

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 10 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

ACUERDO.- POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 23, 24, 26, 27 FRACCIÓN XIII Y 46, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Oaxaca 2011-2016, se estableció la necesidad de actualizar el marco normativo de cada una de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, analizando detalladamente los documentos que rigen las estructuras, atribuciones y operaciones, con el propósito de garantizar su vigencia y aplicabilidad ante los vertiginosos y complejos cambios sociales, las restricciones financieras y los requerimientos de coordinación interinstitucional y con los sectores sociales; en este contexto se implementó como línea de acción, que los documentos normativos sean revisados, autorizados y emitidos por la autoridad competente para facilitar la función pública.

De acuerdo a las necesidades de operación y con la finalidad de que el marco normativo de la Secretaría de Administración, se encuentre actualizado y acorde a la estructura orgánica vigente es necesario reformar el Reglamento Interno de dicha Dependencia.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece las bases de organización, competencias, atribuciones y funcionamiento de cada una de sus áreas, ha sufrido diversas reformas, razón por la que surge la necesidad de adecuar el orden normativo interno de la Secretaría de Administración al marco legal, a fin de adecuar las atribuciones de algunas áreas administrativas de dicha Dependencia, con el propósito de contribuir a la administración estatal, haciendo más transparente el servicio público, con mejora en la gestión, eficiencia y calidad de la misma.

Con la presente reforma se pretende que el representante legal de la Secretaría de Administración, quien es el Director Jurídico se envista con las atribuciones necesarias para desempeñar de manera más eficaz y eficiente las actividades propias que su representación requiere.

Asimismo, al haberse ampliado las atribuciones de la Secretaría en materia de archivos, para administrar el Archivo Histórico y General del Poder Ejecutivo, surge la necesidad de cambiar la nomenclatura del Archivo Histórico, a fin de adecuarla a la realidad, ya que no sólo manejará y controlará el acervo histórico sino también los archivos de concentración que para su resguardo remiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En virtud de que la Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca, faculta a las Dependencias y Entidades a realizar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como para contratar servicios relacionados con los mismos, se prevé que para que estos procedimientos puedan realizarse de manera más ágil, es la Dirección de Recursos Materiales quien realizará los procedimientos relacionados con las compras consolidadas y cada una de las áreas deberán efectuar sus procedimientos correspondientes, ello desde luego apegándose a la normatividad aplicable y tomando en consideración los rangos establecidos, y en caso de que se requiera autorización del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo, deberán acudir para acatar las formalidades que la propia Ley les impone; y toda vez que la Secretaría de Administración como área ejecutora de gasto, no contempla dentro de su estructura orgánica un área administrativa que tenga dichas atribuciones, se hizo necesario la creación de la misma, que sea la encargada de organizar, sistematizar y apoyar las actividades de integración de las solicitudes y/o requerimientos de las áreas administrativas de la Dependencia para la adquisición de bienes muebles, la contratación de servicios y arrendamientos, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el mencionado Comité.

Por otra parte, se establece que las áreas de nueva creación que contempla la estructura orgánica vigente, tengan el sustento legal para ejercer las acciones que le sean encomendadas, tal es el caso de la Unidad Técnica de Obra, cuyo objetivo es planear, gestionar, contratar y ejecutar coordinadamente con las Dependencias del ramo o entidad, la conservación, remodelación, mantenimiento, obra de inmuebles del Estado, y servicios relacionados con las mismas, solicitadas y autorizadas, por las Dependencias o Entidades, relativas a los inmuebles del Estado, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y honradez, que propicien la optimización de los recursos públicos y contribuyan al logro de las metas y objetivos del Gobierno

del Estado de Oaxaca y con apego a la normatividad aplicable en la materia, para que sea un área que garantice el óptimo funcionamiento de la infraestructura de los inmuebles del Gobierno Estatal, generando acciones de impacto y bienestar social en el desarrollo de la Entidad.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones citadas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN la denominación de los numerales 1.1.1.0.2.1 y 1.2.4 del artículo 5; los artículos 8; 9, fracciones V, IX, X, XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII y XXXIII; 12, fracciones VI y XI; 14, fracción V; 19, fracción IX; 23, fracciones III y VI; 28; 29; 43, fracciones VI, VII, VIII, IX y X; 47, fracciones IV, V y VI; 48, fracción V; 60, fracciones I, II, IV, V, VI, XVIII y XIX; 66, fracciones III, VII, IX y X; 68, fracciones III, VII, VIII, IX y X; 70, fracciones III, IV, V y VI; 71, fracciones I, II, III, V, VI y VII; 72, fracción IV; la denominación del Capítulo XXII; 84, párrafo primero y fracciones II, VII, IX y XI; 85; 86 párrafo primero, fracciones III y IV; 87 párrafo primero y fracción I; 88 párrafo primero y fracciones I, II y V; 89, fracciones I, III, IV, VIII, IX, XIV, XV, XVII, XVIII, XX y XXII, y 90; 107, fracción I; **se ADICIONAN** el numeral 1.2.0.1, que comprende los numerales 1.2.0.1.1, 1.2.0.1.2, 1.2.0.1.3, 1.2.0.1.4 y 1.2.0.1.5, recorriéndose los numerales subsecuentes; el numeral 1.0.2.0.2, que comprende los numerales 1.0.2.0.2.1 y 1.0.2.0.2.2; y el numeral 1.0.2.0.0.5, todos del artículo 5; 12, con las fracciones XX y XXI, pasando la actual fracción XX a ser XXII; 43, con una fracción XV, pasando la actual fracción XV a ser XVI; 46, con las fracciones VI y VII, pasando la actual fracción VI a ser VIII; 49, con una fracción XI, pasando la actual fracción XI a ser XII; 66, con una fracción XVI, pasando la actual fracción XVI a ser XVII; 73, con una fracción IV, pasando la actual fracción IV a ser V; un Capítulo XXII Bis denominado "De las Atribuciones de la Coordinación del Hangar del Gobierno", al Título Tercero, que comprende los artículos 88-A, 88-B, 88-C, 88-D, 88-E, 88-F y 88-G; 98, con una fracción XV, pasando la actual fracción XV a ser XVI; un Capítulo XXV Bis denominado "De las Atribuciones de la Unidad Técnica de Obra", al Título Tercero, que comprende los artículos 103-A, 103-B, 103-C y 103-D, y 107 Bis; **se DEROGAN** los numerales 1.0.2.1, 1.0.2.1.1, 1.0.2.1.2, 1.0.2.1.3, 1.0.2.1.4 y 1.0.2.1.5, del artículo 5; 9, fracciones XVII, XVIII y XXVI; fracción IV, del artículo 48; el Capítulo XXIV, denominado "De las Atribuciones de la Coordinación del Hangar del Gobierno", del Título Tercero, que comprende los artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97, todos de Reglamento Interno de la Secretaría de Administración publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el trece de diciembre de dos mil catorce, para quedar como sigue:

Artículo 5...

1.1...

1.1.1...

1.1.1.0.2...

1.1.1.0.2.1 Departamento de Registros de Personal.

1.2...

1.2.3...

1.2.0.1 Coordinación del Hangar del Gobierno.

1.2.0.1.1 Jefatura de Pilotos.

1.2.0.1.2 Jefatura de Ingeniería Mecánica.

1.2.0.1.3 Jefatura de Servicios Médicos.

1.2.0.1.4 Jefatura de Mecánicos.

1.2.0.1.5 Despachador de Vuelos.

1.2.0.2 Coordinación de Servicios y Mantenimiento.

1.2.0.2.0.1 Departamento de Servicios Generales.

1.2.0.2.0.2 Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

1.2.0.2.0.3 Departamento de Mantenimiento de Complejos Administrativos.

1.2.0.2.0.4 Departamento de Seguros y Siniestros.

1.2.0.3 Coordinación de Espacios Públicos Recreativos.

1.2.0.3.0.1 Departamento de Mantenimiento de Espacios Públicos Recreativos.

1.2.0.3.0.2 Departamento de Vinculación Social de Espacios Públicos Recreativos.

Artículo 12...

...

1.2.4 Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

1.0.2...

1.0.2.1 (se deroga).

1.0.2.1.1 (Se deroga).

1.0.2.1.2 (Se deroga).

1.0.2.1.3 (Se deroga).

1.0.2.1.4 (Se deroga).

1.0.2.1.5 (Se deroga).

...

1.0.2.0.2 Unidad Técnica de Obra.

1.0.2.0.2.1 Departamento de Planeación e Inversión Pública.

1.0.2.0.2.2 Departamento de Supervisión.

...

1.0.2.0.0.5 Departamento de Adjudicaciones.

...

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutadas directamente por él.

...

Artículo 9...

...

V. Formular programas acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, con las políticas públicas del Gobierno del Estado;

...

IX. Conducir la adquisición consolidada de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal;

X. Determinar y aplicar, a través de la Dirección Jurídica, las penalizaciones en materia de adquisiciones, obra pública y demás contrataciones que le compete celebrar a la Secretaría, rescindiendo así también cuando proceda en dicha materia, los contratos de acuerdo a lo previsto en los mismos y conforme a las disposiciones aplicables;

...

XVII. (Se deroga);

XVIII. (Se deroga);

...

XXIII. Instruir a la Dirección Jurídica el desahogo y resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría;

XXIV. Aprobar la organización interna de la Secretaría, así como emitir los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, de acuerdo con el presente Reglamento y los lineamientos que establezca la Secretaría;

...

XXVI. (Se deroga);

XXVII. Dirigir la administración, organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos del Estado de Oaxaca, la Casa Oficial del Gobierno del Estado, la Coordinación de Giras y Protocolo;

XXVIII. Dirigir la administración de los espacios públicos recreativos que tenga asignados la Secretaría, así como dirigir la supervisión del Hangar Oficial del Gobierno del Estado;

...

XXXIII. Expedir los nombramientos de los Subsecretarios y Directores de Área de la Administración Pública Centralizada, y

...

VI. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los procedimientos administrativos que se instauran a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y ejecutar las sanciones que ésta imponga, así como desahogar y resolver los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

...

XI. Elaborar los contratos para el arrendamiento de inmuebles que autorice la Dirección de Patrimonio y las órdenes de pago correspondientes; así mismo suscribir los contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y demás documentación relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás contrataciones que en la materia de su competencia realice la Secretaría, ya sea en el ámbito federal o estatal;

...

XX. Determinar y aplicar las penalizaciones y llevar a cabo el requerimiento del entero del pago de las mismas a proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, que deriven del incumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes, arrendamientos, prestación de servicios o ejecución de trabajos, de conformidad con lo estipulado en los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestarias consolidadas, o bien, de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que celebre la Secretaría;

XXI. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, que deriven del incumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes y prestación de servicios, de conformidad con lo estipulado en los contratos y convenios modificatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas, o bien, de los contratos que en materia de obra pública celebre la Secretaría, y

XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

Artículo 14...

...

VI. Elaborar los proyectos de consultas o asesorías que se requieran a la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia, y

...

Artículo 19...

...

IX. Elaborar y firmar los estados financieros y sus respectivos anexos, respecto de los recursos que ejerza la Dirección de Recursos Humanos, operando el sistema contable gubernamental de la misma, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

...

Artículo 23...

...

III. Coordinar la contratación de personal administrativo, operativo y de Mandos Medios y Superiores, para darlo de alta en el sistema de nómina;

...

VI. Coordinar y supervisar las prórrogas y firma de contratos individuales de trabajo del personal de las Dependencias y el alta en el sistema de nómina;

...

Artículo 28. La Unidad de Servicios al Personal para el cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Registros de Personal, Departamento de Salarios y Prestaciones, Departamento de Procesamiento de Nómina, Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenios, Departamento de Organismos Descentralizados y Departamento de Instituciones Educativas.

Artículo 29. El Departamento de Registros de Personal contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad de Servicios al Personal y tendrá las siguientes atribuciones:

...

Artículo 43...

...

- VI. Conducir la revisión desde el ámbito administrativo, de los proyectos de decretos y acuerdos en los que intervenga la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes de la misma;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de decretos y acuerdos relativos a las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- VIII. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado para la revisión de los proyectos de Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, validando los mismos para su difusión;
- X. Aplicar e interpretar los lineamientos para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos así como autorizar las excepciones en la aplicación de los mismos;

...

Artículo 47...

...

- IV. Revisar, en coordinación con el Departamento de Simplificación y Calidad de Trámites y Servicios, el marco regulatorio de las Dependencias y Entidades, para la simplificación y mejora del servicio público;
- V. Revisar desde el ámbito administrativo, los proyectos de decretos y acuerdos en los que intervenga la Secretaría;
- VI. Elaborar los proyectos de decretos y acuerdos relativos a las entidades sectorizadas a la Secretaría;

...

Artículo 48...

IV. (Se deroga);

V. Revisar la integración, actualización y difusión de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, en coordinación con éstas últimas;

Artículo 49...

...

- XI. Supervisar los servicios del Hangar Oficial del Gobierno del Estado y los espacios públicos recreativos que tenga asignados la Secretaría; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

Artículo 60...

- I. Solicitar a la Dirección Jurídica que integre el expediente correspondiente y dicte la resolución respectiva, en términos de la normatividad vigente, o bien, que formule las denuncias, querrelas o demandas conducentes ante la autoridad competente, cuando tenga conocimiento de actos o hechos que dañen, destruyan, desaparezcan, mermen o afecten de cualquier modo a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer, coordinar y supervisar la actualización y sistemas para el control de inventarios de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado y el registro de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, incluyendo el patrimonio cultural edificado o cualquier otro que permitan constituir el inventario pormenorizado, procurando su desarrollo permanente en coordinación con las áreas correspondientes;

...

- IV. Validar y coordinar con las áreas competentes, las remodelaciones a los inmuebles que soliciten las Dependencias y Entidades y dictaminar respecto a su procedencia;
- V. Revisar, autorizar y controlar, en términos de la normatividad aplicable, los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre como arrendatario el Poder Ejecutivo y las órdenes de pago respectivas;
- VI. Conducir e implementar las acciones conducentes para la autorización de las bajas, cambios de asignación, uso y aprovechamiento de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado que soliciten las Dependencias y Entidades;
- ...
- XVIII. Establecer, coordinar y supervisar el Registro de bienes inmuebles del Estado de Oaxaca, de acuerdo con la normatividad que se emita al respecto;
- XIX. Realizar todas las acciones relacionadas con la donación de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, observando la legislación aplicable;

...

Artículo 66...

...

- III. Coordinar que los recursos presupuestales autorizados anualmente en forma consolidada para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal, se comprometan conforme a los procedimientos establecidos;
- ...
- VII. Solicitar a la Dirección Jurídica la suscripción de los contratos derivados de los procedimientos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas, así como la emisión de los oficios para que requiera a los proveedores o prestadores de servicios adjudicados, que no otorguen las garantías estipuladas en los contratos dentro de los plazos establecidos;
- ...
- IX. Supervisar la elaboración de los pedidos u órdenes de servicio a proveedores que se deriven de las adjudicaciones por la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- ...
- X. Solicitar a la Dirección Jurídica con base en el cálculo aritmético que se le proporcione, la determinación y aplicación de las penalizaciones para que lleve a cabo el requerimiento del entero del pago de las mismas a los proveedores, prestadores de servicios o arrendadores, en términos de las disposiciones aplicables, que deriven del incumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios, de conformidad con lo estipulado en los contratos, convenios modificatorios, pedidos u órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- ...
- XVI. Solicitar a la Dirección Jurídica lleve a cabo el procedimiento de rescisión de contrato a proveedores, prestadores de servicios o arrendadores que deriven del incumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de bienes y prestación de servicios, de conformidad con lo estipulado en los contratos y convenios modificatorios, en materia de partidas presupuestarias consolidadas, y
- ...
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 68...

...

- III. Instrumentar que los recursos presupuestales autorizados anualmente en forma consolidada para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal, se ejerzan o comprometan conforme a los procedimientos establecidos;
- ...

- VII. Proporcionar a su superior jerárquico la información y documentación necesaria para que solicite a la Dirección Jurídica la suscripción de los contratos derivados de las adjudicaciones por la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios entre las partes involucradas, el titular y el responsable del área administrativa de la Dependencia o Entidad ejecutora de gasto, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- VIII. Supervisar el debido cumplimiento de los contratos derivados de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas e informar a su superior jerárquico respecto de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados que no otorguen las garantías estipuladas dentro de los plazos establecidos, para que el mismo pueda solicitar a la Dirección Jurídica formule los requerimientos legales a los omisos;
- IX. Emitir los pedidos y órdenes de servicio que se deriven de las adjudicaciones por la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- X. Supervisar todas las acciones necesarias para informar a su superior jerárquico el cálculo aritmético de las penalizaciones, y así el mismo pueda solicitar a la Dirección Jurídica la determinación aplicación y requerimiento del entero del pago de éstas derivado del incumplimiento de los proveedores en las fechas pactadas para la entrega de bienes o prestación de servicios, de conformidad con lo estipulado en los contratos, convenios modificatorios, pedidos u órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestarias consolidadas; ...

Artículo 70...

- III. Elaborar los pedidos y órdenes de servicio que deriven de los procesos licitatorios en materia de partidas presupuestarias consolidadas, cuidando su cumplimiento;
- IV. Informar a su superior jerárquico respecto de los proveedores o prestadores de servicios adjudicados que no otorguen las garantías estipuladas en los contratos, en materia de partidas presupuestarias consolidadas dentro de los plazos establecidos, para que el Director pueda solicitar a la Dirección Jurídica formule los requerimientos legales correspondientes;
- V. Proponer a su superior jerárquico, el cálculo de la penalización a los proveedores adjudicado por la entrega extemporánea de bienes o prestación de servicios de acuerdo a lo estipulado en los contratos, convenios modificatorios, pedidos u órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- VI. Instrumentar con su superior jerárquico que los recursos presupuestales autorizados anualmente en forma consolidada para la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos o servicios de la Administración Pública Estatal, se comprometan conforme a los procedimientos establecidos;

Artículo 71...

- I. Conservar y controlar hasta la entrega a su destinatario los bienes muebles que adquiera el Poder Ejecutivo del Estado, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- II. Coordinar con los proveedores de conformidad con las fechas pactadas en los contratos, pedidos u órdenes de servicio en materia de partidas presupuestarias consolidadas, la entrega recepción de los bienes solicitados por la Dirección de Recursos Materiales;
- III. Verificar que la cantidad, calidad y especificaciones técnicas de los bienes que los proveedores entregan en el Almacén, cumplan con las características señaladas en los contratos y pedidos, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- V. Elaborar acta de entrega recepción de los bienes que reciba de los proveedores adjudicados como consecuencia de las contrataciones autorizadas en materia de partidas presupuestarias consolidadas;
- VI. Generar reporte detallado de los bienes recibidos en el Almacén y enviarlo al

Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios, para control y cálculo de las penalizaciones a que se hagan acreedores los proveedores por la entrega extemporánea de bienes pactada tanto en los contratos, pedidos y órdenes de servicio, en materia de partidas presupuestarias consolidadas;

- VII. Entregar los bienes a las Dependencias y Entidades solicitantes de los mismos conforme a los procedimientos establecidos, en materia de partidas presupuestarias consolidadas, y ...

Artículo 72...

- IV. Realizar investigaciones de mercado, verificación de precios, y en su caso pruebas de calidad en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y otras actividades tendientes a obtener las mejores condiciones de contratación de bienes y servicios en materia de partidas presupuestarias consolidadas con los proveedores de la Administración Pública Estatal, y ...

Artículo 73...

- IV. Administrar y controlar la base de datos de los Sistemas Electrónicos de Captura de Requerimientos, y de Control Presupuestal y llevar el control de las recalendarizaciones del presupuesto comprometido de partidas consolidadas de las Dependencias y Entidades, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XXII
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Artículo 84. El Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado contará con un Director, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios y tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Establecer políticas, programas y proyectos orientados hacia una operación óptima del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado e implementar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos;
- VII. Difundir a nivel estatal, nacional e internacional, el acervo histórico que posee el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, así como, otorgar las facilidades para su consulta;
- IX. Plantear las necesidades del archivo a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Establecer reglamentos, lineamientos y manuales para la organización y funcionamiento de los archivos, consulta de acervos, uso y comportamiento en las instalaciones del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

Artículo 85. El Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Difusión de Acervos, Departamento de Resguardo Documental y Departamento de Clasificación de Acervo.

Artículo 86. El Departamento de Difusión de Acervos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- III. Elaborar y someter a consideración del Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado el reglamento, lineamientos y manuales administrativos para la consulta de acervos, uso y comportamiento en las instalaciones del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, para convenir y organizar con otras instituciones interesadas, la realización de publicaciones, cuyos contenidos aborden

resultados de investigaciones históricas, sociales y culturales efectuadas a partir de la consulta del acervo documental que posee el Archivo General del Poder Ejecutivo Estado, y

Artículo 87. El Departamento de Resguardo Documental contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y someter a consideración del Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado los lineamientos para la conservación, organización y difusión de los archivos a implementar por las Dependencias y Entidades;

...

Artículo 88. El Departamento de Clasificación de Acervo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

...

- I. Organizar, preservar y describir los documentos históricos que posee el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, así como, proponer y en su caso llevar a cabo el programa de conservación y restauración de documentos que se determine;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario y la base de datos de los documentos que custodia el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado y los instrumentos descriptivos correspondientes;
- ...
- V. Proponer al Director del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, acciones para la concertación y colaboración con los responsables de los archivos de los poderes del Estado, organismos autónomos, gobiernos municipales que favorezcan el intercambio de documentos, técnicas y rescate de documentos históricos;
- ...

CAPÍTULO XXII BIS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL HANGAR DEL GOBIERNO

Artículo 88-A. La Coordinación del Hangar del Gobierno contará con un Coordinador, quien dependerá directamente de la Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los servicios aéreos se efectúen eficientemente, dar seguimiento a la operación aérea realizada por la tripulación, así como, efectuar los trámites procedentes ante instituciones o autoridades que correspondan;
- II. Administrar los recursos económicos, materiales, humanos y equipos de vuelo para proporcionar los servicios aéreos;
- III. Vigilar que los servicios de mantenimiento de las aeronaves se proporcionen de acuerdo a los estándares existentes y al calendario establecido para mantenerlas en óptimas condiciones;
- IV. Calendarizar y celebrar los contratos para efectuar los adiestramientos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- V. Contratar servicios aéreos con agencias externas cuando así se requiera y supervisar la calidad de servicios que éstas proporcionen;
- VI. Coordinar y supervisar las autorizaciones, controles, estados de tiempo y permisos para la operación de las aeronaves;
- VII. Proponer la adquisición y mejora del equipo necesario para una ejecución más eficiente de los servicios aéreos;
- VIII. Proponer áreas viables de aterrizaje en el Estado, y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 88-B. La Coordinación del Hangar del Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Jefatura de Pilotos, Jefatura de Ingeniería Mecánica, Jefatura de Servicios Médicos, Jefatura de Mecánicos y del Despachador de Vuelos.

Artículo 88-C. La Jefatura de Pilotos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador del Hangar del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar programas y políticas de adiestramiento para incrementar el nivel de seguridad de las operaciones, así como, habilidades y aptitudes de la planta de pilotos;
- II. Asignar los pilotos de vuelo y colaborar en la vigilancia de las condiciones físicas del equipo de vuelo;
- III. Llevar el registro de bitácoras conforme a lo dispuesto por las autoridades aeronáuticas;
- IV. Vigilar que la documentación técnica y legal de las aeronaves se encuentre completa, actualizada y estén a bordo de la misma, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 88-D. La Jefatura de Ingeniería Mecánica contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador del Hangar del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solucionar problemas técnicos e implementar acciones que permitan que las aeronaves presten un servicio óptimo;
- II. Supervisar los servicios y mantenimientos de sistemas relacionados con la ingeniería mecánica, implementados en las aeronaves;
- III. Participar en servicios de asesoría, peritaje, certificación, capacitación, compra y venta de equipo y maquinaria afines a su área;
- IV. Elaborar, interpretar y comunicar informes, propuestas, análisis y resultados de ingeniería inherente a las aeronaves, debiendo observar y aplicar las normas y especificaciones nacionales e internacionales relacionadas con el uso de las aeronaves, y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 88-E. La Jefatura de Servicios Médicos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador del Hangar del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las revisiones físicas y médicas al personal de tripulación y auxilio de las aeronaves, para corroborar el buen estado de salud antes de operar las aeronaves;
- II. Proporcionar los primeros auxilios y la atención por las emergencias médicas que se requieran;
- III. Supervisar que el personal a su cargo proporcione servicios médicos de calidad, con oportunidad y sentido humano, y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 88-F. La Jefatura de Mecánicos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador del Hangar del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y mantener las aeronaves en óptimas condiciones de acuerdo a lo establecido en los manuales respectivos, al programa de mantenimiento calendarizado y en apego a la Ley de Aviación Civil;
- II. Realizar los reportes de mantenimiento y abastecimiento efectuados a las aeronaves, y
- III. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 88-G. El Despachador de Vuelos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador del Hangar del Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes de vuelos oficiales y operacionales cuando se requiera, en coordinación con las necesidades de las tripulaciones de vuelo y el abastecimiento de las aeronaves;

- II. Supervisar y llevar a cabo todas las acciones previas al despegue con la finalidad de estar en condiciones de efectuar los vuelos;
- III. Verificar y vigilar el progreso de los vuelos hasta la conclusión del plan de vuelo establecido;
- IV. Establecer comunicación con las autoridades correspondientes a fin de obtener extensiones de servicios y con agencias para el servicio de abastecimiento de combustible;
- V. Llevar el control de horas vuelo de los pilotos, las aeronaves y sus archivos;
- VI. Efectuar las operaciones de señalización a la salida y llegada de las aeronaves, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control Presupuestal, Departamento de Contabilidad y Departamento de Adjudicaciones.

**CAPÍTULO XXIV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL HANGAR
DEL GOBIERNO**

- Artículo 91.- (Se deroga).
- Artículo 92.- (Se deroga).
- Artículo 93.- (Se deroga).
- Artículo 94.- (Se deroga).
- Artículo 95.- (Se deroga).
- Artículo 96.- (Se deroga).
- Artículo 97.- (Se deroga).

Artículo 98...

- XV. Suscribir las actas de entrega-recepción a las áreas administrativas, con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por la Secretaría, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO XXV BIS
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD
TÉCNICA DE OBRA**

Artículo 103-A. La Unidad Técnica de Obra contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes funciones:

Artículo 89...

- I. Instruir el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes, para la administración y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- ...
- III. Conducir la programación para la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, así como, proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias, a fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente;
- IV. Dirigir la revisión de los estados financieros y contables de la Secretaría, a excepción de los que emita la Dirección de Recursos Humanos, así como los informes que las dependencias normativas le requieran para medir la eficiencia del ejercicio del gasto público;
- ...
- VIII. Gestionar ante el área administrativa correspondiente, el suministro de recursos para el pago oportuno de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal que labora en la Secretaría;
- IX. Coordinar la implementación del sistema de control sobre las altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias del personal que labora en la Secretaría y vigilar que se realicen conforme a la normatividad correspondiente;
- XIV. Instruir a las áreas administrativas competentes, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales;
- XV. Autorizar los pagos de compras directas y de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- ...
- XVII. Conducir la revisión de expedientes técnicos para su evaluación por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y obtener su autorización y aprobación para seguimiento del proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las normas vigentes;
- XVIII. Coordinar y autorizar el ingreso de personas y bienes a las instalaciones de Ciudad Administrativa y Ciudad Judicial e implementar las medidas necesarias para el correcto uso de los estacionamientos;
- ...
- XX. Coordinar los eventos especiales a cargo de la Secretaría, y la administración de la Casa Oficial;
- ...
- XXII. Dirigir los procedimientos de adjudicación y contratación que le competa desahogar a la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, relativos a los inmuebles del Estado, que le sean solicitados y autorizados;
- ...

Artículo 90. La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de la Unidad de Operación Interna, Unidad Técnica de Obra, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de

- I. Elaborar y someter a consideración del Director Administrativo, las estrategias en materia de inversión y obra pública;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y conforme al presupuesto autorizado, así como las solicitadas a la Secretaría para el ejercicio fiscal que corresponda;
- IV. Coordinar y supervisar el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control y seguimiento de las obras y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- V. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Secretaría, para su gestión en la plataforma informática del Sistema de Inversión correspondiente al Sistema de Integración Presupuestal SINPRES o en los sistemas que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios técnicos, proyectos, y la documentación técnica necesaria para la programación y ejecución de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas que lleve a cabo la Secretaría;
- VII. Coordinar los trámites ante las autoridades correspondientes de la emisión de los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que sean requeridos para ejecutar las obras públicas y, en su caso, los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- VIII. Ejecutar en coordinación con las Dependencias del ramo o Entidad las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
- IX. Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, atendiendo a la normatividad vigente en la materia;

- X. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, la información a publicar relativa al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar la revisión de las solicitudes de anticipos, estimaciones y en su caso finiquitos, presentadas por los contratistas para realizar el trámite de pago, previa validación de las áreas correspondientes;
- XII. Coordinar la supervisión de las obras públicas a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyecto, precios unitarios y programas aprobados y, en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por la Secretaría;
- XIV. Determinar la viabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión Pública de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable en la materia, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 103-B.** La Unidad Técnica de Obra para el cumplimiento de sus atribuciones a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Planeación e Inversión Pública y Departamento de Supervisión.
- Artículo 103-C.** El Departamento de Planeación e Inversión Pública contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad Técnica de Obra y tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría, así como sus modificaciones, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - II. Publicar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría debidamente autorizado, en términos de la normatividad aplicable;
 - III. Realizar los estudios técnicos, proyectos ejecutivos y la documentación necesaria para la planeación, programación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría, y cuando estos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por la misma;
 - IV. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos que se requieran, así como la documentación técnica necesaria para la programación y ejecución de obra pública que lleve a cabo la Secretaría;
 - V. Coordinar la gestión y ejecución del proceso presupuestario correspondiente a los Programas y Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Secretaría, hasta la autorización y cierre de los mismos;
 - VI. Alinear los programas y proyectos de inversión pública a cargo de la Secretaría, con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Planes Sectoriales, Planes Regionales y otros instrumentos de planeación del desarrollo aplicables;
 - VII. Tramitar los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que sean requeridos para la realización de las obras públicas y, en su caso, los servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría, así como tramitar el Oficio de Opinión Normativo a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca;
 - VIII. Planear y efectuar el desarrollo de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la legislación aplicable;
 - IX. Elaborar, resguardar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y documentación que se requieran para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleve a cabo la Secretaría;
- X. Realizar las publicaciones de las convocatorias y/o bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, Diario Oficial de la Federación, y en la página de internet de la Secretaría, según corresponda;
- XI. Informar, en coordinación con el Departamento de Supervisión, ante las instancias competentes, sobre el avance físico-financiero de la inversión pública de las obras autorizadas a la Secretaría, a través de los medios de información correspondientes;
- XII. Realizar el proceso de inversión de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, en términos de los Lineamientos para la Operación de los Programas y Proyectos de Inversión Pública y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Gestionar los Programas y Proyectos de Inversión Pública de la Secretaría en la plataforma informática del Sistema de Inversión correspondiente al Sistema de Integración Presupuestal SINPRES, o en los sistemas que determine la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- XIV. Capturar en el Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de los recursos federales transferidos a la Secretaría;
- XV. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar el presupuesto base para la adjudicación, mediante el análisis de los precios unitarios de los conceptos que integran el catálogo de conceptos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Realizar visitas al sitio de los trabajos para la elaboración de los anteproyectos, estudios y/o proyectos ejecutivos en materia de costos y precios unitarios, y los que señale la normatividad aplicable;
- XVIII. Realizar los estudios de mercado e investigaciones, así como determinar los precios unitarios requeridos para realización de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- XIX. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los contratistas, derivado de los concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría;
- XX. Revisar y analizar los costos de materiales, equipo, maquinaria y mano de obra, a fin de verificar que estén acordes a los precios vigentes en el mercado;
- XXI. Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios, mediante el estudio de costos de mercado de acuerdo con la situación económica de la zona y/o región;
- XXII. Revisar que los estudios y/o proyectos se sujeten a lo establecido en los catálogos de precios unitarios para obra pública, y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 103-D.** El Departamento de Supervisión contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Unidad Técnica de Obra y tendrá las siguientes funciones:
- I. Vigilar la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría, a fin de verificar su cumplimiento de conformidad con lo estipulado en sus contratos respectivos y la legislación aplicable;
 - II. Integrar los expedientes técnicos unitarios de las obras ejecutadas a cargo de la Secretaría;

- III. Revisar los anticipos, estimaciones y finiquitos, presentados por los contratistas, a fin de validarlos para realizar el trámite de pago de las mismas;
- IV. Generar estrategias para la solución de los diversos problemas que se presenten durante la ejecución de las obras públicas;
- V. Supervisar y efectuar el proceso de entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por la Secretaría;
- VI. Informar a su superior jerárquico, las estrategias para la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- VII. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, así como las demás condiciones previstas en la normatividad aplicable;
- VIII. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de convenios modificatorios que impliquen la erogación de recursos;
- IX. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la normatividad, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente de obras y servicios y resguardar la Bitácora cuando se lleve por medios convencionales;
- X. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- XI. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respaldan;
- XII. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización;
- XIII. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
- XIV. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XV. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- XVI. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVII. Presentar a la Dependencia o Entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
- XVIII. Llevar un control sobre el avance físico-financiero de las obras públicas contratadas;
- XIX. Llevar un control de forma sistematizada de los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas contratadas, y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 107.** El Departamento de Contabilidad contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Operar el sistema contable gubernamental de la Dirección Administrativa de la Secretaría y elaborar los estados financieros, a excepción de los que emita la Dirección de Recursos Humanos;
- ...
- Artículo 107-Bis.** El Departamento de Adjudicaciones, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Director Administrativo y tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Recibir los requerimientos de las áreas administrativas para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y arrendamientos que le sean turnados por la Dirección Administrativa;
- II. Integrar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el trámite ante el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo;
- III. Proyectar los contratos que autorice el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo que haya solicitado la Dirección Administrativa;
- IV. Recibir las facturas que se generen del servicio solicitado y turnarla al área correspondiente de acuerdo a la normatividad conducente;
- V. Solicitar a las áreas administrativas la documentación necesaria para sustentar los expedientes, y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los diez días del mes de agosto de dos mil quince.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE OAXACA

LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL
HERNÁNDEZ

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO ESTADO

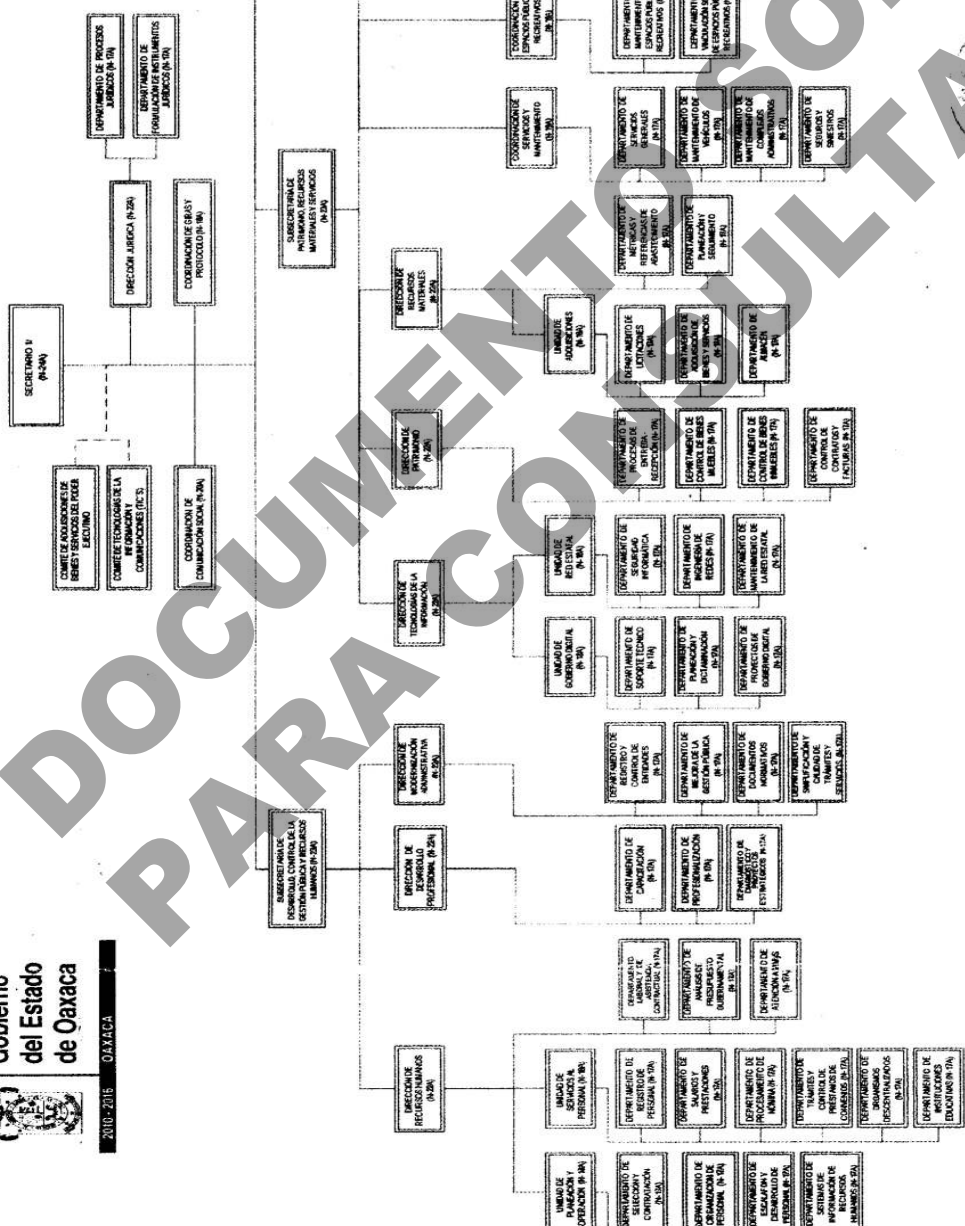
LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE FECHA DIEZ DE AGOSTO DE 2015, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.



DELEGADO CONTRALOR (N-20)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ESTRUCTURA ORGANICA



2010-2015 OAXACA

- 1 INCLUIR EL SECTOR TIPO PARTICULAR (N-20) Y EL SECTOR DE SERVIDORES
- 2 INCLUIR EL SECTOR TIPO ADMINISTRATIVO (N-20)
- 3 INCLUIR EL SECTOR TIPO DE SERVIDORES DE SERVICIOS (N-20)
- 4 INCLUIR EL SECTOR TIPO DE SERVIDORES DE SERVICIOS DE SERVIDORES (N-20)
- 5 INCLUIR EL SECTOR TIPO DE SERVIDORES DE SERVICIOS DE SERVIDORES (N-20)
- 6 INCLUIR EL SECTOR TIPO DE SERVIDORES DE SERVICIOS DE SERVIDORES (N-20)

JULIO DE 2015

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN