

VI. Unidades Administrativas: A las áreas que conforman la estructura orgánica de la Oficialía.

Artículo 4. La Oficialía, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo establezca la persona titular del Poder Ejecutivo y la persona titular de la misma.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 5. Al frente de la Oficialía estará la o el Oficial Mayor quien para el estudio, planeación, atención y resolución de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Despacho del Oficial Mayor:
 - a) Departamento Jurídico; y
 - b) Departamento de Publicaciones Oficiales
- II.** Dirección de Recursos Humanos;
- III.** Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles;
- IV.** Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios;
- V.** Dirección de Desarrollo Organizacional;
- VI.** Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios;
- VII.** Dirección de la Coordinación del Registro Civil;

VIII. Dirección del Archivo Histórico del Estado; y

IX. Dirección Administrativa.

Artículo 6. La Oficialía podrá contar con las unidades subalternas que se requieran, cuya figura y funciones deberá especificarse y regularse en el manual de organización de la misma.

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas ejercerán sus funciones conforme a las políticas, programas y lineamientos que en la materia establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y las que emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o directamente a través del Oficial Mayor.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Artículo 8. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía corresponde al Oficial Mayor, así como la representación de la misma.

Artículo 9. El Oficial Mayor queda facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del Reglamento, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 10. Además de las facultades que le confiere la Ley, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Oficialía de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, así como representar legalmente a ésta, como autoridad administrativa y autorizar por escrito a las personas servidoras públicas que se determinen para que realicen actos y

- suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;
- II.** Planear, formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y acciones dirigidas a proporcionar los apoyos administrativos que requieran las dependencias para el logro de sus objetivos, tomando en cuenta las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y las que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las Condiciones Generales de Trabajo que regirán la relación laboral con el personal servidor público y vigilar su cumplimiento;
- IV.** Conducir las relaciones laborales del Poder Ejecutivo con sus trabajadores, así como atender y negociar los pliegos petitorios que presenten los sindicatos;
- V.** Autorizar las estructuras orgánicas, plantillas de personal, tabuladores de sueldo, compensaciones y el pago de la nómina de las y los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;
- VI.** Establecer normas y políticas en materia de planeación, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal;
- VII.** Establecer sistemas de profesionalización del personal servidor público que contribuyan a incrementar la productividad y su desarrollo;
- VIII.** Presidir los comités, comisiones y cualquier órgano colegiado competencia de la Oficialía Mayor;
- IX.** Planear y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad social y prestaciones sociales al personal servidor público;
- X.** Otorgar los reconocimientos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo, así como emitir los lineamientos relativos a la aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;
- XI.** Autorizar la creación de nuevas plazas y tramitar los nombramientos de las y los funcionarios públicos de acuerdo a las estructuras autorizadas;
- XII.** Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la administración pública;
- XIII.** Administrar, custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles de la administración pública y proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la desincorporación de los bienes improductivos, obsoletos, ociosos o innecesarios para el servicio que prestan las dependencias;
- XIV.** Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública centralizada;
- XV.** Coordinar, supervisar y evaluar el servicio del registro de los actos y hechos del estado civil, en caso de que se requiriera delegar en el Director de la Coordinación del Registro Civil del Estado la facultad de llevar el registro de autógrafos

- y legalización de las firmas del funcionariado estatal, autoridades municipales y demás funcionarios con fé pública;
- XVI.** Coordinar, supervisar y evaluar el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento de Publicaciones Oficiales y autorizar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XVII.** Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos que obren en la Oficialía Mayor y que no se encuentren como reservados por la ley de la materia;
- XVIII.** Orientar y apoyar a las entidades paraestatales en la elaboración y aplicación de normas y políticas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y de servicios;
- XIX.** Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas de control y evaluación aplicables de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XX.** Brindar los servicios de vigilancia en las instalaciones que ocupan las diferentes dependencias que integran el Poder Ejecutivo en coordinación con las autoridades correspondientes de seguridad;
- XXI.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la dependencia;
- XXII.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que por su importancia requieran de su aprobación, así como los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;
- XXIII.** Revisar y expedir acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la administración pública;
- XXIV.** Desempeñar las comisiones y ejecutar las órdenes que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera e informarle sobre su desarrollo y conclusión;
- XXV.** Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del archivo general e histórico del Estado;
- XXVI.** Conducir y coordinar las relaciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado establezca con otras instancias y órganos del sector público, social y privado para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio documental desarrollando los programas y acciones requeridos para el efecto;
- XXVII.** Recibir los bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo en comodato, donación o bajo cualquier otra figura jurídica;
- XXVIII.** Otorgar en comodato los bienes muebles e inmuebles al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, cuando sea procedente;
- XXIX.** Dirigir y supervisar que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, así como suscribir los contratos de adquisición, arrendamientos y servicios

que se deriven de los procedimientos de adjudicación respectivos;

- XXX.** Dirigir y supervisar que se lleven a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, hasta la emisión del fallo que se derive de los procedimientos de adjudicación respectivos;
- XXXI.** Participar y autorizar en cada ejercicio fiscal el tabulador de precios unitarios a aplicar y al que tendrán que apegarse la Secretaría de Infraestructura o cualquier dependencia para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados;
- XXXII.** Coordinar, dirigir y controlar las acciones respecto a la reingeniería organizacional, tecnológica y de procesos que se lleven a cabo en la administración pública;
- XXXIII.** Definir las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Poder Ejecutivo;
- XXXIV.** Nombrar a las personas que funjan como Oficiales del Registro Civil o removerlos por actos de corrupción, errores recurrentes en perjuicio de la ciudadanía o incurrirá en actos ilícitos, nombrando de forma directa y sin necesidad de procedimiento de designación a quienes sustituyan a dichos oficiales, así como, designar a las o los servidores que suplan en sus ausencias o impedimentos temporales;
- XXXV.** Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la

Ley y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Oficial Mayor.

Artículo 12. El personal servidor público que esté al frente de las unidades administrativas tendrán bajo su responsabilidad la conducción técnica y administrativa de las mismas para su correcto funcionamiento, los cuales serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que esté contemplado en el presupuesto autorizado.

Artículo 13. Las unidades administrativas tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Coordinar sus actividades con las áreas a su cargo para el mejor desempeño de las funciones;
- III.** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Oficial Mayor para el logro de los objetivos y prioridades establecidos;
- IV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos,