



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

***NOTA:** LOS ARTÍCULOS SEÑALADOS EN EL CUERPO DEL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDEN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS:

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

Artículo 10. A la persona titular de la **Unidad de Asesoría Jurídica** le corresponderá ejercer las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento y control patrimonial de bienes, aplicación de la normatividad en temas de recursos humanos y desarrollo organizacional, cuando así le sea solicitado;
- III. Coordinarse activamente con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;
- IV. Atender las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, asesorando y orientando a las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- V. Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como contratos, convenios, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Asesorar y orientar jurídicamente, a la persona titular de la Secretaría en la elaboración de convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;
- VII. Participar en aquellos casos que así se requieran, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Asistir legalmente cuando así lo requiera, a la persona titular de la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que la conforman, sobre el trámite y resolución de los recursos y demás procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia;

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

- IX. Difundir a las unidades administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia para que previa autorización de la Consejería Jurídica sean sometidos a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, y
- XII. Las demás que le encomiende o delegue la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Artículo 11. A la persona titular de la **Secretaría Técnica** del Titular de la Secretaría le corresponderá ejercer las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la integración de análisis administrativos y técnicos, mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlos a disposición de la persona titular de la Secretaría;
- II. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;
- III. Planear y determinar propuestas de mejora en la interacción de la Secretaría con otras áreas de la Administración Pública, a través de encuestas al personal del Poder Ejecutivo, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;
- IV. Proponer proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes a la persona titular de la Secretaría;
- V. Proponer estudios y análisis en el ámbito de competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de acción y políticas públicas, y

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

VI. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:

Artículo 12. A la persona titular de la **Dirección General de Recursos Humanos**, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control, desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;

II. Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;

III. Proponer y, en su caso, autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Central;

IV. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, siempre que así le sean solicitados, con excepción de aquellos casos cuya expedición y nombramiento corresponda al Gobernador del Estado o alguna otra autoridad;

V. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VI. Autorizar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la suscripción y control de contratos o convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y ex trabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellas cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, considerando para el caso que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;

VII. Validar y controlar, los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen de funcionalidad y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten, las distintas autoridades, siempre que correspondan a la naturaleza de sus funciones;

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central en coordinación con el Sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte ante la comisión mixta de escalafón;

IX. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los estímulos y recompensas de la Administración Pública Central, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como disponer su instrumentación y ejecución;

X. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos de nómina y liquidaciones, éstas últimas en coadyuvancia con la Consejería Jurídica o la Dirección General, correspondiente del respectivo personal de la Administración Pública Central, incluyendo la realización del pago y liquidación; la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones; la suspensión de pagos; la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por la persona titular de la Secretaría; la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros, y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; y la elaboración y pago de la nómina de jubilados y pensionados;

XI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;

XIII. Auxiliar a las autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales, o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;

XIV. Atender y resolver las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el Sindicato correspondiente;

XV. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y representarla, ante instancias federales, estatales o municipales, relativas a la administración de los recursos humanos;

XVI. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

XVII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;

XVIII. Instrumentar y desarrollar los programas que sirvan para la mejora en las condiciones que rodeen el ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;

XIX. Administrar el catálogo de puestos y realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central y mantenerlos permanentemente actualizados, proponiendo cuando lo requiera las mejoras que sean factibles;

XX. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción a la productividad laboral;

XXI. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados que están obligados;

XXII. Efectuar las acciones necesarias que competan, tendientes a brindar seguridad social a los trabajadores y extrabajadores de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo;

XXIV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento en el Jardín de Niños, y

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría. En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO:

Artículo 14. A la persona titular de la **Dirección General de Patrimonio**, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

I. Elaborar la propuesta de la política de administración del patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría;

II. Asegurar, vigilar y considerar el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos para formular inventarios de los bienes muebles y los avalúos de los inmuebles;

III. Expedir, las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de los activos intangibles adquiridos mediante cualquier título por la Administración Pública Central;

IV. Administrar, planear y organizar el sistema de administración, registro y control de los activos intangibles y bienes de la Administración Pública Central;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes inmuebles propiedad de la Administración Pública Central;

VI. Regularizar en coordinación con las Dependencias o Secretarías facultadas e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;

VII. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, siempre y cuando consten en sus registros; ó en caso contrario expedir constancia de no inscripción, según corresponda;

VIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y controlar los sistemas necesarios para el almacenamiento y abastecimiento de los bienes muebles de la Administración Pública Central;

IX. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación;

X. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles y activos intangibles propiedad de la Administración Pública Central así como lo relativo a la enajenación de bienes intangibles, muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando la intervención necesaria a las Dependencias, Secretarías o autoridades competentes que corresponda;



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

XI. Participar en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría;

XII. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la Administración Pública Central en coordinación con la Consejería Jurídica;

XIII. Substanciar los procedimientos de rescisión de contratos o convenios, cuando existan causas para ello, en el ámbito de su competencia y con la intervención legal de la Consejería Jurídica, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS:

Artículo 15. A la persona titular de la **Dirección General de Servicios**, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política interna de administración de los servicios generales y eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central;

III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios de mantenimiento y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sean éstos de su propiedad o arrendados; en su caso, dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos a través de la contratación de terceros, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Solicitar a la Dirección General de Adquisiciones, la contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central, y que por dictamen emitido, no sea posible realizarlos por su conducto;

V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar el sistema para realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto, con las autoridades que correspondan;



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

VI. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación de la identificación correcta que contengan los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos, así como su mantenimiento y actualización de acuerdo a la imagen institucional vigente;

VII. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el periódico oficial "Tierra y Libertad" e industria penitenciaria, y

VIII. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, y otras instituciones de carácter público, social o privado, se les brindarán los servicios en términos de la normatividad aplicable, a petición expresa y siempre que se sujeten a lo establecido en las políticas y procedimientos contemplados en los Manuales correspondientes.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Artículo 16. A la persona titular de la **Dirección General de Desarrollo Organizacional**, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica de la Administración Pública Central y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

II. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad y someterlos a la revisión y validación de la Consejería Jurídica;

III. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas en el Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las unidades administrativas de la Administración Pública Central, que por su ámbito de competencia deban intervenir;

IV. Programar conjuntamente con las Coordinaciones Administrativas de las Secretarías y Dependencias, la elaboración o actualización de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central;



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

V. Coordinar, dirigir y controlar las asesorías técnicas a las áreas establecidas en el ordenamiento aplicable; y someter los Manuales Administrativos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría; VI. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, documentando las responsabilidades y competencias requeridos en el puesto;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;

VIII. Revisar los procesos administrativos de las Secretarías y Dependencias simplificando y mejorando los trámites y servicios gubernamentales y coordinarse con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;

IX. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, a través de impulsar la adopción de mejores prácticas en la implementación de proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios;

X. Elaborar la propuesta de planeación del modelo de calidad total, enfocada a la satisfacción de usuarios y ciudadanos, encaminado a su implantación y operación en la Administración Pública Central;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría la planeación del Sistema de Gestión de Calidad, así como promover y coordinar su implantación, operación, evaluación y seguimiento en la Administración Pública Central;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la planeación para el desarrollo, promoción y funcionamiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género de la Secretaría. Así como, institucionalizar y transversalizar las políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública Central en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

XIII. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes gubernamentales a que haya lugar, con base en los lineamientos y normatividad en la materia, y

XIV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR:

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Implementar, desarrollar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad de la Administración Pública Central, con la finalidad de asegurar el buen estado de las unidades vehiculares;

II. Integrar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para el parque vehicular de la Administración Pública Central;

III. Supervisar que el parque vehicular de la Administración Pública Central cumpla con la normatividad en materia ambiental;

IV. Evaluar el estado de los vehículos propiedad de la Administración Pública Central, para dictaminar la costeabilidad de las reparaciones, así como vigilar que se encuentren en condiciones óptimas para prestar el servicio encomendado; en su caso, realizar el dictamen técnico para poder dar de baja unidades vehiculares, propiedad de la Administración Pública Central;

V. Desarrollar e instrumentar las políticas para la adquisición de nuevas unidades vehiculares que realice la Administración Pública Central;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios y políticas de conservación de las unidades vehiculares de la Administración Pública Central, a través de los proyectos de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

VII. Desarrollar e instrumentar las políticas que permitan eficientar el uso y disminuir los costos operativos del parque vehicular, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría. En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, cuando así lo soliciten.



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

Artículo 18. A la persona titular de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer e instrumentar las políticas de soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que incluyan seguridad física y lógica, al igual que a los sistemas de telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias;

II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las políticas de soporte a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Central;

III. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración Pública Central, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para hacer eficiente la Administración Pública, en beneficio de la ciudadanía;

IV. Fijar las políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones bajo las normas de la Coordinación General de Gobierno Digital y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;

V. Dictaminar las propuestas y validar, junto con la Coordinación General de Gobierno Digital y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;

VI. Administrar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica;

VII. Diseñar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, administrando éstos servicios y proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

VIII. Establecer los lineamientos y políticas para la organización, coordinación, capacitación, dirección y control, dentro de su ámbito de competencia, de las URSI del Poder Ejecutivo Central; y

IX. Dar soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recibir la documentación y capacitación necesaria por parte de aquellas para ofrecer dicho soporte operativo y de mejora continua;

X. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Coordinación General de Gobierno Digital, con sujeción a las disposiciones aplicables en cada Secretaría y Dependencia, la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto destinado para brindar soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones;

XI. Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Dirección General de Patrimonio, siendo obligación de las URSI la notificación a esta Dirección General de las adquisiciones de licenciamiento de software institucional que realicen;

XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;

XIII. Fungir como Unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, estableciendo la coordinación y gestión necesaria para impulsar la disponibilidad de servicios de certificación electrónica, habilitando el uso de firma electrónica con validez jurídica, así como formular y establecer requisitos, directrices y lineamientos para implementar su uso;

XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;

XV. Administrar, planificar y auditar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno y su enlace a la Red Nacional de Banda Ancha, y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

En relación con las atribuciones antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría correspondiente y en su caso, se emitirán las opiniones procedentes. El apoyo técnico se realizará conforme a lo establecido en las normas, estándares internacionales y buenas prácticas.

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

Artículo 19. A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos encomendados a su Dirección General;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración de la persona titular de ésta y una vez aprobado por parte de las autoridades correspondientes, vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría;
- IV. Integrar el Programa Anual de Requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a las autoridades competentes de los mismos, así como de su programación;
- V. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y la propia Secretaría;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría, solicitando su prestación y asignación, así como coordinar su ejecución con las áreas competentes;
- VII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes de la Secretaría, la elaboración de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como coadyuvar en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- VIII. Elaborar y coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, así como de la reorganización y funcionamiento de la misma, y proponerlas a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y gestión;
- IX. Implementar las políticas y lineamientos que emita la Secretaría, en materia de administración y desarrollo de personal, de recursos materiales y control patrimonial, de gasto administrativo, de mantenimiento vehicular, de señalamiento de inmuebles, de desarrollo organizacional y de soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones;
- X. Planear, programar y presupuestar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, así como

OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

integrar y elaborar informes del avance programático trimestral, para su presentación a la Secretaría de Hacienda;

XI. Coordinar, capacitar, dirigir y controlar, conforme a la política aprobada por la persona titular de la Secretaría, a las unidades de coordinación administrativa, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;

XII. Actuar como enlace para la implantación del Modelo de Calidad Total;

XIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar, la política interna de control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación, previa propuesta hecha a la persona titular de la Secretaría;

XIV. Integrar el Programa Anual de Gasto Administrativo de la Administración Pública Central, verificar la asignación correspondiente y controlar su ejercicio;

XV. Integrar el Programa Anual de Pasivos del pago de servicios de la Administración Pública Central, previa validación de las autoridades competentes, e informar a la Secretaría de Hacienda, para su control;

XVI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para el gasto administrativo que requiera la Administración Pública Central, excepto el pago de nóminas y pagos por servicios profesionales por honorarios;

XVII. Realizar la comprobación del pago de servicios y contribuciones de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda para su verificación e integración a la contabilidad de la Administración Pública Central;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de control del gasto administrativo, atendiendo los pagos de servicios y contribuciones que le corresponde liquidar a la Administración Pública Central, derivado de sus funciones;

XIX. Proponer dentro de su ámbito de competencia las políticas y ejecutar su instrumentación respecto de los servicios de telefonía, así como los de radiocomunicación móvil y demás servicios complementarios o adicionales necesarios para la administración central, incluyendo la emisión de las constancias de gasto relativas al uso de estos servicios, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento del mismo; sin perjuicio de las atribuciones de infraestructura que le corresponde a la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la coordinación y control de sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;



OCA 21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

XX. Informar a las autoridades competentes el avance del presupuesto ejercido, así como en su caso, de las variaciones al mismo respecto al monto autorizado, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.