



ZACATECAS
GOBIERNO DEL ESTADO
2004 • 2010



Gobierno del Estado de Zacatecas

Oficialía Mayor de Gobierno

ADMINISTRACIÓN DEL

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE ZACATECAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

PUBLICADO EL 18 DE JULIO DEL 2009
EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO
OFICIAL NÚMERO 57.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

CONTENIDO

Introducción

Objetivo del Manual

Antecedentes

Marco Jurídico

Atribuciones

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Objetivos y Funciones

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Zacatecas se encuentra en una profunda reestructuración administrativa con nuevos compromisos y atribuciones para lo cual requiere de una administración pública con innovación, competitividad, calidad y profesionalismo de procedimientos administrativos transparentes y apegados al orden jurídico vigente. En este contexto el alcance de las disposiciones jurídicas que regulan la actuación de la Oficialía Mayor de Gobierno en lo relativo a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, resulta de capital importancia para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la propia Dependencia.

De esta manera, el presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Gobierno, garantiza la funcionalidad y operación de las Unidades Administrativas que la conforman. Asimismo, es el instrumento administrativo que permite formalizar el sistema de trabajo que garantice el cumplimiento de la normatividad.

Sirve como un medio para proporcionar información sobre la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Oficialía Mayor de Gobierno.

La Coordinación Administrativa será la responsable de su actualización, misma que deberá llevarse a cabo cada doce meses a partir de la fecha de su publicación o cuando así se requiera.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a las diferentes Unidades Administrativas que integran esta Oficialía Mayor de Gobierno, un documento de trabajo que permita delimitar jerarquías, líneas de mando, funciones y responsabilidades, para que su desempeño sea oportuno y eficiente, apegado a las atribuciones y facultades que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.

ANTECEDENTES

Desde principios del siglo XX al legislar en relación a las funciones del (de la) Gobernador(a) del Estado, ya se manejaba el cargo de Secretario(a) 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 (de la) Gobernador(a) como del (de la) Secretario(a), 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 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 del Gobierno del Estado.

El 3 de agosto de 1994 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado la nueva 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.

En 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.

MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas Artículo 82 fracción II y sus reformas.
- V. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- VI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- VII. Ley del Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Zacatecas.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.
- IX. Ley de Acceso a la Información del Estado de Zacatecas.
- X. Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas.
- XI. Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el día 23 de junio del 2007.
- XII. Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto.
- XIII. Acuerdo Administrativo mediante el cual se fijan los procedimientos de Licitación Pública, por Invitación Restringida y Adjudicación Directa en lo relacionado con la obra pública, adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza.
- XIV. Acuerdo que establece la creación y operación del Sistema Estatal de Compras del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- XV. Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité Estatal de Compras.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, en el Artículo 31 a la Oficialía Mayor son las siguientes:

- I. Formular, proponer y aplicar 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. Coordinar los Sistemas de Orientación e Información al Público, Oficialía de Partes, así como los de correspondencia y archivo;
- III. Organizar, administrar y custodiar el Archivo General del Estado;
- IV. Normar, coordinar y evaluar las actividades de 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;
- V. 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;
- VI. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador del Estado y en coordinación con las Secretarías de Finanzas, Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, la creación de nuevas Unidades Administrativas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Resolver los conflictos administrativos cuyo conocimiento le corresponda de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales del Gobierno del Estado con sus trabajadores y conducir las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, los Municipios y Organismos Públicos;
- IX. Programar, coordinar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de personal para incrementar la productividad y calidad de los servicios que presta el Gobierno del Estado, así como otorgar los premios, estímulos y recompensas que establece la ley;
- X. Dar trámite a los requerimientos de personal de las Dependencias del Ejecutivo Estatal e intervenir, en su caso, en la selección, contratación, ubicación y reubicación del mismo, así como llevar su registro y control;
- XI. 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;
- XII. Intervenir, ante las instituciones respectivas, en lo relativo a prestaciones médicas, seguros y servicios sociales que correspondan al personal del Gobierno del Estado;
- XIII. Organizar, controlar y mantener actualizado el Escalafón de los Trabajadores del Gobierno del Estado y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio entre el personal de la Administración Pública Estatal;
- XV. 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 compete imponer a la Contraloría Interna;
- XVI. Proveer a las Dependencias los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, con apego a las políticas que emita y las disposiciones legales vigentes;
 - XVII. Organizar, en coordinación con la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Estatal y presidir los concursos respectivos;
 - XVIII. Inventariar y verificar periódicamente, el estado físico de los bienes resguardados por las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - XIX. Administrar los almacenes del Estado y mantener actualizados sus inventarios;
 - XX. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuidando su mantenimiento y conservación;
 - XXI. Ejercer actos de dominio sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, previo acuerdo y con la representación del Gobernador del Estado, 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;
 - XXII. Administrar y operar los Talleres Gráficos del Estado y coordinar, conjuntamente con las Dependencias y Entidades interesadas, la edición de publicaciones oficiales;
 - XXIII. Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
 - XXIV. Coadyuvar en la realización de los eventos oficiales y especiales del Gobierno del Estado;
 - XXV. Proporcionar a las Dependencias de la Administración Pública Estatal los servicios de transportación de personas y bienes;
 - XXVI. Participar en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento para determinar los lineamientos a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de las disponibilidades financieras con que cuenten durante el ejercicio presupuestal;
 - XXVII. Dar autenticidad a los trámites y diligencias del Secretario General de Gobierno, en los casos en que éste se encargue del despacho en las ausencias temporales del Gobernador, menores de quince días; y
 - XXVIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Administración Pública, con innovación, competitividad, calidad, eficiencia y profesionalismo, así como coordinar las acciones dirigidas a la sociedad con vocación de servicio.

VISIÓN

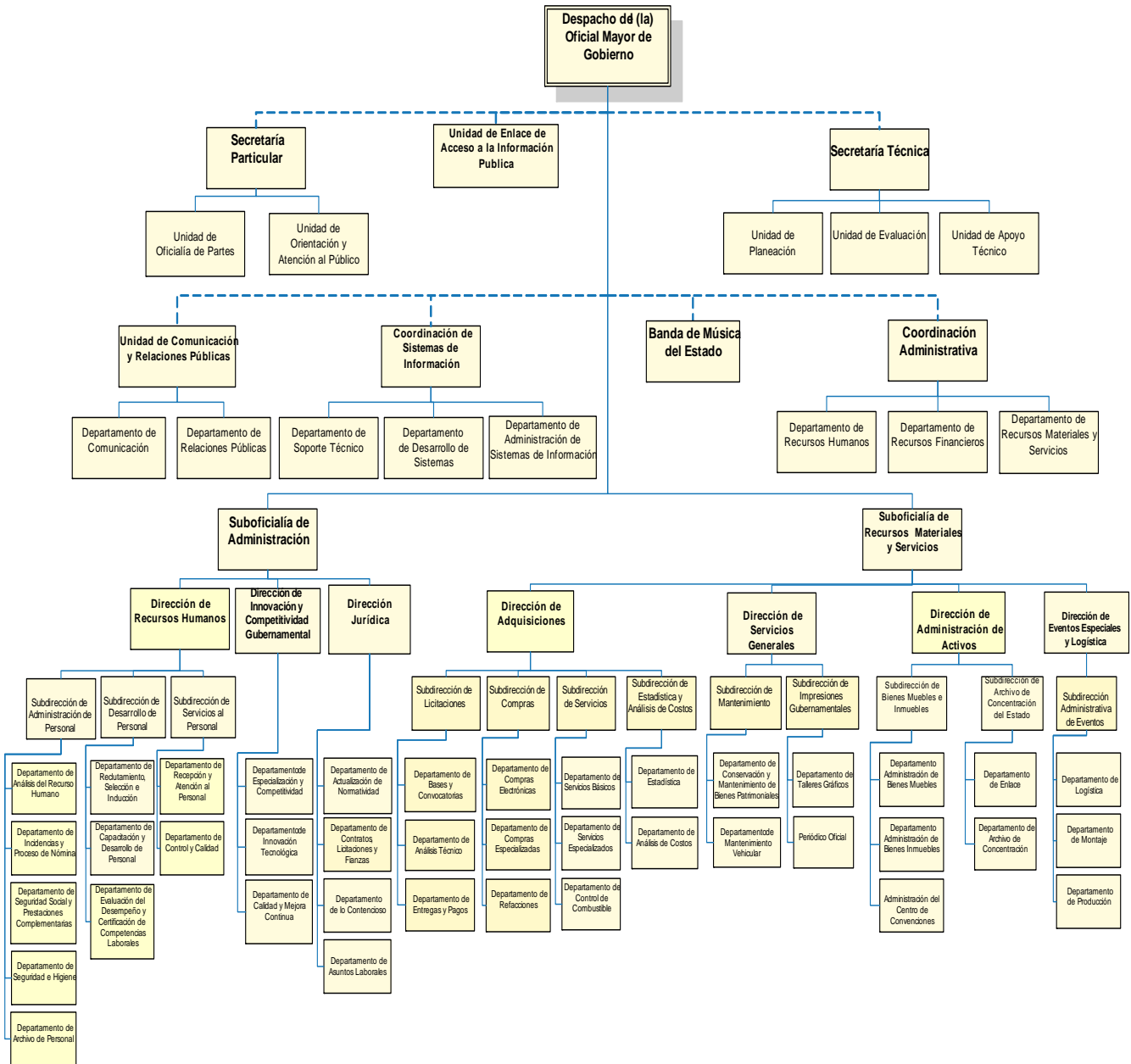
Ser una dependencia de excelencia, referente en materia de administración pública para las entidades federativas del país, mediante el desarrollo de una nueva cultura organizacional, caracterizada por el trabajo coordinado, estructura administrativa competitiva y un marco regulatorio de vanguardia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Despacho del (la) Oficial Mayor de Gobierno
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.1.1 Unidad de Oficialía de Partes
 - 1.1.2 Unidad de Orientación y Atención al Público
 - 1.2 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
 - 1.3 Secretaría Técnica
 - 1.3.1 Unidad de Planeación
 - 1.3.2 Unidad de Evaluación
 - 1.3.3 Unidad de Apoyo Técnico
 - 1.4 Coordinación de Sistemas de Información
 - 1.4.1 Departamento de Soporte Técnico
 - 1.4.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.4.3 Departamento de Administración de Sistemas de Información
 - 1.5 Coordinación Administrativa
 - 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.5.2 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.6 Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
 - 1.6.1 Departamento de Comunicación
 - 1.6.2 Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.7 Banda de Música del Estado
 - 1.8 Suboficialía de Administración
 - 1.8.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.8.1.1 Subdirección de Administración de Personal
 - 1.8.1.1.1 Departamento de Análisis del Recurso Humano
 - 1.8.1.1.2 Departamento de Incidencias y Proceso de Nómina
 - 1.8.1.1.3 Departamento de Seguridad Social y Prestaciones Complementarias
 - 1.8.1.1.4 Departamento de Seguridad e Higiene
 - 1.8.1.1.5 Departamento de Archivo de Personal
 - 1.8.1.2 Subdirección de Desarrollo de Personal
 - 1.8.1.2.1 Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción
 - 1.8.1.2.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
 - 1.8.1.2.3 Departamento de Evaluación del Desempeño y Certificación de Competencias Laborales
 - 1.8.1.3 Subdirección de Servicios al Personal
 - 1.8.1.3.1 Departamento de Recepción y Atención al Personal
 - 1.8.1.3.2 Departamento de Control y Calidad
 - 1.8.2 Dirección de Innovación y Competitividad Gubernamental
 - 1.8.2.1 Departamento de Especialización y Competitividad
 - 1.8.2.2 Departamento de Innovación Tecnológica
 - 1.8.2.3 Departamento de Calidad y Mejora Continua
 - 1.8.3 Dirección Jurídica
 - 1.8.3.1 Departamento de Actualización de Normatividad
 - 1.8.3.2 Departamento de Contratos, Licitaciones y Fianzas
 - 1.8.3.3 Departamento de lo Contencioso
 - 1.8.3.4 Departamento de Asuntos Laborales

-
- 1.9 Suboficialía de Recursos Materiales y Servicios
 - 1.9.1 Dirección de Adquisiciones
 - 1.9.1.1 Subdirección de Licitaciones
 - 1.9.1.1.1 Departamento de Bases y Convocatorias
 - 1.9.1.1.2 Departamento de Análisis Técnico
 - 1.9.1.1.3 Departamento de Entregas y Pagos
 - 1.9.1.2 Subdirección de Compras
 - 1.9.1.2.1 Departamento de Compras Electrónicas
 - 1.9.1.2.2 Departamento de Compras Especializadas
 - 1.9.1.2.3 Departamento de Refacciones
 - 1.9.1.3 Subdirección de Servicios
 - 1.9.1.3.1 Departamento de Servicios Básicos
 - 1.9.1.3.2 Departamento de Servicios Especializados
 - 1.9.1.3.3 Departamento de Control de Combustible
 - 1.9.1.4 Subdirección de Estadística y Análisis de Costos
 - 1.9.1.4.1 Departamento de Estadística
 - 1.9.1.4.2 Departamento de Análisis de Costos
 - 1.9.2 Dirección de Servicios Generales
 - 1.9.2.1 Subdirección de Mantenimiento
 - 1.9.2.1.1 Departamento de Conservación y Mantenimiento de Bienes Patrimoniales
 - 1.9.2.1.2 Departamento de Mantenimiento Vehicular
 - 1.9.2.2 Subdirección de Impresiones Gubernamentales
 - 1.9.2.2.1 Departamento de Talleres Gráficos
 - 1.9.2.2.2 Periódico Oficial
 - 1.9.3 Dirección de Administración de Activos
 - 1.9.3.1 Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
 - 1.9.3.1.1 Departamento de Administración de Bienes Muebles
 - 1.9.3.1.2 Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
 - 1.9.3.1.3 Administración del Centro de Convenciones
 - 1.9.3.2 Subdirección de Archivo de Concentración del Estado
 - 1.9.3.2.1 Departamento de Enlace
 - 1.9.3.2.2 Departamento de Archivo de Concentración
 - 1.9.4 Dirección de Eventos Especiales y Logística
 - 1.9.4.1 Subdirección Administrativa de Eventos
 - 1.9.4.1.1 Departamento de Logística
 - 1.9.4.1.2 Departamento de Montaje
 - 1.9.4.1.3 Departamento de Producción

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DESPACHO DEL (LA) OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

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

Establecer, dirigir y controlar la política a seguir dentro de la Oficialía Mayor con base en las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Establecer los programas de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Proponer al (a la) Titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de ley sobre los asuntos de competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Proponer y supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre asuntos que competen a la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coordinar el proceso de planeación, operación, control y evaluación de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Ejercer la facultad señalada en el artículo 31 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Atender a los (las) servidores(as) públicos(as) para el acuerdo de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Autorizar el gasto de la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las políticas establecidas.

Certificar las competencias gerenciales y laborales de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Representar al (a la) Titular del Ejecutivo del Estado en los asuntos y eventos que le encomienden.

Representar a la Oficialía Mayor de Gobierno en las instancias de su competencia, y

Las demás que le confiere la ley y otras disposiciones legales.

1.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar la operación del Despacho del (de la) Oficial Mayor de Gobierno, la Oficialía de Partes, así como la Unidad de Orientación y Atención al Público para eficientar sus funciones.

FUNCIONES

Programar la agenda de las actividades, eventos y acuerdos que deba atender el (la) Oficial Mayor de Gobierno que requieran de su presencia o resolución, atendiendo los requerimientos de logística necesarios.

Atender las solicitudes de audiencia del (de la) Oficial Mayor de Gobierno y servir de enlace informativo entre las distintas Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno y el (la) Oficial Mayor de Gobierno, así como dar a conocer las instrucciones que se emitan.

Recibir, clasificar y remitir la correspondencia oficial, previo acuerdo con el (la) Oficial Mayor de Gobierno, a las Unidades Administrativas correspondientes.

Verificar la sistematización y codificación del archivo del (de la) Oficial Mayor de Gobierno para la pronta localización de los documentos ahí resguardados.

Sugerir las medidas técnicas, logísticas y sistemas necesarios, para brindar un servicio eficiente a la audiencia, así como a las reuniones que convoque el (la) Oficial Mayor.

Coordinar la recepción y el envío de los documentos que constituyen la correspondencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Dirigir y evaluar los procedimientos y sistemas de la Oficialía de Partes, de Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Armonizar los sistemas de orientación e información al público, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Coordinar programas de atención ciudadana que permitan captar propuestas, sugerencias y opiniones de los(as) particulares, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales de la administración.

Apoyar en la gestión de los asuntos de la competencia del (de la) Oficial Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.1.1 UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Coordinar de manera sistemática, oportuna y bajo estricto control, la recepción y turno de todos los documentos concernientes a la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Recibir, clasificar, procesar y distribuir la documentación dirigida a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Instrumentar los mecanismos para el constante mejoramiento de los servicios de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de los documentos emitidos y recibidos en la Oficialía de Partes.

Implementar los sistemas administrativos idóneos para un adecuado control de las entradas y salidas de documentos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.1.2 UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Asesorar, orientar y atender a la ciudadanía proporcionándole la información sobre trámites de bienes y servicios que otorgan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a través de mecanismos interinstitucionales eficientes y de calidad.

FUNCIONES

Operar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los sistemas de orientación e información al público.

Diseñar e implantar programas de mejoramiento de la calidad de los servicios de atención al público.

Informar a la ciudadanía en forma personal, telefónica y/o electrónica, sobre los trámites, costos, requisitos y tiempos de entrega de los servicios que presta cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Mantener actualizado el banco de datos de cada uno de los servicios que se prestan en las diferentes Unidades Administrativas, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Controlar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la información emitida y recibida cuando sea de utilidad para la ciudadanía, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los(as) usuarios(as).

Promover la participación ciudadana en la definición de la mejora continua de los procesos y servicios de la Administración Pública, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.2 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.

FUNCIONES

Promover la exacta observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Publicar en el Portal de Transparencia la información pública de oficio de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se presenten en la Oficialía Mayor de Gobierno por parte de la ciudadanía en general.

Solicitar a los(as) responsables de las Unidades Administrativas la información requerida por los(as) interesados(as) de la misma.

Solicitar a los(as) responsables de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno la información de oficio para su publicación.

Remitir a la Contraloría Interna del Gobierno del Estado copia de las solicitudes y de los proyectos de respuesta de cada una de ellas para su revisión y autorización.

Llevar un registro de las solicitudes de información, así como sus resultados y sus costos.

Procesar y poner a disposición los formatos para solicitud de información a las Unidades Administrativas y a la ciudadanía en general, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.3 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 eficientar la función de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Integrar y difundir los elementos necesarios en el marco de la planeación de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coordinar de manera conjunta con las Suboficialías la elaboración del Programa Operativo Anual.

Realizar el análisis programático presupuestal de los Programas, Subprogramas y Proyectos que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de indicadores de evaluación de la gestión pública de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones.

Proporcionar al (a la) Oficial Mayor de Gobierno los elementos técnicos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos que sean requeridos por el (la) Oficial Mayor de Gobierno.

Auxiliar técnicamente en la elaboración de proyectos estratégicos y de factibilidad, así como en los que sean requeridos por el (la) Oficial Mayor de Gobierno.

Coordinar de manera conjunta con las Suboficialías adscritas a la Oficialía Mayor de Gobierno la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Oficialía Mayor.

Fungir como representante del Sistema de Gestión de Calidad ante las Unidades Administrativas de la Dependencia así como coordinar las acciones del mismo.

Coordinar la planeación, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas con perspectiva de género de la Oficialía Mayor de Gobierno, de conformidad con el Modelo de Equidad de Género del Gobierno del Estado, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.3.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN

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 (de la) Oficial Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Coordinar a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno en la formulación de los Programas, Subprogramas y Proyectos que integran el Programa Operativo Anual.

Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno el análisis programático presupuestal, así como su seguimiento y actualización.

Organizar la recopilación y actualización de la información derivada de los proyectos y actividades realizadas por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Integrar y coordinar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.3.2 UNIDAD DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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 Oficialía Mayor de Gobierno.

Verificar la elaboración de la base de indicadores estratégicos, programáticos y de gestión de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Planificar, organizar e implementar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Solicitar a las Unidades Administrativas el resultado de los indicadores de calidad, equidad y desempeño institucional.

Elaborar y presentar los informes de evaluación de Programas, Subprogramas y Proyectos al (a la) Oficial Mayor de Gobierno.

Establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora continua que se estimen convenientes en base a los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.3.3 UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Realizar los estudios y proyectos sobre los asuntos encomendados por el (la) Oficial Mayor de Gobierno.

Coadyuvar en la definición de políticas, lineamientos, criterios, planes y programas de las Unidades Administrativas.

Brindar la asesoría técnico-administrativa que requieran el (la) Oficial Mayor de Gobierno y los(as) Suboficiales, así como a las Unidades Administrativas.

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.

Asegurar la estandarización en la elaboración de los formatos y establecer la metodología para que los registros generados o recibidos por la Oficialía Mayor de Gobierno, sean controlados adecuadamente para evitar su daño, deterioro, pérdida o uso inadecuado.

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.

Asegurar que las no conformidades encontradas en los procesos de la Oficialía Mayor de Gobierno, sean corregidas adecuadamente para evitar su ocurrencia y/o recurrencia posterior.

Programar y ejecutar las revisiones directivas a los Sistemas de Gestión de Calidad y Equidad de la Dependencia.

Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a la mejora continua de las funciones y procesos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Dar seguimiento a la ejecución de las políticas públicas con perspectiva de género implementadas por la Dependencia.

Preparar conjuntamente con las Unidades Administrativas los informes técnicos requeridos por el (la) Oficial Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.4 COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Mejorar el desempeño de la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la implantación y desarrollo de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

FUNCIONES

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de infraestructura, telecomunicaciones e informática de la Oficialía Mayor de Gobierno y apoyar con estos servicios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que así lo requieran.

Diseñar y establecer normas de seguridad que garanticen la integridad tanto de los sistemas de información como de las redes de telecomunicaciones.

Coordinar las adquisiciones de equipo informático y de telecomunicaciones de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Participar en la elaboración del Programa Integral de Desarrollo Informático y de Telecomunicaciones de la Administración Pública.

Coordinar e implementar la automatización de procesos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Participar en la definición y automatización de los procesos de las diferentes áreas de la Dependencia.

Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, a los programas de desarrollo de la cultura informática de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Establecer lineamientos para el uso de tecnologías de comunicación, desarrollo y operación de sistemas de información de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.4.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos y de comunicaciones que fortalezcan el desempeño de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Formular los criterios para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación digital de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Dar soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y software, así como del inventario técnico de cada uno de éstos componentes y el control de las licencias de uso de las aplicaciones de escritorio y servidores.

Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento realizadas por los(as) usuarios(as) internos(as).

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.

Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de informática y de telecomunicaciones para los sistemas de información de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coadyuvar a la Subdirección de Desarrollo de Personal en la capacitación de los(as) servidores(as) públicos(as) en materia de informática, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.4.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Implementar sistemas informáticos para proveer información que permita la operación de las Unidades Administrativas y la toma de decisiones tanto del (de la) Oficial Mayor como de los(as) Suboficiales.

Realizar la auditoría y el mantenimiento a los sistemas informáticos implementados.

Coordinar, regular, conducir e implementar los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que requiera la Oficialía Mayor de Gobierno.

Implementar nuevas técnicas, herramientas, lenguajes de programación, modelos de calidad de software y de innovación tecnológica en materia de Administración Pública.

Controlar el acceso a las bases de datos de los diferentes sistemas de información de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Mantener y realizar los respaldos y resguardo de la información de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Administrar la infraestructura de telecomunicaciones, voz y datos, necesaria para la operación de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como proveer los servicios necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la Dependencia.

FUNCIONES

Implementar las tecnologías de redes inalámbricas de transmisión de datos analógicos y digitales.

Administrar la infraestructura de telecomunicaciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, de manera que se puedan proveer los servicios de telefonía adecuados para la misma.

Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas de información e infraestructura de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Verificar el correcto uso de estándares de desarrollo y telecomunicaciones de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Administrar los servidores e instalar los servicios necesarios en los mismos para el correcto funcionamiento de las aplicaciones de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Implementar los sistemas de información desarrollados y de terceros para su operación en la infraestructura de Oficialía Mayor de Gobierno.

Respaldar y custodiar la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Operar las normas de seguridad e información de los sistemas de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar y controlar de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieran para la operación de Planes, Programas, Subprogramas y Proyectos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Vigilar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio del gasto público.

Llevar el control presupuestal de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, vigilando la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de acuerdo con los principios de racionalidad, austeridad, ética y honestidad.

Atender los requerimientos de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, registrando las incidencias, realizando el pago de remuneraciones, supervisando la integración de expedientes de personal y aplicando las sanciones en su caso.

Coordinar la capacitación y desarrollo del personal de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coordinar a las Unidades Administrativas para que apliquen la evaluación del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales con los(as) servidores(as) públicos(as), así como resolver los conflictos administrativos que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Coordinar con las Unidades Administrativas la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y presentar ante el (la) Oficial Mayor de Gobierno para su autorización.

Administrar el(los) fondo(s) revolvente(s) de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coordinar el suministro de recursos materiales y la contratación de servicios requeridos de las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Verificar la actualización de los inventarios de activo fijo, así como supervisar su control y destino final.

Programar y dirigir al personal de intendencia y vigilancia para proporcionar estos servicios a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Administrar y organizar el almacén de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Apoyar al (a la) Oficial Mayor de Gobierno en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.5.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar de manera eficiente y eficaz el recurso humano de cada una de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Atender los requerimientos de personal de las Unidades Administrativas.

Impartir la inducción especializada al personal de nuevo ingreso hacia la Oficialía Mayor de Gobierno.

Informar al personal de nuevo ingreso sobre sus derechos y obligaciones.

Realizar el registro de incidencias que serán aplicadas en la nómina.

Efectuar el pago de remuneraciones a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Actualizar y controlar la plantilla de personal autorizada por la Secretaría de Finanzas.

Crear, custodiar, actualizar y controlar los expedientes personales de cada servidor(a) público(a) de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coordinar y promover las actividades de la Subcomisión de Seguridad e Higiene.

Promover y coordinar la capacitación interna y mejora continua atendiendo a las necesidades de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.5.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad financiera para la operación de los Programas, Subprogramas y Proyectos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Formular en coordinación con el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y las Unidades Administrativas, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Vigilar que los recursos asignados, sean utilizados de acuerdo a las políticas de racionalidad y austeridad presupuestal.

Efectuar la apertura del fondo revolvente, así como realizar los trámites de recuperación y cancelación ante la Secretaría de Finanzas.

Realizar el trámite de solicitud, autorización y comprobación de los viáticos.

Realizar el trámite de pago de los servicios de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno

Llevar el control presupuestal, así como preparar los informes del ejercicio del gasto y aplicación de recursos para la toma de decisiones.

Administrar los flujos financieros de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Atender con oportunidad los requerimientos de materiales, insumos y servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como realizar un control eficiente del activo fijo.

FUNCIONES

Tramitar las requisiciones de recursos materiales, suministros y la obtención de los servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Realizar las compras de materiales o suministros, mediante el fondo revolvente de acuerdo a las normas establecidas.

Recibir y revisar tanto el material como los suministros requeridos vigilando que estos cumplan con las especificaciones solicitadas.

Coordinar las actividades del personal de intendencia y vigilancia.

Realizar el trámite para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como supervisar la racionalidad del combustible.

Administrar el activo fijo y gestionar la baja según sea el caso.

Elaborar resguardos individuales para la delegación de la responsabilidad a cada uno(a) de los(as) servidores(as) públicos(as), en el uso y cuidado de los bienes muebles que están a su cargo.

Administrar el almacén interno de materiales y suministros, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.6 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Proyectar social e institucionalmente la imagen de la Oficialía Mayor de Gobierno a través de procesos de comunicación que propicien la identidad de los servidores(as) públicos(as) hacia la dependencia.

FUNCIONES

Ser el medio de vinculación de la Oficialía Mayor de Gobierno con los medios de comunicación.

Supervisar el envío de información que se genere en las distintas Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno a los medios de comunicación social de la Entidad.

Coordinar las entrevistas, reportajes y ruedas de prensa referente a los temas de Oficialía Mayor en los medios de comunicación social electrónicos (radio y televisión abierta o restringida).

Asegurar que en el Boletín Electrónico y Página Web de la Oficialía Mayor de Gobierno, esté incorporada la información de las distintas Unidades Administrativas así como las acciones y eventos de los (as) servidores(as) públicos(as) de la dependencia.

Verificar la publicación de las licitaciones en los medios de comunicación social impresos de mayor circulación de Zacatecas.

Diseñar y proponer la imagen institucional de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Conducir las relaciones públicas con los medios de comunicación, los (as) líderes(as) de opinión y la sociedad en general, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.6.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Informar al personal que labora en la Oficialía Mayor y a los periódicos locales, sobre las actividades que realiza la dependencia en cada una de sus áreas, especialmente en materia de calidad y equidad.

FUNCIONES

Diseñar los medios impresos necesarios para la difusión interna y externa de las actividades de la Dependencia.

Concentrar y enviar la información relevante que se genere en las distintas Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno a los medios de comunicación social de la Entidad.

Generar entrevistas, reportajes y ruedas de prensa referente a los temas de Oficialía Mayor en los medios de comunicación social electrónicos (radio y televisión abierta o restringida).

Dar cobertura informativa a las distintas actividades que realice la Oficialía Mayor de Gobierno.

Mantener en operación el Boletín Electrónico y Página Web de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Incorporar al Boletín Electrónico y Página Web la información de las distintas Unidades Administrativas así como las acciones y eventos de los (as) servidores(as) públicos(as) de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Coordinar la publicación de las licitaciones en los medios de comunicación social impresos de mayor circulación de Zacatecas, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.6.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Promover las relaciones institucionales con los grupos de interés de la Oficialía Mayor de Gobierno que permitan posicionarla entre la población zacatecana.

FUNCIONES:

Diseñar y poner en marcha la estrategia de calidad y eficiencia en la atención a los(as) usuarios(as) de la dependencia.

Coordinar con el área respectiva que los espacios de atención a los(as) usuarios(as) estén en óptimas condiciones.

Aplicar los criterios de imagen institucional en cada una de las áreas de la dependencia.

Coordinar las actividades institucionales, de recreación, juntas directivas, así como sociales y deportivas de la dependencia.

Generar actividades de estímulo y atención de los trabajadores(as) de la dependencia, en las que se procure incentivar y reconocer la labor de los(as) servidores(as) públicos(as).

Coordinar las acciones y estrategias de atención a funcionarios(as) públicos(as), trabajadores(as), empresarios(as), prestadores(as) de servicios, proveedores(as), ciudadanos(as) en general y demás instituciones en las que se generen acciones de relaciones públicas del(a) titular de la dependencia.

Establecer buzones de quejas y sugerencias, así como otro tipo de acciones mediante las cuales, se obtenga información para mejorar el trabajo y la imagen de atención eficiente a usuarios(as) y proveedores(as) de servicios.

Dar seguimiento y respuesta a todas las sugerencias y quejas que proporcionen los(as) usuarios(as) o demandantes de los servicios que ofrece la Oficialía Mayor de Gobierno.

Ser enlace de atención y apoyo con las instancias públicas o privadas que mantenga el(la) titular de la dependencia de manera institucional, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.7 BANDA DE MÚSICA DEL ESTADO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Programar y ejecutar las presentaciones e intervenciones autorizadas en los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en el Estado, Entidades Federativas o en el extranjero.

Elaborar los programas de estudio que permitan atender los(as) alumnos(as) de la Escuela de Música en sus diferentes niveles de enseñanza, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8 SUBOFICIALÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar una administración pública con sentido de eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño de su gestión pública con estricto apego al marco jurídico aplicable a Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Vigilar las incidencias del personal de la Administración Pública para su aplicación en nómina.

Determinar la elaboración de la nomina del personal de la Administración Pública.

Tramitar los nombramientos, licencias y jubilaciones de los (as) servidores(as) públicos(as).

Resolver sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral.

Dirigir y coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos y prestaciones de los(as) servidores(as) públicos(as), de acuerdo a las políticas salariales establecidas por el (la) Titular del Ejecutivo del Estado.

Aprobar el catálogo de puestos de la Administración Pública.

Supervisar la plantilla de personal para garantizar la correcta afectación del presupuesto en servicios personales.

Autorizar los trámites relacionados con el régimen de Seguridad Social y prestaciones complementarias a que tienen derecho los(as) servidores(as) públicos(as).

Vigilar la aplicación de las medidas de seguridad e higiene y de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Establecer los procedimientos idóneos que permitan realizar el reclutamiento y selección de los(as) servidores(as) públicos(as).

Promover la capacitación, evaluación, desarrollo profesional y certificación de competencias laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Difundir a las Unidades Administrativas de la Administración Pública las políticas, normas, sistemas, funciones y programas que deberán aplicar en relación con la administración y desarrollo de los recursos humanos.

Supervisar la aplicación del escalafón de los(as) servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Coordinar el establecimiento de los sistemas de atención y orientación personalizada a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Promover los proyectos y acciones que tengan por objeto innovar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública, con sentido social, calidad y competitividad.

Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento integral de los Programas, Subprogramas y Proyectos de las Coordinaciones Administrativas, así como integrar informes que coadyuven a la toma de decisiones.

Impulsar proyectos de innovación tecnológica en los procesos de la Administración Pública.

Coordinar las acciones innovadoras de procesos de calidad y mejora continua en la Administración Pública, basados en el desarrollo tecnológico.

Dar certeza jurídica a todos los actos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Supervisar la actualización permanente del marco jurídico normativo de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Supervisar el procedimiento licitatorio.

Autorizar los finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Certificar los actos y hechos relacionados con los(as) servidores(as) públicos(as), relativos a las acciones de tipo administrativo.

Verificar la correcta aplicación del marco jurídico que regula las relaciones laborales.

Supervisar el ejercicio delegado de la representación jurídica de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Brindar el apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad los recursos humanos de la Administración Pública, respetando los derechos de los(as) servidores(as) públicos(as); así como, vigilar que cumplan con sus obligaciones.

FUNCIONES

Conocer sobre las compatibilidades e incompatibilidades de empleo de los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, para informar al (a la) Suboficial de Administración a efecto de que resuelva lo procedente.

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.

Asegurar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuenten con sus estructuras actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Promover la actualización del Catálogo General de Descripción de Puestos del Gobierno del Estado.

Coordinar la integración de bases de información en materia de recursos humanos.

Supervisar y analizar la información que se presente derivada de una solicitud mediante la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

Supervisar la actualización del padrón de servidores(as) públicos(as) candidatos(as) al Servicio Profesional de Carrera.

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.

Proporcionar los elementos necesarios para la formulación y control del presupuesto de servicios personales.

Autorizar el calendario anual de recepción de incidencias.

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.

Supervisar la aplicación de las incidencias en la nómina correspondiente.

Coordinar que los procesos de la nómina de la Administración Pública, garanticen el pago oportuno de los sueldos y prestaciones de los(as) servidores(as) públicos(as).

Atender las solicitudes de finiquito, así como derivar las solicitudes de liquidaciones e indemnizaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) a la Dirección Jurídica de la Suboficialía de Administración.

Supervisar los trámites para que los(as) servidores(as) públicos(as) al servicio del Poder Ejecutivo sean incorporados al régimen de seguridad social.

Establecer los mecanismos para dar a conocer las diferentes prestaciones complementarias a que tienen derecho los(as) servidores(as) públicos(as).

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.

Implementar los mecanismos para la integración, resguardo y actualización de los expedientes laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) del Gobierno del Estado.

Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de descripción de puestos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

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.

Implementar mecanismos de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Verificar la aplicación de los procedimientos de evaluación al desempeño y certificación de competencias de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Celebrar convenios con instituciones educativas y(o) centros evaluadores, para obtener la certificación de competencias laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Proponer convenios con instituciones u organizaciones que permitan adquirir bienes y servicios, que permitan el bienestar social para los(as) servidores(as) públicos(as) y sus familias.

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.

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.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de credencialización y actualización de pliego testamentario de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Establecer procedimientos que permitan evaluar la calidad de los servicios proporcionados a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Administrar con eficiencia, responsabilidad y honestidad el recurso humano, garantizándole sus derechos laborales.

FUNCIONES

Aplicar las políticas de administración y organización de los recursos humanos, conforme las disposiciones legales aplicables.

Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del capítulo de servicios personales vigilando su afectación.

Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuenten con sus estructuras actualizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Validar la actualización del catálogo general de descripción de puestos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Vigilar la correcta actualización del padrón de servidores(as) públicos(as) candidatos(as) al Servicio Profesional de Carrera.

Verificar que las deducciones se apliquen conforme a la normatividad vigente, así como que las constancias de retenciones anuales se emitan con oportunidad.

Vigilar el cumplimiento del calendario anual de recepción de incidencias.

Controlar y actualizar las plantillas de las plazas autorizadas y ejercidas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Supervisar la elaboración de la nómina para el pago de remuneraciones al personal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Actualizar los tabuladores aplicando la normatividad prevista por la ley en materia de impuestos y otras retenciones aplicables al salario.

Validar el cálculo de solicitudes de finiquito de los(as) servidores(as) públicos(as) de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia.

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.

Verificar la aplicación de los trámites correspondientes para que los(as) servidores(as) públicos(as) sean incorporados al régimen de seguridad social y otorgar las prestaciones complementarias a que tienen derecho.

Coordinar la elaboración del diagnóstico de las necesidades de seguridad e higiene en las instalaciones de cada uno de los centros de trabajo.

Formular medidas preventivas en materia de seguridad e higiene ante factores de riesgo recurrentes o de gravedad.

Proporcionar a los(as) servidores(as) públicos(as) al servicio de Gobierno del Estado, las constancias en materia laboral que requieran.

Vigilar que los expedientes de personal se encuentren actualizados y debidamente resguardados, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO

Integrar las bases de información en materia de recursos humanos y realizar los análisis necesarios que contribuyan a mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la operación de la Subdirección de Administración de Personal.

FUNCIONES

Mantener actualizadas las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Actualizar el Catálogo General de Descripción de Puestos del Gobierno del Estado.

Alinear las percepciones salariales al puesto los(as) servidores(as) públicos(as) del Gobierno del Estado.

Actualizar el padrón de servidores(as) públicos(as) candidatos(as) al Servicio Profesional de Carrera.

Integrar las bases de información en materia de recursos humanos.

Diseñar e integrar la información de los indicadores de desempeño institucional y las solicitudes de transparencia en materia de recursos humanos.

Elaborar los informes en materia de recursos humanos requeridos por el (la) Director(a) de Recursos Humanos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.1.2 DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS Y PROCESO DE NÓMINA

OBJETIVO

Revisar con oportunidad y responsabilidad las incidencias de personal para su integración en la nómina de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Formular el calendario anual de recepción de incidencias.

Recibir conforme al calendario autorizado las incidencias de personal , y registrarlas para su afectación en nómina

Verificar que los movimientos del personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública se encuentren dentro de la estructura orgánica autorizada.

Revisar que la documentación de los movimientos de personal y los contratos laborales, cumplan con los requisitos establecidos

Aplicar las deducciones conforme a la normatividad vigente, así como emitir las constancias de retenciones anuales con oportunidad.

Elaborar la nómina para el pago de remuneraciones al personal de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Realizar el cálculo de solicitudes de finiquito de los(as) servidores(as) públicos(as) de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia.

Elaborar los nombramientos de los(as) servidores(as) públicos(as).

Enviar al Departamento de Seguridad Social y Prestaciones Complementarias, los movimientos de personal para el trámite correspondiente, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.1.3 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO

Garantizar la vigencia de los derechos de los(as) servidores(as) públicos(as) en materia de seguridad social y prestaciones complementarias.

FUNCIONES

Efectuar las incidencias en el sistema de seguridad social, de los(as) servidores(as) públicos(as)

Realizar los cálculos para efectuar las aportaciones obrero-patronales en materia de seguridad social.

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.

Remitir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la relación analítica del costo y rama de seguro, por servidor(a) público(a).

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(as) servidores(as) públicos(as), y que se desprendan del sistema de verificación de pagos, visitas de verificación y/o saldos por pagar.

Tramitar los pagos indirectos y reembolso de subsidios de los certificados de incapacidad por concepto de riesgos de trabajo, maternidad y enfermedad general.

Dar seguimiento a las incapacidades expedidas por la institución que brinda los servicios de salud a los(as) servidores(as) públicos(as).

Elaborar la declaración anual de riesgos de trabajo.

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.

Dar seguimiento a los convenios de beneficio social para los(as) servidores(as) públicos(as).

Operar lo referente al Fideicomiso del Fondo de Previsión Social, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.1.4 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.

FUNCIONES

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.

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.

Asesorar a las subcomisiones de seguridad e higiene en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública.

Fomentar en cada una de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública, las condiciones mínimas de seguridad e higiene en sus centros de trabajo.

Proponer a la Subdirección de Desarrollo de Personal los cursos de capacitación en materia de seguridad e higiene para su integración en el programa anual de capacitación.

Elaborar las estadísticas necesarias, conjuntamente con el Departamento de Seguridad Social y Prestaciones Complementarias, que permitan identificar los índices en cuanto riesgos de trabajo se refiere.

Informar a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas las actividades en materia de seguridad e higiene, para su difusión, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.1.5 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE PERSONAL

OBJETIVO

Resguardar y actualizar los expedientes de los(as) servidores(as) públicos(as) que contienen su historia laboral.

FUNCIONES

Recibir, archivar, clasificar, conservar, custodiar y reproducir documentos inherentes al expediente personal de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Actualizar los expedientes en base al desarrollo y actividades realizadas por los(as) servidores(as) públicos(as).

Elaborar constancias en materia laboral a solicitud de los(as) servidores(as) públicos(as) del Gobierno del Estado.

Vigilar el uso correcto de los expedientes de los(as) servidores(as) públicos(as), de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Mejorar los procedimientos y 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.

Operar los sistemas de información y digitalización del archivo, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

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 los(as) servidores(as) públicos(as).

FUNCIONES

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 (la) responsable de la Unidad Administrativa.

Elaborar y proponer para su aprobación y ejecución el Programa Anual de Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo.

Supervisar y dirigir los procedimientos sobre reclutamiento, selección e inducción, que permita incorporar al (a la) candidato(a) idóneo(a).

Verificar que se imparta a los(as) servidores(as) públicos(as) de nuevo ingreso, la inducción institucional, así como la inducción al puesto.

Formular la planeación de necesidades de los recursos humanos de la Administración Pública.

Proponer al (a la) Titular de la Dirección los convenios de coordinación con instituciones educativas que proporcionen la capacitación de los(as) servidores(as) públicos(as).

Realizar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación y desarrollo de personal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Aplicar los procedimientos para movimientos escalafonarios.

Formular y supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación al desempeño y certificación de competencias laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.2.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN E INDUCCIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Aplicar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos en la normatividad en la materia.

Realizar los procesos de reclutamiento y selección de las plazas que se encuentran vacantes o que sean de nueva creación.

Impartir a los(as) servidores(as) públicos(as) la inducción institucional.

Mantener actualizada la cartera de los(as) candidatos(as) que hayan aprobado el procedimiento de reclutamiento y selección.

Elaborar la memoria que describa las acciones relativas al proceso de reclutamiento y selección.

Integrar y control de la bolsa de trabajo de la Administración Pública.

Reclutar a los(as) prestadores(as) de servicio social dentro de la Administración Pública, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación.

Elaborar el Programa de Capacitación Anual de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Integrar y actualizar el padrón de instructores(as) para el desarrollo de la capacitación.

Coordinar la ejecución del programa de capacitación en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Conformar las memorias de los cursos de capacitación.

Elaborar las constancias de los servidores(as) públicos(as) que participen en los cursos de capacitación.

Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los (as) servidores(as) públicos(as).

Aplicar los procedimientos para la selección de Servidores(as) Públicos(as) que participen en las promociones escalafonarias, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.2.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO

Aplicar la evaluación del desempeño a los(as) servidores(as) públicos(as), que permita detectar las habilidades adquiridas con el propósito que se certifiquen en competencias.

FUNCIONES

Programar, coordinar y asesorar la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Concentrar e informar al Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal, los resultados de la evaluación del desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Detectar las habilidades de los(as) servidores(as) públicos(as) en base a los resultados de la evaluación al desempeño para la certificación.

Coordinar la aplicación de los procedimientos para la certificación de las competencias laborales que hayan resultado del análisis del dominio de sus conocimientos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.3 SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Atender e informar con eficiencia y oportunidad a los(as) servidores(as) públicos(as) que presenten solicitudes relacionadas con prestaciones laborales, programas de bienestar social, orientación, trámites y servicios.

FUNCIONES

Supervisar la aplicación de los procedimientos de atención a las solicitudes de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Supervisar que la información proporcionada de las prestaciones complementarias y programas de bienestar social para los(as) servidores(as) públicos(as) se apegue a los convenios, leyes y reglamentos, así como los requisitos necesarios para obtenerlos.

Coordinar la aplicación del programa de credencialización y actualización de pliego testamentario de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Supervisar la aplicación de los procedimientos de evaluación de la calidad en la atención de las solicitudes de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.3.1 DEPARTAMENTO RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PERSONAL

OBJETIVO

Atender con eficiencia y oportunidad las solicitudes presentadas por los(as) servidores(as) públicos(as).

FUNCIONES

Informar a los(as) servidores(as) públicos(as) sobre los esquemas establecidos en materia de prestaciones complementarias, así como los beneficios de programas de bienestar social.

Brindar a los(as) servidores(as) públicos(as) orientación sobre trámites para el acceso a servicios públicos y sociales.

Aplicar el programa de credencialización de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública. y

Tramitar las solicitudes a los programas de bienestar social de los(as) servidores(as) públicos(as), y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.1.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD

OBJETIVO

Evaluar la calidad del servicio y la atención oportuna a las solicitudes de los(as) servidores(as) públicos(as).

FUNCIONES

Aplicar encuestas que permitan identificar el grado y características de satisfacción de los(as) servidores(as) públicos(as) en la respuesta a sus solicitudes.

Evaluar la oportunidad de la respuesta de las solicitudes de los(as) servidores(as) públicos(as).

Formular el análisis de los resultados de los estudios de calidad e identificar los procesos claves que estén involucrados con la insatisfacción del (de la) servidor(a) público(a), y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.2 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD GUBERNAMENTAL.

OBJETIVO

Ser un agente que facilite la integración e implementación de proyectos de reingeniería administrativa, gobierno electrónico y competitividad gubernamental basados en las mejores prácticas utilizadas en la Administración Pública. Tomando como base el Plan Estatal de Desarrollo y las necesidades reales de Dependencias y Entidades. El principal objetivo del área es permitir a las Dependencias y Entidades lograr un mayor impacto de sus proyectos, reflejado en derechos ciudadanos, bienes y servicios públicos más eficientes y de calidad.

FUNCIONES

Definir, implementar, controlar y dar seguimiento a los diferentes programas a su cargo, en los rubros de innovación, esquemas de calidad gubernamental y en mejora regulatoria.

Coordinar la asesoría a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública en el diseño y puesta en marcha de proyectos de innovación gubernamental y desarrollo administrativo.

Vigilar el registro y seguimiento de los programas de Innovación y Competitividad Gubernamental de la Administración Pública.

Desarrollar proyectos y acciones que tengan por objeto innovar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública, con el fin de volverla más eficiente, competitiva, operativa y funcional.

Estandarizar las normas para la implementación de procesos en desarrollo tecnológico y proyectos en materia de gobierno electrónico de la Administración Pública.

Llevar a cabo el diseño de proyectos y programas tendientes a establecer de manera gradual, la especialización en el servicio de la Administración Pública.

Establecer la vinculación con instituciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con la actualización administrativa en la innovación gubernamental.

Realizar estudios de mejores prácticas en materia de calidad, innovación gubernamental, desarrollo tecnológico y competitividad.

Proponer la racionalización y actualización de las estructuras orgánicas, funciones, recursos y servicios que determinen la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Proponer el Programa Anual de Innovación y Competitividad Gubernamental.

Promover con Dependencias y Entidades la implementación de programas en materia de calidad administrativa e innovación gubernamental, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.2.1 DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

OBJETIVO

Desarrollar la competitividad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública mediante la colaboración interinstitucional.

FUNCIONES

Realizar convenios de colaboración con organizaciones locales, nacionales e internacionales que tenga por objeto la innovación de la Administración Pública.

Promover y dar seguimiento a convenios de colaboración, para que puedan traducirse en proyectos concretos en las diferentes Dependencias y Entidades.

Administrar proyectos en materia de competitividad que permitan facilitar su implementación en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Realizar estudios de mejores prácticas en materia de competitividad, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.2.2 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVO

Promover el desarrollo de las tecnologías de la información en la Administración Pública, que contribuyan a la modernización y simplificación de la gestión gubernamental y que deriven en más y mejores bienes y servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCIONES

Proponer y aplicar las normas y procedimientos de carácter general en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones.

Analizar y proponer programas, subprogramas y proyectos de innovación tecnológica para la elaboración del Programa Anual de Innovación Tecnológica y dar seguimiento al mismo.

Asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de innovación tecnológica.

Realizar estudios de mejores prácticas en materia de desarrollo tecnológico.

Desarrollar, impulsar y facilitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la implementación de proyectos de gobierno electrónico y en general de tecnologías de información y telecomunicaciones, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.2.3 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Desarrollar una Administración Pública caracterizada por una nueva cultura organizacional, el trabajo coordinado, una estructura administrativa competitiva y un marco regulatorio de vanguardia.

FUNCIONES

Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos al realizar el análisis de las estructuras orgánico-funcionales y procesos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Participar en la implementación y seguimiento de proyectos enfocados a la mejora continua en simplificación de procesos administrativos, sistematización de trámites, desconcentración de funciones y facultades.

Asesorar y autorizar a las Dependencias y Entidades el diseño y puesta en marcha de los proyectos de reingeniería administrativa.

Realizar estudios de mejores prácticas en materia de reingeniería administrativa.

Dar seguimiento a los diferentes programas de calidad y reingeniería administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Facilitar la creación y actualización de un reglamento en materia de procedimientos administrativos a nivel general, que apliquen para todas las Entidades y Dependencias de la Administración Pública, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.3 DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar certeza jurídica a los actos que sean competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Coordinar la representación legal delegada del (de la) Oficial Mayor de Gobierno en los casos que se requiera su intervención judicial así como asesorarlo(a) en materia jurídica.

Intervenir en todos los asuntos de carácter legal y representación administrativa que sean competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno y asesorar jurídicamente a las diversas Unidades Administrativas que la integran.

Coordinar la intervención jurídica en los procesos legales que sean competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Brindar asesoría a Dependencias y Entidades de la Administración Pública sobre aspectos legales en materia administrativa y laboral.

Supervisar los procesos de actualización normativa de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Supervisar que los procedimientos de licitación pública, concursos y adjudicaciones directas reúnan los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos.

Presidir los procedimientos de licitación pública.

Intervenir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en todos aquellos asuntos en los que la Oficialía Mayor de Gobierno sea parte.

Supervisar la aplicación de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la Oficialía Mayor de Gobierno y los(as) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública.

Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Estudiar y formular los convenios y contratos a celebrar por la Oficialía Mayor de Gobierno.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos, convenios y acuerdos de delegación en materia de su competencia.

Hacer cumplir la ejecución de los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Supervisar que las actas administrativas levantadas a los(as) servidores(as) públicos(as) reúnan las formalidades que la ley establece.

Tramitar la certificación ante el (la) Suboficial de Administración de las copias de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas.

Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, los ordenamientos relacionados con las funciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.3.1 DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Mantener actualizado el marco normativo de la Oficialía Mayor de Gobierno.

FUNCIONES

Analizar y proponer iniciativas y reformas enfocadas a la actualización del marco normativo de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Emitir las opiniones jurídicas solicitadas a la Dirección, así como analizar los documentos que respalden la opinión

Realizar estudios sobre mejores prácticas normativas en materia laboral, de adquisiciones y control de activos.

Mantener actualizado el inventario de disposiciones normativas competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.3.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, LICITACIONES Y FIANZAS

OBJETIVO

Vigilar que las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

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.

Apoyar la ejecución de los procedimientos de adjudicación a través de invitación restringida y adjudicación directa.

Revisar las convocatorias y bases generadas por la Dirección de Adquisiciones en los procesos de licitaciones y concursos.

Presidir los actos de licitación pública.

Elaborar convenios, contratos de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa, comodato y en general, aquellos que le sean encomendados y sean competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Revisar los contratos, convenios, actas, acuerdos y demás documentos jurídicos enviados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para la firma del (de la) Oficial Mayor de Gobierno.

Tramitar la aplicación de penas convencionales, la rescisión, cancelación, modificación, renovación, nulidad y terminación de los contratos y convenios que celebre la Administración Pública.

Atender y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los (las) participantes en los procesos de adjudicación.

Llevar un registro de los contratos, convenios y bases de licitación o acuerdos de coordinación que celebra la Oficialía Mayor de Gobierno, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma.

Recibir, resguardar y tramitar la liberación de las fianzas correspondientes cuando el (la) proveedor(a) dé debido cumplimiento a lo establecido en los contratos y pedidos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.3.3 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Representar a la Oficialía Mayor de Gobierno en los procesos legales de su competencia.

FUNCIONES

Intervenir en representación del (de la) Oficial Mayor de Gobierno, en toda clase de procesos en materia civil, penal, laboral, administrativa y cualquier otro que se ventile ante las autoridades correspondientes.

Gestionar las indemnizaciones derivadas de daños patrimoniales en perjuicio del Gobierno del Estado.

Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en posesión del Gobierno del Estado, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.8.3.4 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO

Vigilar que las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y el Gobierno del Estado se desarrollen de acuerdo a la legislación aplicable y el Modelo de Equidad de Género

FUNCIONES

Vigilar y aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la Oficialía Mayor de Gobierno y los(as) servidores(as) públicos(as).

Elaborar las actas administrativas que se levanten a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Oficialía Mayor de Gobierno, cuando éstos incurran en alguna de las causales que se encuentren estipuladas en la Ley del Servicio Civil o Condiciones Generales del Servicio.

Cumplir los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Intervenir legalmente en los juicios laborales que se interpongan en contra de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Negociar con los(as) servidores(as) públicos(as) demandantes en los juicios laborales y procedimientos administrativos radicados ante las autoridades jurisdiccionales, antes del cese, sanción o destitución.

Brindar asesoría jurídica en materia laboral a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9 SUBOFICIALÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar con calidad y oportunidad los bienes y servicios necesarios para la operación de Programas, Subprogramas y Proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Supervisar y ejecutar las políticas establecidas por el (la) Oficial Mayor de Gobierno en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como para el control de activos propiedad de Gobierno del Estado.

Vigilar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

Asegurar que se brinde el apoyo técnico necesario en los procesos de licitación.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

Autorizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotrices y aeronaves propiedad del Gobierno de Estado.

Evaluar y proponer mejoras a la operación de Talleres Gráficos y del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

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.

Vigilar la aplicación de las políticas en materia de uso y destino de los activos propiedad de Gobierno del Estado.

Asegurar que se atiendan los requerimientos de los eventos especiales que se tengan agendados por la Coordinación de Giras del (de la) Titular del Poder Ejecutivo, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1 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 los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Generar las políticas y criterios normativos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios requiera la Administración Pública.

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

Promover la consolidación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por las Dependencias y Entidades del Estado con la finalidad de obtener mejores condiciones de contratación.

Generar las políticas necesarias para propiciar el desarrollo de proveedores(as) locales.

Autorizar las licitaciones y concursos que de conformidad con la legislación aplicable sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Garantizar la óptima operación de los servicios básicos y especializados, así como la infraestructura que requiere la Administración Pública para el desarrollo de Programas, Subprogramas y Proyectos de Gobierno del Estado.

Establecer las políticas y normas para la adquisición y administración del combustible, así como promover el uso adecuado de este recurso determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

Coordinar la integración de las bases de información en materia de adquisiciones y contratación de servicios

Supervisar la elaboración de los análisis necesarios que contribuyan a mejorar la calidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la operación de la Dirección de Adquisiciones.

Coordinar el pago a los(as) proveedores(as) de bienes y servicios ante la Secretaría de Finanzas y/o las instancias correspondientes, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.1 SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES

OBJETIVO

Supervisar y llevar a cabo las licitaciones y concursos que de conformidad con la legislación aplicable sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Coordinar y llevar a cabo los procedimientos de licitación y concurso que sean solicitados por las dependencias y entidades y/o autorizados por la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento.

Validar los proyectos de convocatorias y bases de licitación y/o concurso.

Verificar la publicación de bases, convocatorias, eventos y fallos en la página electrónica de la Oficialía Mayor de Gobierno, medios impresos y en el Sistema Electrónico Compranet.

Conducir los eventos legales que en materia de licitaciones y/o concurso sean necesarios.

Supervisar y coordinar la revisión de propuestas técnicas y/o económicas presentadas por los(as) licitantes.

Validar los proyectos de dictámenes y fallos de los procesos de licitación y/o concurso.

Coordinar la correcta entrega y/o entregas de bienes y el cumplimiento de la prestación del servicio contratado.

Supervisar el cumplimiento de pagos y solventación de quejas derivadas del proceso de licitación y/o concurso.

Responder y solventar inconformidades y/o quejas, producto del proceso de licitación y/o concurso, y

Las demás que sean conferidas por disposiciones legales.

1.9.1.1.1 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 Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Recibir las requisiciones de compras y/o presupuestos de servicios presentados por las Dependencias y Entidades para gestionar las licitaciones públicas que solicitan dichos organismos.

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).

Realizar la programación de los eventos de licitación y concurso.

Enviar a la Dirección Jurídica las convocatorias y bases generadas para su revisión legal.

Gestionar la publicación de las convocatorias, bases y actas de los eventos en la página Web de la Oficialía Mayor de Gobierno, medios impresos, así como en el Sistema Electrónico Compranet para difundir a la ciudadanía la información de los procesos de licitación.

Proporcionar las bases a los(as) proveedores(as) y/o prestadores(as) 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.

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.

Apoyar técnicamente el desarrollo de los actos de licitaciones y/o concursos.

Realizar las modificaciones que surjan de las juntas de aclaración a las bases de las licitaciones y/o concursos.

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar el análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas en cada proceso, así como la elaboración del dictamen y fallos correspondientes.

FUNCIONES

Efectuar los eventos de las juntas de aclaración de dudas y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Notificar al Departamento de Bases y Convocatorias las modificaciones que surjan de las juntas de aclaración.

Coordinar y realizar con las Dependencias solicitantes el análisis de las propuestas técnicas y económicas.

Elaborar los proyectos de dictamen técnico y económico de las licitaciones públicas y concursos para ser sometidos a consideración del Director(a) de Adquisiciones y a autorización del(la) Oficial Mayor y/o el(la) Suboficial de Recursos Materiales y Servicios.

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.

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

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y PAGOS

OBJETIVO

Supervisar y gestionar los pagos que correspondan a los(as) proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios.

FUNCIONES

Coordinar a las Dependencias y Entidades así como a los(as) proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios en la elaboración y envío del acta de entrega recepción de los bienes o servicios para el trámite de su pago

Verificar con la Dependencia o Entidad solicitante la correcta entrega y/o entregas de bienes y el cumplimiento de la prestación del servicio contratado.

Recepcionar las actas de entrega de las licitaciones y/o concursos.

Recepcionar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y/o la instancia correspondiente el pago de las facturas respectivas.

Verificar el cumplimiento de pagos y solventación de quejas derivadas del proceso de licitación y/o concurso, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS

OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos de bienes necesarios para la adecuada operación de los programas, subprogramas y proyectos de la Administración Pública.

FUNCIONES

Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de acuerdo a lo solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Consolidar los requerimientos de adquisición de bienes requeridos por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado con la finalidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad.

Analizar las solicitudes de compra verificando que se ajusten a las políticas de racionalidad y austeridad permitiendo un óptimo aprovechamiento de los recursos.

Verificar la disponibilidad presupuestal de las requisiciones de bienes de las Dependencias y Entidades.

Analizar y en su caso validar las cotizaciones presentadas por los(as) proveedores(as).

Verificar que la entrega de bienes muebles e insumos sean suministrados en tiempo y forma por parte de los(as) proveedores(as) y que cumplan con especificaciones establecidas en las órdenes de compra.

Supervisar la integración y soporte técnico de los expedientes y acuerdos de adjudicaciones.

Responder y solventar inconformidades y/o quejas, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.2.1 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 y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Coordinar con las Dependencias y Entidades las adquisiciones electrónicas de de suministros y consumibles solicitados.

Programar y calendarizar las adquisiciones de de suministros y consumibles.

Recibir las requisiciones electrónicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para cada adquisición.

Consolidar los suministros y consumibles solicitados por las Dependencias a fin de lograr mejores condiciones de compra.

Realizar las adquisiciones y generar las órdenes de compra.

Verificar electrónicamente que se cumplan en tiempo y forma las condiciones de entrega.

Dar seguimiento al proceso electrónico de compras de conformidad con el calendario que se establezca.

Ejecutar en lo que corresponda los programas anuales de adquisiciones de las Dependencias y Entidades, y

Las demás que se confieran en otras disposiciones legales.

1.9.1.2.2 DEPARTAMENTO DE COMPRAS ESPECIALIZADAS

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las Dependencias y Entidades soliciten y que se conviertan en activo fijo del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

Recibir los oficios de las Dependencias y/o acuerdos de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento para su revisión y análisis.

Verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para cada adquisición.

Cotizar ante los(as) proveedores(as) los bienes muebles e inmuebles solicitados por las Dependencias y Entidades.

Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los (as) proveedores (as).

Emitir las órdenes de compra y enviar a cada uno(a) de los (as) proveedores (as) asignados (as).

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 inconformidades derivadas de las adjudicaciones especializadas.

Coordinar a las Dependencias y Entidades en la elaboración y envío al (a) proveedor (a) del acta entrega recepción de los bienes para el trámite de su pago.

Integrar los expedientes correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable así como en los procedimientos establecidos.

Ejecutar en lo que corresponda los programas anuales de adquisiciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.2.3 DEPARTAMENTO DE REFACCIONES

OBJETIVO

Supervisar y llevar a cabo las adquisiciones directas de refacciones que sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Coordinar las adquisiciones de refacciones que sean requeridas por las dependencias y entidades para el buen uso y funcionamiento óptimo del parque vehicular propiedad del Gobierno.

Atender con oportunidad los requerimientos de refacciones solicitadas.

Verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para cada adquisición.

Generar las órdenes de compra correspondientes, así como los trámites de pago.

Integrar los expedientes de conformidad con la legislación, procedimientos y disposiciones aplicables, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Promover la óptima operación de los servicios básicos y especializados, así como la infraestructura que requiere la Administración Pública para el desarrollo de Programas, Subprogramas y Proyectos de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de conformidad con la presupuestación realizada por cada una de las Dependencias y Entidades.

Validar la necesidad de los servicios solicitados de conformidad con los criterios de disciplina, austeridad y racionalidad.

Coordinar la contratación de los servicios básicos, especializados y de combustibles, lubricantes y aditivos requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Verificar que la prestación de los servicios contratados haya sido de entera satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Supervisar el pago de los servicios que requiera la Administración Pública conforme al Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

Garantizar el suministro necesario de los servicios básicos para las Dependencias y Entidades.

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 y Entidades.

Aplicar las políticas y normas necesarias para el control del combustible, lubricantes y aditivos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.3.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO

Contratar y mantener operando en óptimas condiciones los servicios básicos requeridos por la Administración Pública.

FUNCIONES

Recibir las requisiciones de contratación de servicios básicos que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Analizar la necesidad del servicio solicitado de conformidad con los criterios de disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal.

Contratar los servicios básicos requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Verificar el cumplimiento oportuno de los servicios básicos contratados.

Integrar el expediente correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable así como en los procedimientos establecidos.

Recibir y atender las solicitudes de movimientos y/o pago de servicios básicos que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Revisar que la prestación de servicios básicos vigentes sea de entera satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Solicitar a las coordinaciones administrativas la documentación necesaria para soportar el trámite de pago a proveedores (as) de servicios básicos.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los pagos de los servicios básicos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVO

Ejecutar 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 y entidades.

FUNCIONES

Recibir y analizar las solicitudes de servicios especializados que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Contratar los servicios especializados de conformidad con la normatividad aplicable.

Integrar el expediente correspondiente.

Solicitar a las coordinaciones administrativas la documentación necesaria para soportar el trámite de pago a prestadores(as) de servicios especializados.

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los pagos de los servicios especializados, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Dotar de manera eficiente y oportuna de combustibles, lubricantes y aditivos requeridos para la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Atender las solicitudes de combustible, lubricantes y aditivos que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Analizar la necesidad del combustible, lubricantes y aditivos solicitados de conformidad con los criterios de disciplina, austeridad y racionalidad presupuestal.

Adquirir el combustible, lubricantes y aditivos a través de órdenes de compra.

Administrar las tarjetas inteligentes de combustible, lubricantes y aditivos, estableciendo los controles necesarios para el recibo, custodia y distribución de las mismas.

Generar en conjunto con las coordinaciones administrativas el registro del consumo de combustible y kilometraje por cada uno de los vehículos de las Dependencias y Entidades. Llevar a cabo el control del presupuesto asignado a la partida de combustible para prever las necesidades del mismo durante el año en las Dependencias y Entidades.

Ejercer los controles requeridos respecto de la liquidación de facturas ante la Secretaría de Finanzas por consumo de combustible, lubricantes y aditivos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE COSTOS

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

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de cada una de las Dependencia y Entidad de la Administración Pública.

Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto que en materia de adquisiciones y contratación de servicios requieran las Dependencia y Entidad de la Administración Pública.

Supervisar la actualización del catálogo de proveedores(as), así como el catálogo de precios y productos.

Coordinar el seguimiento y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios de cada una de las Dependencia y Entidad de la Administración Pública.

Concentrar las bases de información estadística generada por la Dirección de Adquisiciones.

Verificar la correcta evaluación de proveedores(as).

Analizar y evaluar los indicadores de calidad y desempeño institucional en materia de adquisiciones y contratación de servicios que sean requeridos para la toma de decisiones.

Supervisar la elaboración de los estudios de mercado referentes a suministros, consumibles, bienes muebles e inmuebles y servicios que permitan fortalecer la toma de decisiones.

Supervisar la integración de las solicitudes de información que presente la ciudadanía en materia de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable, y

Las demás que le sean conferidas por la Dirección de Adquisiciones.

1.9.1.4.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Generar la información estadística necesaria para el óptimo desempeño de las funciones de la Dirección de Adquisiciones.

FUNCIONES

Auxiliar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios a cada una de las Dependencia y Entidad de la Administración Pública.

Actualizar el catálogo de proveedores(as), así como el catálogo de precios y productos.

Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios por cada una de las Dependencia y Entidad de la Administración Pública.

Generar las bases de información estadística en materia de adquisiciones y contratación de servicios, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.1.4.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS

OBJETIVO

Realizar los estudios necesarios para incrementar el costo beneficio de las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias.

FUNCIONES

Elaborar los estudios de mercado referentes a suministros, consumibles, bienes muebles e inmuebles y servicios que permitan fortalecer la toma de decisiones.

Realizar la evaluación de proveedores(as) con la finalidad de promover el desarrollo de estos(as).

Generar el reporte de los indicadores de calidad y desempeño institucional en materia de adquisiciones y contratación de servicios.

Atender las solicitudes de información que presente la ciudadanía en materia de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable, y

Las demás que le sean conferidas por la Dirección de Adquisiciones.

1.9.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender las solicitudes de servicios y mantenimiento, que demanden las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Coordinar, conducir y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

Supervisar la remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en coordinación con la Dirección de Administración de Activos.

Proporcionar a los inmuebles que hayan sido arrendados, los servicios generales requeridos.

Administrar y operar los Talleres Gráficos del Estado.

Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, así como llevar un registro de las leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos que se publiquen en el mismo.

Supervisar la operación del programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles arrendados y en propiedad de Gobierno del Estado, derivado del diagnóstico levantado por la Dirección de Administración de Activos.

Otorgar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotrices que integran el parque vehicular propiedad de Gobierno de Estado.

Promover el mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras físicas propiedad del Gobierno del Estado, que son utilizadas para colocar los espectaculares de imagen institucional.

Asegurar en coordinación con la Dirección de Difusión e Imagen Institucional del Gobierno del Estado y la Dirección de Administración de Activos, la colocación de la imagen institucional en los espectaculares y muros propiedad de Gobierno del Estado y arrendados, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieran para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES

Asesorar a las Coordinaciones Administrativas correspondientes, sobre los requerimientos y necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.

Verificar la disponibilidad presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que solicitan mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.

Determinar los insumos de material, refacciones y recurso humano necesarios para la atención a las solicitudes de mantenimiento.

Realizar el trámite ante las Coordinaciones Administrativas de los recursos financieros, materiales y refacciones necesarias con la finalidad de cubrir las necesidades de mantenimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Llevar el control de las horas extras, combustible y viáticos generados por los(as) servidores(as) públicos(as) de la Subdirección en el cumplimiento de sus funciones.

Integrar la documentación necesaria para gestionar y justificar ante las Coordinaciones Administrativas, el pago a proveedores(as) y prestadores(as) de servicios en la atención a las solicitudes de mantenimiento, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Operar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles arrendados y en propiedad de Gobierno del Estado, derivado del diagnóstico levantado por la Dirección de Administración de Activos.

Atender oportunamente las solicitudes de servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles en arrendamiento y en propiedad de Gobierno del Estado que se presenten fuera del programa anual.

Ofrecer mantenimiento eléctrico e hidráulico, así como servicios de pintura, soldadura, plomería y fontanería a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y

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.

Colocar la imagen institucional en los espectaculares y muros propiedad de Gobierno del Estado y arrendados, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.2.1.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de Gobierno del Estado.

Realizar el diagnóstico de mantenimiento que sea requerido a las unidades que integran el parque vehicular.

Elaborar registros actualizados sobre las solicitudes recibidas y autorizadas, diagnósticos, requisiciones, cotizaciones y control de refacciones, así como de la recepción inventariada y entrega de vehículos.

Elaborar las bitácoras de los servicios de mantenimiento a las unidades automotrices propiedad de Gobierno del Estado, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.2.2 SUBDIRECCIÓN DE IMPRESIONES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO

Coordinar con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los insumos materiales necesarios que se requieran para la impresión gráfica y el Periódico Oficial.

FUNCIONES

Verificar la disponibilidad presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que solicitan servicios de impresión.

Determinar los insumos de material necesarios para la atención a las solicitudes de impresión.

Realizar el trámite ante las Coordinaciones Administrativas de los recursos financieros y materiales con la finalidad solventar las necesidades de impresión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Llevar el control de las horas extras y viáticos generados por los(as) servidores(as) públicos(as) de la Subdirección en el cumplimiento de sus funciones.

Integrar la documentación necesaria para gestionar y justificar ante las Coordinaciones Administrativas, el pago a proveedores(as) y prestadores(as) de servicios en la atención a las solicitudes de impresión, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.2.2.1 DEPARTAMENTO DE TALLERES GRÁFICOS

OBJETIVO

Atender con eficiencia y oportunidad cada una de las solicitudes de servicio de impresión de la Administración Pública.

FUNCIONES

Atender las solicitudes de servicios referentes a trabajos de impresión requeridos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Llevar un registro permanente sobre órdenes de servicio, recepción de materiales y entrega de trabajos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.2.2.2 PERIÓDICO OFICIAL

OBJETIVO

Editar, publicar y distribuir el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

Atender las solicitudes de impresión de publicaciones ordinarias y extraordinarias realizadas por ciudadanía en general.

Remitir un ejemplar de las publicaciones al Archivo General del Estado.

Poner a disposición de manera oportuna y a la venta las publicaciones del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Realizar la administración de 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

Supervisar y vigilar la aplicación de normas y procedimientos en materia de control de bienes muebles e inmuebles.

Supervisar manera conjunta con las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la aplicación del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles.

Verificar periódicamente con las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades, el estado físico de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de Gobierno del Estado y proponer en cada caso, las acciones necesarias para brindarles el mantenimiento que garantice su conservación.

Evaluar el dictamen técnico de reparación de los equipos de transportes aéreos y terrestres de la Administración Pública.

Normar la entrega-recepción de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a los bienes muebles e inmuebles por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Vigilar que se lleven a cabo las afectaciones y reaprovechamientos de activos dados de baja por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y en su caso, implementar la enajenación o destino final de los bienes muebles.

Coordinar y calendarizar las verificaciones periódicas de los bienes muebles e inmuebles a cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la actualización en el sistema de inventarios.

Identificar y documentar los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

Regularizar la situación legal de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado.

Asegurar el control administrativo de las estructuras físicas propiedad del Gobierno del Estado y en arrendamiento, que son utilizadas para colocar los espectaculares de imagen institucional del Gobierno del Estado.

Supervisar la actualización del padrón, registro, emplacamiento y aseguramiento de los vehículos, aeronaves y unidades blindadas propiedad de Gobierno del Estado.

Gestionar ante las aseguradoras el pago de la indemnización a que tenga derecho el Gobierno del Estado, en los casos de eventualidades y siniestros de vehículos oficiales.

Gestionar y actualizar los convenios de comodato de las unidades automotrices propiedad de Gobierno del Estado, que se encuentran asignadas en esta modalidad a las diferentes Entidades Públicas, Organismos Descentralizados, así como en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Administrar el uso y aprovechamiento de la infraestructura, espacios inmobiliarios, instalaciones y equipamiento complementario del Centro de Convenciones.

Organizar, administrar, conservar y custodiar el Archivo de Concentración del Estado.

Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de transporte aéreo, establezcan las autoridades competentes, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.1 SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Asegurar las condiciones óptimas de operación y servicio de los activos patrimonio del Gobierno del Estado.

FUNCIONES

Coordinar las políticas sobre administración, conservación, mantenimiento e inventario de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, así como de los que hayan sido arrendados.

Actualizar en coordinación con la Dirección de Difusión e Imagen Institucional del Gobierno del Estado del Estado, la información referente al Sistema de Información de Control de Imagen Gubernamental.

Coordinar a las Dependencias y Entidades en el cumplimiento del programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

Asesorar a los(as) Coordinadores(as) Administrativos(as) u homólogos(as) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, sobre las políticas vigentes para el uso de equipo de transporte.

Coordinar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular.

Aplicar los métodos de control interno que contribuyan en la administración eficiente del almacén y registrar en el sistema los movimientos de entrada y salida de bienes

Coordinar la administración, conservación, mantenimiento de bienes inmuebles en arrendamiento y en propiedad de Gobierno del Estado.

Aplicar las normas y políticas a que deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes inmuebles, así como proponer las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de los mismos.

Emitir opinión sobre las solicitudes de concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado y sobre la nulidad, caducidad, rescisión o rescate de los mismos.

Informar al (a la) Director(a) sobre los recursos interpuestos por actos de aplicación de la Ley del Patrimonio Estatal.

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

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de servicio los bienes muebles que se encuentran en posesión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública así como procurar la incorporación de nuevos activos en función de las necesidades.

FUNCIONES

Ejecutar las políticas sobre administración, conservación, mantenimiento e inventario de bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado, así como de los que hayan sido arrendados.

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, propiedad de Gobierno del Estado.

Realizar un diagnóstico de la situación que guardan los bienes muebles, identificando las necesidades de mantenimiento.

Supervisar que se cumpla el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

Actualizar la información relativa al sistema de inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

Coordinar con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el resguardo y validación del inventario de los bienes muebles que tengan asignados.

Integrar y custodiar los expedientes de incorporación y desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

Realizar ante las aseguradoras respectivas los trámites necesarios para la indemnización o reparación de daños, de acuerdo a lo establecido en las pólizas de aseguramiento de bienes muebles.

Actualizar los convenios de comodato de las unidades automotrices propiedad de Gobierno del Estado, que se encuentran asignadas en esta modalidad a las diferentes Entidades Públicas, Organismos Descentralizados, así como en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura utilizada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Administrar y promover la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles en arrendamiento y en propiedad de Gobierno del Estado.

Concentrar y actualizar la información relativa al Sistema de Inventario de Bienes Inmuebles.

Recibir y atender las solicitudes de concesiones de explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad de Gobierno del Estado y sobre la nulidad, caducidad, rescisión o rescate de los mismos.

Concentrar la documentación 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 (la) Titular del Poder Ejecutivo deba presentar al Congreso del Estado para su aprobación.

Integrar y custodiar los expedientes de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles.

Supervisar los diagnósticos de cada uno de los edificios, que se encuentre en posesión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para identificar las necesidades de reparación y mantenimiento.

Concentrar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes inmuebles, así como actualizar los inventarios y catálogos respectivos.

Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles para mantenerlos actualizados, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES

OBJETIVO

Facilitar el uso y aprovechamiento de la infraestructura, espacios inmobiliarios, instalaciones y equipamiento complementario del Centro de Convenciones, para la celebración de exposiciones, congresos, convenciones, asambleas, reuniones y demás eventos análogos, organizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Coordinar y administrar el Centro de Convenciones, para la realización de eventos oficiales que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el fin de apoyar el desarrollo administrativo, económico, cultural, turístico y social del Estado.

Establecer políticas de uso y arrendamiento para eventos específicos a los sectores privado y social, lo anterior, mediante el pago de los correspondientes productos, en términos de la Ley de Ingresos del Estado.

Promover el Centro de Convenciones ante las instituciones públicas, privadas y a la sociedad, así como procurar su vinculación e interrelación como lugar de encuentros a nivel estatal, nacional e internacional.

Establecer mecanismos de trabajo internos, para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo a los requerimientos establecidos previamente por los y las solicitantes.

Vigilar el cumplimiento y aplicación de las políticas generadas por la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor en materia de recursos humanos, financieros y servicios generales.

Implementar acciones de modernización administrativa en el Centro de Convenciones que incrementen la calidad en el servicio.

Controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Convenciones.

Elaborar reportes, tarjetas informativas, solicitudes y requisiciones de materiales para la conservación y mantenimiento del Centro de Convenciones en coordinación con la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

Mantener disponibles y en condiciones de ser utilizadas las diferentes áreas para los eventos que se contratan.

Proponer al (la) Director de Administración de Activos el programa anual para las diferentes reparaciones de instalaciones para su conservación y mantenimiento.

Asegurar la operación las 24 horas del día, de los diferentes servicios y suministros del inmueble, tales como: agua, energía eléctrica, contenedor de basura, limpieza, combustibles y telefonía en la prestación de los servicios, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL ESTADO

OBJETIVO

Salvaguardar y administrar el conjunto de documentos generados y acumulados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública como a la ciudadanía.

FUNCIONES

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.

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

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.

Coordinar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Personal la capacitación en la labor archivística de los(as) servidores públicos(as) encargados(as) del manejo de archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en las áreas de archivo.

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.

Vigilar las transferencias primaria y secundaria en el ciclo documental.

Dar de baja la documentación que así lo amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Establecer y actualizar permanentemente el Cuadro Básico de Clasificación así como el Catálogo de Disposición Documental.

Brindar asesoría a Dependencias y Entidades en aspectos técnicos de la administración de los archivos.

Desarrollar acciones para modernizar el Archivo de Concentración del Estado, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE

OBJETIVO

Procurar la intercomunicación con las Unidades de Enlace de las distintas Dependencias de la Administración Pública y con el Archivo Histórico del Estado con el objeto de auxiliar las transferencias documentales.

FUNCIONES

Coordinar las transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Impartir la capacitación en la labor archivística a los(as) servidores públicos(as) de las Unidades de Enlace de las Dependencias y Entidades.

Generar programas y calendarios de transferencia primaria y secundaria de los acervos documentales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Asesorar a las Dependencias y Entidades en aspectos técnicos de la administración de los archivos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Mantener actualizados los registros de entrada y salida de los acervos, previa autorización de las Unidades de Enlace.

Instrumentar programas de seguridad que contemple 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 dichos acervos.

Informar estadísticamente de todos los movimientos o flujos de entradas y salidas de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.

Informar estadísticamente a las Unidades de Enlace de la documentación, que previa valoración secundaria, sea dictaminada e incorporada al Archivo Histórico del Estado, así como de la sobrante, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.4 DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA

OBJETIVO

Establecer los procedimientos idóneos que permitan atender con eficiencia y oportunidad los eventos especiales del (de la) Titular del Ejecutivo del Estado y apoyar en materia de logística a la realización de eventos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

FUNCIONES

Colaborar con la Coordinación de Giras de la Secretaría Particular del (de la) Titular del Ejecutivo del Estado en el desarrollo de los eventos programados.

Administrar la agenda de los eventos que sean turnados para su atención por la Coordinación de Giras de la Secretaría Particular del (de la) Titular del Ejecutivo del Estado.

Investigar el tipo de evento que se va a llevar a cabo y organizar la logística de acuerdo a las condiciones y orden protocolario.

Proporcionar medios logísticos y organización en las giras de trabajo del (de la) Titular del Ejecutivo del Estado.

Coordinarse en materia de logística con las Dependencias de orden Federal, Estatal o Municipal para la realización de actos y eventos públicos en los que participe el (la) Titular del Ejecutivo del Estado.

Apoyar en materia de logística a la realización de eventos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública previa autorización del (de la) Titular de la Oficialía Mayor y en coordinación con la Coordinación Administrativa.

Gestionar ante la instancia correspondiente los recursos financieros y materiales necesarios para atender los eventos.

Supervisar el montaje, sonorización, video grabación y logística de los eventos.

Informar de manera inmediata al (a la) Oficial Mayor de Gobierno y al (a la) Suboficial de Recursos Materiales y Servicios sobre acontecimientos relevantes de los eventos atendidos.

Evaluar la satisfacción de usuarios(as) en los eventos atendidos, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EVENTOS

OBJETIVO

Coordinar con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieran para la organización y presentación de eventos institucionales.

FUNCIONES

Asesorar a las Coordinaciones Administrativas correspondientes, sobre los requerimientos y necesidades para el desarrollo de sus eventos especiales.

Verificar la disponibilidad presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que solicitan la asistencia en eventos especiales.

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.

Proponer al (a la) Director(a) las necesidades y requerimientos a utilizar en cada uno de los eventos oficiales.

Realizar el trámite ante las Coordinaciones Administrativas de los recursos financieros y materiales necesarios con la finalidad de cubrir los gastos de operación de los eventos.

Llevar el control de las horas extras, combustible y viáticos generados por los(as) servidores(as) públicos(as) de la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.

Integrar la documentación necesaria para gestionar y justificar ante las Coordinaciones Administrativas, el pago a proveedores(as) y prestadores(as) de servicios en eventos especiales, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.4.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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.

Elaborar el plan de actividades informando al personal del área las actividades que se realizarán semanalmente, para cubrir los eventos del (de la) Titular del Ejecutivo del Estado y de los eventos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Elaborar el diseño e instalación de los diversos escenarios para los eventos oficiales.

Instruir a su personal para que atiendan las indicaciones del (de la) coordinador(a) del evento, y

Verificar cuando menos seis horas antes del evento que la adaptación del lugar, el mobiliario y equipo sea el adecuado para el desarrollo eficiente del mismo.

Aplicar la encuesta de salida al término del evento a los(as) usuarios(as) del servicio proporcionado.

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.4.2 DEPARTAMENTO DE MONTAJE

OBJETIVO

Procurar que el montaje de los eventos cumpla con la norma de imagen institucional.

FUNCIONES

Diseñar de acuerdo al evento, el tamaño y altura de los estrados, mamparas, respaldos, cantidad de escaleras a instalar y su distribución, así como leyendas y logotipos.

Analizar las características del evento a desarrollarse y determinar el equipo necesario que deberá trasladarse a los espacios donde se realizará el mismo.

Reportar el estado físico del equipo y solicitar su reparación, ello con la finalidad de mantener en estado óptimo de uso.

Supervisar el montaje y desmontaje de los escenarios, y

Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

1.9.4.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO

Coordinar con responsabilidad y eficiencia la sonorización, iluminación y video grabación, así como clasificar y resguardar la videoteca de cada uno de los eventos oficiales.

FUNCIONES

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.

Designar los servicios de sonido que habrán de proporcionarse para los diversos eventos.

Analizar las características del evento a desarrollarse y determinar el equipo necesario que deberá trasladarse a los espacios donde se realizará el mismo.

Diseñar la distribución del equipo de sonido e iluminación, de acuerdo a la escenografía del evento.

Contactar al personal de sonido de los edificios públicos y privados en los que se realizan actos del (de la) Titular del Ejecutivo del Estado para coordinar las actividades a realizar en el lugar, determinando su capacidad.

Efectuar ensayos y/o pruebas de alcance de sonido, previo al evento en coordinación con los(as) participantes para evitar posibles fallas técnicas.

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

Las demás que le confieran otras disposiciones.

La presente actualización del Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Se abroga el Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Gobierno, publicado en el Suplemento No. 2 del Periódico Oficial número 15, correspondiente al día 19 de febrero del 2005.