públicos;

XIV. Colaborar y coordinar con las instancias responsables de atender la gestión del riesgo y acciones de auxilio, los programas de prevención y planes de emergencia en caso de desastre en los edificios administrativos del Poder Ejecutivo;

XV. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de la Coordinación o de terceros, a los equipos de aire acondicionado, equipos de seguridad, instalaciones eléctricas, sistemas especiales, impermeabilización, fumigación, pintura, nomenclaturas de áreas, limpieza y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento de los Complejos y edificios administrativos del Poder Ejecutivo;

XVI. Coordinar al personal encargado de la limpieza, para el aseo de las áreas externas de los edificios de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

XVII. Controlar el inventario de materiales e insumos requeridos para los trabajos de mantenimiento y conservación de los complejos y edificios administrativos del Poder Ejecutivo;

XVIII. Proponer proyectos de normas y/o sus reformas relacionadas con el área de su competencia, así como los lineamientos derivados de sus facultades;

XIX. Administrar los sistemas del circuito cerrado de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial y vigilar su operación;

XX. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el programa anual de conservación, habilitación y remodelación de los edificios y demás inmuebles del Poder Ejecutivo;

XXI. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios técnicos, proyectos, y la documentación técnica necesaria para la programación y ejecución de proyectos de mantenimiento y habilitación de los edificios y demás inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXII. Coordinar las políticas, programas o acciones en materia de seguros y siniestros que celebre el Poder Ejecutivo, solicitando a la Dirección Jurídica la suscripción de los contratos en la materia, y

XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 78. La Coordinación de Servicios y Mantenimiento para el cumplimento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Mantenimiento de Vehículos; del Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos; del Departamento de Seguros y Siniestros; del Departamento de Servicios, y del Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles.

Artículo 79. El Departamento de Mantenimiento de Vehículos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento, y tendrá las siguientes facultades:

I. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento las solicitudes para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Poder Ejecutivo;

II. Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones, para la asignación de los talleres y proveedores encargados del suministro de llantas y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento para su autorización;

III. Supervisar los talleres contratados para la ejecución del servicio de mantenimiento al parque vehicular del Poder Ejecutivo, a través de inspecciones físicas;

IV. Generar y controlar el archivo de bitácora de supervisión de los vehículos, vigilando la finalización del servicio en el taller asignado;

V. Integrar el registro digital de los servicios prestados, de acuerdo a las solicitudes de las Dependencias y Entidades, supervisar físicamente los vehículos y, en su caso, generar el dictamen correspondiente, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 80. El Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento, y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar la supervisión, vigilancia y prestación de los servicios de mantenimiento, así como el correcto uso de las instalaciones de Ciudad Administrativa, el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial y edificios gubernamentales, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

II. Atender y dar seguimiento, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, a las solicitudes de servicios y reportes de mantenimiento, coordinando la supervisión y ejecución de los trabajos;

III. Elaborar, controlar y dar seguimiento a los programas de limpieza y fumigación en Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y edificios gubernamentales;

IV. Vigilar el mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos, mobiliario e instalaciones de los complejos y edificios administrativos del Poder Ejecutivo;

V. Brindar el apoyo y coadyuvar en coordinación con otras Dependencias en los eventos públicos oficiales y de festividades conmemorativas;

VI. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, los programas preventivos a inmuebles, sistemas y equipos de Ciudad Administrativa, Ciudad Judicial y edificios gubernamentales;

VII. Administrar, supervisar y operar las cámaras de circuito cerrado ubicadas en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 81. El Departamento de Seguros y Siniestros contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento, y tendrá las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con las Áreas Administrativas correspondientes y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de seguros que requieran las Dependencias y Entidades;

II. Integrar el expediente para el aseguramiento del parque vehicular y edificios que sean propiedad del Gobierno del Estado, solicitados por las Dependencias y Entidades, y someterla a consideración del Comité de Adquisición;

III. Analizar los requerimientos para la contratación de seguros vehiculares que les dirijan las Dependencias y Entidades;

IV. Revisar y validar la plantilla vehicular para aseguramiento, de manera conjunta con la Dirección de Patrimonio, verificando la situación de cada vehículo;

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

V. Validar las facturas emitidas por aseguramiento para trámite de pago por las Dependencias o Entidades ante la Secretaría de Finanzas y sometería a la autorización de la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento;

VI. Requerir a las Dependencias y Entidades para que realicen en tiempo y forma el pago de los seguros contratados, así como los documentos que acrediten el pago de los mismos;

VII. Verificar ante las Dependencias y Entidades los siniestros ocurridos al parque vehicular asegurado;

VIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y la Dirección de Patrimonio, en los trámites de baja definitiva de los vehículos por siniestro o por incosteabilidad;

IX. Vigilar y dar seguimiento a la contratación de seguros de aeronaves, edificios y equipos ante el proveedor, para su debida ejecución;

X. Someter a consideración de su superior inmediato, las normas, lineamientos y políticas que en materia de seguros y siniestros deberán observar las Dependencias y Entidades;

XI. Intervenir y dar seguimiento a los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles patrimoniales, que hayan sido asegurados por medio de la Secretaría con recurso consolidado, y

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 82. El Departamento de Servicios contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento, y tendrá las siguientes facultades:

I. Proporcionar el servicio de oficialía de partes, recibir, entregar y tramitar la correspondencia de las diferentes Áreas Administrativas de la Secretaría;

II. Atender y dar seguimiento, previo acuerdo con la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento, a las solicitudes formuladas por las Dependencias y Entidades, en materia de telefonía, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible, así como distribuir mensualmente la facturación para su pago oportuno;

III. Gestionar ante los prestadores de servicios de combustible el acceso a la plataforma de las Dependencias y Entidades, a fin de monitorear el estado de los trámites vigentes en tiempo real;

IV. Controlar la partida de fotocopiado, combustibles, lubricantes y aditivos en el rubro de presupuesto consolidado;

V. Establecer y controlar el procedimiento de entrega de dotación mensual de combustible a las Dependencias y Entidades, ejerciendo un estricto control de las afectaciones y los saldos presupuestales asignados a esta partida y vigilar su uso racional;

VI. Tramitar la validación de la documentación inherente a los servicios de fotocopiado y suministro de combustibles, para trámite de pago;

VII. Elaborar el control y seguimiento de adeudos, pagos y asignaciones, con motivo del suministro de combustibles y servicio de fotocopiado de las Dependencias y Entidades;

VIII. Administrar en el Sistema de Administración de Combustibles (SAC) las altas y bajas de vehículos para el control, reporte y seguimiento en la plataforma SAC;

IX. Integrar el expediente para la contratación del servicio de fotocopiado y suministro de combustible, solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública, y someterlo a consideración del comité de adquisiciones, y

X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 83. El Departamento de Conservación y Remodelación de Inmuebles contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Servicios y Mantenimiento, y tendrá las siguientes facultades:

I. Presentar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, los proyectos en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;

II. Elaborar el Programa Anual de Conservación, Habilitación y Remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;

III. Coordinar y supervisar el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de los proyectos en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;

IV. Realizar los estudios técnicos, proyectos ejecutivos y la documentación necesaria para la planeación, programación y ejecución de los proyectos en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;

V. Tramitar ante las autoridades correspondientes la emisión de los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que sean requeridos para ejecutar los proyectos en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;

VI. Integrar, organizar y supervisar el desarrollo de los procedimientos de contratación de los proyectos en materia de conservación, habilitación y remodelación de inmuebles a cargo de la Secretaría;

VII. Validar e intervenir en los servicios, entregables y reportes finales presentados por los proveedores en la entrega recepción de los servicios de mantenimiento o remodelación de inmuebles, en los que la Secretaría sea parte;

VIII. Ejecutar el proceso de entrega-recepción de los trabajos de conservación, habilitación y remodelación en inmuebles a cargo de la Secretaría, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI
DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS RECREATIVOS

Artículo 84. La Coordinación de Espacios Públicos Recreativos contará con una Coordinadora o Coordinador, quien dependerá directamente de la Subsecretaria o Subsecretario de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios, y tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar, conservar y habilitar los espacios públicos recreativos que se encuentren bajo custodia de la Secretaría;

II. Proponer a su superior jerárquico acciones de mantenimiento mayor para la rehabilitación y/o reparación de espacios que se requieran;

III. Proponer a su superior jerárquico, las propuestas de reformas y adiciones a los reglamentos y disposiciones de carácter general para el buen uso de los espacios públicos recreativos;

IV. Autorizar el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos y revocarlos en su caso;

V. Promover y coordinar el uso de los espacios públicos recreativos, a través de programas deportivos, culturales y tecnológicos;

VI. Coordinar con la Dirección Jurídica, la elaboración e implementación de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los espacios públicos recreativos;

VII. Proponer a su superior jerárquico la donación, comodato o adquisición de bienes inmuebles de dominio público o privado que reúnan las características

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

adecuadas para la habilitación de espacios públicos y, en su caso, promover con los Municipios o instituciones de la iniciativa privada, en coordinación con las Dependencias o Entidades competentes;

VIII. Proponer proyectos de intercambio de políticas públicas enfocadas a los espacios públicos recreativos con municipios del Estado u otras entidades federativas del país;

IX. Representar a la Secretaria o Secretario, cuando éste así lo autorice, en la suscripción de convenios con los tres niveles de Gobierno, así como con las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de proyectos de mantenimiento y habilitación de los espacios públicos recreativos;

X. Coordinar la elaboración y entrega de las líneas de captura para el pago de derechos de las personas beneficiarias ante las instituciones bancarias, por concepto del uso, goce y/o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos;

XI. Formular el Programa Anual de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su autorización;

XII. Instruir y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos;

XIII. Gestionar ante la Federación, el Estado y Municipios apoyos y asesoría técnica para la conservación y mantenimiento de los espacios públicos recreativos bajo custodia de la Secretaría, así como para la implementación de programas de conservación, saneamiento y reforestación de los espacios públicos recreativos;

XIV. Proponer, para autorización de su superior jerárquico, dentro de su plantilla de personal, al personal que funja como encargada o encargado de los espacios públicos recreativos, quienes podrán ser rotados o en su caso, removidos de los inmuebles que les hayan sido asignados;

XV. Coordinar y evaluar el desempeño de las encargadas o encargados de los espacios públicos recreativos, y

XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 85. La Coordinación de Espacios Públicos Recreativos para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos y del Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

Artículo 86. El Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Espacios Públicos Recreativos y tendrá las siguientes facultades:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas de mantenimiento para conservar y habilitar los espacios públicos recreativos y vigilar su ejecución;

II. Solicitar a las personas encargadas de los espacios públicos recreativos, el programa anual de mantenimiento;

III. Coordinar e instruir la realización de programas de mantenimiento de los equipos, maquinaria y unidades de motor, así como, ordenar la gestión de todos los servicios básicos, insumos y materiales que se requieran para el buen funcionamiento;

IV. Coordinar visitas a los espacios públicos recreativos a fin de verificar el estado físico de las instalaciones;

V. Coordinar con otras instituciones gubernamentales, el apoyo y asesoría técnica para la conservación y mantenimiento de los árboles dentro de los espacios públicos recreativos y mejorar su vida útil;

VI. Recibir de las personas encargadas de los espacios públicos recreativos, las solicitudes de materiales, herramientas e insumos para mantenimiento de los inmuebles;

VII. Procurar el abasto de agua potable y la recolección de basura en los espacios públicos recreativos;

VIII. Elaborar propuestas de mantenimiento mayor para la rehabilitación y/o reparación de espacios que se requieren, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 87. El Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador de Espacios Públicos Recreativos y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar los convenios y permisos por el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos, que suscriba la persona titular de la Coordinación de Espacios Públicos Recreativos, conforme a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;

II. Elaborar, ejecutar y difundir de manera permanente programas de integración social y familiar dentro de los espacios públicos, a través de programas deportivos, culturales, académicos y tecnológicos;

III. Solicitar a las personas encargadas de los espacios públicos recreativos, el programa anual de actividades recreativas;

IV. Recibir de las personas encargadas de los espacios públicos recreativos, las solicitudes de materiales e insumos para la realización de actividades recreativas;

V. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones normativas en el uso de espacios públicos recreativos;

VI. Informar y atender las incidencias y siniestros que ocurran en los espacios públicos recreativos;

VII. Generar las líneas de captura para el pago de derechos de las personas beneficiarias ante las instituciones bancarias, por concepto del uso, goce y/o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos que son autorizados;

VIII. Formular y entregar reportes de captación de derechos en términos de la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, a la Dirección Administrativa, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 88. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 89. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 90. El área administrativa responsable de la Unidad de Transparencia, será la Dirección Jurídica quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;

II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Secretaría;

III. Verificar que la información pública de oficio de la Secretaría se encuentre debidamente actualizada por las diferentes Áreas Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la Secretaría;

V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;

VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

IX. Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Secretaria o el Secretario, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 91. La Secretaria o Secretario en sus ausencias temporales, no mayor a quince días hábiles, será suplido por la Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo, Control de la Gestión Pública y Recursos Humanos o por la persona servidora pública que designe el mismo, quien tendrá las facultades que corresponden a la persona titular de la Secretaría, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 92. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría, no mayor a quince días hábiles, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad que designen, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 93. A falta definitiva de la persona titular de la Secretaría, hasta en tanto no se designe a la nueva persona titular, la Gobernadora o Gobernador podrá habilitar a una persona servidora pública de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada o Encargado de Despacho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración publicado, el 12 de mayo del año 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento Interno.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los quince días del mes de enero de dos mil veinticinco.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

ING. SALOMÓN JARA CRUZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO **EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ **C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO**

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO.

La presente hoja de firmas corresponde al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA