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 CI | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 7 DEL AÑO 2019. | No. 49

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, 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

CONSIDERANDO

Con fecha 02 de enero de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, sin embargo, a fin de que los objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, incidan directamente en la calidad de vida de la población, fortalezcan la eficiencia, eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es y ha sido una constante en este Gobierno la modernización de la Administración Pública Estatal.

Por otro lado, este Gobierno asumió el compromiso, desde su inicio, de cerrar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres, para ello ha instrumentado diversas acciones, desde el Plan Estatal de Desarrollo, para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en Oaxaca, entre las que se encuentran la de *Promover la perspectiva de género en reglamentos, códigos, normas, estatutos y procedimientos de la Administración Pública Estatal.*

En ese sentido, el Ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien emitir un nuevo ordenamiento en el que se establecen las bases de organización, así como, las facultades y competencias de cada una de las áreas administrativas que integran la Secretaría de Administración, no solo ajustado a su Estructura Orgánica autorizada, sino al empleo del lenguaje incluyente que visibilice el género femenino y empodere a las mujeres, a fin de garantizar lo señalado en el párrafo primero, del artículo 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala: *La mujer y el hombre son iguales ante la ley.* Abrogando el diverso publicado el 2 de enero del año 2018.

Asimismo, es relevante citar que las facultades que en el Reglamento Interno se asignan a cada una de las áreas administrativas que integran la Secretaria de Administración, serán estricta responsabilidad de quien las ejerce, atendiendo al principio rector de rendición de cuentas que deben observar las y los servidores públicos 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 o el Titular del Poder Ejecutivo 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. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración;

IX. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;

X. **Secretaria o Secretario:** Persona titular de la Secretaría de Administración;

XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y

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

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 atribuciones 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 Asesores.

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.

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.

1.2.2.0.0.1 Departamento de Validación Patrimonial.
1.2.2.0.0.2 Departamento de Control de Bienes Muebles.
1.2.2.0.0.3 Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
1.2.2.0.0.4 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 de Administración, estarán bajo la dirección y supervisión de la Secretaria o Secretario o de la o el servidor público 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 o el Titular del Poder Ejecutivo 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 y los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, deban ser ejecutadas directamente por la Secretaria o Secretario.

La Secretaria o Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las y los 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 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 o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Consejería Jurídica 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 y los servidores públicos 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 y los servidores públicos 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 Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, 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 qué, 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 o el Titular del Poder Ejecutivo 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 y los servidores públicos de la Secretaría, con excepción del personal de base, cuando sus nombramientos no hayan sido otorgados directamente por la o el Titular del Poder Ejecutivo 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. Instruir a la Dirección Jurídica el desahogo y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría;

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

XXI. 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;

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

XXIII. 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;

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

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

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

XXVII. Expedir los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, y

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

Artículo 11. Las funciones de la Secretaria o Secretario Particular, asesoras o asesores y de la Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social, 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 a los trabajadores 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;

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 V
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 y los servidores públicos y áreas administrativas que la integran, ante cualquier autoridad civil, administrativa, del trabajo, jurisdiccional o de cualquier otro orden, local o federal, en los que aquella sea parte como demandado, demandante o tercero perjudicado;

II. Coadyuvar en la atención de quejas que se presenten ante la instancia estatal o federal de los Derechos Humanos, en los que resulte ser parte la misma;

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 a la Secretaria o Secretario, así como a las áreas administrativas y, cuando sea procedente, emitir las opiniones jurídico normativas correspondientes;

V. Llevar a cabo 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 del Gobierno del Estado;

VI. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los procedimientos administrativos que se instauren a las o los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuando le corresponda conocer de las faltas cometidas por éstos y ejecutar las sanciones que aquella le imponga;

VII. Desahogar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Acordar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial derivados de los actos u omisiones realizados por servidores públicos 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;

IX. 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;

X. 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 de Administración;

XI. 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,

XII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y, en su caso, con los 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

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

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Integrar y remitir a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el expediente correspondiente, para que esta determine y aplique las penalizaciones correspondientes que se deriven del incumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes, arrendamientos, prestación de servicios o ejecución de trabajos, de conformidad con lo estipulado en los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestarias consolidadas o directas, que celebre la Secretaría;

XXII. 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;

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

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

XXV. 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 Secretaría 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 darle seguimiento a las averiguaciones previas, Carpetas y/o Legajos de Investigación, y a los procesos penales que se instauren con motivo del daño patrimonial al Poder Ejecutivo, así como a los procedimientos administrativos que se instauren a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

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

VI. 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. Mantener actualizado el control de expedientes en materia de arrendamiento, así como, resguardar el original de los contratos de arrendamiento o convenios que celebre la Secretaría, y la documentación relativa de los mismos;

III. 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 el conductor, el 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;

IV. Coordinarse 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;

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

VI. Integrar en coordinación con la Dirección de Patrimonio, hasta su conclusión, los expedientes por pérdida, robo o extravío de bienes muebles del Poder Ejecutivo;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Revisar los documentos legales que formulen las áreas administrativas de la Secretaría, para la validación de la persona titular de la Dirección Jurídica;

X. 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

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

CAPÍTULO VI
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. Instruir 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. Conducir la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, así como, proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;

IV. 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;

V. Vigilar que se opere debidamente el sistema de contabilidad determinado por la Secretaría de Finanzas, con el fin de efectuar el registro y control del presupuesto asignado a la Secretaría;

VI. Solicitar a la Secretaría de Finanzas el suministro de los recursos financieros para la Secretaría;

VII. 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;

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. Coordinar la implementación del sistema de control sobre las altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;

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

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

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

XIII. Supervisar y coordinar el control presupuestal y contable, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Instruir a las áreas administrativas competentes, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales;

XV. Autorizar los pagos de compras directas y de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

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;

XVI. 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;

XVII. 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;

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

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

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

XXI. Dirigir los procedimientos de adjudicación y contratación que le competa desahogar a la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y demás servicios;

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

XXIII. Llevar el control y sistematización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y su Reglamento, y

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

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 VII
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 y coadyuvar con las Dependencias y Entidades, cuando así lo soliciten;

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

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. Coadyuvar con el personal de seguridad pública en la vigilancia de los parques y espacios públicos 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 en coordinación con la Dirección de Patrimonio programas de control para el ingreso de las y los servidores públicos 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. 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;

XV. Suscribir las actas de entrega-recepción a las áreas administrativas, con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por la Secretaría;

XVI. Coordinar al personal médico en los consultorios instalados en Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial, y

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

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 Logistica.

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 o el Titular del Poder Ejecutivo, 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. Apoyar a las Dependencias en los eventos oficiales y eventos de orden social que por su magnitud e importancia así lo ameriten, previa solicitud que al efecto se realice;

IV. Supervisar la contratación y adquisición de materiales para el buen desarrollo de los eventos de la o el Titular del Poder Ejecutivo y los demás que designe;

V. Diseñar escenografías, cicloramas, montajes de exposiciones, adecuaciones de espacios para eventos y demás implementos que se requieran, 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 y efectuar la comprobación oportuna para trámite de pago, de los materiales e insumos necesarios para las áreas administrativas de la Secretaría y para atender las diversas prestaciones con las que cuenta el personal de base, 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, y

VI. 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. Supervisar que las áreas administrativas de la Secretaría apliquen la normatividad y los lineamientos en materia de bienes muebles, maquinaria y vehículos;

II. Integrar el inventario de los bienes y actualizar su documentación verificando el uso y mantenimiento adecuados;

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

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

V. 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;

VI. Certificar la inexistencia de adeudo de bienes muebles de las y los servidores públicos que así lo requieran, con motivo de los actos de entrega-recepción;

VII. 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;

VIII. Validar las facturas generadas por los servicios básicos de la Secretaría y realizar el trámite para su pago;

IX. Organizar y supervisar al personal de limpieza e intendencia adscrito a la Dirección Administrativa;

X. Preparar y adaptar los espacios y apoyar en la organización de los eventos realizados por las áreas administrativas de la Secretaría y coadyuvar con las Dependencias y Entidades, cuando así lo requieran;

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

XII. 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. Validar permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, retardos, inasistencias y reportes de vacaciones del personal de la Secretaría;

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

VI. Efectuar el pago oportuno de honorarios y nóminas del personal de la Secretaría, la dispersión de recursos para pago de nóminas vía electrónica y efectuar las devoluciones del pago de personal dado de baja;

VII. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de cheques por concepto de devolución de sueldos, así como para el pago en efectivo cuando sea procedente;

VIII. Elaborar las constancias de no incidencias y de no adeudo, que el personal de las áreas administrativas de la Secretaría solicite;

IX. Elaborar formato de prórrogas y terminación de contratos del personal para autorización de su superior jerárquico, así como, tramitar los avisos de bajas y altas del personal 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.

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 relativa a los estados financieros de la Secretaría;

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. Recibir las facturas o comprobantes fiscales que se generen por el servicio solicitado y turnarla al área correspondiente de acuerdo a la normatividad conducente;

VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la devolución de sueldos y dispersión de recursos;

VII. Certificar la inexistencia de adeudo financiero del personal adscrito 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.

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. Validar información relativa al presupuesto de la Secretaría;

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual, en los periodos determinados por la Secretaría de Finanzas;

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 contable gubernamental de la Dirección Administrativa 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 y servicios personales;

III. Coordinar con el Departamento de Control Presupuestal, la validación del presupuesto de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Recursos Humanos ante la Secretaría de Finanzas;

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

V. Certificar la inexistencia de adeudo contable de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previa solicitud;

VI. Realizar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Administrativa la apertura y cierre del ejercicio contable de la Secretaría;

VII. Coordinar la validación contable de los bienes muebles de la Secretaría y de los inmuebles del Poder Ejecutivo, y

VIII. 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 de bienes muebles y contratación de servicios y arrendamientos, que le sean turnados por la Dirección Administrativa;

II. Integrar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios para el trámite ante el Comité de Adquisiciones;

III. Proyectar los contratos de acuerdo a los fallos que autorice el Comité de Adquisiciones y que hayan sido solicitados por la Dirección Administrativa de acuerdo a su competencia;

IV. Elaborar expedientes técnicos para su evaluación por parte de la Secretaría de Finanzas y someterlo a la autorización de la instancia correspondiente para el proceso de adquisición;

V. Solicitar a las áreas administrativas la documentación necesaria para sustentar los expedientes respectivos, y

VI. 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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 29. La Subsecretaría 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 IX
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 al servicio 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 al servicio 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; expedir los nombramientos para los empleados de base, 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;

VII. Autorizar y emitir las bajas del personal, remociones, rescisiones de contratos de trabajo, revocaciones de nombramientos, renuncias, licencias y jubilaciones, con apego a las disposiciones legales respectivas;

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

IX. 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;

X. 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;

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

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

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

XIV. Fungir como Presidenta o Presidente de la Comisión Mixta de Escalafón y supervisar la operación del Sistema Escalafonario;

XV. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones correspondientes para el otorgamiento de los servicios de seguridad social a las y los servidores públicos;

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

XVII. Diseñar y vigilar la aplicación de los programas de seguridad e higiene para prevenir accidentes de trabajo y disminuir las enfermedades profesionales de las y los servidores públicos;

XVIII. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal al servicio del Poder Ejecutivo, así como, aplicar el Reglamento de Escalafón vigente en los casos en que proceda;

XIX. Dar atención a las inconformidades que se presenten con motivo de los movimientos escalafonarios, para su ponencia y resolución en el Pleno de la Comisión Mixta de Escalafón;

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

XXI. Resolver los casos de incompatibilidad de empleos de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a las normas aplicables;

XXII. 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;

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

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

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

XXVI. Expedir las constancias de antigüedad a favor del personal que lo solicite, así como los documentos que acrediten la participación de las y los servidores públicos en los programas de capacitación y profesionalización;

XXVII. 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;

XXVIII. 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

XXIX. 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 X
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 de las y los trabajadores del Poder Ejecutivo, supervisando su cumplimiento y ejecución;

III. Ejecutar y regular los programas de selección, contratación, organización y desarrollo del personal al servicio 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 de trabajadores;

V. Diseñar y aplicar el Sistema de Medición del Desempeño Laboral de las y los trabajadores 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 dictamen de procedencia de ampliación presupuestal para la creación de plazas de estructura 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 que las condiciones de trabajo se desarrollen dentro de las disposiciones en materia de seguridad e higiene;

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 de personal y la documentación que las integran;

II. Coadyuvar en el proceso de selección de personal de las Dependencias y Entidades;

III. Coordinar la contratación del personal a ocupar plazas de base, de acuerdo al dictamen emitido por la Comisión Mixta de Escalafón;

IV. Coordinar la contratación de personal administrativo, operativo y de mandos medios y superiores, para su alta en el sistema de nómina;

V. Verificar el proceso de selección del personal administrativo de las Entidades y emitir los dictámenes correspondientes al resultado de las evaluaciones;

VI. Elaborar los dictámenes de los movimientos escalafonarios emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón, aplicando la valoración del empleado para que se realice la modificación del puesto;

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 de confianza de mandos medios y superiores, para su firma correspondiente, 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. Analizar las solicitudes de plazas de nueva creación, recategorización o modificaciones, para pre dictaminar la solicitud de ampliación presupuestal ante la Secretaría de Finanzas;

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. Dictaminar e informar a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos los cambios generados de la modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades;

V. Crear, modificar y actualizar el catálogo de claves y puestos del personal del Poder Ejecutivo;

VI. Dictaminar y registrar las plazas de nueva creación, recategorización o modificaciones de las estructuras orgánicas y plantillas del personal del Poder Ejecutivo, 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 desarrollo del personal, 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 la expedición de nombramientos de base por sustitución y regularizaciones al puesto por convenio sindical o acuerdo de la Comisión Mixta de Escalafón;

IV. Elaborar dictámenes para la expedición de nombramientos de base y confianza, cambios de modalidad laboral y regularización al puesto;

V. Aplicar cuatrimestralmente el programa "Evaluación del Desempeño Laboral" al personal de base y confianza del Poder Ejecutivo;

VI. Emitir dictámenes especiales para las áreas administrativas que soliciten algún movimiento que implique el desarrollo laboral de los trabajadores;

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

VIII. 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, y

IX. 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 al servicio del Poder Ejecutivo;

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 de Desempeño Laboral;

XI. Elaborar la base de datos correspondiente a las prórrogas de los contratos de trabajo del personal del Poder Ejecutivo, y

XII. 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 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. Vigilar que los trámites administrativos realizados 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. Organizar y vigilar que el pago de ayudas y demás prestaciones que correspondan a los trabajadores, se efectúen en el tiempo y forma establecidos;

V. 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;

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

VII. Supervisar y controlar que la aplicación de sanciones a los trabajadores, se impongan con estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar y supervisar la integración y actualización permanente de la plantilla de personal de las Dependencias y Entidades;

IX. Supervisar la integración de las bases de datos para la formulación de nóminas, obtención de estadísticas de personal y demás servicios que requieran los departamentos de su adscripción, para el desarrollo de sus funciones;

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

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

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

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

XIV. 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;

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

XVI. 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. Vigilar que las y los trabajadores del Poder Ejecutivo, en sus diferentes modalidades, cumplan con la normatividad en materia de recursos humanos;

II. Elaborar y validar los movimientos en nómina y plantilla del personal de las Dependencias;

III. Coordinar el área de control y seguimiento de los recursos humanos, para regular el comportamiento laboral;

IV. Resguardar y controlar los expedientes personales de las y los empleados activos y que han causado baja en el Poder Ejecutivo;

V. Autorizar licencias por gravidez, sin goce de sueldo o por enfermedades no profesionales, así como hora de lactancia;

VI. Revisar y autorizar el reporte quincenal de incidencias del personal de las Dependencias y Entidades, 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. Autorizar horarios especiales y/o eximir del registro del control de asistencia;

XII. Autorizar comisiones del personal de base al Sindicato;

XIII. Ordenar, coordinar y, en su caso, efectuar visitas de inspección al personal que labora en las Dependencias y Entidades, y elaborar el reporte correspondiente, de conformidad con 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 pagadas de manera oportuna a las y los trabajadores;

II. Vigilar que los trámites de prestaciones cumplan con los requisitos necesarios, para su aplicación;

III. Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social y los impuestos correspondientes ante las instancias respectivas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

IV. Integrar el expediente para el 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;

V. Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de los subproductos de nómina, así como de terceros institucionales y no institucionales, vigilando que su aplicación sea correcta;

VI. Asegurar que los requerimientos de las autoridades judiciales, sobre las percepciones de las y los servidores públicos de las Dependencias, y el pago o descuento de pensión alimenticia se cumpla;

VII. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones mensuales y/o anuales del personal de las Dependencias que lo solicite;

VIII. Informar al Sistema de Administración Tributaria sobre los pagos efectuados por conceptos de servicios para la generación de la Cédula Fiscal Digital;

IX. Vigilar y controlar el trámite de pago de honorarios asimilables y profesionales que presentan las Dependencias;

X. Verificar y controlar los créditos otorgados a empleados por empresas que tienen convenio con el Poder Ejecutivo, así como su aplicación en nómina, y

XI. 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 de la Secretaría de Seguridad Pública;

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. Conciliar con las diferentes instituciones del sector público o privado que tengan convenio con el Poder Ejecutivo, Secretaría de Administración o el Sindicato, para efectuar los descuentos vía nómina al personal, cuando procedan;

V. Procesar las nóminas complementarias 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. Solicitar en forma mensual la ministración de los recursos financieros, a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), a la Secretaría de Finanzas, con base en el convenio firmado entre el Gobierno del 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. Vigilar que las Entidades cumplan con lo dispuesto en la normatividad en materia de recursos humanos vigente;

II. Revisar y validar las nóminas por concepto de servicios personales de las Entidades, así como las nóminas especiales;

III. Revisar y validar las liquidaciones de las cuotas obrero-patronales que procedan a las diversas instituciones; así como las cuotas y aportaciones que resulten al Fondo de Pensiones, que reporten las Entidades;

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

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

VI. Vigilar la aplicación de las incidencias del personal de las Entidades;

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

VIII. Revisar y aprobar las liquidaciones de impuestos sobre nóminas de las Entidades;

IX. Verificar y autorizar las nóminas del persona por honorarios asimilables de las Entidades;

X. Validar las propuestas de mandos medios y superiores de las Entidades, y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les 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. Revisar y validar que el cálculo de los diversos impuestos de las Entidades con fines educativos, se realicen con base en la normatividad aplicable y en los plazos correspondientes;

III. Vigilar la aplicación de incidencias, recategorizaciones, incentivos, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo y demás documentos relativos al personal de las Entidades educativas;

IV. Vigilar la aplicación del anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales de las Entidades educativas y dar seguimiento a su cumplimiento una vez autorizado;

V. Revisar y emitir opinión respecto a la procedencia de las solicitudes de modificación y ampliación presupuestal en el rubro de servicios personales de la Instituciones Educativas del Poder Ejecutivo;

VI. Revisar la integración y actualización permanente de la plantilla 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 XII
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. Proponer a su superior jerárquico y gestionar acuerdos y convenios de colaboración, con instituciones de educación superior, públicas y privadas, consultorías e 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 y los servidores públicos 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 Profesiona 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 Directora o Director 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 a las acciones de capacitación y profesionalización;

III. Desarrollar metodologías para los diferentes tipos de diagnóstico, 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 evaluar los programas de capacitación y profesionalización dirigidos a las y los servidores públicos de la

Administración Pública Estatal, promoviendo la participación de estos en dichos programas;

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 y los servidores públicos 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. Dar seguimiento a las y los servidores públicos capacitados con fines de evaluación, continuidad y profesionalización, 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, apersonar y/o representar hasta su conclusión en los procesos laborales iniciados en contra de la Secretaría de Administración, 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;

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 de los trabajadores 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 determinar 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 atribuciones,

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. Coordinarse 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 en materia de Servicios Personales;

II. Analizar la procedencia de las solicitudes de modificación y ampliación presupuestal 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 Instituciones Educativas, el ejercicio del Presupuesto de Egresos en el rubro de Servicios Personales de las Entidades Educativas;

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, y

VI. 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 tabulador y 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 del Sector Central de la Administración Estatal;

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 del Sector Central en coordinación con los Departamentos de Salarios y Prestaciones, Contratación y Registros de Personal 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 del Sector Central;

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;

VII. Elaborar los cheques para el pago de las prestaciones económicas que se otorgan a los trabajadores de acuerdo a los contratos y convenios de las Dependencias y Entidades, así como a las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) tramitadas por el Departamento de Salarios y Prestaciones, y

VIII. 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 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, 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;

VIII. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica 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 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 para la mejora de procesos en la Administración Pública Estatal, así como acciones y programas de simplificación administrativa en las Dependencias y Entidades;

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

IV. 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;

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

VI. Determinar de manera coordinada con las Dependencias y Entidades los programas o acciones que en materia de la mejora de la gestión pública deberán incluir en sus programas de trabajo;

VII. Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría en el análisis y diagnóstico de sus procesos, para el mejoramiento de los mismos;

VIII. Desarrollar y ejecutar acciones y medidas que contribuyan a la mejora de la gestión pública en las Dependencias y Entidades, 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;

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 XIV
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. Cuidar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, 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 XV
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 del sistema 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 autorización de factibilidad para el comodato de bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo;

XI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las servidoras y servidores públicos 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;

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 los trámites correspondientes, el destino final de los bienes muebles dados de baja;

XVI. Autorizar, en términos de la normatividad aplicable, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre como arrendatario el Poder Ejecutivo y controlar los mismos, así como las órdenes de pago respectivas;

XVII. Emitir las constancias de no adeudo patrimonial que las y los servidores públicos al servicio 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. Controlar el sistema integral automatizado en materia de bienes muebles que enlace a las Dependencias y Entidades;

XXIV. 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;

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

XXVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que 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 e intervenir, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

II. Desarrollar y ejecutar un sistema para el control de los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

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

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

V. Dar seguimiento a los expedientes de entrega-recepción en los que se haya observado faltantes de bienes, turnándolo a la Dirección Jurídica, a fin de obtener la reposición o pago de los mismos, y

VI. 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 vigilar el uso adecuado de los mismos;

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;

III. Recepcionar los bienes susceptibles de baja, que pongan a disposición de la Secretaría las Dependencias y Entidades, y administrarlos 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. Ejecutar el programa de verificación física de vehículos y maquinaria que se le haya dado reparación o mantenimiento para su reactivación en sistema;

VII. Analizar y validar los inventarios que procedan para la programación de los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos;

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio en el seguimiento de los expedientes turnados a la Dirección Jurídica para su atención, por faltantes, pérdida, robo, extravío o siniestro 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. Gestionar los dictámenes en materia de avalúos de bienes inmuebles ante el órgano institucional correspondiente y los peritos externos;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, para su aprobación, los lineamientos para la integración, actualización y control de los expedientes de inmuebles;

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

V. Intervenir en la regularización de la propiedad y/o posesión de los inmuebles del Poder Ejecutivo, remitiendo a la Dirección Jurídica los expedientes correspondientes para la instauración de las acciones legales a que haya lugar para la recuperación de los mismos;

VI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los bienes inmuebles asignados a las Dependencias y Entidades;

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

VIII. Dictaminar, elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio para su autorización, los proyectos de remodelación de las oficinas gubernamentales, y revisar y supervisar con las áreas competentes su ejecución;

IX. Dictaminar, elaborar y 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;

X. Dictaminar, elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Patrimonio la autorización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre como arrendatario el Poder Ejecutivo, 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 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. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica los lineamientos para el aprovechamiento de la reserva territorial propiedad del Estado, así como los lineamientos en materia de arrendamiento de inmuebles;

XIV. Dictaminar y elaborar la autorización de factibilidad para el 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. Dictaminar y elaborar 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 XVI
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, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios de las Dependencias y Entidades;

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

III. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones;

IV. Coordinar la recepción de las solicitudes de autorización para la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, que las Dependencias y Entidades sometan a consideración del Comité de Adquisiciones;

V. Dirigir y coordinar las etapas que comprenden los procedimientos de contratación de adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios a través de las modalidades de invitación abierta estatal, licitación pública estatal, licitación pública nacional, licitación pública internacional y, en su caso, las excepciones a la licitación pública;

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, y someterla a la suscripción de la Secretaria o Secretario;

VII. Suscribir los pedidos que deriven de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas, cuidando su cumplimiento;

VIII. Solicitar a la Dirección Jurídica la aplicación de las penalizaciones correspondientes por incumplimiento de los proveedores o prestadores de servicios, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

IX. Vigilar la operación del Departamento de Almacén;

X. Supervisar la integración 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 atribuciones;

XV. Solicitar a la Dirección Jurídica la rescisión de los contratos celebrados con los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores por incumplimiento, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

XVI. Validar y someter al Comité de Adquisiciones, el dictamen de resultados de los procesos licitatorios, y

XVII. 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 XVII
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. Fungir 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 invitación abierta estatal, licitación pública estatal, licitación pública nacional, licitación pública internacional y, en su caso, las excepciones a la licitación pública;

III. Coordinar y supervisar la elaboración del Dictamen de Resultados de los procesos licitatorios para la autorización de la Directora o Director de Recursos Materiales;

IV. Vigilar la ejecución de la formalización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios derivados de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

V. Coordinar la elaboración de los pedidos que deriven de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

VI. Informar a su superior jerárquico respecto de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados que incumplan con las fechas pactadas de entrega en los contratos y pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

VII. Supervisar que los proveedores o prestadores de servicios cumplan con la presentación de la documentación para trámite de pago, derivada de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

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 procesos de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios que se presentarán al Comité de Adquisiciones;

II. Revisar la documentación legal, técnica y administrativa que presenten los licitantes en los procedimientos de invitación abierta estatal, licitación pública estatal, licitación pública nacional, licitación pública internacional y, en su caso, las excepciones a la licitación pública;

III. Formular el proyecto de calendario para el desahogo de las etapas en los procesos licitatorios;

IV. Elaborar las actas relativas a las etapas de los procesos licitatorios;

V. Elaborar el Dictamen de Resultados de los procesos licitatorios 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, y

VII. 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 pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

III. Elaborar los contratos y pedidos que deriven de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas, cuidando el cumplimiento;

IV. Resguardar las garantías de los contratos en materia de partidas presupuestarias consolidadas, derivadas de los procesos licitatorios;

V. Generar el informe de las garantías en materia de partidas presupuestarias consolidadas, de conformidad con 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, en materia de partidas presupuestarias consolidadas 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, e informar a su superior jerárquico;

VIII. Informar a su superior jerárquico sobre los proveedores o prestadores de servicios adjudicados que incumplan con las fechas pactadas de entrega en los contratos y pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

IX. Revisar la documentación que presenten los proveedores o prestadores de servicios derivada de la entrega de bienes o servicios adjudicados en los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

X. Coadyuvar con su superior jerárquico en el trámite y seguimiento de los pagos por los bienes o servicios entregados o proporcionados, en materia de partidas presupuestarias consolidadas, y

XI. 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:

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

II. Coordinar con los proveedores, de conformidad con las fechas pactadas en los contratos o pedidos en materia de partidas presupuestarias consolidadas, 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 pedidos, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

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 acta de entrega recepción de los bienes que reciba de los proveedores adjudicados como consecuencia de las contrataciones autorizadas en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

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 los proveedores para su registro 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 bienes y servicios que realice la Secretaría en materia de partidas presupuestarias consolidadas, y

IV. 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 Secretaría 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, y

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

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

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

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

V. Controlar los recursos presupuéstales asignados 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 convencional y celular, radio localizadores, energía, agua potable y fotocopiado solicitados por las Dependencias y Entidades;

VII. Autorizar la dotación 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 ejecución del programa de visitas a los prestadores de servicios;

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

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 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. Formular en colaboración y coordinación 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. Capacitar y coordinar a los Comités locales de apoyo en caso de emergencia por desastre, a través de los mecanismos pertinentes, en los edificios de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial;

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

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

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

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

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

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Coordinar las políticas, programas o acciones en materia de seguros y siniestros de los bienes del Poder Ejecutivo, solicitando a la Dirección Jurídica la suscripción de los contratos en la materia, y

XXIV. 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 del Estado;

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 del Estado, 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, así como el correcto uso de las instalaciones de Ciudad Administrativa, Ciudad 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 en los edificios gubernamentales;

V. Participar coordinadamente 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. Intervenir 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;

V. Validar las facturas emitidas por aseguramiento para trámite de pago por las Dependencias o Entidades ante la Secretaría de Finanzas y someterla 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;

VII. Verificar ante las Dependencias y Entidades los siniestros ocurridos al parque vehicular asegurado;

VIII. Solicitar y dar seguimiento ante la Dirección Jurídica y la Dirección de Patrimonio, a la 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, y

XI. 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 convencional, celular, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado y combustible, así como distribuir mensualmente la facturación para su pago oportuno;

III. Gestionar ante los prestadores de servicios la creación de portales, a fin de monitorear el estado de los trámites vigentes en tiempo real;

IV. Controlar la partida de combustibles, lubricantes y aditivos en el 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 dotación de combustibles, para trámite de pago;

VII. Elaborar el control y seguimiento de adeudos, pagos, asignaciones, reasignaciones y saldos a favor de las Dependencias y Entidades;

VIII. Registrar en el sistema de administración las altas y bajas de los vehículos, para su control, reporte y seguimiento;

IX. Definir y proponer a la Coordinadora o Coordinador de servicios y mantenimiento los lineamientos y políticas que en materia de servicios deberán seguir las Dependencias para la adquisición y contratación de los mismos, 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. Elaborar 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 de 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. Programar, organizar y controlar 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 las solicitudes de anticipos, estimaciones y en su caso finiquitos, presentadas por los contratistas para realizar el trámite de pago;

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 XIX
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. Autorizar el uso, goce o aprovechamiento temporal de los espacios públicos recreativos y revocarlos en su caso;

IV. Promover y coordinar el uso de los espacios públicos recreativos, a través de programas deportivos, culturales y tecnológicos;

V. Coordinar con la Dirección Jurídica, la elaboración e implementación de los lineamientos para el uso, conservación y mantenimiento de los espacios públicos recreativos;

VI. Proponer a su superior jerárquico, el proyecto para la donación, comodato o adquisición de bienes inmuebles de dominio público o privado que reúnan las características adecuadas para la habilitación de espacios públicos y, en su caso, promover dichos proyectos con los Municipios o instituciones de la iniciativa privada, en coordinación con las Dependencias o Entidades competentes;

VII. Proponer proyectos de intercambio de políticas públicas enfocadas a los espacios públicos recreativos con municipios del Estado u otras entidades federativas del país;

VIII. 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;

IX. Coordinar la elaboración y entrega de las líneas de captura para el pago de derechos de los beneficiarios ante las Instituciones Bancarias, por concepto del uso, goce y/o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos;

X. Formular el Programa Anual de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su autorización;

XI. Instruir y dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos;

XII. Gestionar ante las Dependencias apoyos y asesoría técnica para la conservación y mantenimiento de los espacios públicos recreativos bajo custodia de la Secretaría, y

XIII. 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. Integrar y ejecutar programas de mantenimiento para conservar y habilitar los espacios públicos recreativos;

II. 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;

III. Coordinar visitas a los espacios públicos a fin de verificar el estado físico de las instalaciones;

IV. 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;

V. Elaborar propuestas de mantenimiento mayor para la rehabilitación y/o reparación de espacios que se requieren, y

VI. 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. Vigilar y hacer cumplir las disposiciones normativas en el uso de espacios públicos recreativos;

IV. Informar y atender las incidencias y siniestros que ocurran en los espacios públicos recreativos;

V. Proponer los reglamentos y disposiciones de carácter general para el buen uso de los espacios públicos recreativos;

VI. Emitir las líneas de captura para el pago de derechos de los beneficiarios ante las Instituciones Bancarias, por concepto del uso, goce y/o aprovechamiento de los espacios públicos recreativos que son autorizados;

VII. Formular y entregar reportes de captación de derechos en términos de la Ley Estatal de Derechos a 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.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 88. Las servidoras o servidores públicos de la Secretaría, 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 a las demás disposiciones normativas aplicables.

Las y los servidores públicos de la Secretaría, serán responsables de los actos que suscriban, ejecuten, ordenen o emitan en el ejercicio de las facultades que se les asignan en el presente reglamento o en cualquier otro ordenamiento.

Las y los servidores públicos de la Secretaria deberán solventar, aclarar y/o responder las observaciones que en su caso lleguen a formular los órganos de control y fiscalización del orden federal o local según sea el caso, respecto de los actos y atribuciones correspondientes a sus áreas.

Artículo 89. Las y los interesados afectados por los actos, procedimientos y resoluciones de las áreas administrativas de la secretaria, 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. La titularidad de la Unidad de Transparencia, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en la persona titular de la Dirección Jurídica, quien tendrá además de las atribuciones inherentes a su cargo, las siguientes:

I. Coordinar con las 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 o cancelación de datos personales ciudadanas, 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;

IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia, en el apartado correspondiente 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 custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

VII. Justificar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

IX. Informar a la Secretaria o Secretario sobre las funciones realizadas, en cumplimiento al Régimen de Transparencia, y

X. 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 Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 91. La Secretaria o Secretario en sus ausencias temporales será suplido por la Subsecretaria o Subsecretario 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, serán suplidas por las o los servidores públicos 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 al titular, la Gobernadora o Gobernador podrá habilitar a una o un servidor público de la Secretaría o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada o Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración publicado, el 02 de enero del año 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Los asuntos a que se refieren la fracción V del artículo 25 y fracción IV del artículo 28 que al momento de la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite en los Departamentos de Recursos Financieros y Departamento de Adjudicaciones, contarán con un plazo de treinta días naturales para hacer los ajustes que procedan.

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 once días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LICENCIADO HECTOR ANUAR MAFUD MAFUD.

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL.

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

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

IMPRESO EN LA UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA