



PERIÓDICO OFICIAL



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

TOMO CXXX

Núm. 99 Zacatecas, Zac., miércoles 9 de diciembre de 2020

SUPLEMENTO

4 AL No 99 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DIA 9 DE DICIEMBRE DE 2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

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

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

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

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

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIÓN II, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 4, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO ZACATECAS; Y

CONSIDERANDO:

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, constituye el instrumento rector de las políticas públicas, planes, programas y acciones que guían la actual administración bajo un enfoque de transversalidad que erige como finalidad fundamental, lograr una gestión gubernamental que optimice sus recursos humanos y materiales en apego a los ejes estratégicos de actuar gubernamental.

La Secretaría de Administración replantea sus atribuciones en apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y su reciente reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado en el tomo CXXVIII, número 49, del miércoles 20 de junio de 2018, de tal forma, que el marco jurídico de la Dependencia optimice sus estrategias y esquemas para lograr mayor operatividad y certeza en la ejecución de las facultades que se le han conferido, vinculando sus atribuciones a un entorno que sustente que la administración pública no puede desvincularse de la austeridad, la honradez, la rendición de cuentas y la transparencia.

La reingeniería de un ente público es una actividad compleja que requiere delimitar atribuciones y delegarlas con precisión, bases que permiten definir una estructura orgánica cuya complejidad radica en mejorar los mecanismos y canales operativos para brindar servicios de calidad bajo un enfoque de competitividad e inmediatez.

En este sentido, la Secretaría de Administración reorganiza sus áreas sustantivas, permitiendo dar cabal cumplimiento a las atribuciones que le mandata el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Por la importancia en las dos actividades sustantivas de la Secretaría de Administración, se estandarizan en jerarquía a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos.

Atendiendo las indicaciones del Titular del Poder Ejecutivo y para dar un mejor y más completa atención, en el ánimo de hacer más eficiente el servicio, para que los temas similares sean atendidos oportunamente y no exista duplicidad en funciones, las unidades administrativas correspondientes al mantenimiento de infraestructura, fueron transferidas a la Secretaría de Obras Públicas la Subdirección de mantenimiento, así como el departamento de conservación y mantenimiento de equipos; asimismo, se transfirió a la Jefatura del C. Gobernador, la subdirección de logística con su departamento de montaje y la subdirección de producción y audio.

Se habilitan la Dirección de Mantenimiento Vehicular y Subdirección de Seguridad Ciudad Administrativa, que resultaran más operativas en sus funciones y organización.

En equilibrio con las reformas Constitucionales y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, se crea el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Administración, que corresponde a la instauración del Sistema Estatal Anticorrupción en Zacatecas, consistiendo que la dependencia cuente con una unidad que detecte, prevenga y sancione responsabilidades administrativas e inhiba posibles hechos de corrupción.

Se establecen las atribuciones genéricas de los mandos superiores y medios de la dependencia en congruencia con las leyes que regulan las adquisiciones y lo de carácter laboral.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría, tiene por objeto normar el funcionamiento y distribución de sus atribuciones, para su legal cumplimiento.

Artículo 2. La Secretaría de Administración es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios y órdenes del Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3. La Secretaría tiene por objeto establecer y vigilar el cumplimiento de normas, políticas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos y servicios generales tendientes a cubrir las necesidades de las Dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- II. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
- III. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración;
- IV. **Secretario:** A la persona Titular de la Secretaría;
- V. **Subsecretario:** A la persona Titular de las Subsecretarías;
- VI. **Servidor Público:** A la persona que tiene una relación laboral con el Gobierno del Estado de Zacatecas y trabajan en la Secretaría de Administración;
- VII. **SIIF:** Al Sistema Integral de Información Financiera;
- VIII. **SAAF:** Al Sistema de Administración de Activos Fijos;
- IX. **Sistema Infomex Zacatecas:** Al Sistema Electrónico Único autorizado para solicitar información Pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- X. **Unidades Administrativas:** Aquellas que apoyan a la Secretaría para el desarrollo de las atribuciones legales, y
- XI. **Unidades Operativas:** Aquellas que apoyan a la Secretaría de manera operativa y se hacen consistir en Subsecretaría de Recursos Humanos. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicio y Dirección Jurídica.

Artículo 5. El lenguaje utilizado en el presente ordenamiento hace referencia a ambos sexos, por lo que se utiliza con igualdad de género.

CAPÍTULO II

De la competencia y organización de la Secretaría.

Artículo 6. Para ejecutar las atribuciones legales, la Secretaría contará con Unidades Administrativas y Operativas, las que estarán a cargo de un titular, que será nombrado y removido libremente por el Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Jefatura del Despacho;
- II. Asesor del Secretario;
- III. Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación;
- IV. Coordinación de Sistemas de Información;
- V. Secretaría Técnica;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinación Administrativa;
- VIII. Órgano Interno de Control, y
- IX. Banda Sinfónica del Estado.

Artículo 8. Para el mejor desempeño de sus funciones la Secretaría cuenta con las siguientes Unidades Operativas:

- I. Subsecretaría de Recursos Humanos.
 - a) Dirección de Recursos Humanos.
- II. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.
 - a) Dirección de Gasto Financiamiento y Estudios de Mercado;
 - b) Dirección de Adquisiciones;
 - c) Dirección de Servicios Generales;
 - d) Dirección de Administración de Activos, y
 - e) Dirección de Mantenimiento Vehicular.
- III. La Dirección Jurídica.

Artículo 9. Los Subsecretarios, Directores y Coordinadores de las Unidades Administrativas y Operativas, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de la estructura orgánica autorizada, debiendo conducir sus actividades de manera programada; están obligados a coordinarse y proporcionarse entre sí la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones lo requiera.

CAPÍTULO III

Del Secretario

Artículo 10. Corresponde al Secretario la representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, pudiendo delegarlas en los servidores públicos que se determine, con excepción de las siguientes:

- I. Acordar con el Gobernador la política de organización y administración de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, prestación de servicios, enajenación y patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, con base en las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones legales aplicables;
- II. Establecer la ejecución de los programas sustantivos de la Secretaría de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el Gobernador;

- III. Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de ley sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- IV. Emitir los acuerdos, lineamientos, políticas, manuales y disposiciones normativas generales, de competencia de la Secretaría;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VI. Nombrar y remover a sus suplentes y representantes en los actos de licitación Pública que le corresponda presidir;
- VII. Representar al Gobernador en los asuntos que le encomiende;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o le encomiende el Gobernador.

CAPÍTULO IV **De la Secretaría**

Artículo 11. Además de las señaladas expresamente en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, son atribuciones de la Secretaría:

- I. Coordinar el proceso de planeación, operación y evaluación del desempeño de la Secretaría;
- II. Proveer a las dependencias del personal, de conformidad con las disposiciones legales, políticas y lineamientos sobre recursos humanos;
- III. Emitir las autorizaciones que correspondan a la Secretaría y procesar los movimientos del personal al servicio de la Administración Pública Centralizada, así como verificar que se otorguen las prestaciones legales que correspondan a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;
- IV. Observar las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales y sindicales del Poder Ejecutivo;
- V. Ejecutar los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para el correcto funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, de acuerdo con la Ley;
- VI. Ejecutar los procedimientos de enajenaciones de bienes en apego con la Ley;
- VII. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado que correspondan, y
- VIII. Las demás que por Ley le correspondan.

Artículo 12. La Unidad de Transparencia, es la instancia encargada de atender las solicitudes ciudadanas que requieran información conforme a lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13. La Secretaría cuenta con un Órgano Interno de Control cuya función será vigilar, evaluar y auditar el buen funcionamiento de la Secretaría en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas vigentes en el Estado, así como sus respectivos reglamentos.

Artículo 14. Las funciones de la Secretaría Técnica serán definidas en el Manual de Organización de la Secretaría y contara al menos con las funciones inherentes a la evaluación del desempeño, de la ejecución de los planes y programas propios de la Dependencia, así como de la evaluación de la política de desarrollo que a la Secretaría compete, en los términos de las normas que al efecto expida el Sistema Estatal de Evaluación.

Artículo 15. Las funciones propias de la Banda Sinfónica se encuentran señaladas en los Lineamientos que regulan la actuación de la Banda Sinfónica.

Artículo 16. Las funciones de las áreas administrativas de apoyo, de los departamentos y demás unidades administrativas, quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO V

De las Atribuciones Generales de los Subsecretarios, Directores, Coordinadores y Unidades

Artículo 17. Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Secretario los actos y acuerdos internos de las Direcciones y Unidades bajo su responsabilidad;
- II. Otorgar las autorizaciones en el ámbito de sus atribuciones y acordar con sus direcciones y unidades la ejecución de los programas sustantivos;
- III. Acordar con el Secretario la emisión de los acuerdos administrativos y los lineamientos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- IV. Vigilar que las atribuciones de las unidades a su cargo se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y la delegación de atribuciones en los servidores públicos subalternos;
- VI. Gestionar la capacitación técnica del personal adscrito de su responsabilidad;
- VII. Dictar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la ejecución de las funciones a su cargo;
- VIII. Conducir la planeación de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Secretario, en términos de lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes;
- IX. Dirigir la formulación de los anteproyectos de programas y presupuestos y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- X. Someter a la consideración del Secretario las propuestas de organización, y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y les encomiende el Secretario.

Artículo 18. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades de la Secretaría:

- I. Programar y dirigir las funciones correspondientes al área a su cargo;

- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas y someterlas con oportunidad a su superior jerárquico;
- III. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo;
- IV. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia;
- V. Acordar con su superior jerárquico que le corresponda, los asuntos relevantes de su competencia, para lograr su mejor atención;
- VI. Proponer al superior jerárquico que corresponda las modificaciones administrativas que deban realizarse para el mejor funcionamiento de su área;
- VII. Coordinarse y proporcionar la información y cooperación técnica entre sí, para el mejor desempeño de sus funciones y atención de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VIII. Promover, formular y ejecutar los planes, programas y métodos que mejoren sus objetivos y funciones;
- IX. Formular, proponer e instrumentar los sistemas de información que contribuyan al mejoramiento de sus funciones;
- X. Participar en la revisión y actualización de los reglamentos y manuales administrativos en el ámbito de su competencia;
- XI. Atender y contestar en tiempo y forma las solicitudes generadas a través del Sistema Infomex Zacatecas que sean de la competencia del área a su cargo;
- XII. Atender y contestar en tiempo y forma las solicitudes de información que les realicen la Unidad de Transparencia, de la Secretaría Técnica, del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica;
- XIII. Formar parte de los Comités que se habiliten para mejor funcionamiento de la administración pública o para la implementación de acciones y políticas públicas;
- XIV. Realizar las evaluaciones determinadas por ley y que correspondan a su área;
- XV. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, las actas de hechos relacionadas con los servidores públicos adscritos a su área administrativa, y
- XVI. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Secretario, o su Subsecretario.

CAPÍTULO VI

De las Atribuciones específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 19. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

- I. Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio del gasto público;
- II. Llevar el control presupuestal de las Unidades de la Secretaría, vigilando la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de acuerdo a la normativa aplicable y observando los principios de racionalidad, austeridad, ética y honestidad;

- III. Atender los requerimientos de recursos humanos de las Unidades de la Secretaría, registrando las incidencias, realizando el pago de remuneraciones, supervisando la integración de expedientes de personal y aplicando las sanciones en su caso;
- IV. Coordinar y gestionar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de las Unidades de la Secretaría;
- V. Coordinar a las Unidades para que apliquen la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría y hacerlo llegar al ente evaluador;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales con los servidores públicos, así como resolver los conflictos administrativos que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar con las Unidades la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, formularlo y presentarlo ante el Secretario para su autorización;
- VIII. Administrar el fondo revolvente para la compra de insumos que requieren las Unidades;
- IX. Coordinar el suministro de recursos materiales y la contratación de servicios requeridos de las Unidades de la Secretaría;
- X. Verificar la actualización de los inventarios de activo fijo de la Secretaría, así como supervisar su control y estatus dentro del SAAF;
- XI. Programar y dirigir al personal de intendencia para proporcionar un adecuado servicio a las Unidades de la Secretaría;
- XII. Suministrar, supervisar y administrar las existencias del almacén de la Secretaría, conforme a las normas de austeridad y disciplina presupuestaria;
- XIII. Apoyar al Secretario en los procesos de entrega-recepción de las unidades de la Secretaría;
- XIV. Supervisar el correcto uso, suministrar el mantenimiento y administrar el resguardo de los vehículos de la Secretaría;
- XV. Coordinar las acciones de vigilancia y seguridad del complejo de Ciudad Administrativa, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario.

Artículo 20. Para el desarrollo de sus atribuciones la Coordinación Administrativa contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Recursos Financieros.
 - a) Departamento de Control y Análisis Presupuestal, y
 - b) Departamento de Liberación de Recursos.
- II. Subdirección de Recursos Humanos.
 - a) Departamento de Movimientos de Personal, y
 - b) Departamento de Incidencias de Personal.
- III. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

- a) Departamento de Compras y Servicios.
- IV. Subdirección de Vigilancia y Seguridad.
- a) Departamento de Monitoreo.

Artículo 21. Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros:

- I. Coadyuvar en la formulación del Presupuesto de Egresos (Plan de distribución anual para gasto corriente) y del Programa Operativo Anual, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios;
- II. Gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Finanzas para las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Coordinar las acciones necesarias para la oportuna gestión, cobro y revolvencia ante la Secretaría de Finanzas de las ministraciones de recursos y pago a los distintos proveedores; así como la custodia y manejo transparente de los fondos revolventes para proveer los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas de la Secretaría;
- IV. Establecer las medidas de control interno que garanticen la correcta aplicación de los recursos autorizados para la ejecución de los proyectos y programas presupuestales, supervisando el manejo eficiente de los recursos financieros, la reducción de riesgos de errores por afectaciones incorrectas del gasto en el ejercicio presupuestal en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera;
- V. Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Armonización Contable, Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egreso y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- VI. Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por los niveles de control, para regular las operaciones del ejercicio presupuestal, así como asesorar y apoyar técnicamente a las unidades en la materia;
- VII. Supervisar la realización de trámites y gestiones necesarios para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos de las distintas áreas de la Secretaría;
- VIII. Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera de la Secretaría. (Apertura y cierre de Cuentas Bancarias, Conciliaciones Mensuales);
- IX. Preparar y entregar a la Coordinación Administrativa, información relativa al ejercicio presupuestal (Reportes Financieros mensuales, trimestrales y anuales), a efecto de que ésta realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados para la correcta toma de decisiones;
- X. Preparación y presentación de los datos que conforman el Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, Auditoría Superior del Estado y la Unidad de

- Transparencia, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes;
- XI. Elaborar conjuntamente con las diferentes áreas de la Secretaría un eficiente cierre del Ejercicio Presupuestal vigente;
 - XII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los Departamentos adscritos al área de su competencia, y
 - XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o que le encomiende el Secretario o la Coordinación Administrativa.

Artículo 22. Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Coordinar los movimientos y requerimientos de personal de las Unidades y realizar el trámite administrativo para la asignación del personal de nuevo ingreso, que cubra las necesidades de calidad y servicio que requiera la Secretaría;
- II. Verificar la impartición de la inducción especializada, así como informar sobre sus derechos y obligaciones al personal de nuevo ingreso a la Secretaría;
- III. Verificar el registro de incidencias para su aplicación en nómina;
- IV. Verificar en caso de proceder, el pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Actualizar y llevar el control de la plantilla de personal de la Secretaría;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la creación, custodia, actualización y control de los expedientes personales de cada Servidor Público de la Secretaría;
- VII. Coordinar y promover las actividades de la Subcomisión de Seguridad e Higiene;
- VIII. Promover y coordinar la capacitación interna y mejora continua atendiendo a las necesidades de los servidores públicos y de la propia Secretaría;
- IX. Confirmar que se lleven a cabo los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas;
- X. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las necesidades de personal de servicio social, estadías y residencias profesionales, atendiendo las necesidades de las Unidades de la Secretaría;
- XI. Colaborar con las Unidades de la Secretaría en los procesos de entrega recepción, verificando la información, así como el manejo del sistema creado para este fin;
- XII. Elaborar en coordinación con las Unidades de la Secretaría, la integración del anteproyecto de presupuestos de egresos del capítulo de Servicios Personales conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- XIII. Preparar y presentar la información requerida por la Unidad de Transparencia, Auditoría Superior y demás autoridades que así lo requieran, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o que le encomiende el Secretario o la Coordinación Administrativa.

- Artículo 23.** Son atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:
- I. Proveer y abastecer de manera oportuna el suministro de los bienes y servicios requeridos a las Unidades de la Secretaría, para atender la demanda de los mismos, con base a los lineamientos internos;
 - II. Verificar la entrega-recepción de las compras y servicios.
 - III. Administrar las existencias del almacén, aprovechando los recursos materiales disponibles en la Secretaría;
 - IV. Normar el uso y la administración del Auditorio y aulas bajo resguardo de la Secretaría de Administración del Edificio "J"; agendar, llevar registro, proporcionar y mantener en buen estado de uso de los mismos, garantizando que los eventos y actividades de Dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas, se realicen con las medidas adecuadas de seguridad e higiene y conservación del inmueble;
 - V. Coordinar y supervisar el trabajo de limpieza en las instalaciones internas y externas de la Secretaría de Administración, la cafetería del complejo administrativo, procurando que se encuentren limpias y en buenas condiciones;
 - VI. Realizar y registrar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular en el SAAF de la Dirección de Administración de Activos de la Secretaría, así como realizar las modificaciones por la reasignación de cualquier tipo de bien, elaborando resguardando y efectuando el movimiento para mantener actualizado el inventario,
 - VII. Elaborar, mantener y actualizar los resguardos individuales para la delegación de la responsabilidad a cada servidor público, sobre el uso y cuidado de los bienes muebles que están a su cargo, así como cuando se requiera informar al interesado la relación de bienes que tiene en su resguardo para que sea cotejado por ellos y anexados a las entrega-recepción personales;
 - VIII. Coadyuvar con las diferentes áreas para el trámite de baja de un bien que se encuentre en desuso o inservible
 - IX. Vigilar el uso óptimo de los equipos con que cuentan los inmuebles de esta Secretaría, coadyuvando para que se canalice su mantenimiento correctivo a la Coordinación de Sistemas de Información;
 - X. Colaborar en los eventos cívicos o sociales solicitados, verificar el espacio a utilizarse y prever los suministros necesarios para su realización;
 - XI. Cooperar en la integración de las Brigadas de Seguridad e Higiene, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos, para atender eventualidades dentro de las instalaciones de la Secretaría;
 - XII. Atender las solicitudes de combustible a los vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XIII. Coordinar la atención de las solicitudes de mantenimiento vehicular de la Secretaría, y
 - XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o que le encomiende la persona Titular de la Coordinación Administrativa.

- Artículo 24.** Son atribuciones de la Subdirección de Vigilancia y Seguridad las siguientes:
- I. Establecer el procedimiento de evaluación y control de confianza del personal de seguridad privada;

- II. Supervisar que se cumplan las obligaciones contractuales de la empresa de seguridad contratada, relativas a la protección de Ciudad Administrativa;
- III. Elaborar el reporte periódico de las anomalías que se presenten en el servicio de seguridad privada contratado;
- IV. Realizar estudios preventivos de situaciones de riesgo que puedan afectar el patrimonio, desempeño de la administración, integridad física de servidores públicos y del público en general;
- V. Elaborar el plan de tránsito vehicular dentro de ciudad administrativa y coordinarse con las autoridades de tránsito y vialidad para la observancia de las normas de vialidad dentro del complejo de Ciudad Administrativa, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o que le encomiende la persona titular de la Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO VII

Subsecretaría de Recursos Humanos

Artículo 25. Son atribuciones de la Subsecretaría de Recursos Humanos:

- I. Ejecutar las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de recursos humanos para las dependencias del Poder Ejecutivo en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, para que éstas se instituyan;
- II. Proponer al Secretario, la normatividad que regule las actividades de recursos humanos del Poder Ejecutivo;
- III. Promover la aplicación y funcionamiento del Servicio Civil de Carrera;
- IV. Verificar que las Dependencias se sujeten a la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la Secretaría de la Función Pública para el pago de prestaciones laborales y hacer del conocimiento de las mismas el incumplimiento, para que éstas lo corrijan;
- V. Verificar en coordinación con la Dirección Jurídica, que las prestaciones laborales solicitadas por las dependencias, sean las que le corresponden al trabajador, en caso de no ser las correspondientes, informarlo a la dependencia para que corrija el trámite;
- VI. Actualizar el Catálogo General de descripción de puestos del Gobierno del Estado y coordinar la integración de bases e información en materia de recursos humanos;
- VII. Establecer los procedimientos que permitan reclutar, seleccionar e inducir a hombres y mujeres en igualdad de condiciones para garantizar la calidad de los servicios en las Dependencias, así como supervisar los procesos de contratación de recursos humanos del Poder Ejecutivo;
- VIII. Establecer los mecanismos para dar a conocer las diferentes prestaciones complementarias a que tienen derecho los servidores públicos;
- IX. Diseñar y aplicar la política escalafonaria;
- X. Proponer convenios con instituciones y organizaciones que permitan adquirir bienes y servicios, accedan al bienestar social para los Servidores Públicos y sus familias;

- XI. Asesorar a las Dependencias y en el caso que lo soliciten, los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo, sobre la administración de sus recursos humanos y el Sistema de Nómina;
- XII. Aplicar las sanciones administrativas en los términos que fueron emitidas por autoridad competente, de acuerdo a las leyes de la materia, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario.

Artículo 26. Para el desarrollo de sus atribuciones la Subsecretaría de Recursos Humanos contará con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Recursos Humanos.
 - a) Subdirección de Prestaciones.
 - i. Departamento de Seguridad Social, y
 - ii. Departamento de Prestaciones Complementarias.
 - b) Subdirección de Administración de Personal.
 - i. Departamento de Captura de Incidencias y Procesos de Elaboración de Nóminas;
 - ii. Departamento de Archivo de Personal; y,
 - iii. Departamento de Control Presupuestal;
 - c) Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humano.
 - d) Subdirección de Servicios al Personal.
 - e) Subdirección de Control de Procedimientos.

Las funciones de los departamentos quedarán establecidas y se desarrollarán en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 27. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Conocer sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia, para informar al Secretario a efecto de que resuelva lo procedente;
- II. Analizar la documentación de incidencias enviada por las dependencias de la administración pública, para su posterior autorización y afectación de la nómina;
- III. Coordinar que los procesos de la nómina de las dependencias de la Administración Pública, garanticen el pago oportuno de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos;
- IV. Atender acorde a la normatividad, las solicitudes de finiquito, de liquidaciones e indemnizaciones de los Servidores Públicos para el trámite correspondiente, en coordinación con la Dirección Jurídica;

- V. Supervisar los trámites para que los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo sean incorporados al régimen de Seguridad Social;
- VI. Supervisar que las Coordinaciones Administrativas de las dependencias de la Administración Pública, verifiquen que el personal esté en el lugar de adscripción realizando las atribuciones que le fueron encomendadas;
- VII. Implementar los mecanismos para la integración, resguardo y actualización de los expedientes laborales de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- VIII. Implementar mecanismos de detección de necesidades de personal en las dependencias de la Administración Pública;
- IX. Verificar que las solicitudes relacionadas con prestaciones laborales, orientación en trámites y servicios del personal de las Dependencias de la Administración Pública, sean proporcionados con eficacia y oportunidad;
- X. Verificar la aplicación de los procedimientos de evaluación al desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública;
- XI. Tramitar los nombramientos laborales que soliciten las dependencias del Poder Ejecutivo en base a su estructura orgánica;
- XII. Supervisar que se lleve un control eficiente de las vacantes que se presenten en cada una de las dependencias de la Administración Pública, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 28. Son atribuciones de la Subdirección de Prestaciones:

- I. Gestionar la vigencia de los derechos de los servidores públicos de las dependencias, en materia de Seguridad Social;
- II. Garantizar los derechos de los Servidores Públicos sobre Seguridad Social, de conformidad con la información proporcionada por las propias dependencias de la administración pública;
- III. Garantizar las prestaciones complementarias de los Servidores Públicos;
- IV. Concentrar las incapacidades expedidas por el IMSS a los servidores públicos de las dependencias;
- V. Vigilar que los centros de trabajo cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral, disminuyendo los factores críticos de riesgo;
- VI. Supervisar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo que permitan la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en las dependencias de la Administración Pública;
- VII. Asesorar, fomentar y proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene;
- VIII. Aplicar el descuento de la retención emitida por el INFONAVIT, mismo que el Servidor Público adquirió;
- IX. Modificar y/o suspender el crédito adquirido por el Servidor Público, cuando INFONAVIT así lo notifique, y

- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Subsecretario o el Director.

Artículo 29. Son atribuciones de la Subdirección de Administración de Personal:

- I. Aplicar las políticas de administración y organización de los recursos humanos, conforme las disposiciones legales;
- II. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del capítulo de Servicios Personales;
- III. Vigilar el cumplimiento del calendario anual de recepción de movimientos de personal;
- IV. Vigilar y actualizar las planillas de las plazas autorizadas y ejercidas de las dependencias de la Administración Pública;
- V. Supervisar la elaboración de la nómina para el pago de remuneraciones al personal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Actualizar los tabuladores de sueldos y salarios aplicando la normatividad prevista por la ley en la materia de impuestos y otras relaciones aplicables al salario;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos al servicio de Gobierno del Estado las constancias en materia laboral que requieran;
- VIII. Vigilar que los expedientes de personal se encuentren actualizados y debidamente resguardados, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 30. Son atribuciones de la Subdirección de Reclutamiento y Desarrollo Humano:

- I. Vigilar y aplicar las normas y procedimientos para el reclutamiento, evaluación y desarrollo de los recursos humanos;
- II. Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Programa Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo;
- III. Realizar el reclutamiento, selección e inducción del personal operativo de base y contrato de manera eficiente, de acuerdo a la vacante y puesto a cubrir;
- IV. Impartir a los servidores públicos de nuevo ingreso, la inducción institucional, así como verificar que se imparta la inducción al puesto por parte de las dependencias;
- V. Vigilar los procedimientos para movimientos escalafonarios de cada dependencia de la administración pública;
- VI. Vigilar la correcta actualización del padrón de servidores públicos candidatos al Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la igualdad de oportunidades;

- VII. Supervisar que las dependencias de la administración cuenten con sus estructuras orgánicas y perfiles de puesto actualizados de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Ejecutar la aplicación de los procedimientos de evaluación al desempeño de los servidores públicos de base y contrato de las dependencias de la Administración Pública;
- X. Ejecutar el procedimiento de reclutamiento y asignación de los solicitantes a realizar servicio social/comunitario, prácticas profesionales, estadias, residencias y extensión de servicio social, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de la Subdirección de Servicios al Personal:

- I. Atender e informar con eficiencia y oportunidad a los servidores públicos que presenten solicitudes relacionadas con prestaciones laborales;
- II. Vigilar que las prestaciones complementarias y programas de bienestar social para los servidores públicos se apegue a los convenios, leyes y reglamentos, así como los requisitos necesarios para obtenerlos;
- III. Coordinar la aplicación del programa de credencialización a los servidores públicos de las dependencias;
- IV. Informar con eficiencia y oportunidad a los servidores públicos sobre trámite y servicios, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 32. Son atribuciones de la Subdirección de Control de Procedimientos:

- I. Generar los cálculos correspondientes a finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de conformidad con los ordenamientos vigentes y resoluciones;
- II. Formular informes, oficios y circulares de índole burocrático ante las diversas autoridades;
- III. Asesorar en materia laboral y/o recursos humanos a las dependencias de la Administración Pública;
- IV. Revisar y actualizar formatos propios de la Dirección, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios

Artículo 33. Son atribuciones de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes:

- I. Coadyuvar con la integración de la información respecto del ámbito de su competencia, para la integración del Programa Presupuestario de la Secretaría;

- II. Someter a acuerdo del Secretario los asuntos de la Subsecretaría a su cargo;
- III. Coadyuvar con la integración de la información en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IV. Instruir a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Subsecretaría realicen las acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción y, en su caso, mejora regulatoria;
- V. Fungir como suplente del Secretario en la Comisión Intersecretarial de Gasto, Financiamiento;
- VI. Instruir la verificación semestral del estado físico de los bienes resguardados por las Dependencias de la Administración Pública Estatal y dar cuenta al Secretario;
- VII. Girar instrucciones a la Dirección correspondiente para la supervisión de los almacenes, tanto propiedad de la Administración Pública Centralizada como en arrendamiento para la elaboración, verificación y actualización de sus inventarios;
- VIII. Instruir a la Dirección de Administración de Activos, para que en coordinación con las dependencias usuarias de los bienes inmuebles se lleve a cabo su administración y, en su caso la dependencia solicite el mantenimiento y conservación ya sean propiedad de Gobierno del Estado o en arrendamiento a través de la Secretaría de Obras Públicas;
- IX. Revisar y aprobar los planes y programas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes, servicios y, en su caso, enajenaciones, así como el plan de mantenimiento vehicular y control de activos propiedad de la Administración Pública Centralizada;
- X. Supervisar a las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría, en la atención a la normatividad aplicable en sus programas y actividades sustantivas;
- XI. Instruir que la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes se realice en apego a la legislación de la materia;
- XII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas en materia de organización, administración y conservación del acervo documental custodiado en el archivo de concentración de la Administración Pública Centralizada;
- XIII. Coadyuvar en la supervisión en la aplicación de las políticas en materia de uso y destino de los activos propiedad de la Administración Pública Centralizada;
- XIV. Conocer y autorizar las solicitudes de servicios que realicen las Dependencias y Organismos a los Talleres Gráficos del Estado, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario.

Artículo 34. Para el desarrollo de sus atribuciones la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Ventanilla Única.

- II. Dirección de Gasto Financiamiento y Estudios de Mercado;
 - a) Departamento de Investigación de Mercado.
- III. Dirección de Adquisiciones:
 - a) Subdirección de Atención a Proveedores;
 - b) Subdirección de Licitaciones;
 - c) Subdirección de Compras, y
 - d) Subdirección de Contratación de Servicios.
- IV. Dirección de Administración de Activos:
 - a) Unidad de Soporte y Análisis de Información;
 - b) Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles, y
 - c) Subdirección de Archivos de Concentración.
- V. Dirección de Mantenimiento Vehicular.
 - a) Subdirección de Mantenimiento Vehicular.
- VI. Dirección de Servicios Generales.
 - a) Unidad de Gestión;
 - b) Subdirección de Logística, y
 - c) Subdirección de Producción y Audio.

Artículo 35. Son atribuciones de la Dirección de Gasto Financiamiento y Estudios de Mercado:

- I. Coordinar reuniones de Comité Técnico de los trabajos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para proponer las modificaciones necesarias al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto;
- II. Formular los acuerdos y atender las decisiones sobre el ejercicio del gasto;
- III. Orientar para que las decisiones que se tomen en materia de gasto público y su financiamiento mantengan congruencia en su contenido con el Presupuesto de Egresos asignado y el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- IV. Supervisar el programa anual de adquisiciones del Capítulo 5000 y en su caso, proponer a la Comisión las medidas preventivas o correctivas;
- V. Coordinar y supervisar la investigación de mercado sobre las adjudicaciones solicitadas por las dependencias, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 36. Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Gasto Financiamiento y Estudios de Mercado, contará con la siguiente área:

- a) Departamento de investigación de mercado.

Artículo 37. Son atribuciones de la Dirección de Adquisiciones:

- I. Supervisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

- II. Solicitar a las dependencias el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y darle el seguimiento;
- III. Generar la información estadística de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Atender las solicitudes de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias;
- V. Coordinar la contratación de los servicios básicos y especializados;
- VI. Brindar asesoría a dependencias que lo solicitan, para el desarrollo de sus procesos de adjudicación señalados en la Ley;
- VII. Atender las solicitudes y órdenes de pedido de refacciones automotrices;
- VIII. Presidir los actos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter estatal, nacional e internacional, elaborar y emitir las actas de junta de aclaraciones, de presentación, apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo, enviar a la Dirección Jurídica el expediente completo de los procedimientos para la elaboración del contrato, así como brindar apoyo y proporcionar la información que así le requiera la Dirección Jurídica para la contestación de inconformidades;
- IX. Realizar la contratación de los servicios básicos y el trámite de pago, excepto los foráneos;
- X. Integrar los expedientes para la elaboración de contratos de arrendamientos de inmuebles;
- XI. Atender las solicitudes referentes al suministro de combustible para vehículos oficiales;
- XII. Actualizar los catálogos de productos y servicios;
- XIII. Recibir, revisar, registrar, digitalizar y mantener bajo resguardo los expedientes derivados de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que conforman el archivo de la Dirección de Adquisiciones;
- XIV. Gestionar la documentación para la integración de expedientes para la elaboración de contratos de los procesos de adquisiciones para su remisión a la Dirección Jurídica;
- XV. Dar trámite a las inconformidades que se presenten por las dependencias como de los proveedores, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 38. Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Adquisiciones contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Atención a Proveedores.
- II. Subdirección de Licitaciones.
 - a) Departamento de Bases y Convocatorias, y

- b) Departamento de Análisis Técnicos.
- III. Subdirección de Compras.
 - a) Departamento de Compras Electrónicas;
 - b) Departamento de Control de Combustible, y
 - c) Departamento de Refacciones.
- IV. Subdirección de Contratación de Servicios.
 - a) Departamento de servicios básicos, y
 - b) Departamento de servicios especializados.

Artículo 39. Son atribuciones de la Subdirección de Atención a Proveedores:

- I. Recibir los pedidos originales de las Adjudicaciones Directas de las Subdirecciones de Compras y Servicios;
- II. Recibir de la Dirección Jurídica los contratos originales de las adjudicaciones directas de bienes y servicios, arrendamientos, así como de los procedimientos de licitaciones públicas;
- III. Recibir, revisar y resguardar las garantías que entregan los proveedores y prestadores de servicios según corresponda al contrato firmado. (Cheque cruzado o fianza);
- IV. Enviar a las dependencias los pedidos de compra y servicios en original con la documentación que corresponda según el monto adjudicado;
- V. Entregar al proveedor o prestador del servicio su contrato original;
- VI. Entregar a cada una de las Subdirecciones de Licitaciones, Compras y Servicios un tanto del contrato de bienes, servicios y arrendamientos, para la integración del expediente;
- VII. Realizar el procedimiento para la devolución de las garantías a los proveedores y prestadores de servicio;
- VIII. Atender a los proveedores y prestaciones de servicios en asuntos relacionados con los trámites de adquisición y/o prestación de servicios, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 40. Son atribuciones de la Subdirección de Licitaciones las siguientes:

- I. Monitorear el trámite de contratación vía plataforma electrónica y dar trámite a las aprobaciones de las solicitudes de contratación efectuadas por el Comité de Adquisiciones;
- II. Fungir como enlace con la Dependencia solicitante para analizar y coadyuvar en cualquier duda que surja durante el procedimiento de contratación de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas;
- III. Coordinar y llevar a cabo los procedimientos de licitación y concurso solicitados por las Dependencias;
- IV. Someter los asuntos que le competan al Comité Estatal de Compras y Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias, las solicitudes, convocatorias y bases de licitación o concursos e invitaciones;

- V. Recabar las firmas para la publicación de las convocatorias, así como verificar la publicación de bases, convocatorias y actas derivadas de los eventos, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable ya sea federal o estatal;
- VI. Cuando así sea designado, presidir los procedimientos de licitación pública y concursos e invitaciones;
- VII. Supervisar y coordinar la revisión de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
- VIII. Apoyar al Departamento de Atención a Proveedores, proporcionando información de las licitaciones y concursos, para efecto de que dicha Unidad verifique que el acto de Entrega-Recepción, que los bienes e insumos correspondan con las cantidades, conceptos, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el contrato para la entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor;
- IX. Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría proporcionando la información necesaria para que se presente la defensa legal respecto de las inconformidades y/o quejas derivadas de las licitaciones, concursos e invitaciones;
- X. Atender y solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- XI. Atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XII. Mantener bajo resguardo los expedientes físicos que señala la ley en la materia y dalos de baja en apego a la normatividad, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 41. Son atribuciones de la Subdirección de Compras las siguientes:

- I. Revisar que las solicitudes de las dependencias cumplan con las especificaciones necesarias para su compra;
- II. Realizar la adquisición de los bienes requeridos por las dependencias, cuidando cumplir con lo solicitado en los requerimientos y buscando las mejores condiciones de precio y calidad;
- III. Atender las solicitudes de combustible a través de monedero electrónico y vales de papel;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las facturas generadas de la dispersión de combustible con cargo al presupuesto de las dependencias, a través del SIIF;
- V. Atender a las dependencias para analizar y resolver cualquier duda que surja durante el procedimiento de contratación;
- VI. Revisar que los expedientes de adjudicaciones directas tengan integrado el debido soporte documental;
- VII. Digitalizar los expedientes de adjudicaciones directas relacionadas con compras, combustibles y refacciones;
- VIII. Atender y solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores y del Órgano Interno de Control, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Subsecretario o el Director.

Artículo 42. Son atribuciones de la Subdirección de Contratación de Servicios las siguientes:

- I. Recibir y revisar que las solicitudes de contratación de servicios básicos y especializados de las Dependencias cumplan con las especificaciones necesarias para la contratación;
- II. Atender las solicitudes de las contrataciones de servicios básicos y especializados;
- III. Realizar la contratación del suministro necesario de los servicios básicos y especializados para las Dependencias de acuerdo a sus solicitudes;
- IV. Coordinar la contratación de los servicios básicos y especializados;
- V. Digitalizar los expedientes de adjudicaciones directas de servicios básicos y especializados.
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Fianzas los pagos de los servicios básicos con cargo al presupuesto de las Dependencias, a través del SIIF, excepto en el caso de oficinas foráneas;
- VII. Atender y solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, en materia de Transparencia y control;
- VIII. Atender a las dependencias para analizar y resolver cualquier duda que surja durante el procedimiento de contratación;
- IX. Atender a los prestadores de servicios, con respecto al trámite de las contrataciones de servicios básicos y especializados, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Generales las siguientes:

- I. Atender las ordenes de servicio para eventos y solicitudes mediante oficio, tanto de la Jefatura de Oficina del Gobernador como del resto de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos Públicos Descentralizados que lo soliciten;
- II. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas para tal efecto, realizar el montaje de los eventos, así mismo instalar y coordinar la sonorización, iluminación y video grabación, para el óptimo desarrollo de los mismos;
- III. Vigilar el estado físico y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles en donde se realizarán los actos y eventos del ejecutivo del Estado y las Dependencias;
- IV. Atender los eventos que la Coordinación de Logística y Relaciones Públicas de la Jefatura de Oficina del Gobernador le turne a la Secretaría de Administración para su atención;
- V. Asistir a las Pre giras y Giras que convoca el Ejecutivo del Estado a través de sus diversas áreas para la detección y solicitud de necesidades de materiales y servicios que aporten para el buen desempeño de todos los eventos;
- VI. Gestionar, coordinar, administrar y supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y servicios requeridos para la logística de cada uno de los actos y eventos del Ejecutivo del Estado y las Dependencias;

- VII. Coordinar con los entes públicos diferentes al Poder Ejecutivo y asociaciones sin fines de lucro que soliciten servicios, el pago de los materiales o servicios a utilizarse y que no puedan ser proporcionados por la misma Dirección de Servicios Generales;
- VIII. Coordinar los planes de operación para atender la logística de los eventos conmemorativos y los eventos solicitados por las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, Instituciones Educativas u Organismos sin fines de lucro de acuerdo a la disponibilidad material y humana;
- IX. Autorizar de acuerdo a los Lineamientos del Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos mediante una Orden de Trabajo a Proveedor, la adquisición de los servicios y materiales que la Dirección no pueda proporcionar y se requieran para atender la logística de los actos y eventos solicitados por el Ejecutivo del Estado y las Dependencias tales como equipos de audio, proyectores, pantallas accesorios de microfonía, cables, luces escénicas, adornos ornamentarios, mobiliario degustaciones y servicios de café, sanitarios portátiles, montaje de escenarios, mamparas, renta de equipos de planta eléctrica e instalaciones, limpieza de escenarios y locaciones de los actos y eventos, toldos carpas, sillones y módulos entre otros;
- X. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por la Unidad de Transparencia, información para atender auditorías estatales o federales o de despachos externos solicitada por la Secretaría Técnica, o solicitud de información solicitada por la Dirección Jurídica, Asesor o la del Despacho del Secretario a través de las áreas correspondientes de la Dirección, y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 44. Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Servicios Generales contara con las siguientes áreas y subdirecciones:

- I. Unidad de Gestión.
- II. Subdirección de Logística.
 - a) Departamento de Montaje.
- III. Subdirección de Producción y Audio.
 - a) Departamento de Infraestructura.

Las funciones de los departamentos quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 45. Son atribuciones de la Subdirección de Logística las siguientes:

- I. Atender los eventos que el Director le turne;
- II. Coordinar los planes de operación para atender la logística de los eventos asignados por la Dirección de acuerdo a la disponibilidad material y humana;
- III. Asistir a las reuniones de información y planeación de los actos a realizarse para conocer las características del evento y definir los requerimientos de logística y montajes de acuerdo al lugar y espacio de donde se efectuará;

- IV. Gestionar ante la Dirección y supervisar el uso de los recursos humanos y materiales requeridos para la logística de cada uno de los actos y eventos, así como de combustibles indispensables cuidando el buen uso de los mismos;
- V. Gestionar y coordinar las listas de personal para la elaboración de viáticos y todo lo necesario para el buen desempeño de los eventos cuidando el buen uso de los recursos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las actividades laborales de los trabajadores adscritos a la Subdirección de Logística;
- VII. Verificar el inventario y registro actualizado de materiales y herramientas de la Subdirección de Logística, así como de los vehículos a su disposición;
- VIII. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar el Departamento que conforma la Subdirección, revisando y supervisando que los mismos instalen lo autorizado por la Dirección para que se cumpla con las especificaciones técnicas y operativas para el buen desempeño de los eventos cuidando y optimizando el buen uso de los recursos;
- IX. Elaborar los reportes de indicadores para la proposición a la Dirección de Servicios Generales las estrategias de mejora para el cumplimiento a lo estipulado en el POA;
- X. Reportar el estado físico del mobiliario y equipo para que en caso de ser necesario solicitar su separación, ello a fin de mantener en estado óptimo de uso, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o que le encomiende el Director.

Artículo 46. Son atribuciones de la Subdirección de Producción y Audio las siguientes:

- I. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas correspondientes, sobre los requerimientos y necesidades para el desarrollo de sus eventos;
- II. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar además de vigilar el cumplimiento de las actividades laborales de los trabajadores adscritos a la Subdirección de Producción y Audio, para que se cumplan con las especificaciones técnicas, operativas y el buen desempeño de los eventos, así como el Departamento que conforma la Subdirección;
- III. Asistir a las reuniones de información y planeación de los actos a realizarse para conocer las características del evento y definir los requerimientos de producción y audio de acuerdo al lugar y espacio en donde se efectuará;
- IV. Coordinar las actividades a realizar conjuntamente con el personal de sonido de los edificios públicos y privados en los que se realizan actos del Titular del Ejecutivo;
- V. Gestionar y coordinar las listas de personal para la elaboración de viáticos y todo lo necesario para el buen desempeño de los eventos cuidando el buen uso de los recursos;
- VI. Efectuar ensayos y/o pruebas de alcance de sonido, con anterioridad al evento para garantizar el óptimo funcionamiento del mismo;
- XI. Reportar el estado físico del equipo y en caso de ser necesario solicitar su reparación, ello a fin de mantener en estado óptimo de uso;

- XII. Elaborar los reportes de indicadores para la proposición a la Dirección de Servicios Generales las estrategias de mejora para el cumplimiento de lo estipulado en el POA, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables, o las que les encomiende el Director.

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección de Administración de Activos las siguientes:

- I. Administrar los activos patrimonio del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normativa vigente;
- II. Aplicar las normas y políticas y proponer las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles;
- III. Ejecutar la política sobre la administración de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, para el óptimo cuidado y control de los mismos, coordinando y asesorando a los Coordinadores Administrativos u homólogos de la Administración Pública;
- IV. Participar en materia de su competencia, en la entrega y recepción de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- V. Vigilar que la administración de los bienes muebles que se encuentran en posesión de las Dependencias sea adecuada; coordinar y mantener actualizado el registro de los activos;
- VI. En acuerdo con el Secretario y Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios, dar aviso e interponer las quejas ante la Secretaría de la Función Pública, sobre las inconsistencias encontradas en las dependencias y organismos públicos descentralizados, derivado de la revisión física de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VII. Evaluar en el SAAF de acuerdo a la normativa vigente, la baja definitiva de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VIII. Someter a la autorización del Subsecretario las bajas definitivas de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Gestionar oportunamente ante las aseguradoras correspondientes la indemnización o reparación de daños, de acuerdo con lo establecido en las pólizas de aseguramiento de parque vehicular;
- X. Cuantificar y solicitar la recuperación de dividendos derivado de la fórmula establecida en la licitación correspondiente al aseguramiento del parque vehicular;
- XI. Integrar y actualizar los expedientes con la documentación que ampara la certeza jurídica de los Bienes Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- XII. Operar el Sistema institucional para la administración de los archivos y los procesos de gestión documental, de acuerdo a la ley de la materia;
- XIII. Salvaguardar y administrar el conjunto de documentos generados y acumulados por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para su eficiente control;
- XIV. Coordinar y supervisar el flujo de información documental entre las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y el Archivo de Concentración del Estado;

- XV. Procurar la intercomunicación y vinculación con las distintas Dependencias de la Administración Pública y Organismos Descentralizados con el objeto de auxiliar las transferencias documentales, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o el Subsecretario.

Artículo 48. Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Administración de Activos contará con las siguientes áreas:

- a) Unidad de Soporte y Análisis de Información.
 - I. Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - i. Departamento de Administración de Bienes Muebles;
 - ii. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, y
 - iii. Departamento de Administración de Parque Vehicular.
 - II. Subdirección de archivos de concentración
 - i. Departamento de vinculación de archivos, y
 - ii. Departamento de control de archivos.

Las funciones de los departamentos quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 49. Son atribuciones de la Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles las siguientes:

- I. Realizar la revisión física y actualización del inventario de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado en resguardo de las diferentes dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, y otros entes, para su debida administración y conservación;
- II. Integrar y actualizar los expedientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, desde su incorporación hasta su desincorporación, de ser el caso;
- III. Tramitar el pago de la tenencia, refrendo, placas y pólizas de seguro del parque vehicular de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- IV. Informar al Director sobre los recursos interpuestos por actos de aplicación de la Ley de la materia, e informar a la Dirección Jurídica;
- V. Supervisar la administración, conservación e inventario de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VII. Atender la solicitud de etiquetas de código de barras por parte de las dependencias centralizadas de Gobierno del Estado;
- VIII. Supervisar la solventación de las inconsistencias de bienes muebles detectadas derivadas de las revisiones físicas de bienes muebles;

- IX. Coordinar el cambio de adscripción de los bienes muebles y parque vehicular al interior de las dependencias y Organismos Descentralizados de Gobierno del Estado;
- X. Concentrar y actualizar la información relativa al Módulo de Bienes Inmuebles del SAAF;
- XI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica recabando la documentación necesaria para la integración del expediente de los estudios técnicos y dictámenes correspondientes que sustenten las iniciativas de decreto referentes a la regularización, enajenación, donación o aprovechamiento de los bienes inmuebles que el Titular del Poder Ejecutivo deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;
- XII. Integrar la documentación necesaria y hacerla llegar a la Dirección de Adquisiciones para que ésta ejecute los procesos de enajenación acorde a la Ley;
- XIII. Distribuir, administrar, vigilar, asignar y reasignar los espacios de estacionamiento a las dependencias, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el Director.

Artículo 50. Son atribuciones de la Subdirección de Archivos de Concentración las siguientes:

- I. Asesorar en cuanto a las actividades tendientes a clasificar, ordenar, jerarquizar y en su caso realizar la transferencia de los documentos que conforman los acervos documentales de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados al Archivo General de Gobierno de Estado de acuerdo a la Ley de la materia;
- II. Proponer la política y procedimientos necesarios para la recepción, registro y custodia de los documentos del Archivo General de acuerdo a la ley de la materia;
- III. Proyectar, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que ejecute el archivo de concentración para el cabal cumplimiento de las funciones que le son propias;
- IV. Coordinar la capacitación en la labor archivística de los Servidores Públicos encargados del manejo de archivos de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados en las áreas de archivo;
- V. Operar el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y coordinar con las Dependencias y Organismos Descentralizados la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo del ciclo de vida de los documentos;
- VI. Vigilar, coordinar y generar los calendarios de las trasferencias primaria y secundaria en el ciclo documental, de los acervos documentales de las Dependencias y Organismos Públicos, así como informar a éstos el vencimiento de la vigencia de resguardo de sus documentos, a fin de dictaminar la baja documental;
- VII. Dar de baja, en coordinación con las dependencias y Organismos Descentralizados, la documentación que así lo amerite de acuerdo a la normatividad vigente;

- VIII. Establecer y actualizar permanentemente el Cuadro Básico de Clasificación, así como el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Brindar asesoría a dependencias y Organismos Públicos en aspectos técnicos de la administración de los archivos;
- X. Gestionar la intercomunicación y vinculación con las distintas Dependencias de la Administración Pública, para las transferencias documentales;
- XI. Enviar formatos de manera física y electrónica a las Dependencias y Organismos Públicos con los aspectos técnicos que deba llevar cada caja de archivo, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el Subsecretario o el Director.

Artículo 51. La Dirección de Mantenimiento Vehicular proporcionara servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades adscritas al parque vehicular del Gobierno del Estado de Zacatecas que así lo soliciten y contara con las siguientes atribuciones:

- I. Valorar y diagnosticar unidades adscritas al parque vehicular del Gobierno del Estado de Zacatecas que así lo soliciten;
- II. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades adscritas al parque vehicular del Gobierno del Estado de Zacatecas que así lo soliciten; mediante los procedimientos establecidos y debidamente autorizados;
- III. Asignar mediante procedimientos legales de adjudicación a talleres externos; como proveedores de servicios de mantenimiento vehicular especializado de las unidades adscritas al parque vehicular del Gobierno del Estado de Zacatecas que así lo soliciten;
- IV. Autorizar las ordenes de servicios del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades adscritas al parque vehicular del Gobierno del Estado;
- V. Autorizar las necesidades de refacciones, materiales y/o insumos que se requieran para atender las ordenes de servicio;
- VI. Gestionar, coordinar, supervisar el uso de los recursos humanos y materiales requeridos para cumplir con la función de la Dirección de Mantenimiento Vehicular;
- VII. Supervisar las actividades de la Subdirección;
- VIII. Realizar dictámenes al Parque Vehicular de las Dependencias e Instituciones que así lo soliciten, y
- IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 52. Para el desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Mantenimiento Vehicular contará con las siguientes unidades de apoyo:

- I. Subdirección de Mantenimiento Vehicular.
 - a) Departamento de Talleres.

Las funciones de los Departamentos quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 53. La Subdirección de Mantenimiento Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar de manera permanente el trabajo en las áreas administrativa y operativa;
- II. Revisar y valorar las ordenes de servicio para determinar si se canalizan de manera interna o si en su caso se subroga a un taller externo;
- III. Efectuar supervisión directa en la realización del diagnóstico a vehículo para emitir un reporte confiable;
- IV. Establecer una comunicación efectiva con los responsables del Parque Vehicular de cada Dependencia;
- V. Vigilar y verificar que las condiciones de seguridad e higiene dentro de estas instalaciones sean las adecuadas para el buen desarrollo de las actividades del personal;
- VI. Coordinar los trabajos relativos al servicio de grúa;
- VII. Vigilar, supervisar y controlar que los trabajos del personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento Vehicular se realicen con la calidad requerida, y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX De la Dirección Jurídica

Artículo 54. Son atribuciones de la Dirección Jurídica las siguientes:

- I. Asesorar en el ámbito jurídico al secretario, subsecretario, titulares de direcciones o unidades, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- II. Ejercer la representación jurídica de la Secretaría y de la figura del Secretario ante las instancias jurisdiccionales en que ésta intervenga, en cualquier procedimiento o juicio en que ésta sea parte, con motivo de los actos emitidos en el ejercicio de sus atribuciones; con facultades para formular o contestar demandas, desistirse, allanarse, convenir, actuar durante la substanciación de los mismos; ofrecer e impugnar pruebas, formular alegatos e interponer los medios de impugnación pertinentes, inclusive los juicios de amparo; rendir por ausencia del secretario, los informes previos, justificados y dar cumplimiento de ejecutorias, comparecencias y medios de impugnación que correspondan;
- III. Formular las denuncias o querellas por la comisión de delitos en los que sea afectada o tenga interés jurídico la Secretaría y coadyuvar con la Fiscalía en las investigaciones de carácter penal que afecten los intereses de la Secretaría;
- IV. Asesorar y vigilar que las unidades de la Secretaría den cumplimiento a las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría sea parte;
- V. Formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales, en materias que sean de la competencia de la Secretaría o revisar las que en su caso hayan sido puestas a consideración del Secretario o por las unidades de la Secretaría;

- VI. Dar seguimiento a los procesos legislativos en donde se ventilen asuntos de interés para la Secretaría;
- VII. Elaborar, Realizar y en su caso validar, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría;
- VIII. Expedir las constancias de certificación de documentos e información que se encuentren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o en general, para cualquier procedimiento, proceso o carpeta de investigación, o que sean solicitadas por los particulares, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Solicitar a las áreas de la Secretaría, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender;
- X. Notificar acuerdos o resoluciones jurídicas dictados por la Secretaría;
- XI. Asistir jurídicamente en los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones, por conducto de los servidores públicos designados para tal efecto;
- XII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de adquisición y enajenación señalados en Ley;
- XIII. Coadyuvar con las Dependencias con la documentación del contrato de adquisiciones y la asesoría legal para que éstas, por conducto de sus áreas jurídicas, hagan valer las Garantías por Incumplimiento de Contrato, o las demandas de cumplimiento;
- XIV. Asesorar a las dependencias en la aplicación de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los servidores públicos al servicio de Gobierno del Estado;
- XV. Asesorar a las unidades de la Secretaría para el debido levantamiento de actas circunstanciadas de hechos u omisiones relacionados a los Servidores Públicos para que reúnan las formalidades jurídicas pertinentes; y cuando así se requiera instaurar los procedimientos de investigación administrativa a los Servidores Públicos de la Secretaría, derivados de asuntos laborales burocráticos;
- XVI. Dictar acuerdos o resoluciones sobre los procedimientos de desafectación, desincorporación, reversión, y destrucción de bienes propiedad del Estado, así como como por incumplimientos en las adjudicaciones;
- XVII. Asesorar jurídicamente a las unidades de la Secretaría, dependencias y organismos públicos descentralizados, en relación a los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones;
- XVIII. Delegar en sus Subdirectores las funciones jurídico-administrativas que sean competencia de su área, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Secretario.

Artículo 55. Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Jurídica contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Asuntos Procesales.
 - a) Departamento de Asuntos Laborales, y
 - b) Departamento de lo Contencioso.

- II. Subdirección Jurídica Consultiva.
 - a) Departamento de Contratos y Licitaciones, y
 - b) Departamento de Regulación Patrimonial y Normatividad.

Las funciones de los departamentos quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 56. Son atribuciones de la Subdirección de Asuntos Procesales:

- I. Asistir jurídicamente a la Unidades, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría, relacionados con los recursos humanos, materiales, adquisiciones y prestación de servicios;
- II. Coordinar para proveer la información y documentación requeridos en los actos de representación jurídica de la Secretaría y de la figura del Secretario ante las instancias jurisdiccionales en que la Dirección Jurídica intervenga;
- III. Exhibir la información y documentación que acredite la propiedad de las denuncias o querellas por la comisión de delitos y para constituirse como coadyuvante ante la Fiscalía;
- IV. Coordinar la asesoría y vigilancia en las unidades de la Secretaría para que den cumplimiento a las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría será parte;
- V. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con recursos humanos, y asuntos contenciosos;
- VI. Realizar el cotejo o compulsas para la expedición de las constancias de certificación en el ámbito administrativo, normativo y jurisdiccional;
- VII. Proveer de las áreas de la Secretaría, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender en el ámbito contenciosos y laboral;
- VIII. Asistir en las unidades administrativas para el cumplimiento de las formalidades jurídicas pertinentes en instauración de actas circunstanciadas de hechos u omisiones;
- IX. Coordinar y designar a los notificadores respecto a los acuerdos o resoluciones jurídicas dictados por la Secretaría;
- X. Delegar en el ámbito de su competencia las funciones que sean de carácter primordial para la armonía de los departamentos a su cargo, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Director.

Artículo 57. Son atribuciones de la Subdirección Jurídica Consultiva:

- I. Asistir jurídicamente a las unidades, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría, relacionados con los materiales, patrimonio del Estado, adquisiciones y prestación de servicios;
- II. Coordinar para proveer la información y documentación requeridas en los actos de representación jurídica de la Secretaría y de la figura del Secretario ante las instancias jurisdiccionales en que la Dirección Jurídica intervenga;
- III. Contribuir en las propuestas de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones legales, en materias que sean de la competencia de la Dirección Jurídica relacionados con los recursos humano, materiales, adquisiciones y prestación de servicios;
- IV. Coordinar la asesoría y vigilancia en las unidades de la Secretaría para que den cumplimiento a las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría sea parte;
- V. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con asuntos contenciosos, normativos y de patrimonio, adquisiciones, enajenaciones y prestación de servicios;
- VI. Asistir y asesorar en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios o enajenaciones, como servidor público designado por parte de la Dirección Jurídica;
- VII. Integrar los anteproyectos legislativos que sean de la competencia de la Secretaría y Dirección Jurídica;
- VIII. Mantener el seguimiento a los procesos legislativos sobre asuntos de interés para la Secretaría;
- IX. Realizar el cotejo o compulsas para la expedición de las constancias de certificación en el ámbito normativo y jurisdiccional;
- X. Proveer de las áreas de la Secretaría, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias o asuntos jurídicos que le corresponda atender en el ámbito normativo y jurisdiccional;
- XI. Coordinar y designar a los notificadores respecto a los acuerdos o resoluciones jurídicas dictados por la Secretaría;
- XII. Coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de acuerdos o resoluciones sobre procedimientos de desafectación, desincorporación, reversión, y destrucción de bienes;
- XIII. Coordinar y coadyuvar en la asistencia jurídica a las unidades de la Secretaría, dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, en relación a los procesos de enajenaciones;
- XIV. Delegar en el ámbito de su competencia las funciones que sean de carácter primordial para la armonía de los departamentos a su cargo, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables o que le encomiende el Director.

CAPÍTULO XI

De las Suplencias

Artículo 58. El Secretario será suplido en ausencia por el Subsecretario que en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho le competan, tratándose de procedimientos jurisdiccionales o administrativos, será suplido por el Titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 59. Los Subsecretarios serán suplidos en ausencia por la o el Director, en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que le son propias de su competencia.

Artículo 60. Los Directores y Coordinadores serán suplidos por su inferior jerárquico inmediato en razón de la competencia y ejercicio de las facultades que les son propias de su despacho.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial el veintisiete de marzo de dos mil trece bajo el número 25, Tomo CXXIII.

ARTÍCULO TERCERO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, convenios, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones jurídicas a las Unidades de la Secretaría de Administración que cambian de denominación por virtud de este Reglamento, en relación a las atribuciones que realizaba se entenderán hechas o conferidas a las Unidades que correspondan conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro del término de 90 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá expedirse el Manual de Organización y 180 días naturales posteriores el Manual de Procedimientos para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS Y PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE ZACATECAS A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES NOVIEMBRE DE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. GOBERNADOR DEL ESTADO.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- JEHÚ EDUÍ SALAS DÁVILA. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.- VÍCTOR MANUEL RENTERÍA LÓPEZ. Rúbricas.