



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.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO.

SUPLEMENTO AL NÚMERO 50 DEL PERIÓDICO
OFICIAL. CORRESPONDIENTE AL DÍA 23 DE
JUNIO DEL 2007.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

AMALIA D. GARCÍA MEDINA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULO 82 FRACCIONES I, II, Y XXI, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 2, 3, 6, 7, 10 FRACCIÓN IX, Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD, Y

C O N S I D E R A N D O

Que de acuerdo a lo establecido en las directrices contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, para el gobierno que encabezo, la planeación de la Administración Pública es una necesidad impostergable que debe conferir dirección, coherencia, sentido integral, así como pertinencia social y económica de la gestión pública. Asimismo, la Administración Pública debe concebirse como el principal instrumento de la acción del Ejecutivo a mi cargo.

Que la presente administración tiene como reto prioritario, el abatimiento de rezagos, vicios e inercias así como establecer modelos de administración vanguardista que permita la calidad y el apego irrestricto a la legalidad, acorde a las necesidades actuales de la población, que perfeccione el uso de sus recursos humanos, financieros, materiales y que determine los aspectos que contribuyan al desarrollo integral del Estado.

Para ello y para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Oficialía Mayor reestructura su organigrama, creando dos Suboficialías y cada una de ellas con las Direcciones tendientes a propiciar una mejor colaboración entre las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor y por ende, una eficiente desconcentración de funciones.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPITULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

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

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

- I. Oficialía Mayor: a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- II. Oficial Mayor: al Titular de la Oficialía;
- III. Suboficialía; a las Suboficialías de Gobierno del Estado;
- IV. Suboficial: a los o las Suboficiales; y
- V. Director: a las o los Directores de la Oficialía Mayor.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor estará organizada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Oficial Mayor;
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
 - c) Secretaría Técnica;
 - d) Coordinación de Sistema de Información;
 - e) Coordinación Administrativa;
 - f) Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas; y
 - g) Banda de Música;
- II. Suboficialía de Administración;
 - a) Dirección de Recursos Humanos;
 - b) Dirección de Innovación y competitividad Gubernamental; y
 - c) Dirección Jurídica;
- III. Suboficialía de Recursos Materiales y de Servicios;
 - a) Dirección de Adquisiciones;
 - b) Dirección de Servicios Generales;
 - c) Dirección de Administración de Activos; y
 - d) Dirección de Eventos Especiales y Logística.

Artículo 4.- Los Servidores Públicos de la Oficialía Mayor conducirán sus actividades con base en las políticas que establezca el o la Titular del Ejecutivo del Estado, y con sujeción a los objetivos, directrices y lineamientos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con una cultura de no discriminación y respeto a la dignidad de la persona.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL OFICIAL MAYOR

Artículo 5.- El Oficial Mayor tendrá las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mismas que podrán ser delegadas, con excepción de las siguientes:

- I. Establecer, con la aprobación del o la Titular del Ejecutivo del Estado, las políticas de la Oficialía Mayor, así como sus planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con las políticas públicas consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Proponer al o la Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos que sea de su competencia;
- III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que le correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- IV. Establecer la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y servicios de la Administración Pública;
- V. Determinar las políticas para la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- VI. Rescindir la relación laboral de los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- VII. Tramitar la remoción de los servidores públicos de la Administración Pública; y
- VIII. Las demás que le encomiende el o la Titular del Ejecutivo del Estado.

CAPITULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 6.- Para el mejor desempeño de las funciones que le corresponden al despacho de la Oficialía Mayor, éste será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Coordinación de Sistemas de Información;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas;
- VII. Banda de Música del Estado; y

- VIII. Las demás Unidades Administrativas que se creen por necesidades del servicio se adscriban, previo acuerdo con el o la Titular del Ejecutivo.

Artículo 7.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 8.- Corresponde a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública:

- I. Promover y vigilar la exacta observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública y de su Reglamento en el ámbito del Poder Ejecutivo, así como propiciar la debida coordinación entre las suboficialías y Direcciones para garantizar su eficaz aplicación;
- II. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presente ante la Oficialía Mayor;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Elaborar y poner a disposición el formato para solicitar información a cada una de las Direcciones;
- VI. Remitir a la Contraloría Interna la información que debe ser difundida de oficio, así como las actualizaciones o modificaciones que se requieran;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

Artículo 9.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los programas, subprogramas y proyectos del Presupuesto de Egresos;
- II. Coordinar la elaboración del programa Operativo Anual;
- III. Participar en la coordinación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos que se deriven de los acuerdos con los funcionarios de la propia Oficialía;

-
-
- IV. Realizar el análisis programático presupuestal de los programas, subprogramas y proyectos;
 - V. Instrumentar y diseñar mecanismos para el desarrollo de indicadores que sirvan para la planeación, elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento de políticas públicas;
 - VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y acciones;
 - VII. Auxiliar técnicamente en la elaboración de proyectos que sean requeridos por el Oficial Mayor;
 - VIII. Proporcionar apoyo técnico para el buen funcionamiento de los lineamientos, planes y acciones que determine el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas sectoriales;
 - IX. Proporcionar al Oficial Mayor los elementos técnicos necesarios para una adecuada toma de decisiones;
 - X. Coordinar la elaboración y la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos; y
 - XI. Las demás que le confieran las leyes, el presente Reglamento y el Oficial Mayor.

Artículo 10.- La Coordinación de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y software, del inventario técnico de cada uno de éstos componentes y del control de las licencias de uso de las aplicaciones tanto de escritorio como de servidores;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por usuarios internos, así como a los proyectos solicitados por las diferentes unidades administrativas;
- III. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones de manera que se puedan proveer los servicios de telefonía adecuados;
- IV. Implementar las tecnologías de redes convencionales e inalámbricas de transmisión de datos analógicos y digitales;
- V. Diseñar y establecer normas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de información y de las redes de comunicación;
- VI. Realizar, administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos;
- VII. Coordinar, regular, conducir e implementar los proyectos de automatización de los sistemas informáticos que se requieran;
- VIII. Implementar políticas de uso de correo electrónico, estándares de desarrollo y arquitectura de telecomunicaciones, así como metodologías estandarizadas para la instalación, desarrollo, operación y mantenimiento de Sistemas Informáticos; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, el presente Reglamento y el Oficial Mayor.

Artículo 11.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

-
-
- I. Supervisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y medidas necesarias que determine el Oficial Mayor para el eficaz aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios autorizados;
 - II. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal;
 - III. Administrar los recursos humanos adscritos a la Oficialía Mayor;
 - IV. Aplicar los procedimientos vigentes para el ejercicio y erogación de los recursos financieros;
 - V. Administrar el fondo revolvente;
 - VI. Elaborar y presentar ante el Oficial Mayor el anteproyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica;
 - VII. Suministrar los recursos materiales y proporcionar los servicios necesarios de acuerdo a las disposiciones vigentes para el buen funcionamiento;
 - VIII. Vigilar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados;
 - IX. Administrar las existencias del almacén;
 - X. Aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los Servidores Públicos al servicio de la Oficialía Mayor, de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia;
 - XI. Auxiliar al Oficial Mayor en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas;
 - XII. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público; y
 - XIII. Las demás que le confieran las leyes, el presente Reglamento y el Oficial Mayor.

Artículo 12.- La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la vinculación de la Oficialía Mayor con los medios de comunicación, comunicadores y sociedad en general;
- II. Dar cobertura informativa de los eventos de la Oficialía Mayor;
- III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con sus actividades;
- IV. Impulsar actividades de difusión, información, promoción y divulgación de los servicios y actividades que se proporciona;
- V. Emitir y ejecutar las directrices para la promoción, difusión y divulgación de la información relativa a sus actividades, en los medios de comunicación masiva y en el ámbito de la comunicación interna;
- VI. Diseñar y proponer la imagen institucional de la Oficialía Mayor; y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, el presente Reglamento y el Oficial Mayor.

Artículo 13.-La Banda de Música del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar y atender las actuaciones e intervenciones en los actos cívicos, culturales y sociales que le instruya directamente el Oficial Mayor o el o la Titular del Ejecutivo;
- II. Atender la Escuela de Música en sus diferentes niveles de enseñanza; y
- III. Las demás que le confiera el Oficial Mayor.

**CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS SUBOFICIALÍAS Y DIRECCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SUBOFICIALÍAS**

Artículo 14.- Al frente de cada una de las Suboficialías habrá un Suboficial quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Oficial Mayor;
- II. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- III. Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la Suboficialía a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Establecer las acciones de coordinación entre otras Suboficialías, cuando resulte necesario para así alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de su competencia;
- V. Colaborar en la esfera de su competencia, y en la elaboración de los programas estratégicos, políticas, lineamientos y criterios que se requieran en la administración pública; asimismo formular e integrar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y las órdenes que al respecto emita el Oficial Mayor;
- VI. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos que corresponda a su Suboficialía;
- VII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de los proyectos correspondientes a la Suboficialía, adoptando en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea requerida, de conformidad con las políticas establecidas por el Oficial Mayor;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Suboficialía y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

-
-
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
 - XII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los proyectos autorizados a las unidades administrativas de su adscripción;
 - XIII. Vigilar la aplicación de las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades administrativas adscritas a su Suboficialía;
 - XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Oficialía Mayor en los actos que el propio titular de la dependencia determine;
 - XV. Representar al Oficial Mayor, cuando de conformidad con lo establecido en la ley así lo determine; y
 - XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

Artículo 15.- Al frente de cada Dirección habrá una o un Director quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico el trámite de los asuntos de su competencia e informarle sobre su desarrollo;
- III. Recibir en acuerdo a sus colaboradores, así como conceder audiencia al público;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, o por delegación o suplencia;
- V. Formular los proyectos de la Dirección y Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Elaborar proyectos para crear, modificar, fusionar, reorganizar y suprimir Unidades Administrativas a su cargo y proponerlos a su superior jerárquico;
- VII. Auxiliar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Oficialía Mayor;
- VIII. Adoptar las medidas necesarias para la observancia de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección y Unidades Administrativas a su cargo, así como prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de sanciones;
- IX. Promover el desarrollo, capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- X. Participar en la aplicación de sanciones y en el levantamiento de actas de investigación administrativa del personal a su cargo, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado;

-
-
- XI. Informar periódicamente a su superior jerárquico acerca de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;
 - XII. Proporcionar en forma expedita asesoría, información, datos y cooperación técnica que le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
 - XIII. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace;
 - XIV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás disposiciones en los asuntos de su competencia, que deban remitirse a la Dirección Jurídica para su análisis o trámite correspondiente;
 - XV. Emitir opinión respecto de los decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás instrumentos legales, cuando contengan aspectos de su competencia;
 - XVI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Suboficial le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Suboficialía a la que se encuentre adscrito en los actos que ésta determine, y
 - XVII. Las demás que le confieran y encomienden otras disposiciones legales.

CAPITULO V DE LA SUBOFICIALÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16.- A la Suboficialía de Administración le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención a las solicitudes realizadas por los servidores públicos en materia de bienestar social y derechos laborales;
- II. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, administración, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia de remuneraciones, administración, capacitación y desarrollo de personal en la Administración Pública;
- IV. Conducir la relación laboral con los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- V. Coordinar el ejercicio del gasto público en servicios personales, conforme a las disposiciones jurídicas;
- VI. Controlar y supervisar los asuntos relativos a las prestaciones laborales y sociales de los servidores públicos de la Administración Pública;
- VII. Aplicar la normatividad para reclutamiento, selección de personal, sistema escalafonario, ascensos y promociones;
- VIII. Operar la política salarial del Gobierno del Estado;
- IX. Aprobar el Catálogo de Puestos del Gobierno del Estado;
- X. Vigilar la actualización de los registros y controles de personal;

-
-
- XI. Atender las consultas que el personal de la Administración Pública realice en relación a sus remuneraciones y retenciones;
 - XII. Supervisar los programas de capacitación requeridos para el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Administración Pública;
 - XIII. Impulsar y desarrollar una Administración Pública con sentido social, competitiva y comprometida en servir con calidad, eficiencia y eficacia;
 - XIV. Suscribir los documentos derivados de actos jurídicos y normativos relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
 - XV. Ejecutar las resoluciones relativas a la imposición, reducción y revocación de sanciones administrativas y laborales en los términos de la legislación aplicable;
 - XVI. Cumplir el ejercicio delegado de la representación legal de la Oficialía Mayor;
 - XVII. Supervisar el apoyo jurídico para el desempeño de las funciones de la Oficialía Mayor y de las coordinaciones administrativas u homologadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y
 - XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

Artículo 17.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Suboficialía de Administración, cuenta con las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Innovación y Competitividad Gubernamental; y
- III. Dirección Jurídica.

Artículo 18.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y hacer cumplir las políticas en materia de administración de personal;
- II. Establecer los elementos necesarios para la formulación y el control del presupuesto de servicios personales de la Administración Pública;
- III. Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con la administración del personal;
- IV. Diseñar y emitir, previo acuerdo con el Oficial Mayor, las identificaciones oficiales para los servidores públicos, conforme a su categoría y puesto;
- V. Controlar y registrar las incidencias del personal de la administración pública;
- VI. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de la nómina de la administración pública;
- VII. Administrar las prestaciones de seguridad social de los servidores públicos y las prestaciones complementarias;
- VIII. Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene en el trabajo;

-
-
- IX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de carácter laboral de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado;
 - X. Elaborar y proponer las normas de admisión de personal de la Administración Pública;
 - XI. Aplicar las normas relacionadas con la atención de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los Servidores Públicos;
 - XII. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos en las dependencias y entidades de la administración pública;
 - XIII. Aplicar las sanciones administrativas en los términos que el Oficial Mayor y las resoluciones de la Contraloría Interna de Gobierno del Estado determinen de conformidad con las leyes de la materia;
 - XIV. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y el desarrollo del personal de la Administración Pública;
 - XV. Aplicar los procedimientos de evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública;
 - XVI. Aplicar las políticas escalafonarias;
 - XVII. Mantener actualizado el registro del desarrollo profesional de los servidores públicos;
 - XVIII. Recibir y atender las solicitudes del personal relacionadas con prestaciones laborales, así como la orientación en trámites y procedimientos gubernamentales;
 - XIX. Realizar estudios de calidad en la atención de los servidores públicos y formular recomendaciones para su mejora continua;
 - XX. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de sanciones y levantamiento de actas de investigación administrativa del personal a su cargo, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil del Estado; y
 - XXI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

Artículo 19.- La Dirección de Innovación y Competitividad Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el diseño de programas tendientes a establecer esquemas de competencia laboral en el servicio público;
 - II. Programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
 - III. Colaborar con la Coordinación Administrativa en la elaboración y actualización de Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público;
 - IV. Desarrollar proyectos enfocados a la evaluación del desempeño institucional;
 - V. Proponer y vigilar la aplicación de los proyectos en materia de gobierno electrónico;
-
-

-
-
- VI. Desarrollar proyectos que tengan por objeto innovar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la administración pública;
 - VII. Desarrollar proyectos que promuevan la calidad y la competitividad en los procesos gubernamentales;
 - VIII. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades administrativas, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y
 - IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

Artículo 20.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar las medidas necesarias para la observancia de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento encomendadas a la Dirección y sus unidades administrativas;
- II. Revisar y elaborar en su caso, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, manuales, contratos, circulares y demás documentos relativos a la competencia de la Oficialía Mayor, así como los que se remitan para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado;
- III. Asesorar y apoyar la consulta de carácter jurídico que le formulen las diferentes unidades administrativas, así como de las dependencias y entidades que conforman la administración pública;
- IV. Representar legalmente al Oficial Mayor mediante el poder correspondiente, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- V. Constituirse como parte coadyuvante del Ministerio Público cuando se requiera;
- VI. Intervenir legalmente ante las instancias correspondientes en contra de los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa o laboral;
- VII. Presidir en los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones e interponer la defensa correspondiente en las inconformidades que se presenten;
- VIII. Tramitar los contratos de compraventa, comodato, donación y demás actos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Gobierno del Estado;
- IX. Supervisar el registro, avalúo, control, inspección y enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- X. Desarrollar y operar el sistema de Desafectación y Enajenación de bienes propiedad de Gobierno del Estado, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios; y
- XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

CAPITULO VI DE LA SUBOFICIALIA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 21.- A la Suboficialía de Recursos Materiales y Servicios le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- II. Implementar programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y del parque vehicular del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar las acciones de los Talleres Gráficos;
- IV. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Archivo General de Gobierno del Estado;
- V. Vigilar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Vigilar el eficaz cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de uso y destino de los bienes que integran el patrimonio del Gobierno del Estado;
- VII. Normar y supervisar la administración de los almacenes de la Administración Pública;
- VIII. Coordinar la prestación de servicios especiales y el apoyo logístico requeridos por el o la titular del Ejecutivo del Estado y por el Oficial Mayor; y
- IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor;

Artículo 22.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Suboficialía de Recursos Materiales y Servicios cuenta con las Direcciones siguientes:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección de Servicios Generales;
- III. Dirección de Administración de Activos; y
- IV. Dirección de Eventos Especiales y Logística.

Artículo 23.- A la Dirección de Adquisiciones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y supervisar las normas, sistemas y procedimientos que se deberán observar en la Administración Pública en el manejo de los recursos materiales y contratación de servicios;
- II. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas u homologas de la Administración Pública en la formulación del anteproyecto del presupuesto del gasto de operación;
- III. Operar el programa anual de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios de la Administración Pública;

-
-
- IV. Apoyar técnicamente el desarrollo de las licitaciones públicas;
 - V. Actualizar y mejorar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
 - VI. Dar a conocer a las Coordinaciones Administrativas u homologas de las dependencias y entidades de la Administración Pública los procedimientos que deben observarse al solicitar el suministro de material y equipo necesario para el funcionamiento de sus dependencias;
 - VII. Coordinar y realizar las adquisiciones y arrendamientos de los bienes y servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública;
 - VIII. Validar el trámite de liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios; y
 - IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

Artículo 24.- A La Dirección de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y a las unidades que integran el parque vehicular, propiedad de Gobierno del Estado;
- II. Administrar y operar los Talleres Gráficos de Gobierno del Estado, así como coordinar la edición de publicaciones oficiales;
- III. Coordinar la administración del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

Artículo 25.- La Dirección de Administración de Activos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en materia de control, adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que se requieran;
- II. Operar el programa anual de administración, racionalización, uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública;
- III. Vigilar el uso, mantenimiento y destino de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Mantener actualizado el sistema de administración de bienes propiedad del Gobierno del Estado, observando su aseguramiento, registro y control en coordinación con las Dependencias y Entidades;
- V. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo resguardo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Administrar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar la operación de los almacenes de la Administración Pública;

-
-
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace;
 - IX. Llevar el control y validación presupuestal de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública;
 - X. Organizar, administrar, conservar y custodiar el Archivo General del Gobierno del Estado;
 - XI. Administrar el Centro de Convenciones que como complejo estructural se encuentra integrado en la Ex Hacienda de Bernardez; y
 - XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

Artículo 26.- La Dirección de Eventos Especiales y Logística tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la agenda los eventos que la Coordinación de Giras del o la Titular del Ejecutivo le turne para su atención;
- II. Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos de tipo social, cultural y político;
- III. Definir la imagen general de cada uno de los eventos;
- IV. Coordinar y ejecutar el montaje, iluminación, sonorización y video;
- V. Gestionar, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos, y materiales requeridos para la logística de cada uno de los eventos;
- VI. Realizar la grabación de los diferentes eventos;
- VII. Supervisar la ejecución de los eventos de logística;
- VIII. Reportar de manera inmediata al Oficial Mayor y al Suboficial de Recursos Materiales y Servicios los sucesos de relevancia ocurridos durante el evento;
- IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

CAPITULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27.- Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes, estarán, por razón de la materia a cargo del Suboficial correspondiente; tratándose de los asuntos relacionados con la coordinación administrativa serán resueltos por el Suboficial de Administración.

ARTÍCULO 28.- En las ausencias de uno o varios Titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los Servidores Públicos que designe el Oficial Mayor; en el caso de los Suboficiales por los Directores, en el de los Directores, por Subdirectores o Jefes de Departamento, según corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Suplemento al número 96 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, de fecha 29 de noviembre de 2003.

TERCERO.- Se deroga además las disposiciones administrativas que contravengan a este ordenamiento.

CUARTO.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al público deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado dentro del término de ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado y para su debida publicación y observancia, expido el presente Reglamento en el despacho del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Zacatecas a los veinte días del mes de Junio del año dos mil siete.

ATENTAMENTE. “EL TRABAJO TODO LO VENCE”. LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS.- AMALIA D. GARCIA MEDINA; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- LUIS GERARDO ROMO FONSECA; EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO.- EDUARDO RUÍZ FIERRO. Rúbricas.