

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 25 Zacatecas, Zac., miércoles 27 de marzo del 2013

SUPLEMENTO

5 AL No. 25 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE MARZO DEL 2013

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: aarce@omgzacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIÓN II, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; LOS ARTÍCULOS 5, 16, 22 FRACCIÓN III y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; Y

CONSIDERANDO

La actividad gubernamental ha sido siempre dinámica, por ello, debe transitar actualizaciones que la propia sociedad le exija, sin embargo, los cambios deben ser fundados en las necesidades de hacer más eficiente el actuar del Gobierno del Estado.

Por ello es que el Gobierno que encabezo, ha realizado un análisis exhaustivo en relación a la forma organizativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Derivado de ello se obtuvo un resultado, que existe una diversidad de unidades administrativas con duplicidad de funciones, lo que hasta cierto punto evita el desarrollo sano de la administración evitando así, brindar un mejor servicio a la ciudadanía zacatecana.

En este sentido, se hace necesario el que la Secretaría de Administración. Actualice el marco normativo con el cual se establecen las facultades y la nueva estructura orgánica que garantice a la población recibir un servicio especializado en las áreas de atención.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Secretaría de Administración, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios y órdenes del Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: Al Titular del Ejecutivo;
- II. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Administración;
- III. Secretaría: A la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado;
- IV. Subsecretario: Al Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios;
- V. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios;
- VI. Director General: Al Director General;
- VII. Coordinadores: A los Coordinadores;
- VIII. Director: A los Directores;
- IX. Subdirección: A las Subdirecciones de la Secretaría; y
- X. Servidores Públicos: A los Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Secretaría de Administración.

Artículo 3.- Los Servidores Públicos de la Secretaría conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo o, y con sujeción a los objetivos, directrices y lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con una cultura de no discriminación y respeto a la dignidad de la persona.

CAPÍTULO II

Del Secretario

Artículo 4.- El Secretario tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mismas que podrán ser delegadas, con excepción de las siguientes:

- I. Establecer, con la aprobación del Titular del Ejecutivo o, las políticas de la Secretaría, así como sus planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con las consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos que sean de su competencia;

- III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que le correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- IV. Establecer la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública;
- V. Determinar las políticas para la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- VI. Rescindir la relación laboral de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- VII. Tramitar la remoción de los servidores públicos de la Administración Pública; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPITULO III

De la Secretaría

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría estará organizada de la siguiente manera:

- I. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios; y
- II. Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 6.- La Secretaría tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar y administrar los recursos humanos, materiales, adquisiciones y prestación de servicios;
- II. Recopilar y resguardar el archivo general;
- III. Coadyuvar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento;
- IV. Disponer y en su caso, ejecutar la Adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Estatal y presidir los procedimientos de contratación de los concursos respectivos;
- V. Presentar los criterios y normas para el ejercicio del presupuesto aprobado;

- VI. Resolver los conflictos administrativos cuyo conocimiento le corresponda de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales del Ejecutivo del Estado con sus trabajadores y conducir las relaciones con el Sindicato único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
- VIII. Dar trámite a los requerimientos de personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal e intervenir en la selección y capacitación;
- IX. Expedir los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios de la Administración Pública Estatal; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas de apoyo:

- I. Asesor del Secretario;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Sistema de Información;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- VII. Banda Sinfónica del Estado;
- VIII. Dirección Jurídica; y

Las demás que se precisen en el Manual de Organización y se autoricen de conformidad con su Presupuesto Anual de Egresos.

Artículo 8.- Son funciones del Asesor del Secretario las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la atención de los asuntos de su competencia, estudios, planes y acuerdos que le conciernen a la Secretaría;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas realicen sus actividades de conformidad con los programas, estrategias y lineamientos que fije el Secretario; y
- III. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 9.- Son funciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Programar, atender y organizar la audiencia pública, la correspondencia y el archivo del Secretario;
- II. Servir de enlace informativo entre las distintas unidades administrativas con el Secretario, así como dar a conocer las instrucciones que éste emita;
- III. Llevar la agenda de las actividades del Secretario, atendiendo los requerimientos de logística necesarios;
- IV. Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes;
- V. Coordinar las actividades de orientación y atención al público; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10.- Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría Particular se apoyará en la siguiente:

- I. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas.

Artículo 11.- Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los programas, subprogramas y proyectos del Presupuesto de Egresos;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- III. Participar en la coordinación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos que se deriven de los acuerdos con los funcionarios de la propia Secretaría;
- IV. Realizar el análisis programático presupuestal de los programas, subprogramas y proyectos;
- V. Instrumentar y diseñar mecanismos para el desarrollo de indicadores que sirvan para la planeación, elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento gubernamental;

- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones;
- VII. Auxiliar técnicamente en la elaboración de proyectos que sean requeridos por el Secretario;
- VIII. Proporcionar apoyo técnico para el buen funcionamiento de los lineamientos, planes y acciones que determine el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales;
- IX. Proporcionar al Secretario los elementos técnicos necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- X. Coordinar la elaboración y la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12.- Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría Técnica se apoyará en los siguientes:

- I. Subdirección de Seguimiento de Programas;
- II. Departamento de Evaluación; y
- III. Departamento de Apoyo Técnico.

Artículo 13.- La Coordinación de Sistemas de Información tendrá a su cargo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y software de la Secretaría.

Artículo 14.- Son funciones de la Coordinación de Sistemas de Información las siguientes:

- I. Dar soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y software, del inventario técnico de cada uno de estos componentes y del control de las licencias de uso de las aplicaciones tanto de escritorio como de servidores;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por usuarios internos, así como a los proyectos solicitados por las diferentes unidades administrativas;
- III. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones de manera que se puedan proveer los servicios de telefonía adecuados;
- IV. Implementar las tecnologías de redes convencionales e inalámbricas de transmisión de datos analógicos y digitales;
- V. Diseñar y establecer normas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de información y de las redes de comunicación;

VI. Realizar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos;

VII. Coordinar, regular, conducir e implementar los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que se requieran;

VIII. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;

IX. Implementar el uso de correo electrónico, estándares de desarrollo y arquitectura de telecomunicaciones, así como metodologías estandarizadas para la instalación, desarrollo, operación y mantenimiento de Sistemas Informáticos; y

X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15.- Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación de Sistemas de Información se apoyará en la siguiente:

I. Subdirección de Administración de Sistemas;

II. Departamento de Desarrollo de Sistemas, y

III. Departamento de Soporte Técnico.

Artículo 16.- La Coordinación Administrativa tendrá a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

Artículo 17.- Son funciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

I. Supervisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y medidas necesarias que determine el Secretario para el eficaz aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios autorizados;

II. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal;

III. Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría;

IV. Aplicar los procedimientos vigentes para el ejercicio y erogación de los recursos financieros;

V. Administrar el fondo revolvente;

- VI. Administrar el transporte Gubernamental;
- VII. Elaborar y presentar ante el Secretario el anteproyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- VIII. Suministrar los recursos materiales y proporcionar los servicios necesarios de acuerdo a las disposiciones vigentes para el buen funcionamiento;
- IX. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados;
- X. Administrar las existencias del almacén;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los Servidores Públicos al servicio de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia;
- XII. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Auxiliar al Secretario en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas;
- XIV. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público; y
- XV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18.- Para el desarrollo de sus funciones la Coordinación Administrativa se apoyará en los siguientes:

- I. Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Financieros; y
- IV. Departamento de Transporte Gubernamental.

Artículo 19.- Son funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública las siguientes:

- I. Promover y vigilar la exacta observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y de su Reglamento en el ámbito del Poder Ejecutivo, así como propiciar la debida coordinación entre la Subsecretaría y Direcciones para garantizar su eficaz aplicación;

- II. Recabar y difundir la información de oficio a que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Secretaría;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Elaborar y poner a disposición el formato para solicitar información a cada una de las Unidades Administrativas;
- VI. Remitir a la Secretaría de la Función Pública la información que debe ser difundida de oficio, así como las actualizaciones o modificaciones que se requieran;
- VII. Remitir a la Secretaría de la Función Pública copia de las solicitudes de los proyectos de respuesta para su revisión y autorización,
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20.- La Banda Sinfónica del Estado tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar y atender las actuaciones e intervenciones en los actos cívicos, culturales y sociales que le instruya directamente el Secretario o el Titular del Ejecutivo;
- II. Participar en los actos cívicos, culturales y sociales;
- III. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- IV. Atender la Escuela de Música en sus diferentes niveles de enseñanza; y
- V. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21.- La Dirección Jurídica tendrá a su cargo llevar a cabo los actos jurídicos correspondientes a regulación patrimonial y normatividad, contratos, licitaciones y fianzas, contencioso y asuntos laborales de la Secretaría.

Artículo 22.- Son funciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

I. Adoptar las medidas necesarias para la observancia de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento encomendadas a la Dirección y sus unidades administrativas;

II. Revisar y elaborar en su caso, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, manuales, contratos, circulares y demás documentos relativos a la competencia de la Secretaría, así como los que se remitan para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;

III. Asesorar y apoyar la consulta de carácter jurídico que le formulen las diferentes unidades administrativas, así como de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública;

IV. Representar legalmente al Secretario mediante el poder correspondiente, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;

V. Constituirse como parte coadyuvante del Ministerio Público cuando se requiera;

VI. Intervenir legalmente ante las instancias correspondientes en contra de los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa o laboral;

VII. Presidir en los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones e interponer la defensa correspondiente en las inconformidades que se presenten;

VIII. Tramitar los contratos de compraventa, comodato, donación y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;

IX. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;

X. Supervisar el registro, avalúo, control, inspección y enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;

XI. Desarrollar y operar el sistema de Desafectación y Enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, y

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23.- Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Jurídica se apoyará en los siguientes:

- I. Departamento de Regulación Patrimonial y Normatividad;
- II. Departamento de Contratos, Licitaciones y Fianzas;
- III. Departamento de lo Contencioso; y
- IV. Departamento de Asuntos Laborales.

CAPÍTULO IV

De la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios

Artículo 24.- La Subsecretaría tendrá como titular a un Subsecretario, mismo que dependerá directamente del Secretario.

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios está integrada y organizada de la siguiente manera:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección de Servicios Generales; y
- III. Dirección de Administración de Activos.

Artículo 26.- El Subsecretario tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ejecutar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que requiera la Administración Pública;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas, realicen sus actividades de conformidad con los programas, estrategias y lineamientos que fije el Secretario;
- III. Acordar el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Coadyuvar en la atención de los asuntos de su competencia, estudios, planes y acuerdos que le conciernen a la Secretaría;
- V. Implementar programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y del parque vehicular del Gobierno del Estado;

- VI. Coordinar las acciones del Departamento de Imprenta;
- VII. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Archivo General de Gobierno del Estado;
- VIII. Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- IX. Vigilar el eficaz cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de uso y destino de los bienes que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;
- X. Normar y supervisar la administración de los almacenes de la Administración Pública;
- XI. Coordinar la prestación de servicios especiales y el apoyo logístico requeridos por el Titular del Ejecutivo del Estado y por el Secretario;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Titular de la dependencia determine; y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V

De las Direcciones

Artículo 27.- Son funciones genéricas de los Directores:

- I. Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas de acuerdo a los lineamientos que emita el Subsecretario;
- II. Acordar con el Subsecretario el trámite de los asuntos de su competencia e informarle sobre su desarrollo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o por delegación o suplencia;
- IV. Formular los proyectos de la Dirección y Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Elaborar proyectos para crear, modificar, fusionar, reorganizar y suprimir Unidades Administrativas a su cargo y proponerlos al Subsecretario;

- VI. Auxiliar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;
- VII. Adoptar las medidas necesarias para la observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección y Unidades Administrativas a su cargo, así como prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de sanciones;
- VIII. Promover el desarrollo, capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- IX. Participar en la aplicación de sanciones y en el levantamiento de actas de investigación administrativa del personal a su cargo, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado;
- X. Informar periódicamente al Subsecretario acerca de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;
- XI. Proporcionar en forma expedita asesoría, información, datos y cooperación técnica que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XII. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- XIII. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás disposiciones en los asuntos de su competencia, que deban remitirse a la Dirección Jurídica para su análisis o trámite correspondiente;
- XIV. Emitir opinión respecto de los decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás instrumentos legales, cuando contengan aspectos de su competencia;
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subsecretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Subsecretaría en los actos que ésta determine; y
- XVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos que le competen la Dirección de Adquisiciones contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Departamento de Atención a Proveedores;

II. Subdirección de Estadística y Análisis de Procesos;

III. Subdirección de Licitaciones:

a. Departamento de Bases y Convocatorias;

b. Departamento de Análisis Técnicos;

IV. Subdirección de Compras:

a. Departamento de Compras Electrónicas;

b. Departamento de Refacciones;

V. Subdirección de Contratación de Servicios:

a. Departamento de Servicios Básicos; y

b. Departamento de Control de Combustible.

Artículo 29.- Son funciones de la Dirección de Adquisiciones las siguientes:

I. Difundir y supervisar las normas, sistemas y procedimientos que se deberán observar en la Administración Pública en el manejo de los recursos materiales y contratación de servicios;

II. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas u homólogas de la Administración Pública en la formulación del anteproyecto del presupuesto del gasto de operación;

III. Operar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios de la Administración Pública;

IV. Apoyar técnicamente el desarrollo de las licitaciones públicas;

V. Actualizar y mejorar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios que soliciten las Dependencias de la Administración Pública;

VI. Dar a conocer a las Coordinaciones Administrativas u homólogas de las Dependencias de la Administración Pública los procedimientos que deben observarse al solicitar el suministro de material y equipo necesario para el funcionamiento de sus dependencias;

VII. Coordinar y realizar las adquisiciones y arrendamientos de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública;

VIII. Llevar la estadística y análisis de procesos realizados;

IX. Validar el trámite de liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios; y

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos que le competen la Dirección de Servicios Generales contará con las siguientes Unidades Administrativas de apoyo:

I. Departamento de Gestión de Servicios;

II. Subdirección de Mantenimiento:

a. Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles;

b. Departamento de Conservación y Mantenimiento de Equipos;

c. Departamento de Mantenimiento a Parque Vehicular;

III. Subdirección de Logística:

a. Departamento de Montaje;

b. Departamento de Audio;

c. Departamento de Infraestructura;

d. Departamento de Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado; y

e. Departamento de Imprenta.

Artículo 31.- Son funciones de la Dirección de Servicios Generales las siguientes:

I. Vigilar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y a las unidades que integran el parque vehicular, propiedad de Gobierno del Estado;

- II. Llevar la agenda de los eventos que la Coordinación de Agenda del Titular del Ejecutivo le turne para su atención;
- III. Gestionar, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos, y materiales requeridos para la logística de cada uno de los actos y eventos;
- IV. Administrar y operar el Departamento de Imprenta, así como coordinar la edición de publicaciones oficiales;
- V. Coordinar la administración del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado; y
- VI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 32- Para el despacho de los asuntos que le competen la Dirección de Administración de Activos contará con las siguientes Unidades Administrativas de apoyo:

- I. Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles:
 - a. Departamento de Administración de Bienes Muebles;
 - b. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles;
- II. Subdirección de Archivos de Concentración:
 - a. Departamento de Vinculación de Archivos; y
 - b. Departamento de Control de Archivos.

Artículo 33.- Son funciones de la Dirección de Administración de Activos las siguientes:

- I. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de control, adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que se requieran;
- II. Operar el programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública;
- III. Vigilar el uso, mantenimiento y destino de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- IV. Mantener actualizado el sistema de administración de bienes propiedad del Gobierno del Estado, observando su aseguramiento, registro y control en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- V. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo resguardo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Administrar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar la operación de los almacenes de la Administración Pública;
- VIII. Llevar el control y validación presupuestal de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública;
- IX. Organizar, administrar, conservar y custodiar el Archivo General del Gobierno del Estado; y
- X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI

De la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 34.- La Dirección General de Recursos Humanos tiene a su cargo cumplir las políticas de organización del personal de la Secretaría.

Artículo 35.- Para el despacho de los asuntos que le competen la Dirección de General de Recursos Humanos contará con las siguientes Unidades Administrativas de apoyo:

I. Subdirección de Prestaciones:

- a. Departamento de Seguridad Social;
- b. Departamento de Seguridad e Higiene;
- c. Departamento de Prestaciones Complementarias;

II. Subdirección de Administración de Personal:

- a. Departamento de Captura de Incidencias y Proceso de Elaboración de Nómina;
- b. Departamento de Archivo de Personal;

III. Subdirección de Capacitación y Reclutamiento:

- a. Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción;
- b. Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal;

IV. Subdirección de Certificación y Evaluación:

- a. Departamento de Seguimiento al Desarrollo del Trabajo;

V. Subdirección de Servicios al Personal: y

- a. Departamento de Atención a Credencialización.

Artículo 36.- Son funciones de la Dirección General de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Vigilar, ejecutar y hacer cumplir las políticas en materia de administración de personal;
- II. Establecer los elementos necesarios para la formulación y el control del presupuesto de servicios personales de la Administración Pública;
- III. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con la administración del personal;
- IV. Diseñar y emitir, previo acuerdo con el Secretario, las identificaciones oficiales para los servidores públicos, conforme a su categoría y puesto;
- V. Controlar y registrar las incidencias del personal de la administración pública;
- VI. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la nómina de la administración pública;
- VII. Administrar las prestaciones de seguridad social de los servidores públicos y las prestaciones complementarias;
- VIII. Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- IX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado;
- X. Elaborar y proponer las normas de admisión de personal de la Administración Pública;

- XI. Aplicar las normas relacionadas con la atención de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los servidores públicos;
- XII. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos en las dependencias y entidades de la administración pública;
- XIII. Aplicar las sanciones administrativas en los términos que el Secretario y las resoluciones que la Secretaría de la Función Pública determinen de conformidad con las leyes de la materia;
- XIV. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el seguimiento al desarrollo del personal de la Administración Pública;
- XV. Aplicar los procedimientos de evaluación al desempeño y dar seguimiento al desarrollo del trabajo de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XVI. Aplicar las políticas escalafonarias;
- XVII. Vigilar, controlar y supervisar que el personal de la Administración Pública esté en el lugar de adscripción o comisión realizando las funciones que le fueron encomendadas;
- XVIII. Mantener actualizado el registro del desarrollo profesional de los servidores públicos;
- XIX. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con prestaciones laborales, así como la orientación en trámites y procedimientos gubernamentales;
- XX. Realizar estudios de calidad en la atención de los servidores públicos y formular recomendaciones para su mejora continua;
- XXI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de sanciones y levantamiento de actas de investigación administrativa del personal a su cargo, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado, y
- XXIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII
De las Responsabilidades

Artículo 37.- El incumplimiento por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Unidades Administrativas, están sujetos a las disposiciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 38.- Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas incurren en responsabilidad administrativa, cuando divulguen indebidamente la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones, lo anterior sin perjuicio de las diversas responsabilidades civil o penales que pudieran resultar.

CAPÍTULO VIII
Del Régimen Laboral

Artículo 39.- La relación jurídico-laboral, entre las Unidades Administrativas y sus Servidores Públicos, se rige esencialmente por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y en su caso, por las Condiciones Generales del Servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX
De las Suplencias

Artículo 40.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes, estarán, por razón de la materia a cargo del Subsecretario.

Artículo 41.- En las ausencias de uno o varios Titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los Servidores Públicos que designe el Secretario; en el caso del Subsecretario por los Directores.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, publicado en el Suplemento al número 50 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, de fecha 23 de junio de 2007.

Tercero.- Se derogan además las disposiciones administrativas que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Con término al 31 del presente mes, deberá expedirse el Manual de Organización y 180 días naturales el Manual de Procedimiento s y publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ENCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES MARZO DEL DOS MIL TRECE.

Atentamente.
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS


LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES

**SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**


**PROFR. FRANCISCO
ESCOBEDO VILLEGAS**

**SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN**


**LIC. LE ROY BARRAGÁN
OCAMPO**