

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

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

TOMO CXXIII

Núm. 63 Zacatecas, Zac., miércoles 7 de agosto del 2013

SUPLEMENTO

2 AL No. 63 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 7 DE AGOSTO DEL 2013

Manual de Organización de la Secretaría de Administración



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

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

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

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

Lista de Verificación:

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

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

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

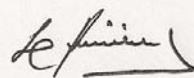


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

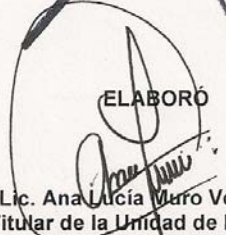
AAUTORIZÓ

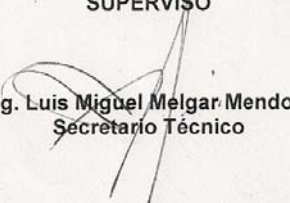

C. P. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA


LIC. LE ROY BARRAGÁN OCAMPO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

SUPERVISÓ


Lic. Ana Lucía Muro Velázquez
Titular de la Unidad de Enlace de
Acceso a la Información Pública


Ing. Luis Miguel Melgar Mendoza
Secretario Técnico

ÍNDICE

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. FILOSOFÍA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

- 1. Secretario de Administración
 - 1.0.0.1 Asesor del Secretario
 - 1.0.0.2 Secretaría Particular
 - 1.0.0.2.1 Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
 - 1.0.0.3 Secretaría Técnica
 - 1.0.0.3.1 Subdirección de Seguimiento de Programas
 - 1.0.0.3.0.1 Departamento de Evaluación
 - 1.0.0.3.0.2 Departamento de Apoyo Técnico
 - 1.0.0.4 Coordinación de Sistemas de Información
 - 1.0.0.4.1 Subdirección de Administración de Sistemas
 - 1.0.0.4.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.0.0.4.0.2 Departamento de Soporte Técnico
 - 1.0.0.5 Coordinación Administrativa
 - 1.0.0.5.0.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.0.0.5.0.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.0.5.0.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.5.0.4 Departamento de Transporte Gubernamental
 - 1.0.0.6 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

- 1.0.0.7 Banda Sinfónica del Estado
- 1.0.0.8 Dirección Jurídica
 - 1.0.0.8.0.1 Departamento de Regulación Patrimonial y Normatividad
 - 1.0.0.8.0.2 Departamento de Contratos, Licitaciones y Fianzas
 - 1.0.0.8.0.3 Departamento de lo Contencioso
 - 1.0.0.8.0.4 Departamento de Asuntos Laborales
- 1.1 Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.1.0.1 Dirección de Adquisiciones
 - 1.1.0.1.0.1 Departamento de Atención a Proveedores
 - 1.1.0.1.1 Subdirección de Estadística y Análisis de Procesos
 - 1.1.0.1.2 Subdirección de Licitaciones
 - 1.1.0.1.2.1 Departamento de Bases y Convocatorias
 - 1.1.0.1.2.2 Departamento de Análisis Técnicos
 - 1.1.0.1.3 Subdirección de Compras
 - 1.1.0.1.3.1 Departamento de Compras Electrónicas
 - 1.1.0.1.3.2 Departamento de Refacciones
 - 1.1.0.1.4 Subdirección de Contratación de Servicios
 - 1.1.0.1.4.1 Departamento de Servicios Básicos
 - 1.1.0.1.4.2 Departamento de Control de Combustible
 - 1.1.0.2 Dirección de Servicios Generales
 - 1.1.0.2.0.1 Departamento de Gestión de Servicios
 - 1.1.0.2.1 Subdirección de Mantenimiento
 - 1.1.0.2.1.1 Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles
 - 1.1.0.2.1.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento de Equipos
 - 1.1.0.2.1.3 Departamento de Mantenimiento a Parque Vehicular
 - 1.1.0.2.2 Subdirección de Logística
 - 1.1.0.2.2.1 Departamento de Montaje
 - 1.1.0.2.2.2 Departamento de Audio
 - 1.1.0.2.2.3 Departamento de Infraestructura
 - 1.1.0.2.2.4 Departamento de Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado
 - 1.1.0.2.2.5 Departamento de Imprenta
 - 1.1.0.3 Dirección de Administración de Activos
 - 1.1.0.3.1 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
 - 1.1.0.3.1.1 Departamento de Administración de Bienes Muebles

- 1.1.0.3.1.2 Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
- 1.1.0.3.2 Subdirección de Archivos de Concentración
 - 1.1.0.3.2.1 Departamento de Vinculación de Archivos
 - 1.1.0.3.2.2 Departamento de Control de Archivos
- 1.0.1 Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.1.0.1 Subdirección de Prestaciones
 - 1.0.1.0.1.1 Departamento de Seguridad Social
 - 1.0.1.0.1.2 Departamento de Seguridad e Higiene
 - 1.0.1.0.1.3 Departamento de Prestaciones Complementarias
 - 1.0.1.0.2 Subdirección de Administración de Personal
 - 1.0.1.0.2.1 Departamento de Captura de Incidencias y Proceso de Elaboración de Nómina
 - 1.0.1.0.2.2 Departamento de Archivo de Personal
 - 1.0.1.0.3 Subdirección de Capacitación y Reclutamiento
 - 1.0.1.0.3.1 Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción
 - 1.0.1.0.3.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
 - 1.0.1.0.4 Subdirección de Certificación y Evaluación
 - 1.0.1.0.4.1 Departamento de Seguimiento al Desarrollo del Trabajo
 - 1.0.1.0.5 Subdirección de Servicios al Personal
 - 1.0.1.0.5.1 Departamento de Atención a Credencialización

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

Uno de los Ejes principales del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del Gobierno del Estado de Zacatecas, es la consolidación de un Gobierno Estatal eficiente, con servicios públicos de calidad, profesional y con compromiso social¹. Por ello dentro de nuestras líneas de acción se destaca el impulso de una reforma a la administración pública que oriente el trabajo hacia un Gobierno de resultados, adecuado a las exigencias de la realidad actual de la Entidad y la demanda ciudadana.

Para dar cumplimiento a este Objetivo, en la Secretaría de Administración nos dimos a la tarea de diseñar un esquema de renovación gubernamental que nos permitiese revitalizar nuestro sistema de trabajo, reorientar nuestras políticas internas, simplificar nuestros trámites y modernizar así nuestra Dependencia, principios que nos llevaron en primer momento a certificarnos en el Sistema de Gestión de Calidad en la Norma ISO 9001:2008, con procedimientos que nos posicionan como una entidad gubernativa que trabaja cumpliendo las exigencias internacionales a través de la optimización de los recursos y el establecimiento de procesos eficaces.

Como innovación a las técnicas y elementos administrativos que rigen la vida interna de la Secretaría de Administración, resultaba apremiante modernizar nuestro Manual de Organización, por ser ésta la herramienta administrativa en la que se detalla la estructura, ámbito de competencia y delegación de actividades de la Dependencia a sus diferentes niveles jerárquicos, esto de conformidad con lo que nos mandata el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública vigente.

Este nuevo escenario nos ha permitido así rediseñar el modelo de organización de la Secretaría de Administración desde su organigrama hasta la asignación y delegación funcional, lo que nos ha permitido disminuir en la dispersión y evasión de responsabilidades y concentrarnos así desde una visión gerencial en las decisiones que competen a la Dependencia, logrando respuestas flexibles, ágiles y transparentes que estamos seguros responderán a las necesidades de la ciudadanía.

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual se llevarán a cabo, cuando se modifique la estructura orgánica de la Secretaría de Administración.

1 Zacatecas Unido/Objetivo/Estrategia 2.1.4

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene por objeto precisar la nueva estructura orgánica de la Dependencia así como las Funciones del Secretario y demás titulares de las diferentes Unidades Administrativas que la integran, delimitando de manera clara las Funciones propias de cada área o servidor público.

El presente Manual también pretende ser un instrumento que permita a nuevos servidores públicos conocer cuáles son sus funciones específicas dentro de la Secretaría de Administración, y que dichas actividades deberán realizarse siempre en apego a los principios de derecho administrativo, la legalidad, transparencia, honradez e imparcialidad como únicos medios para cumplimentar con las obligaciones que la Ley nos confiere pero sobre todo con la confianza que deposita día con día la ciudadanía que acude a nosotros a solicitar información o servicios.

III. ANTECEDENTES

Desde principios del siglo XX al legislar en relación a las Funciones del Gobernador del Estado, ya se manejaba el cargo de Secretario de Gobierno; con el paso del tiempo y debido a la carga de trabajo, se dio origen a la creación de una Dependencia auxiliar, tanto del Gobernador como del Secretario, por ello nace la Oficialía Mayor de Gobierno.

La referencia precisa de la creación de ésta, la encontramos cuando siendo Gobernador del Estado el Ingeniero José Rodríguez Elías, el Honorable Congreso del Estado aprobó el Decreto Numero 69 que contiene la Ley Orgánica del Estado de Zacatecas, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano del Gobierno del Estado el sábado 8 de enero de 1966. En el Artículo 25 de dicha ley, se establecen las obligaciones y atribuciones de la Oficialía Mayor de Gobierno.

El 29 de agosto de 1969, siendo Gobernador del Estado el Ingeniero Pedro Ruiz González, se publicó la nueva Ley Orgánica de Gobierno del Estado, sin que lo referente a la Oficialía Mayor de Gobierno haya sufrido cambio alguno.

En 1984, durante el Gobierno del Licenciado José Guadalupe Cervantes Corona, la Quincuagésima Primera Legislatura del Estado reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de

Zacatecas, que mediante Decreto 134 manda publicar el 29 de diciembre del mismo año. En esta Ley cambia el nombre de Oficialía Mayor de Gobierno por el de Secretaría de Administración, estableciéndose en el artículo 31 de la misma, sustanciales cambios en las Funciones y obligaciones de la Dependencia.

En el período gubernamental del Licenciado Genaro Borrego Estrada, se modifica nuevamente la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y se retoma el nombre de la Oficialía Mayor de Gobierno, en el Artículo 28 de la Ley, haciendo algunas adecuaciones en cuanto a las Funciones de la Dependencia, siendo publicadas el sábado 11 de octubre de 1986 en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano del Gobierno del Estado.

El 3 de agosto de 1994 se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano de Gobierno del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en el Artículo 31 a la Oficialía Mayor de Gobierno se le asignan nuevas atribuciones.

Durante el Gobierno del Licenciado Ricardo Monreal Ávila, se llevaron a cabo reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, las que se publicaron el 30 de diciembre del año 2000, en las que se establecieron algunos cambios en las Funciones y obligaciones de la Oficialía Mayor de Gobierno.

En el actual Gobierno del Licenciado Miguel Alejandro Alonso Reyes, se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano del Gobierno del Estado mediante Decreto 378 de fecha 4 de agosto de 2012, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. En esta Ley cambia el nombre de Oficialía Mayor de Gobierno por el de Secretaría de Administración, estableciéndose en el artículo 26 de la misma, sustanciales cambios en las atribuciones de la Dependencia

IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 09-I-1918 y sus reformas.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 04-I-2000 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación 23-I-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 4-VIII-2012.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 11-IX-1996 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 05-VIII-2004 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 25-V-1988.

Ley del Patrimonio del Estado y Municipios. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 18-VIII-2001.

Ley para prevenir y erradicar toda forma de discriminación en el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 29-VII-2006.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 06-II-2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 29-VI-2011.

Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 19-IX-2001 y sus reformas.

Ley de Entidades Públicas Paraestatales, Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 07-I-1989 y sus reformas.

Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 24-V-2008.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 26-XII-2008.

Ley del Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado del Estado. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 23-XI-1988.

Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 07-XI-1987.

Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal vigente.

Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 12-I-2011.

CÓDIGOS

Código Civil Federal. Diario Oficial de la Federación 26-V-1928.

Código Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 7-V-1986 y sus reformas.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 02 –III-1966 y sus reformas.

Código de Procedimientos Penales. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 19 de Julio de 1967 y sus reformas.

Código Penal para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 17-V- 1986 y sus reformas.

Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 15 de Septiembre de 2007 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 27-III-2013.

Reglamento de Escalafón. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 05- XII-1990.

Condiciones Generales del Servicio. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 02-IX-1989.

MANUALES

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto vigente.

OTROS

Lineamientos generales para la organización, administración y custodia del Archivo de Concentración de Gobierno del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Gobierno del Estado 29-V-2010.

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría de Administración las conferidas por el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Artículo 26.- A la Secretaría de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo, la política de organización y administración de los recursos humanos, materiales, adquisiciones, prestación de servicios y patrimonio inmobiliario del Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Organizar, administrar y custodiar el Archivo General del Estado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Participar en la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos a que deben sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Planear y en su caso, ejecutar la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Estatal y presidir los procedimientos de contratación de los concursos respectivos;
- V. Definir conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Función Pública, los criterios y normas para el ejercicio del presupuesto aprobado;
- VI. Impulsar la actualización del marco normativo en materia de archivos;

- VII. Normar las actividades de recursos humanos y materiales en las coordinaciones administrativas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como asesorar y apoyar el desempeño de las áreas administrativas de las entidades paraestatales;
- VIII. Asesorar y apoyar a las coordinaciones administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación de sus anteproyectos operativos anuales en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios;
- IX. Proponer, conjuntamente con las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, al Titular del Poder Ejecutivo, la creación de nuevas unidades administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Resolver los conflictos administrativos cuyo conocimiento le corresponda de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales del Ejecutivo del Estado con sus trabajadores y conducir las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales;
- XII. Dar trámite a los requerimientos de personal de las dependencias de la Administración Pública Estatal e intervenir en la selección y capacitación, así como llevar su registro y control;
- XIII. Dar trámite preferente a las solicitudes de trabajo presentadas por personas con alguna discapacidad física procurando que las fases de selección, capacitación y ubicación estén de acuerdo a sus habilidades;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios de la Administración Pública Estatal, así como elaborar la nómina, efectuar los pagos y otorgar las prestaciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Intervenir, ante las instituciones respectivas, en lo relativo a prestaciones médicas, seguros y servicios sociales que correspondan al personal del Ejecutivo del Estado;

- XVI. Organizar, controlar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Ejecutivo del Estado y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio entre el personal de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Ejecutar los acuerdos de los titulares de las dependencias, relativos a la imposición, reducción y revocación de las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en el Estado, sin perjuicio de las que competa imponer a la Secretaría de la Función Pública;
- XIX. Proveer a las dependencias los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus Funciones, con apego a las políticas y procedimientos que se emitan, verificando en todo caso no exceder las partidas presupuestales aprobadas;
- XX. Inventariar y verificar periódicamente, el estado físico de los bienes resguardados por las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Administrar los almacenes del Estado y mantener actualizados sus inventarios;
- XXII. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ejecutivo del Estado, cuidando su mantenimiento y conservación;
- XXIII. Ejercer actos de dominio sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, en los términos que determine la Constitución Política del Estado y sus leyes reglamentarias; así como ejercer el derecho de reversión con la intervención de la Coordinación General Jurídica;
- XXIV. Administrar y operar los talleres gráficos del Ejecutivo del Estado y coordinar, conjuntamente con las dependencias y entidades interesadas, la edición de publicaciones oficiales;

- XXV. Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano del Gobierno del Estado;
- XXVI. Coadyuvar y en su caso, realizar la logística de los eventos oficiales y especiales del Ejecutivo del Estado, y
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.
- XXVIII.

VI.**FILOSOFÍA****Visión**

Ser una Dependencia de excelencia en la administración de recursos humanos, materiales y servicios generales proporcionados a las DEAP, mediante la mejora continua y a la aplicación de procesos: eficaces, transparentes y tecnologías de información.

Misión

Administrar los Recursos Humanos del Gobierno del Estado y proporcionar los Recursos Materiales y Servicios Generales que el aparato administrativo requiere para su óptimo funcionamiento mediante un Proceso de Mejora Continua y de forma responsable.

Política de Calidad

Comprometernos con nuestros(as) usuarios(as) en otorgar con un trato digno, servicios eficientes, profesionales y oportunos que logren su plena satisfacción.

Valores**Responsabilidad**

Es el actuar de todos los servidores públicos en cumplimiento de sus Funciones, el estar convencido de la importancia que tienen las actividades que cada uno realiza para el logro de los Objetivos de la Secretaría de Administración.

Honestidad

Es ser congruente para actuar de acuerdo a como se piensa y se siente. Es una característica exclusiva e inherente del ser humano.

Institucionalidad

Tener un sentido de identificación institucional, desempeñándose con honestidad, lealtad, compromiso y responsabilidad.

Profesionalismo

Utilizar toda la experiencia y capacidad personal como servidor público en el marco del desempeño de nuestras labores.

Lealtad

Cumplir con la confianza que se ha depositado en nosotros y en nuestros actos como servidores públicos independientemente de las circunstancias.

Compromiso de Equidad

Promover políticas públicas tendientes a lograr el acceso igualitario de oportunidades para todos(as) nuestros(as) usuarios(as), a través de acciones que contribuyan al establecimiento de una normatividad que estimule ascensos laborales equitativos, e instituir un ambiente de trabajo libre de hostigamiento y violencia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Secretariode Administración****1.0.0.1 Asesor del Secretario****1.0.0.2 Secretaría Particular****1.0.0.2.1 Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas****1.0.0.3 Secretaría Técnica****1.0.0.3.1 Subdirección de Seguimiento de Programas****1.0.0.3.0.1 Departamento de Evaluación****1.0.0.3.0.2 Departamento de Apoyo Técnico**

- 1.0.0.4 Coordinación de Sistemas de Información
 - 1.0.0.4.1 Subdirección de Administración de Sistemas
 - 1.0.0.4.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.0.0.4.0.2 Departamento de Soporte Técnico
 - 1.0.0.5 Coordinación Administrativa
 - 1.0.0.5.0.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.0.0.5.0.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.0.5.0.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.5.0.4 Departamento de Transporte
- Gubernamental
 - 1.0.0.6 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
 - 1.0.0.7 Banda Sinfónica del Estado
 - 1.0.0.8 Dirección Jurídica
 - 1.0.0.8.0.1 Departamento de Regulación Patrimonial y Normatividad
 - 1.0.0.8.0.2 Departamento de Contratos, Licitaciones y Fianzas
 - 1.0.0.8.0.3 Departamento de lo Contencioso
 - 1.0.0.8.0.4 Departamento de Asuntos Laborales
 - 1.1 Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.1.0.1 Dirección de Adquisiciones
 - 1.1.0.1.0.1 Departamento de Atención a Proveedores
 - 1.1.0.1.1 Subdirección de Estadística y Análisis de Procesos
 - 1.1.0.1.2 Subdirección de Licitaciones
 - 1.1.0.1.2.1 Departamento de Bases y Convocatorias
 - 1.1.0.1.2.2 Departamento de Análisis Técnicos
 - 1.1.0.1.3 Subdirección de Compras
 - 1.1.0.1.3.1 Departamento de Compras Electrónicas
 - 1.1.0.1.3.2 Departamento de Refacciones
 - 1.1.0.1.4 Subdirección de Contratación de Servicios
 - 1.1.0.1.4.1 Departamento de Servicios Básicos
 - 1.1.0.1.4.2 Departamento de Control de Combustible
 - 1.1.0.2 Dirección de Servicios Generales
 - 1.1.0.2.0.1 Departamento de Gestión de Servicios
 - 1.1.0.2.1 Subdirección de Mantenimiento

- 1.1.0.2.1.1 Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 1.1.0.2.1.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento de Equipos
- 1.1.0.2.1.3 Departamento de Mantenimiento a Parque Vehicular
- 1.1.0.2.2 Subdirección de Logística
 - 1.1.0.2.2.1 Departamento de Montaje
 - 1.1.0.2.2.2 Departamento de Audio
 - 1.1.0.2.2.3 Departamento de Infraestructura
 - 1.1.0.2.2.4 Departamento de Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado
 - 1.1.0.2.2.5 Departamento de Imprenta
- 1.1.0.3 Dirección de Administración de Activos
 - 1.1.0.3.1 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
 - 1.1.0.3.1.1 Departamento de Administración de Bienes Muebles
 - 1.1.0.3.1.2 Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
 - 1.1.0.3.2 Subdirección de Archivos de Concentración
 - 1.1.0.3.2.1 Departamento de Vinculación de Archivos
 - 1.1.0.3.2.2 Departamento de Control de Archivos
- 1.0.1 Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.1.0.1 Subdirección de Prestaciones
 - 1.0.1.0.1.1 Departamento de Seguridad Social
 - 1.0.1.0.1.2 Departamento de Seguridad e Higiene
 - 1.0.1.0.1.3 Departamento de Prestaciones Complementarias
 - 1.0.1.0.2 Subdirección de Administración de Personal
 - 1.0.1.0.2.1 Departamento de Captura de Incidencias y Proceso de Elaboración de Nómina
 - 1.0.1.0.2.2 Departamento de Archivo de Personal
 - 1.0.1.0.3 Subdirección de Capacitación y Reclutamiento
 - 1.0.1.0.3.1 Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción
 - 1.0.1.0.3.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
 - 1.0.1.0.4 Subdirección de Certificación y Evaluación
 - 1.0.1.0.4.1 Departamento de Seguimiento al Desarrollo del Trabajo
 - 1.0.1.0.5 Subdirección de Servicios al Personal
 - 1.0.1.0.5.1 Departamento de Atención a Credencialización

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES**1 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN****Objetivo:**

Establecer y vigilar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos atendiendo los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en materia de recursos humanos, materiales y de servicios, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Funciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política a seguir dentro de la Secretaría con base en las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer los programas de conformidad con las políticas, metas y Objetivos que determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de ley sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;
- IV. Proponer y supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre asuntos que competen a la Secretaría;
- V. Coordinar el proceso de planeación, operación, control y evaluación de la Secretaría;
- VI. Participar en la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Atender a los servidores públicos para el acuerdo de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

- VIII. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- IX. Autorizar el gasto de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación;
- X. Certificar las competencias gerenciales y laborales de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XI. Representar al Titular del Ejecutivo en los asuntos y eventos que le encomienden;
- XII. Representar a la Secretaría en las instancias de su competencia, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.1 ASESOR DEL SECRETARIO

Objetivo:

Asesorar al Secretario en su caso, a las Unidades Administrativas en la formulación y supervisión de diligencias y proyectos que le turne el Titular, para su pronta solución.

Funciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica la integración, revisión y análisis de la información necesaria para las comparecencias del Secretario;
- II. Recomendar y asesorar al Secretario en los asuntos que le sean encomendados;
- III. Proponer las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica de la Secretaría con la finalidad de hacer más eficientes los servicios prestados por la Dependencia;
- IV. Fungir como enlace de apoyo entre los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas y el Secretario, para dar pronta solución a los asuntos;

- V. Auxiliar al Secretario en la integración de la información que deba presentarse entre las diferentes instancias de Gobierno;
- VI. Someter a acuerdo del Secretario los asuntos inherentes a cada área;
- VII. Asistir a las reuniones, juntas y comités en apoyo del Secretario y sus Unidades Administrativas;
- VIII. Supervisar los proyectos que le turne el Secretario, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.2 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Coordinar la operación de las áreas de apoyo del Titular de la Secretaría, la Oficialía de Partes y la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, con el objeto de mejorar el funcionamiento de las tareas generales de la administración y los servicios públicos.

Funciones:

- I. Coordinar, delegar y en su caso atender las audiencias del Titular de la Dependencia con los ciudadanos;
- II. Generar los reportes de atención ciudadana que de acuerdo a las facultades de la Dependencias deban generarse para brindar mejor atención;
- III. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia y documentación que se dirija a la Dependencia, atendiendo y supervisando que la respuesta sea dada en los términos señalados por la Ley;
- IV. Generar y difundir los boletines de prensa y notas que contengan los reportes de la información relacionada con la Dependencia y publicada en los medios de comunicación impresos, así como el diseño e imagen institucional;

- V. Elaborar los documentos de apoyo necesarios para el despacho de los asuntos del Secretario y en su caso coadyuvar con los de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia;
- VI. Corregir el estilo de los documentos institucionales del Secretario;
- VII. Conducir las relaciones del Titular de la Dependencia y sus Directores con los medios de comunicación, así como llevar el manejo de la agenda de las entrevistas programadas con ellos;
- VIII. Gestionar la obtención de la información inherente a los asuntos que sean propicios para la toma de decisiones del Secretario;
- IX. Suplir al Titular de la Dependencia en los asuntos y eventos que éste le encomiende,
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.2.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Crear, mantener, supervisar y mejorar la imagen institucional de la Secretaría y de su Titular de forma verbal, electrónica, gráfica e impresa a través de canales adecuados de comunicación al interior y exterior de forma permanente, para propiciar la identidad de los servidores públicos hacia la Dependencia.

Funciones:

- I. Ser el vínculo de la Secretaría con los medios de comunicación del Estado;
- II. Valorar la información que generen las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia previo a su publicación en los medios de comunicación;

- III. Informar al personal que labora en la Secretaría sobre las actividades que realiza la Dependencia en cada una de sus áreas, especialmente en materia de calidad y equidad;
- IV. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa referente a los temas de la Secretaría ante cualquier medio de comunicación social ya sea electrónica, radio y televisión abierta o restringida;
- V. Coordinar los reportajes que se realicen referente a la Secretaría ante los medios de comunicación social;
- VI. Generar los Boletines Electrónicos que surjan del análisis diario de los medios de comunicación a las Unidades Administrativas para su conocimiento;
- VII. Remitir los Boletines Electrónicos a las Unidades Administrativas para su conocimiento;
- VIII. Recabar para su control la información en los medios de comunicación que tenga relación con las facultades orgánicas de la Dependencia;
- IX. Mejorar la imagen institucional de la Secretaría y de su Titular, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.3 SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo:

Coordinar la planeación y evaluación de los Programas, Subprogramas y Proyectos, así como la elaboración de los estudios y proyectos internos, con el objeto de apoyar y hacer más eficiente las funciones de la Secretaría.

Funciones:

- I. Integrar y difundir los elementos necesarios en el marco de la planeación de la Secretaría, para el desarrollo de sus funciones;

- II. Coordinar de manera conjunta con la Subsecretaría la elaboración del Programa Operativo Anual;
- III. Realizar el análisis programático presupuestal de los Programas, Subprogramas y Proyectos que sean responsabilidad de la Secretaría;
- IV. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de indicadores de evaluación de la gestión pública de la Secretaría;
- V. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos y metas de los programas y acciones;
- VI. Proporcionar al Secretariolos elementos técnicos necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- VII. Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos que sean requeridos por el Secretario;
- VIII. Coordinar de manera conjunta con la Subsecretaría en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- IX. Promover las relaciones institucionales con los grupos de interés de la Secretaríaque permitan posicionarla entre la población zacatecana;
- X. Fungir como representante del Sistema de Gestión de Calidad ante las Unidades Administrativas de la Dependencia así como coordinar las acciones del mismo;
- XI. Coordinar la ejecución de las políticas públicas con perspectiva de género y/o igualdad de oportunidades en la Secretaría, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**Objetivo:**

Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación de Programas, Subprogramas y Proyectos, vigilando su alineación a los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo, así como a los lineamientos y prioridades del Secretario, para la eficiente elaboración del Programa Operativo Anual.

Funciones:

- I. Planear con las Unidades Administrativas la formulación de los Programas que integrarán el Programa Operativo Anual;
- II. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación de los Programas, Subprogramas y Proyectos que integraran el Programa Operativo Anual;
- III. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría el análisis programático presupuestal, así como su seguimiento y actualización;
- IV. Organizar la recopilación y actualización de la información derivada de los proyectos y actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Integrar y coordinar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Secretaría;
- VI. Vigilar la planeación, programación y presupuestación de los Programas para que se ajusten a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.3.0.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**Objetivo:**

Realizar la evaluación del desempeño de la gestión de Programas, Subprogramas y Proyectos de la Secretaría, formulando recomendaciones de mejora continua para un cabal cumplimiento de los Objetivos y metas establecidas.

Funciones:

- I. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los Objetivos y metas de los Programas, Subprogramas y Proyectos que integran el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Verificar la elaboración de la base de indicadores estratégicos, programáticos y de gestión de la Secretaría;
- III. Implementar en la Secretaría el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental;
- IV. Planificar y organizar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental de la Secretaría;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas el resultado de los indicadores de calidad, equidad y desempeño institucional;
- VI. Elaborar y presentar los informes de evaluación de Programas, Subprogramas y Proyectos al superior jerárquico;
- VII. Elaborar las recomendaciones de mejora continua para lograr las metas establecidas;
- VIII. Establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que se estimen convenientes en base a los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.3.0.2 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**Objetivo:**

Elaborar los estudios necesarios para fortalecer la toma de decisiones de la Secretaría, así como coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación, implementación y seguimiento de los proyectos internos de modernización administrativa.

Funciones:

- I. Realizar los estudios y proyectos sobre los asuntos encomendados por el Secretario;
- II. Coadyuvar en la definición de políticas, lineamientos, criterios, planes y programas de las Unidades Administrativas;
- III. Brindar la asesoría técnico-administrativa que requieran el Secretario y el Subsecretario, así como a las Unidades Administrativas;
- IV. Asegurar la estandarización en la elaboración de los documentos desarrollados para los Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad, así como los documentos externos utilizados como parte de los mismos, para que sean empleados por las Unidades Administrativas en versiones vigentes y autorizadas;
- V. Asegurar la estandarización en la elaboración de los formatos y establecer la metodología para que los registros generados o recibidos por la Secretaría, sean controlados adecuadamente para evitar su daño, deterioro, pérdida o uso inadecuado;
- VI. Coordinar las auditorías internas a los Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad que permitan identificar las áreas de oportunidad conforme a los requisitos de la norma o modelo aplicable;
- VII. Asegurar que las no conformidades encontradas en los procesos de la Secretaría sean corregidas adecuadamente para evitar su ocurrencia o recurrencia posterior;

- VIII. Programar y ejecutar las revisiones directivas a los Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad de la Dependencia;
- IX. Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a la mejora continua de las Funciones y procesos de la Secretaría;
- X. Dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas con perspectiva de género implementadas por la Dependencia;
- XI. Preparar conjuntamente con las Unidades Administrativas los informes técnicos requeridos por el Secretario, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.4 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Mejorar el desempeño de la Secretaría y demás Dependencias que así lo soliciten a través de la implementación y desarrollo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para hacer más eficientes sus funciones.

Funciones:

- I. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría y apoyar con estos servicios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que así lo requieran;
- II. Diseñar y establecer normas de seguridad que garanticen la integridad tanto de los Sistemas de Información como de las redes de Telecomunicaciones;
- III. Coordinar las adquisiciones de equipo informático y de Telecomunicaciones de la Secretaría;

- IV. Participar en la elaboración del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Telecomunicaciones de la Administración Pública;
- V. Coordinar e implementar la automatización de procesos de la Secretaría;
- VI. Participar en la definición y automatización de los procesos de las diferentes áreas de la Dependencia;
- VII. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, a los programas de desarrollo de la cultura informática de la Secretaría;
- VIII. Establecer lineamientos para el uso de Tecnologías de Comunicación, desarrollo y operación de Sistemas de Información de la Secretaría, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

Objetivo:

Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, voz y datos, necesaria para la operación de la Secretaría y Ciudad Administrativa, así como proveer los servicios necesarios para el funcionamiento de los Sistemas de Información de la Dependencia. Supervisar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la información y recomendar las políticas de seguridad a las diferentes Dependencias de Ciudad Administrativa que se encuentran en el Complejo.

Funciones:

- I. Implementar las tecnologías de redes inalámbricas de transmisión de datos analógicos y digitales;
- II. Administrar la infraestructura de Telecomunicaciones de la Secretaría y Ciudad Administrativa, de manera que se puedan proveer los servicios de telefonía adecuados para la misma;

- III. Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas de información e infraestructura de la Secretaría Ciudad Administrativa;
- IV. Verificar el correcto uso de estándares de desarrollo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- V. Proponer acciones de capacitación técnica en Tecnologías de Información y comunicaciones para el personal que labora en la Coordinación;
- VI. Administrar los servidores e instalar los servicios necesarios en los mismos para el correcto funcionamiento de las aplicaciones de las diferentes áreas de la Secretaría;
- VII. Implementar los Sistemas de Información desarrollados y de terceros para su operación en la infraestructura de Secretaría;
- VIII. Respaldar y custodiar la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Administrar las normas de seguridad e Información de los Sistemas de la Secretaría;
- X. Establecer políticas de seguridad adecuadas, prevenir los problemas de seguridad Informática y difundir la cultura de la seguridad en cómputo;
- XI. Realizar la instalación física de la Infraestructura de Red, así como el equipamiento auxiliar necesario, para dar servicio de conectividad a las Dependencias y Entidades;
- XII. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes que es administrada, para el servicio de conectividad a las Dependencias y Entidades;
- XIII. Realizar estudios de factibilidad técnica para la incorporación de las Dependencias y Entidades a la Red Gubernamental y Ofrecen los servicios concernientes a la Infraestructura Tecnológica;

- XIV. Diseñar y ejecutar esquemas técnicos de mantenimiento y monitoreo de la continuidad de operación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y servidores de las Dependencias y Entidades de Ciudad Administrativa, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.4.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo:

Automatizar los procesos de la Secretaría con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión realizada por sus diferentes Unidades Administrativas.

Funciones:

- I. Implementar sistemas informáticos para proveer información que permita la operación de las Unidades Administrativas y la toma de decisiones tanto de los Titulares de las Unidades Administrativas como del Secretario y Subsecretario;
- II. Realizar la auditoría a los sistemas informáticos implementados;
- III. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos;
- IV. Coordinar y regular los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que requiera la Secretaría, para la operación de las Unidades Administrativas y la toma de decisiones ejecutivas;
- V. Conducir e implementar la automatización de los sistemas informáticos que requiera la Secretaría;
- VI. Implementar nuevas técnicas, herramientas, lenguajes de programación, modelos de calidad de software y de innovación tecnológica en materia de Administración Pública;

- VII. Controlar el acceso a las bases de datos de los diferentes sistemas de información de la Secretaría;
- VIII. Mantener y realizar los respaldos y resguardo de la información de la Secretaría, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.4.0.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo de la Secretaría y brindar el soporte técnico solicitado por los Usuarios, para fortalecer el desempeño de las actividades.

Funciones:

- I. Formular los criterios para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación digital de la Secretaría;
- II. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y software;
- III. Realizar el inventario técnico de cada uno de los componentes y el control de las licencias de uso en las aplicaciones de escritorio y servidores;
- IV. Fortalecer el desempeño de las actividades del Departamento;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento realizadas por los usuarios internos;
- VI. Revisar, detectar y proteger de virus informáticos y de otros agentes que afecten el funcionamiento de los sistemas de informática y de intercambio de mensajes por medios electrónicos;
- VII. Apoyar la operación de la Infraestructura de Informática y de Telecomunicaciones para los sistemas de información de la Secretaría;

- VIII. Coadyuvar a la Subdirección de Desarrollo de Personal en la capacitación de los servidores públicos en materia de informática en las áreas administrativas;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de operación todos los equipos de cómputo y software, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Ejercer y administrar de manera transparente y eficaz los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus Funciones, abasteciendo a las diferentes Unidades Administrativas con los recursos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus programas y metas

Funciones:

- I. Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio del gasto público;
- II. Llevar el control presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con los principios de racionalidad, austeridad, ética y honestidad;
- III. Atender los requerimientos de recursos humanos de las Unidades Administrativas 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 la capacitación y desarrollo del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- V. Coordinar a las Unidades Administrativas para que apliquen la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría;
- 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 Administrativas la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentarlo ante el Secretario para su autorización;
- VIII. Administrar el fondo revolvente para la compra de insumos que requieren las Unidades Administrativas;
- IX. Coordinar el suministro de recursos materiales y la contratación de servicios requeridos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Verificar la actualización de los inventarios de activo fijo, así como supervisar su control y destino final;
- XI. Programar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia para proporcionar estos servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Administrar y organizar el almacén de la Secretaría;
- XIII. Apoyar al Secretario en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**Objetivo:**

Abastecer de manera oportuna a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría los requerimientos de materiales, insumos y el trámite para la contratación de los servicios, que permitan cumplir a dichas Unidades con sus funciones, así como también realizar un control y seguimiento eficiente del Inventario de los Activos Fijos.

Funciones:

- I. Tramitar las requisiciones de recursos materiales, suministros y servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Realizar las compras de materiales y suministros a través del Sistema Adquisinet de acuerdo a las normas establecidas y a la calendarización vigente;
- III. Coordinar las actividades del personal de intendencia de la Secretaría;
- IV. Vigilar el cuidado y orden los espacios físicos de la Secretaría;
- V. Verificar la disponibilidad del recurso para que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VI. Elaborar 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;
- VII. Realizar periódicamente el inventario físico del almacén interno de la Coordinación Administrativa de la Dependencia;
- VIII. Abastecer de combustible a los vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Abastecer de manera oportuna a las Unidades Administrativas de la Secretaría, y

- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.5.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Coordinar, organizar y vigilar el desarrollo de manera eficiente y eficaz de los recursos humanos adscritos a la Secretaría para una mejor administración del recurso, procurando la integración de elementos aptos para realizar las actividades que le sean asignadas.

Funciones:

- I. Atender los requerimientos de personal de las Unidades Administrativas;
- II. Impartir la inducción especializada al personal de nuevo ingreso hacia la Secretaría;
- III. Informar al personal de nuevo ingreso sobre sus derechos y obligaciones;
- IV. Realizar el registro de incidencias que serán aplicadas en la nómina;
- V. Efectuar en caso de proceder, el pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Actualizar y llevar el control de la plantilla de personal de la Secretaría;
- VII. Crear, custodiar, actualizar y controlar los expedientes personales de cada servidor público de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y promover las actividades de la Subcomisión de Seguridad e Higiene;
- IX. Promover y coordinar la capacitación interna y mejora continua atendiendo a las necesidades de los servidores públicos de la Secretaría, y

- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.5.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Programar y garantizar la disponibilidad financiera para el ejercicio anual de la Dependencia, con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad emitida por la Unidad de Planeación y Secretaría de Finanzas, considerando los programas de trabajo y las metas plasmadas en el Programa Operativo Anual.

Funciones:

- I. Formular en coordinación con el Coordinador Administrativo y las Unidades Administrativas, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- II. Aplicar los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal de acuerdo a los establecido por la Unidad de Planeación y la Secretaría de Finanzas;
- III. Vigilar que los recursos asignados, sean utilizados de acuerdo a las políticas de racionalidad y austeridad presupuestal;
- IV. Efectuar la apertura del fondo revolvente;
- V. Realizar los trámites de recuperación y cancelación ante la Secretaría de Finanzas;
- VI. Realizar el trámite de solicitud, autorización y comprobación de los viáticos;
- VII. Realizar el trámite de pago de los servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Llevar el control presupuestal, así como preparar los informes del ejercicio del gasto y aplicación de recursos para la toma de decisiones;

- IX. Administrar los flujos financieros de la Secretaría, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.5.0.4 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE GUBERNAMENTAL

Objetivo:

Tener en óptimas condiciones el transporte gubernamental para que el Ejecutivo y funcionarios puedan realizar sus actividades referentes a la atención de planes, programas, subprogramas y proyectos tanto estatales como federales, administrando de manera eficaz y eficiente los recursos financieros y materiales.

Funciones:

- I. Vigilar que los recursos asignados sean utilizados de acuerdo a las políticas de racionalidad y austeridad presupuestal;
- II. Elaborar los reportes sobre actividades realizadas, así como de los gastos generados;
- III. Efectuar la apertura de fondo revolvente, así como realizar los trámites de recuperación y cancelación ante la Secretaría de Finanzas;
- IV. Realizar el trámite de solicitud, autorización y comprobación de los viáticos;
- V. Efectuar el trámite para los cursos de capacitación del personal técnico;
- VI. Realizar el trámite para obtener, revalidar, recuperar, reponer y convalidar, permisos, licencias y certificados de capacidad para la formación, capacitación y desempeño del personal técnico, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento; así como las atribuciones que confieren dichos documentos;
- VII. Llevar su control presupuestal y preparar los informes del ejercicio del gasto y aplicación de recursos para la toma de decisiones;

- VIII. Gestionar el trámite para el mantenimiento y aseguramiento del transporte gubernamental;
- IX. Tramitar las requisiciones del transporte gubernamental y sus suministros;
- X. Vigilar y coordinar con el Departamento de Recursos Materiales las actividades del personal de intendencia en el hangar;
- XI. Realizar el pago de los servicios de mantenimiento y mejora del transporte para un mejor servicio de los mismos, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.6 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Cumplir con la responsabilidad de transparencia proporcionando a la ciudadanía la información pública requerida y difundirla a través de los medios electrónicos apeguándose a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Funciones:

- I. Promover y vigilar la exacta observancia de los ejes rectores que en materia de transparencia y acceso a la información pública prevé el artículo 6 Constitucional y sus leyes reglamentarias;
- II. Propiciar la debida coordinación entre la Secretaría y las diferentes Unidades Administrativas para garantizar la eficaz aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- III. Recabar y difundir la información de oficio y pública a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

- IV. Recibir y dar trámite que corresponda a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Secretaría;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, brindarles la orientación necesaria respecto a los sujetos obligados que pudieran tener la información solicitada;
- VI. Elaborar y poner a disposición el Formato de Solicitud de Información a la Unidad Administrativa a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, para su atención;
- VII. Cargar en la página de transparencia del Gobierno del Estado la información que debe ser difundida de oficio, así como las actualizaciones o modificaciones que se requieran para su publicación;
- VIII. Poner a disposición de la ciudadanía el Formato de Solicitud de Acceso a la Información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.7 BANDA SINFÓNICA DEL ESTADO

Objetivo:

Difundir las diversas expresiones de la cultura musical y dar realce a los eventos institucionales.

Funciones:

- I. Programar las presentaciones e intervenciones de la Banda Sinfónica del Estado en los actos cívicos, culturales y sociales;
- II. Ejecutar las presentaciones e intervenciones de la Banda Sinfónica del Estado;

- III. Participar en los actos cívicos, culturales y sociales;
- IV. Asistir a los ensayos que la misma determine;
- V. Coadyuvar al mantenimiento y cuidado de los instrumentos musicales;
- VI. Atender la Escuela de Música en sus diferentes niveles de enseñanza, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.8 DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Dirigir y coordinar la representación jurídica delegada de la Secretaría a los servidores públicos de la Dirección Jurídica, en los asuntos de su competencia, así como la representación legal de los actos jurídicos en que la Secretaría sea parte, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas.

Funciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría en asuntos administrativos, civiles, penales, laborales y fiscales;
- II. Brindar asesoría jurídica en materia administrativa, civil, laboral, penal y fiscal a las Dependencias del Poder Ejecutivo y a los Organismos Públicos Descentralizados que la soliciten;
- III. Proponer al Secretario la creación, revisión y actualización de la normatividad aplicable a las actividades que realiza la Dependencia;
- IV. Cumplir las resoluciones, laudos, sentencias y cualquier otra que emitan las autoridades competentes, en los asuntos en que la Secretaría sea parte;

- V. Tramitar la certificación ante las autoridades competentes de las copias de documentos necesarios para la realización de actos jurídicos en que la Secretaría sea parte;
- VI. Realizar, revisar y supervisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, convenios y acuerdos celebrados por la Secretaría;
- VIII. Supervisar que los procedimientos de licitación pública, concursos y adjudicaciones directas se realicen cumpliendo con la normatividad aplicable;
- IX. Presidir los procedimientos de licitación pública, por conducto de los servidores públicos designados para tal efecto;
- X. Llevar a cabo los procedimientos de investigación de la violación de causales de rescisión de la relación laboral y de causales de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Supervisar la aplicación de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la Secretaría y los servidores públicos a su servicio;
- XII. Supervisar que las actas circunstanciadas de hechos levantadas a los servidores públicos reúnan las formalidades jurídicas pertinentes;
- XIII. Supervisar el registro, avalúo, control, inspección y enajenación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Estado, así como tramitar los procedimientos de desafectación, enajenación, destrucción y subasta de bienes propiedad del Estado, en términos de lo previsto por la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios y su Reglamento;
- XIV. Ordenar la debida constitución como parte coadyuvante del Ministerio Público en los asuntos en que las Dependencias del Poder Ejecutivo sean parte, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.8.0.1 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN PATRIMONIAL Y NORMATIVIDAD**Objetivo:**

Proponer al superior jerárquico los proyectos de iniciativa, reforma, abrogación y derogación de preceptos legales del marco normativo que regula al interior de la Secretaría, así como para dar trámite y certeza jurídica a los procedimientos de desafectación de bienes patrimonio del Estado.

Funciones:

- I. Dar el trámite legal que corresponda a los procedimientos de enajenación de bienes que conforman el patrimonio del Estado;
- II. Revisar y en su caso elaborar los contratos de carácter civil, que en materia de afectación del patrimonio mobiliario e inmobiliario deban ser realizados por la Dependencia;
- III. Participar dentro del ámbito de competencia de la Dependencia, en la desincorporación de bienes del servicio público, en los términos que para el efecto decreta la Legislatura del Estado, y en conjunto con la Coordinación General Jurídica;
- IV. Dar el trámite que corresponda a las solicitudes de radicación de procedimientos de desafectación de bienes del dominio privado, bajo los lineamientos que para el efecto establece la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas y su Reglamento;
- V. Emitir los dictámenes jurídicos que le sean solicitados a la Dirección, en los procedimientos que establece la Ley, para la baja y destino final de bienes siniestrados;
- VI. Ejercer el derecho de reversión conforme al ámbito de competencia de la Dependencia, al fungir como enlace con la Coordinación General Jurídica;
- VII. Realizar estudios normativos para procurar mejores prácticas en materia laboral, de contratación y adquisiciones y de control de activos;

- VIII. Dirigir los procesos de concesión de bienes conforme las reglas que para el efecto establece la Ley de la materia, con la finalidad de poder otorgar a los particulares el uso, goce y disfrute de los bienes que conforman el patrimonio del Estado;
- IX. Elaborar las Convocatorias de Remate de bienes patrimoniales, conforme a las reglas que establece la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios y su Reglamento;
- X. Elaborar los proyectos de norma o Decretos Gubernativos relacionados con las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría, y que deban ser enviados a la consideración del Gobernador del Estado por conducto de la Coordinación General Jurídica, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.8.0.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, LICITACIONES Y FIANZAS

Objetivo:

Presidir los actos de licitación pública, concursos y adjudicaciones directas en que las Dependencias del Poder Ejecutivo sean parte para realizar los contratos que devienen de procedimientos de contratación de bienes y servicios solicitados por las Dependencias de la Administración Pública conforme a la legislación aplicable.

Funciones:

- I. Coordinar la ejecución de los procedimientos de licitación pública relacionados con la adquisición, arrendamiento y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Apoyar la ejecución de los procedimientos de adjudicación a través de invitación restringida y adjudicación directa;
- III. Revisar las convocatorias y bases generadas por la Dirección de Adquisiciones en los procesos de licitaciones y concursos;

- IV. Presidir los actos de licitación pública;
- V. Elaborar convenios, contratos de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa, comodato y en general, aquellos que le sean encomendados y sean competencia de la Secretaría;
- VI. Revisar los contratos, convenios, actas, acuerdos y demás documentos jurídicos enviados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la firma del Secretario;
- VII. Tramitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión, cancelación, modificación, renovación, nulidad y terminación de los contratos y convenios que celebre la Administración Pública;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los procesos de adjudicación;
- IX. Llevar un registro de los contratos, convenios y bases de licitación o acuerdos de coordinación que celebra la Secretaría, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma;
- X. Recibir, resguardar y tramitar la liberación de las fianzas correspondientes cuando el proveedor dé debido cumplimiento a lo establecido en los contratos y pedidos, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.8.0.3DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Objetivo:

Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de actos y procedimientos jurídicos suscitados ante las autoridades Estatales y Federales, para promover, cumplir y dar el seguimiento necesario.

Funciones:

- I. Representar a la Secretaría ante la autoridad que corresponda, en toda clase de actos y procedimientos jurídicos que se ventilen en materia civil, penal, laboral, administrativa y cualquier otra;
- II. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas relacionada con los actos jurídicos que realicen en la Secretaría;
- III. Intervenir ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas, del fuero común o federal, coordinando las acciones y siguiendo los procesos y procedimientos que competan a la Secretaría para el cumplimiento de sus Objetivos, protección de su patrimonio o en cualquier otro asunto en que tenga interés jurídico;
- IV. Atender, dirigir, y supervisar la atención de los juicios y recursos en los juicios de Amparo, en los cuales sea parte la Secretaría; así como los que se interpongan contra las resoluciones que dicte el Poder Judicial en contra de la Dependencia;
- V. Formular, presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio del Gobierno del Estado, de los Servidores Públicos de la Secretaría y otorgar el perdón en los casos que proceda;
- VI. Participar como parte civil coadyuvante en los procesos penales que tengan relación con la propiedad del Gobierno del Estado, en estricto apego a las facultades que le atribuye la ley a la Dependencia;
- VII. Gestionar las indemnizaciones que deriven de daños patrimoniales en perjuicio del Gobierno del Estado;
- VIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Estatal, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.0.8.0.4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**Objetivo:**

Vigilar que las relaciones laborales entre los servidores públicos y las Dependencias de la Administración Pública se desarrollen de conformidad con la legislación aplicable y vigente.

Funciones:

- I. Asesorar a las Dependencias en la elaboración de los procedimientos laborales;
- II. Vigilar que las relaciones laborales entre los servidores públicos y las Dependencias de la Administración Pública se desarrollen conforme a derecho;
- III. Elaborar toda la documentación de los hechos que den origen a un procedimiento administrativo, cuando los servidores públicos incurran en alguna de las causales que se encuentran estipuladas en la Ley del Servicio Civil o Condiciones Generales del Servicio;
- IV. Acopiar todo la documentación generada de un proceso administrativo imputable a un servidor público;
- V. Elaborar la determinación de inicio del procedimiento de investigación de presuntas violaciones a causales de rescisión de la relación laboral y sustanciar el procedimiento correspondiente;
- VI. Representar al Secretario en el ramo respectivo, ante los Tribunales correspondientes;
- VII. Cumplir con los convenios y laudos emitidos por los Tribunales;
- VIII. Intervenir legalmente en los juicios interpuestos en contra de la Secretaría, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo:

Proporcionar y dirigir con calidad y oportunidad la política de organización y administración de los recursos materiales, adquisiciones, bienes muebles, inmuebles y prestación de servicio con eficacia y transparencia para ejecutar las políticas establecidas.

Funciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar conjuntamente con el Secretario la política a seguir dentro de la Secretaría con base en las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer, supervisar y ejecutar las políticas establecidas por el Secretario en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como para el control de activos propiedad de Gobierno del Estado;
- III. Vigilar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios;
- IV. Asegurar que se brinde el apoyo técnico necesario en los procesos de licitación;
- V. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VI. Autorizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al transporte gubernamental;
- VII. Evaluar y proponer mejoras a los Departamentos de Imprenta y de Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano de Gobierno del Estado;
- VIII. Supervisar la aplicación de las normas y políticas en materia de organización, administración y conservación del acervo documental custodiado en el Archivo General del Estado;

- IX. Vigilar la aplicación de las políticas en materia de uso y destino de los activos propiedad de Gobierno del Estado;
- X. Vigilar que se atiendan todos los requerimientos de los eventos Oficiales y especiales del Titular del Poder Ejecutivo, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Normar, coordinar y llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios para Gobierno del Estado en estricto apego a lo dispuesto en la ley, con el propósito de satisfacer los requerimientos que en la materia presenten las Dependencias de la Administración Pública.

Funciones:

- I. Solicitar y supervisar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- II. Supervisar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos en la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- III. Atender las solicitudes de materiales, de bienes activo fijo y órdenes de pedido que se generen vía compras especializadas;
- IV. Brindar asesoría a Organismos Públicos Descentralizados en el desarrollo de sus compras por el procedimiento de adjudicación directa;
- V. Atender las solicitudes vía oficio de refacciones automotrices;
- VI. Realizar las ordenes de pedido para la compra de refacciones automotrices;

- VII. Documentar las cotizaciones de proveedores recibidas por cualquier vía;
- VIII. Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas;
- IX. Realizar los eventos de licitaciones públicas estatales, nacionales e internacionales para la adquisición y/o contratación de bienes, materiales, suministros y servicios;
- X. Elaborar las bases de concursos e invitaciones así como los eventos de concursos e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición y/o contratación de bienes, materiales, suministros y servicios;
- XI. Brindar asesoría a los Organismos Públicos Descentralizados en el desarrollo de los procedimientos de licitaciones y concursos públicos;
- XII. Realizar las contrataciones, cambios y bajas de los servicios básicos y dar trámite ante la Secretaría de Finanzas los pagos correspondientes a estos servicios.
- XIII. Integrar los expedientes para la elaboración de contratos de arrendamientos;
- XIV. Atender las solicitudes referentes al suministro de combustible para vehículos oficiales;
- XV. Dar atención a las solicitudes de prestación de servicios y tramitar ante la Secretaría de Finanzas el pago de las facturas correspondientes;
- XVI. Mantener actualizados los catálogos de productos, servicios y proveedores;
- XVII. Solicitar y Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de cada una de las Dependencias, asesorando en su caso a los Organismos Públicos Descentralizados y darle seguimiento;
- XVIII. Elaborar los estudios de mercado referente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;

- XIX. Recibir, revisar, registrar, digitalizar y custodiar los expedientes derivados de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que conforman el archivo de la Dirección de Adquisiciones;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que competan a la Dirección de Adquisiciones por los órganos fiscalizadores, y
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

Objetivo:

Recibir, revisar, tramitar y registrar las facturas de los proveedores de prestadores de bienes y servicios en tiempo y forma para su pago ante la instancia correspondiente de las adjudicaciones directas, por invitación restringida y licitaciones públicas.

Funciones:

- I. Atender y recibir a los proveedores;
- II. Recibir las facturas de proveedores, de prestadores de bienes y servicios en tiempo y forma;
- III. Revisar y verificar que las facturas de los proveedores cuenten con los requisitos fiscales y soporte documental que marca la normatividad vigente;
- IV. Enviar a la Dependencia correspondiente y/o Secretaría de Finanzas, las facturas con el soporte requerido para su trámite de pago;
- V. Atender a los proveedores y prestadores de servicios en asuntos relacionados con los trámites de pago de sus facturas;

- VI. Atender a las Dependencias en relación a los trámites de pago de las facturas a proveedores;
- VII. Solventar las quejas derivadas del proceso de licitación y concurso, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE PROCESOS

Objetivo:

Integrar las bases de información en materia de adquisiciones y contratación de servicios y realizar los análisis necesarios que contribuyan a mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la operación de la Dirección de Adquisiciones.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de cada una de las Dependencia;
- II. Dar el seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de cada una de las Dependencias;
- III. Apoyar y asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto que en materia de Adquisiciones y contratación de servicios requieran las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- IV. Supervisar la actualización del catálogo de proveedores de la Secretaría;
- V. Concentrar y generar las bases de información estadística generada por la Dirección de Adquisiciones;

- VI. Supervisar, analizar, proponer y gestionar actualizaciones y mejoras a los sistemas de información que opera la Dirección de Adquisiciones;
- VII. Analizar y evaluar los indicadores de calidad y desempeño institucional en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que sean requeridos para la toma de decisiones, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

Objetivo:

Supervisar y llevar a cabo las licitaciones y concursos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios que sean solicitadas por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con la legislación aplicable.

Funciones:

- I. Coordinar y llevar a cabo los procedimientos de licitación y concurso que sean solicitados por las Dependencias y en su caso Organismos autorizados por la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento;
- II. Validar los proyectos de convocatorias y bases de licitación o concurso;
- III. Verificar la publicación de bases, convocatorias, eventos y fallos en la página electrónica de la Secretaría, medios impresos y en el Sistema Electrónico Compranet;
- IV. Presidir los procedimientos de licitación pública;
- V. Supervisar y coordinar la revisión de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes;
- VI. Validar los proyectos de dictámenes y fallos de los procesos de licitación y/o concurso;

- VII. Coordinar la correcta entrega y/o entregas de bienes y el cumplimiento de la prestación del servicio contratado;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de pagos y solventación de quejas derivadas del proceso de licitación y/o concurso;
- IX. Responder y solventar inconformidades y/o quejas, producto del proceso de licitación y/o concurso, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE BASES Y CONVOCATORIAS

Objetivo:

Elaborar las bases y convocatorias de las licitaciones públicas y/o concursos mediante el análisis de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para gestionar las licitaciones públicas que soliciten.

Funciones:

- I. Recibir las requisiciones de compras y/o presupuestos de servicios presentados por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para gestionar las licitaciones públicas que soliciten;
- II. Formular los proyectos técnicos de convocatorias y bases con el objeto de llevar a cabo los procesos de licitación o concursos por invitación a cuando menos tres proveedores de acuerdo al origen de los recursos (Federales o Estatales);
- III. Realizar la programación de los eventos de licitación y concurso;
- IV. Enviar a la Dirección Jurídica las convocatorias y bases generadas para su revisión legal;

- V. Gestionar la publicación de las convocatorias, bases y actas de los eventos en la página web de la Secretaría, medios impresos, así como en el Sistema Electrónico Compranet para difundir a la ciudadanía la información de los procesos de licitación;
- VI. Proporcionar las bases a los proveedores y/o prestadores de servicios previo pago ante la instancia correspondiente, a fin de brindar la información necesaria para su participación en los procesos de licitación y/o concurso;
- VII. Programar los eventos de las juntas de aclaración de dudas y apertura de propuestas técnicas y económicas con el objeto de apoyar los procesos de licitaciones públicas y/o concursos;
- VIII. Apoyar técnicamente el desarrollo de los actos de licitaciones y/o concursos;
- IX. Realizar las modificaciones que surjan de las juntas de aclaración a las bases de las licitaciones y/o concursos, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICOS

Objetivo:

Coordinar el análisis de las propuestas técnicas y económicas en materia de adquisiciones y contratación de servicios presentados en cada proceso, así como la elaboración del dictamen y fallos correspondientes, para ser sometidos a consideración del Director de Adquisiciones y autorización del Secretario y/o Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios.

Funciones:

- I. Convocar a las juntas de aclaración de dudas y apertura de propuestas técnicas y económicas;

- II. Efectuar los eventos de las juntas de aclaración de dudas y apertura de propuestas técnicas y económicas;
- III. Notificar al Departamento de Bases y Convocatorias las modificaciones que surjan de las juntas de aclaración;
- IV. Coordinar y realizar con las Dependencias solicitantes el análisis de las propuestas técnicas y económicas;
- V. Elaborar los proyectos de dictamen técnico y económico de las licitaciones públicas y concursos;
- VI. Someter a consideración del Director de Adquisiciones y autorización del Secretario/ o Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios los dictámenes técnicos y económicos;
- VII. Elaborar y dar a conocer el acta de fallo de las licitaciones públicas y concursos de conformidad con las bases y/o modificaciones que surjan de las juntas de aclaración;
- VIII. Proporcionar la información a la Dirección Jurídica para la elaboración de contratos, convenios, actas de justificación, trámite de penas convencionales, rescisión de contratos y contestación de inconformidades derivadas de las adjudicaciones de los procesos de licitación y/o concurso, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.3 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

Objetivo:

Realizar las adquisiciones de materiales y bienes muebles que soliciten las Dependencias, a través del procedimiento de adjudicación directa.

Funciones:

- I. Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes requeridos por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados con la finalidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad;
- II. Analizar las solicitudes de compra, verificando que se ajusten a las políticas de racionalidad y austeridad permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos;
- III. Verificar la disponibilidad presupuestal de las requisiciones de bienes de las Dependencias y Entidades;
- IV. Analizar y en su caso validar las cotizaciones presentadas por los proveedores;
- V. Verificar que la entrega de los bienes muebles e insumos sean suministrados en tiempo y forma por parte de los proveedores y que cumplan con especificaciones establecidas en las órdenes de compra;
- VI. Supervisar la integración y soporte técnico de los expedientes y acuerdos de adjudicaciones;
- VII. Responder y solventar inconformidades y/o quejas por parte de los participantes;
- VIII. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información para la elaboración de contratos, convenios, altas de justificación, trámite de penas convencionales y rescisión de contratos, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS ELECTRÓNICAS**Objetivo:**

Supervisar y llevar a cabo de manera electrónica las adquisiciones de todo tipo de suministros y consumibles solicitados por las Dependencias.

Funciones:

- I. Coordinar con las Dependencias las adquisiciones electrónicas de suministros y consumibles solicitados;
- II. Programar y calendarizar las adquisiciones de suministros y consumibles;
- III. Recibir las requisiciones electrónicas de las Dependencias;
- IV. Atender las requisiciones presentadas por las Dependencias de forma electrónica;
- V. Consolidar los suministros y consumibles solicitados por las Dependencias a fin de lograr mejores condiciones de compra;
- VI. Realizar las adquisiciones y generar las órdenes de pedido;
- VII. Verificar que se cumplan en tiempo y forma las condiciones de entrega;
- VIII. Dar seguimiento al proceso electrónico de compras de conformidad con el calendario que se establezca, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.3.2 DEPARTAMENTO DE REFACCIONES**Objetivo:**

Atender los requerimientos de adquisiciones de refacciones automotrices para el mantenimiento de los vehículos de las Dependencias de la Administración Pública.

Funciones:

- I. Atender con oportunidad los requerimientos de refacciones solicitadas;
- II. Coordinar la adquisición de refacciones para el mantenimiento de los vehículos de las Dependencias de la Administración Pública;
- III. Verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para cada adquisición;
- IV. Generar las órdenes de pedido correspondientes de las Dependencias;
- V. Realizar los trámites de pago de los requerimientos a los proveedores;
- VI. Integrar los expedientes de conformidad con la legislación, procedimientos y disposiciones aplicables, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- VIII.

1.1.0.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**Objetivo:**

Realizar las contrataciones de servicios especializados y básicos que soliciten las Dependencias con apego a la normatividad vigente para promover la óptima operación de las mismas.

Funciones:

- I. Validar la necesidad de los servicios solicitados de conformidad con los criterios de disciplina, austeridad y racionalidad;
- II. Coordinar la contratación de los servicios básicos, especializados y de combustibles, lubricantes y aditivos requeridos por las Dependencias;
- III. Garantizar el suministro necesario de los servicios básicos para las Dependencias;
- IV. Coordinar la contratación de servicios de tecnología, consultoría, capacitación, profesionales, técnicos y en general todos aquellos que por sus características y/o naturaleza requieran un trato especial, que sean solicitados por las Dependencias;
- V. Tramitar ante las Dependencias los pagos de los servicios especializados y las facturas del suministro de combustible;
- VI. Aplicar las políticas y normas necesarias para el control del combustible, lubricantes y aditivos, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Objetivo:

Contratar y tramitar el pago de los servicios especializados y básicos que soliciten las Dependencias con apego a la normatividad vigente para operar en óptimas condiciones.

Funciones:

- I. Recibir y atender las solicitudes de contratación de servicios que envíen las Dependencias;
- II. Analizar la necesidad del servicio solicitado de conformidad con los criterios de disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal;

- III. Contratar los servicios básicos requeridos por las Dependencias;
- IV. Verificar el cumplimiento oportuno de los servicios básicos contratados;
- V. Integrar el expediente correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable así como en los procedimientos establecidos;
- VI. Recibir y atender las solicitudes de movimientos y/o pago de servicios básicos que envíen las Dependencias;
- VII. Revisar que la prestación de servicios básicos vigentes sea de entera satisfacción de las Dependencias;
- VIII. Solicitar a las coordinaciones administrativas la documentación necesaria para soportar el trámite de pago a proveedores de servicios básicos;
- IX. Tramitar ante las Dependencias los pagos de los servicios básicos, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Objetivo:

Dotar de manera eficiente y oportuna de combustibles, lubricantes y aditivos requeridos para la operación de los vehículos de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.

Funciones:

- I. Dotar de manera eficiente y oportuna de combustible a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- II. Atender las solicitudes de combustible, lubricantes y aditivos que requieran las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;

- III. Analizar la necesidad del combustible, lubricantes y aditivos solicitados de conformidad con los criterios de disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal;
- IV. Establecer los controles necesarios para el suministro de combustible a los vehículos oficiales de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- V. Generar el registro del consumo de combustible y kilometraje por cada uno de los vehículos de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- VI. Sistematizar con las coordinaciones administrativas el registro de consumo y kilometraje de sus vehículos;
- VII. Ejercer los controles requeridos respecto de la liquidación de facturas ante la Secretaría de Finanzas por consumo de combustible, lubricantes y aditivos, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Atender las órdenes de servicio, eventos y mantenimiento estableciendo los procedimientos idóneos que permitan brindar servicios eficientes y oportunos a las requisiciones del Titular del Ejecutivo y las Dependencias.

Funciones:

- I. Atender, coordinar y supervisar las solicitudes respecto a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, restauraciones y adecuaciones de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- II. Realizar el mantenimiento y apoyo en actividades específicas de limpieza de la Plaza de Armas y Palacio de Gobierno, en el marco de festejos conmemorativos;

- III. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas comunes, plazas, andadores, estacionamientos y áreas verdes del complejo Ciudad Administrativa;
- IV. Coordinar y supervisar la vigilancia en puntos específicos de control del complejo Ciudad Administrativa;
- V. Brindar apoyo a los eventos conmemorativos y dar mantenimiento a los espectaculares de Gobierno del Estado;
- VI. Administrar y operar el Departamento de Imprenta;
- VII. Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado ordinario y los suplementos, así como llevar un registro de las leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos que se publiquen en el mismo;
- VIII. Coordinar los planes de operación para atender la logística de los eventos del Titular del Poder Ejecutivo y las Dependencias;
- IX. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de Gobierno del Estado, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS

Objetivo:

Realizar el trámite ante las Coordinaciones Administrativas de los recursos financieros, materiales y refacciones necesarias para cubrir las necesidades de mantenimiento y eventos de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.

Funciones:

- I. Realizar el trámite de la gestión de servicio ante las coordinaciones administrativas;
- II. Recibir, registrar y canalizar las ordenes de servicio a los departamentos correspondientes;
- III. Cubrir las necesidades de mantenimiento y eventos de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.
- IV. Verificar la disponibilidad presupuestal de las Dependencias que solicitan servicios;
- V. Realizar el trámite de los recursos financieros y materiales ante las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias, con la finalidad de solventar los servicios solicitados;
- VI. Integrar la documentación necesaria para gestionar el servicio;
- VII. Justificar la documentación necesaria ante la coordinación administrativa para el pago a proveedores y prestadores de servicios derivado de los trabajos realizados por la Dirección de Servicios Generales;
- VIII. Llevar el control de las horas extras, combustible y viáticos generados por los servidores públicos de la Dirección en el cumplimiento de sus Funciones;
- IX. Integrar la documentación necesaria para gestionar y justificar ante las Coordinaciones Administrativas el pago a proveedores y prestadores de servicios derivado de los trabajos realizados por la Dirección de Servicios Generales, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**Objetivo:**

Coordinar con las áreas responsables los requisitos para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos.

Funciones:

- I. Coordinar y apoyar los Departamentos de Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Conservación y Mantenimiento de Equipos y Mantenimiento a Parque Vehicular;
- II. Supervisar y evaluar a los Departamentos de Conservación y Mantenimiento de Bienes Inmuebles, Conservación y Mantenimiento de Equipos y Mantenimiento a Parque Vehicular, para mayor control de las funciones;
- III. Coordinar con las áreas responsables los requisitos para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo;
- IV. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas de las diferentes Dependencias sobre los requerimientos y necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;
- V. Verificar la disponibilidad presupuestal, materiales, insumos, refacciones y demás recursos previos y necesarios para garantizar la prestación de los servicios y solicitudes de mantenimiento;
- VI. Revisar y verificar que las horas extras, combustible y viáticos solicitados por los servidores públicos de la Subdirección en el cumplimiento de sus Funciones sean los adecuados;

- VII. Dar seguimiento a las necesidades de las áreas de la Subdirección referentes a maquinaria, herramienta, equipos de seguridad, capacitación y mejora continua, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación los bienes inmuebles arrendados y propiedad de Gobierno del Estado.

Funciones:

- I. Operar los programas anuales de conservación y mantenimiento realizados por las Dependencias para atender los bienes inmuebles arrendados y en propiedad de Gobierno del Estado;
- II. Mantener en óptimas condiciones de operación los inmuebles arrendados y los propios del Gobierno del Estado;
- III. Atender oportunamente las órdenes de servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles en arrendamiento y en propiedad de Gobierno del Estado que se presenten fuera de los programas anuales;
- IV. Ofrecer asesoría y diseño arquitectónico en remodelaciones, adecuaciones y ampliaciones a las Dependencias;
- V. Brindar mantenimiento eléctrico e hidráulico, servicios de pintura, soldadura, plomería, fontanería, jardinería, herrajes y cancelería de aluminio a las Dependencias;
- VI. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras físicas propiedad del Gobierno del Estado, que son utilizadas para colocar los espectaculares de imagen institucional;

- VII. Colocar la imagen institucional en los espectaculares y muros propiedad de Gobierno del Estado y arrendados;
- VIII. Quitar y modificar los espectaculares y muros propiedad del Gobierno del Estado y arrendados, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Objetivo:

Brindar mantenimiento y conservación a los equipos de aire acondicionado, elevadores e instalaciones especiales del Complejo Ciudad Administrativa.

Funciones:

- I. Brindar mantenimiento y conservación a los equipos del complejo Ciudad Administrativa;
- II. Coordinar el mantenimiento preventivo de los elevadores y aires acondicionados;
- III. Supervisar periódicamente el sistema de aire acondicionado con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos;
- IV. Vigilar periódicamente el sistema de elevadores para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos;
- V. Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento correctivo de los equipos de elevadores;
- VI. Coordinar las solicitudes de reparación y mantenimiento correctivo del equipo de aire acondicionado;
- VII. Coordinar la comunicación con los proveedores de los equipos de elevadores y aire acondicionado para un óptimo funcionamiento, y

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento del parque vehicular propiedad de Gobierno del Estado.

Funciones.

- I. Atender las órdenes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de Gobierno del Estado;
- II. Realizar el diagnóstico de mantenimiento de las unidades que sea requerido por la Coordinación Administrativa de la Dependencia;
- III. Conformar expediente de las unidades que ingresan a mantenimiento preventivo y correctivo sobre diagnósticos, solicitudes, requisiciones y control de refacciones, así como de la recepción inventariada y entrega de vehículos;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular solicitado propiedad de Gobierno del Estado, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Objetivo:

Coordinar con las áreas correspondientes, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieran para la organización y la aplicación de la logística en los eventos institucionales del Titular del Ejecutivo y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Funciones:

- I. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas correspondientes, sobre los requerimientos y necesidades para el desarrollo de sus eventos especiales;
- II. Asistir a las reuniones de información y planeación de los actos a realizarse para conocer las características del evento y definir el tipo de logística de acuerdo a los lugares y espacios en donde se efectuarán;
- III. Verificar la disponibilidad presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que solicitan la asistencia en eventos especiales;
- IV. Determinar el material logístico y recurso humano que deberá transportarse al lugar de los eventos para contar con estos en la ejecución de los mismos;
- V. Diseñar la logística de los eventos, así como determinar las necesidades y requerimientos a utilizar en el desarrollo de los mismos;
- VI. Revisar y verificar que las horas extras, combustible y viáticos solicitados por los servidores públicos de la Subdirección en el cumplimiento de sus Funciones sean los adecuados;
- VII. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar los Departamentos que conforman la Subdirección;
- VIII. Dar seguimiento a las necesidades de las áreas de la Subdirección referentes a mobiliario, herramienta, equipos, capacitación y mejora continua, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MONTAJE**Objetivo:**

Supervisar que el montaje de los eventos institucionales cumplan con la norma de imagen institucional.

Funciones:

- I. Realizar el montaje de eventos cumpliendo con la norma de imagen institucional;
- II. Integrar de acuerdo al evento, el tamaño y altura de los estrados, mamparas, respaldos, cantidad de escaleras a instalar y su distribución;
- III. Realizar de acuerdo al evento leyendas y logotipos;
- IV. Analizar las características del evento a desarrollarse y determinar el equipo necesario que deberá trasladarse a los espacios donde se realizará el mismo;
- V. Reportar el estado físico del equipo y en su caso solicitar su reparación;
- VI. Supervisar el montaje de los escenarios de acuerdo a los requerimientos;
- VII. Coordinar el desmontaje de los eventos y conservar las leyendas y logotipos, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.2.2 DEPARTAMENTO DE AUDIO**Objetivo:**

Instalar y/o coordinar la sonorización, iluminación y video grabación, para el óptimo desarrollo del evento.

Funciones:

- I. Revisar el programa de actividades y definir los recursos materiales a utilizar en la sonorización, iluminación y video grabación en los eventos oficiales, cívicos y culturales;
- II. Solicitar los recursos materiales a utilizar para el evento;

- III. Instalar el equipo de sonido solicitado para atender los diversos eventos;
- IV. Revisar las sonorización, iluminación y videograbación para el óptimo desarrollo del evento;
- V. 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;
- VI. Efectuar ensayos y/o pruebas de alcance de sonido, previo al evento en coordinación con los participantes para evitar posibles fallas técnicas;
- VII. 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, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.2.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo:

Establecer el plan de operación para atender la logística e infraestructura de los eventos del Titular del Ejecutivo y los eventos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Funciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo para atender la logística de los eventos;
- II. Informar al personal del Departamento las actividades que se realizarán semanalmente, para cubrir los eventos del Titular del Ejecutivo y de los eventos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III. Supervisar con anticipación el espacio donde se llevará a cabo el evento;

- IV. Verificar cuando menos dos horas antes del evento, que las condiciones técnicas del lugar cumplan con los requerimientos planteados para la instalación de los equipos;
- V. Supervisar durante el desarrollo del evento, el soporte de los servicios instalados, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.2.4 DEPARTAMENTO DE PERIÓDICO OFICIAL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ESTADO

Objetivo:

Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Órgano del Gobierno del Estado, de carácter permanente e interés público, para que sean observados debidamente leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos de los poderes del Estado y autoridades municipales en sus respectivas jurisdicciones.

Funciones:

- I. Editar el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;
- II. Publicar y distribuir el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;
- III. Atender las solicitudes de impresión de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- IV. Atender las solicitudes de impresión de publicaciones ordinarias y extraordinarias realizadas por ciudadanía en general;
- V. Remitir un ejemplar de las publicaciones al Archivo General del Estado;
- VI. Mantener actualizada la página del Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, para su óptimo funcionamiento y consulta;

- VII. Poner a disposición de manera oportuna y a la venta las publicaciones del Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;
- VIII. Editar y publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos de los poderes del Estado;
- IX. Editar y publicar las solicitudes de las autoridades municipales en sus respectivas jurisdicciones, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.2.2.5 DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

Objetivo:

Atender con eficiencia y oportunidad cada una de las órdenes de servicio de impresión solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Funciones:

- I. Atender las órdenes de servicios referentes a trabajos de impresión requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Coordinarse con su superior jerárquico para cumplir con la norma de la imagen institucional;
- III. Recibir las órdenes de servicio y enviar a las Dependencias la lista y los materiales necesarios para la elaboración de impresiones solicitadas;
- IV. Realizar los trabajos de impresión requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- V. Llevar un registro permanente sobre órdenes de servicio;

- VI. Llevar un control de la recepción de materiales y entrega de trabajos, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

Objetivo:

Administrar los activos patrimonio del Gobierno del Estado, con el propósito de contribuir en la mejora del nivel y la calidad de los bienes y servicios públicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ofrece a la ciudadanía.

Funciones:

- I. Administrar los activos patrimonio de Gobierno del Estado;
- II. Realizar la revisión física y actualización del inventario de los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado en resguardo de las diferentes Dependencias;
- III. Coordinar el diagnóstico de cada uno de los edificios que se encuentren en posesión de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para identificar las necesidades de reparación y mantenimiento;
- IV. Integrar los expedientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- V. Tramitar el pago de la tenencia, refrendo, placas y pólizas de seguro del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- VI. Clasificar, ordenar, jerarquizar y en su caso transferir los documentos que conforman los acervos documentales de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados al Archivo General de Gobierno de Estado;

- VII. Valorar y dictaminar los acervos documentales que por su valor y/o antigüedad deban ser canalizados al Archivo Histórico del Estado, o en su caso deban de ser dados de baja, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.3.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo:

Coordinar las políticas sobre administración de bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, así como aquellos que hayan sido arrendados por el Gobierno, para el óptimo cuidado y control de los mismos.

Funciones:

- I. Coordinar las políticas sobre la administración de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y los que hayan sido arrendados;
- II. Coordinar los bienes inmuebles que hayan sido arrendados por el Gobierno para el óptimo control de los mismos;
- III. Asesorar a los Coordinadores Administrativos u homólogos de la Administración Pública sobre las políticas vigentes para el uso del transporte Gubernamental;
- IV. Aplicar las normas y políticas a que deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes inmuebles;
- V. Aplicar las normas y políticas y proponer las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles;

- VI. Informar al Director sobre los recursos interpuestos por actos de aplicación de la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios;
- VII. 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, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Objetivo:

Vigilar la administración de los bienes muebles que se encuentran en posesión de las Dependencias y llevar a cabo la incorporación de nuevos activos en función de las necesidades.

Funciones:

- I. Supervisar la administración, conservación, mantenimiento e inventario de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, así como de los que hayan sido arrendados;
- II. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- III. Resguardar y validar del inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que tengan asignados las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes de incorporación y desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Tramitar el pago de tenencia, refrendo, placas y el aseguramiento del Parque Vehicular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

- VI. Realizar ante las aseguradoras correspondientes los trámites necesarios para la indemnización o reparación de daños de acuerdo con lo establecido en las pólizas de aseguramiento de bienes muebles;
- VII. Actualizar los convenios de comodatos sobre las unidades automotrices propiedad de Gobierno del Estado que se encuentran asignadas a las diferentes Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Municipios, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Objetivo:

Vigilar la administración de la infraestructura utilizada por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para su óptimo control y cuidado.

Funciones:

- I. Administrar y promover la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles en arrendamiento y en propiedad de Gobierno del Estado;
- II. Vigilar la administración de la infraestructura utilizada por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- III. Concentrar y actualizar la información relativa al Sistema de Inventario de Bienes Inmuebles;
- IV. Integrar y custodiar los expedientes de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles;
- V. Supervisar los diagnósticos de cada uno de los edificios que se encuentre en posesión de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;

- VI. Identificar las necesidades de reparación y mantenimiento y en su caso, canalizarlas a la autoridad correspondiente para su realización;
- VII. 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, permuta, usufructo o aprovechamiento de los bienes inmuebles que el Titular del Poder Ejecutivo deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación;
- VIII. Concentrar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes inmuebles, así como actualizar los inventarios y catálogos respectivos;
- IX. Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles para mantenerlos actualizados, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Objetivo:

Salvaguardar y administrar el conjunto de documentos generados y acumulados por las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para su eficiente control.

Funciones:

- I. 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;
- II. Elaborar las políticas y procedimientos necesarios para la recepción, registro y custodia de los documentos del Archivo General;

- 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 en conjunto con la Subdirección de Capacitación y Reclutamiento 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 controlar 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 las transferencias primaria y secundaria en el ciclo documental;
- VII. Dar de baja 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. Desarrollar acciones para modernizar el Archivo de Concentración del Estado, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo:

Procurar la intercomunicación y vinculación con las distintas Dependencias de la Administración Pública, Organismos Descentralizados y con el Archivo Histórico del Estado con el objeto de auxiliar las transferencias documentales.

Funciones:

- I. Gestionar la intercomunicación y vinculación con las distintas Dependencias de la Administración Pública, para las transferencias documentales;
- II. Coordinar las transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- III. Impartir la capacitación en la labor archivística a los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Públicos;
- IV. Generar programas y calendarios de transferencia primaria y secundaria de los acervos documentales de las Dependencias y Organismos Públicos;
- V. Enviar formatos a las Dependencias y Organismos Públicos con los aspectos técnicos que deba llevar cada caja de archivo;
- VI. Informar a las Dependencias y Organismos Públicos de las fechas en que serán reciclados los documentos;
- VII. Asesorar a las Dependencias y Organismos Públicos en aspectos técnicos de la administración de los archivos, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.0.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVOS**Objetivo:**

Organizar e inventariar el acervo documental del Archivo de Concentración, manteniendo la identidad e integridad orgánica de la documentación, según sea remitida por las distintas Dependencias de la Administración Pública y Organismos Descentralizados.

Funciones:

- I. Organizar e inventariar el acervo documental del Archivo de Concentración;
- II. Mantener la identidad e integridad orgánica de la documentación, según sea remitida por las distintas Dependencias de la Administración Pública y Organismos Descentralizados;
- III. Mantener actualizados los registros de entrada y salida de los acervos, previa autorización de las Dependencias y Organismos Públicos;
- IV. Instrumentar programas de seguridad que contemplen las normas, disposiciones y tácticas necesarias que coadyuven a la conservación y eviten el deterioro de los acervos bajo su responsabilidad, así como la sustracción o destrucción de los mismos;
- V. Informar estadísticamente de todos los movimientos o flujos de entradas y salidas de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración;
- VI. Informar estadísticamente a las Dependencias y Organismos Públicos de la documentación, que previa valoración secundaria, sea dictaminada e incorporada al Archivo Histórico del Estado, así como de la sobrante, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**Objetivo:**

Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad los recursos humanos de la Administración Pública, respetando los derechos de los servidores públicos; así como, vigilar que cumplan con sus obligaciones, para integrar un equipo de trabajo comprometido que favorezca su desarrollo humano.

Funciones:

- I. Conocer sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, para informar al Secretario a efecto de que resuelva lo procedente;
- II. Ejecutar y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos aplicables en la materia, para el buen funcionamiento en la organización y administración de los recursos humanos;
- III. Asegurar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuenten con sus estructuras actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Promover la actualización del Catálogo General de Descripción de Puestos del Gobierno del Estado;
- V. Coordinar la integración de bases de información en materia de recursos humanos;
- VI. Supervisar y analizar la información que se presente derivada de una solicitud mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VII. Supervisar la actualización del padrón de servidores públicos candidatos al Servicio Profesional de Carrera, para la profesionalización del servicio;
- VIII. Autorizar el inicio del reclutamiento de acuerdo a las solicitudes de necesidad de recurso humano de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de las plazas vacantes y de nueva creación;
- IX. Proporcionar los elementos necesarios para la formulación y control del presupuesto de servicios personales;

- X. Analizar la documentación de incidencias enviada por las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública para su posterior autorización y afectación en la nómina;
- XI. Supervisar la aplicación de las incidencias en la nómina correspondiente;
- XII. Coordinar que los procesos de la nómina de la Administración Pública, garanticen el pago oportuno de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos;
- XIII. Atender, controlar y supervisar las solicitudes de finiquito, así como las solicitudes de liquidaciones e indemnizaciones de los servidores públicos para el trámite correspondiente, auxiliándose de la Dirección Jurídica;
- XIV. Supervisar los trámites para que los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo sean incorporados al régimen de seguridad social;
- XV. Establecer los mecanismos para dar a conocer las diferentes prestaciones complementarias a que tienen derecho los servidores públicos;
- XVI. Supervisar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo que permitan la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVII. Vigilar, controlar y supervisar que el personal de la Administración Pública esté en el lugar de adscripción o comisión realizando las Funciones que le fueron encomendadas;
- XVIII. Implementar los mecanismos para la integración, resguardo y actualización de los expedientes laborales de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- XIX. Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de descripción de puestos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XX. Establecer los procedimientos que permitan reclutar, seleccionar e inducir a hombres y mujeres para garantizar la calidad de los servicios dentro de la Administración Pública;

- XXI. Implementar mecanismos de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados;
- XXII. Verificar la aplicación de los procedimientos de evaluación al desempeño y certificación de competencias de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXIII. Celebrar convenios con instituciones educativas y centros evaluadores, para obtener la certificación de competencias laborales de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXIV. Proponer convenios con instituciones u organizaciones que permitan adquirir bienes y servicios, que accedan el bienestar social para los servidores públicos y sus familias;
- XXV. Supervisar la aplicación de los procedimientos escalafonarios, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, así como en el Reglamento de Escalafón;
- XXVI. Verificar que las solicitudes relacionadas con prestaciones laborales, orientación en trámites y servicios del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, sean proporcionadas con eficacia y oportunidad;
- XXVII. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de credencialización y actualización de pliego testamentario de los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXVIII. Establecer procedimientos que permitan evaluar la calidad de los servicios proporcionados a los servidores públicos de la Administración Pública, y
- XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Objetivo:

Procurar la vigencia de los derechos de los servidores públicos en materia de seguridad social y prestaciones complementarias, así mismo que los centros de trabajo cumplan con la normatividad correspondiente en materia de seguridad e higiene, para garantizar los derechos de los servidores públicos.

Funciones:

- I. Gestionar la vigencia de los derechos de los servidores públicos en materia de seguridad social;
- II. Garantizar los derechos de los servidores públicos sobre seguridad social;
- III. Garantizar las prestaciones complementarias de los servidores públicos;
- IV. Dar atención a las incapacidades expedidas por las Instituciones de Salud Pública a los servidores públicos;
- V. Dar seguimiento a las incapacidades presentadas por los servidores públicos una vez que han sido expedidas por las Instituciones de Salud Pública;
- VI. Vigilar que los centros de trabajo cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral, disminuyendo los factores críticos de riesgo;
- VII. Asesorar, fomentar y proponer cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL**Objetivo:**

Garantizar la vigencia de los derechos de los servidores públicos en materia de seguridad social, procurando la integración de manera permanente de las incidencias, movimientos del personal, altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, licencias, faltas injustificadas y comisiones, para una mejor administración del recurso humano.

Funciones:

- I. Capturar las incidencias en el sistema de seguridad social de los servidores públicos;
- II. Realizar los cálculos para efectuar las aportaciones obrero-patronales en materia de seguridad social;
- III. Registrar los días de incapacidad señalados en los certificados emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las ausencias sin goce de sueldo;
- IV. Remitir a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados la relación analítica del costo y rama de seguridad social de cada servidor público;
- V. Aplicar el recurso de aclaración administrativa a cédulas de diferencias que hayan sido notificadas por la institución que brinda los servicios de salud a los servidores públicos y que se desprendan del sistema de verificación de pagos, visitas de verificación y/o saldos por pagar;
- VI. Tramitar los pagos indirectos y reembolso de subsidios de los certificados de incapacidad por concepto de riesgos de trabajo, maternidad y enfermedad general;
- VII. Dar seguimiento a las incapacidades expedidas por la institución que brinda los servicios de salud a los servidores públicos;
- VIII. Elaborar la declaración anual de riesgos de trabajo, para un mejor control;

- IX. Remitir a la Secretaría de Finanzas el desglose de pagos en materia de seguridad social por centro de costo para su afectación presupuestal y pago, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Objetivo:

Procurar que los centros de trabajo cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral disminuyendo los factores críticos de riesgo a través de la investigación y análisis de las causas, para darle el seguimiento correspondiente.

Funciones:

- I. Realizar las verificaciones establecidas en el Programa Anual de Seguridad e Higiene en cada uno de los centros de trabajo y darle el seguimiento correspondiente;
- II. Gestionar que los centros de trabajo cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene laboral;
- III. Investigar y analizar las causas de posibles accidentes y enfermedades de trabajo registrándolos en el acta de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene, proponiendo las acciones preventivas;
- IV. Asesorar a las subcomisiones de seguridad e higiene en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública;
- V. Fomentar en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, las condiciones mínimas de seguridad e higiene en sus centros de trabajo;
- VI. Proponer a la Subdirección de Capacitación y Reclutamiento los cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene para su integración en el programa anual de capacitación;

- VII. Elaborar las estadísticas necesarias, conjuntamente con los Departamentos de Seguridad Social y de Prestaciones Complementarias, que permitan identificar los índices en cuanto a riesgos de trabajo se refiere;
- VIII. Informar a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas las actividades en materia de seguridad e higiene, para su difusión, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.1.3 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Objetivo:

Garantizar la vigencia de los derechos de los servidores públicos en materia de prestaciones complementarias, de manera permanente para facilitar al usuario el pago de su nómina a través de la cuenta sumanómina, administrando los créditos pactados con infonacot, así como consolidar el esquema de seguridad social de los servidores públicos y sus familias.

Funciones:

- I. Administrar los créditos pactados con infonacot de los servidores públicos que desean adquirir el servicio vía nómina;
- II. Consolidar el esquema de seguridad social de los servidores públicos y sus familias;
- III. Proporcionar beneficios diversos a través del plan de seguridad social tales como supervivencia, pago de siniestros, seguros de invalidez, pérdidas orgánicas, así como el pago de primas de retiro por renunciaciones voluntarias a pensionados y jubilados;
- IV. Brindar las condiciones necesarias al Poder Judicial del Estado para descontar al trabajador los ordenamientos judiciales, en beneficio de los titulares pensionistas alimentarios;

- V. Enviar a los Juzgados correspondientes del Tribunal Superior de Justicia, los cheques generados para cada beneficiario de pensión alimenticia;
- VI. Facilitar al usuario el pago de su quincena a través del depósito electrónico a una cuenta de suanómina;
- VII. Capturar y controlar cada una de las solicitudes de acuerdos de adhesión que se reciben para general las cuentas ejes, tarjetas y las condiciones tanto en banco como en nómina, para la aplicación de los pagos electrónicos correctamente;
- VIII. Entregar a los usuarios las tarjetas correspondientes debidamente preparadas para su uso;
- IX. Hacer las reposiciones de las tarjetas a los usuarios por todos los conceptos, como pérdida, maltrato o vencimiento, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad el recurso humano, garantizándole sus derechos laborales y registrar la información necesaria para el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Funciones:

- I. Aplicar las políticas de administración y organización de los recursos humanos, conforme las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del capítulo de servicios personales vigilando su afectación;

- III. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuenten con sus estructuras actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Validar la actualización del catálogo general de descripción de puestos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- V. Vigilar la correcta actualización del padrón de servidores públicos candidatos al Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la igualdad de oportunidades;
- VI. Verificar que las deducciones se apliquen conforme a la normatividad vigente, así como que las constancias de retenciones anuales se emitan con oportunidad;
- VII. Vigilar el cumplimiento del calendario anual de recepción de incidencias;
- VIII. Controlar y actualizar las plantillas de las plazas autorizadas y ejercidas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Supervisar la elaboración de la nómina para el pago de remuneraciones al personal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Actualizar los tabuladores aplicando la normatividad prevista por la ley en materia de impuestos y otras retenciones aplicables al salario;
- XI. Validar y aprobar el cálculo de solicitudes de finiquito de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia;
- XII. Supervisar que se lleve un control eficiente de las vacantes que se presenten en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XIII. Verificar la aplicación de los trámites correspondientes para que los servidores públicos sean incorporados al régimen de seguridad social y otorgar las prestaciones complementarias a que tienen derecho;

- XIV. Coordinar la elaboración del diagnóstico de las necesidades de seguridad e higiene en las instalaciones de cada uno de los centros de trabajo;
- XV. Formular medidas preventivas en materia de seguridad e higiene ante factores de riesgo recurrentes o de gravedad;
- XVI. Proporcionar a los servidores públicos al servicio de Gobierno del Estado, las constancias en materia laboral que requieran;
- XVII. Vigilar que los expedientes de personal se encuentren actualizados y debidamente resguardados, y
- XVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE INCIDENCIAS Y PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA

Objetivo:

Revisar con oportunidad y responsabilidad las incidencias de personal para su integración en la nómina de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.

Funciones:

- I. Formular el calendario anual de recepción de incidencias;
- II. Recibir conforme al calendario autorizado las incidencias de personal, y registrarlas para su afectación en nómina;
- III. Verificar que los movimientos del personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública se encuentren dentro de la estructura orgánica autorizada;
- IV. Revisar que la documentación de los movimientos de personal y los contratos laborales, cumplan con los requisitos establecidos;

- V. Aplicar las deducciones conforme a la normatividad vigente, así como emitir las constancias de retenciones anuales con oportunidad;
- VI. Elaborar la nómina para el pago de remuneraciones al personal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Realizar el cálculo de solicitudes de finiquito de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia;
- VIII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos;
- IX. Enviar a los Departamentos de Seguridad Social y de Prestaciones Complementarias, los movimientos de personal para el trámite correspondiente, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

Objetivo:

Resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos que contienen su historia laboral, para su debido control.

Funciones:

- I. Proteger y actualizar los expedientes de los servidores públicos que contienen su historia laboral;
- II. Recibir, archivar, conservar y reproducir documentos inherentes al expediente personal de los servidores públicos de la Administración Pública;
- III. Clasificar y custodiar los datos personales de los servidores públicos contenidos en los expedientes;

- IV. Actualizar los expedientes en base al desarrollo y actividades realizadas por los servidores públicos;
- V. Elaborar constancias en materia laboral a solicitud de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- VI. Vigilar el uso correcto de los expedientes de los servidores públicos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos;
- VII. Mejorar los procedimientos para resguardar y actualizar los expedientes de los servidores públicos;
- VIII. Proponer los espacios físicos para el eficiente resguardo de los expedientes, en base a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- IX. Operar los sistemas de información y digitalización del archivo, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.3 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y RECLUTAMIENTO

Objetivo:

Disponer de recursos humanos de calidad, eficientes y profesionales para el logro de los Objetivos de la Administración Pública y brindar mejores condiciones de superación personal y laboral de los servidores públicos.

Funciones:

- I. Vigilar la aplicación de políticas, normas y sistemas para el reclutamiento, capacitación, evaluación y desarrollo de recursos humanos, conforme a las directrices establecidas por el responsable de la Unidad Administrativa;

- II. Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Programa Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo;
- III. Supervisar y dirigir los procedimientos sobre reclutamiento, selección e inducción, que permita incorporar al candidato idóneo;
- IV. Verificar que se imparta a los servidores públicos de nuevo ingreso, la inducción institucional, así como la inducción al puesto;
- V. Formular la planeación de necesidades de los recursos humanos de la Administración Pública;
- VI. Proponer al Titular de la Dirección los convenios de coordinación con instituciones educativas que proporcionen la capacitación de los servidores públicos;
- VII. Realizar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para impartir los cursos necesarios;
- VIII. Aplicar los procedimientos para movimientos escalafonarios;
- IX. Formular y supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación al desempeño y certificación de competencias laborales de los servidores públicos de la Administración Pública, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

Objetivo:

Proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los candidatos idóneos de acuerdo al perfil requerido para ocupar los puestos.

Funciones:

- I. Aplicar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos en la normatividad en la materia;
- II. Proponer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los candidatos idóneos de acuerdo al perfil requerido para ocupar los puestos;
- III. Realizar los procesos de reclutamiento y selección de las plazas que se encuentran vacantes o que sean de nueva creación;
- IV. Impartir a los servidores públicos la inducción institucional, para cubrir las necesidades del área;
- V. Mantener actualizada la cartera de los candidatos que hayan aprobado el procedimiento de reclutamiento y selección;
- VI. Elaborar la memoria que describa las acciones relativas al proceso de reclutamiento y selección;
- VII. Integrar y controlar la bolsa de trabajo de la Administración Pública;
- VIII. Reclutar a los prestadores de servicio social dentro de la Administración Pública, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.3.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**Objetivo:**

Capacitar a los servidores públicos mediante técnicas y herramientas innovadoras, que les permitan desarrollar las habilidades requeridas para el mejor desempeño de sus Funciones.

Funciones:

- I. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Capacitar a los servidores públicos mediante técnicas y herramientas innovadoras;
- III. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Integrar y actualizar el padrón de instructores para el desarrollo de la capacitación;
- V. Coordinar la ejecución del programa de capacitación en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Conformar las memorias de los cursos de capacitación;
- VII. Elaborar las constancias de los servidores públicos que participen en los cursos de capacitación;
- VIII. Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los servidores públicos;
- IX. Aplicar los procedimientos para la selección de Servidores Públicos que participen en las promociones escalafonarias, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.4 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**Objetivo:**

Aplicar la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, que permita detectar las habilidades adquiridas con el propósito que se certifiquen en competencias.

Funciones:

- I. Programar, coordinar y asesorar la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública;
- II. Aplicar la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado,
- III. Concentrar los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública;
- IV. Informar al superior jerárquico los resultados de las evaluaciones;
- V. Detectar las habilidades de los servidores públicos en base a los resultados de la evaluación al desempeño para la certificación;
- VI. Coordinar la aplicación de los procedimientos para la certificación de las competencias laborales que hayan resultado del análisis del dominio de sus conocimientos, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.4.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL TRABAJO**Objetivo:**

Aplicar la evaluación al desempeño para medir la productividad y la calidad en el servicio de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- I. Coordinar con el personal de confianza las evaluaciones de los servidores públicos para generar los resultados de productividad y calidad en el servicio;

- II. Aplicar la evaluación al desempeño para medir la productividad y la calidad en el servicio de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- III. Coordinar la captura de registros de la evaluación del desempeño laboral;
- IV. Programar calendario para monitoreo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública dos veces por año iniciando los meses de marzo y octubre;
- V. Coordinar monitoreo de la evaluación del desempeño laboral mediante la aplicación del cuestionario de monitoreo a una muestra representativa de cada Dependencia;
- VI. Elaborar el análisis de la realización del monitoreo y la evaluación al desempeño;
- VII. Enviar informe a la Dirección General de Recursos Humanos sobre los resultados obtenidos, para la evaluación al desempeño, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.5SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo:

Atender e informar con eficiencia y oportunidad a los servidores públicos que presenten solicitudes relacionadas con prestaciones laborales, programas de bienestar social, orientación, trámites y servicios, para fortalecer el esquema de seguridad social de los servidores públicos.

Funciones:

- I. Supervisar la aplicación de los procedimientos de atención a las solicitudes de los servidores públicos de la Administración Pública;
- II. Atender e informar con eficiencia y oportunidad a los servidores públicos que presenten solicitudes relacionadas con prestaciones laborales;

- III. Supervisar que la información proporcionada de 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;
- IV. Coordinar la aplicación del programa de credencialización de los servidores públicos de las Dependencias;
- V. Coordinar la actualización de pliego testamentario de los servidores públicos de la Administración Pública;
- VI. Informar con eficiencia y oportunidad a los servidores públicos sobre los programas de bienestar social, orientación trámites y servicios;
- VII. Supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación de la calidad en la atención de las solicitudes de los servidores públicos de la Administración Pública, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1.0.5.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CREDENCIALIZACIÓN

Objetivo:

Atender a los trabajadores para su identificación, a través de la expedición de una credencial que los acredite como servidores públicos del Gobierno del Estado.

Funciones:

- I. Atender a los trabajadores para su identificación, a través de la expedición de una credencial que los acredite como servidores públicos del Gobierno del Estado;
- II. Garantizar que los servidores públicos cuenten con la identificación que los acredite como trabajadores del Gobierno del Estado;
- III. Expedir la credencial que será válida para su identificación una vez autorizada;

- IV. Ejecutar el calendario para credencializar a las Dependencias;
- V. Recabar en el formato de solicitud de credencial los datos del servidor público de Gobierno del Estado;
- VI. Digitalizar la foto y firma del servidor público;
- VII. Imprimir la credencial del servidor público;
- VIII. Entregar al servidor público la credencial que lo identificará como trabajador del Gobierno del Estado;
- IX. Reponer las credenciales extraviadas o destruidas mediante acreditación como servidor público del Gobierno, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines, ejecutadas por una misma persona o una misma área, como parte de una función determinada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.- Conjunto de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Desconcentradas que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir y hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

ADQUISINET: Sistema electrónico a través del cual se realizan las compras de materiales y servicios.

ANÁLISIS.- Es el examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la vinculación de cada elemento el todo.

ARCHIVO HISTÓRICO:Toda la documentación generada y conservada por las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal que tengan un valor permanente o histórico.

ÁREA ADMINISTRATIVA.- Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefatura de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en Dependencias, o su equivalente en las Entidades.

ASESORÍA.- Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

COMPRANET: Directorio de Unidades compradoras que realizan procedimientos de contratación a través del portal de internet.

DEAP.-Se refiere a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

EFICACIA.- Capacidad de lograr los Objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

EFICIENCIA.- Uso racional de los medios con que cuenta para alcanzar un Objetivo predeterminado; es el requisito para evitar dispendios y errores.

Capacidad de alcanzar los Objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo, logrando su optimización.

ENTIDAD (Organismo Público Descentralizado).- Es la instancia creada por ley o decreto de la Legislatura del Estado o por decreto del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

ESCALAFÓN.-Consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una Dependencia o Entidad Pública. Dichos rangos pueden definir Funciones [jerárquicas](#), [administrativas](#), operativas, o ser tan solo un elemento honorario.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de Funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los Objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los Objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

INFONACOT.- Institución Financiera del Gobierno Mexicano creada para apoyar la adquisición de bienes y servicios por parte de los trabajadores a tasas competitivas de mercado.

LA WEB: Es un concepto que permite nombrar a las aplicaciones de internet que facilitan la interacción de los usuarios, los sitios que forman parte de la web posibilitan que los internautas compartan información y desarrollen tareas de forma mancomunada.

LOS.- Término genérico para las servidoras y los servidores públicos.

MARCO NORMATIVO.- Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares de las cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

MODERNIZACIÓN.- Proceso del cambio a través del cual las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Desconcentradas del sector público actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos Objetivos de manera eficaz y eficiente.

Es la transición de un sistema orgánico funcional hacia otro más flexible que se vinculen con las necesidades de la empresa y de los clientes considerando el modelo institucional de calidad y competitividad.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.- Son instancias jerárquicamente subordinadas a Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tiene personalidad jurídica ni patrimonio propio.

ÓRGANO.- Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias Funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos.

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS: Otras prestaciones que no van ligadas al salario.

PROCESO.- Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas de resultados. Un proceso se considera como una serie organizada de actividades relacionadas, que conjuntamente crean un resultado de valor para la ciudadanía.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias Funciones y el logro de los Objetivos de una o varias áreas administrativas.

REGLAMENTO INTERIOR.- Es un documento con carácter regulatorio que establece la estructura orgánica que conforma un organismo, y termina la competencia del mismo y las facultades de los servidores públicos hasta el tercer nivel.

REVERSIÓN: Supuesto en el que un bien mueble o inmueble enajenado vuelve a formar parte de la Administración Pública del Estado, por incumplimiento al contrato.

SECRETARÍA.- A la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado.

SECRETARIO: A la o el Titular de la Secretaría de Administración.

SUBSECRETARÍA: A la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.

SUBSECRETARIO: A la o el Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios.

TITULAR DEL EJECUTIVO: La o el Gobernador del Estado de Zacatecas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene Funciones y actividades al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, que la distinguen y diferencian de las demás Dependencias/Entidades.