



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

TOMO LXXII

Aguascalientes, Ags., 28 de Septiembre de 2009

Núm. 39

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO
I.S.S.S.S.P.E.A.
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE EL LLANO

AVISOS
Judiciales y generales

INDICE
Página 54

RESPONSABLE: Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes, Secretario General de Gobierno

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

C. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 46 fracción I y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los Artículos 2º, 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, he tenido a bien expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado.

CONSIDERANDO:

Que mediante decreto número 36 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de marzo de 2005, fueron publicadas las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes en las cuales se integraron a la Secretaría de Obras Públicas del Estado la Dirección General de Infraestructura Carretera y la Dirección General de Infraestructura Educativa desapareciendo en consecuencia la denominada Comisión de Caminos del Estado y el Comité para la Construcción de Espacios Educativos en el Estado de Aguascalientes respectivamente.

Que el Artículo 33 de la Ley señalada, contempla a la Secretaría de Obras Públicas, como la dependencia del Ejecutivo Estatal, encargada de ejecutar y conservar las obras públicas que le corresponde al Gobierno del Estado, estableciendo sus atribuciones dentro de dicha materia en el Artículo 35 de dicho cuerpo de Ley, y que derivado de las reformas señaladas se realizó una reestructura en cuanto a su integración así como en cuanto a las facultades y atribuciones que corresponden a la dependencia antes mencionada, por lo que, con el propósito de cumplir eficazmente con lo dispuesto en dicha Ley y otros ordenamientos legales que regulan las actividades propias de la Secretaría de Obras Públicas del Estado, se hace necesario reglamentar la estructura, organización y funciones de dicha dependencia.

Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente, resulta necesario que el presente Reglamento sea refrendado por el Secretario General de Gobierno y por el Secretario de Obras Públicas y al contar con el refrendo correspondiente, dicho Reglamento se hace de observancia general.

Por lo que a los habitantes del Estado hago saber, que he promulgado el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO

TÍTULO ÚNICO

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por objeto,

regular la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes.

Artículo 2º.- La Secretaría de Obras Públicas, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Código Urbano para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento, la Ley de Planeación del Estado, así como otras leyes y reglamentos federales y estatales, decretos, acuerdos u órdenes del Titular del Ejecutivo Estatal.

Artículo 3º.- Para los efectos del presente Reglamento, cualquier referencia a la Secretaría, al Secretario y al Subsecretario, deberá entenderse a la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes, al Secretario de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes y al Subsecretario de Coordinación Técnica de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Aguascalientes, respectivamente.

Artículo 4º.- Para auxiliar al Secretario habrá un Subsecretario y siete Directores Generales quienes tendrán las facultades que este Reglamento establece.

Artículo 5º.- El Secretario en el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura interna:

I.- *Dirección General de Planeación y Proyectos*; a la que corresponderá programar, coordinar, ejecutar y revisar la elaboración de proyectos ejecutivos dando cumplimiento con los tiempos y los criterios de calidad establecidos, optimizando los recursos y dándole seguimiento para su adecuada ejecución;

II.- *Dirección General de Supervisión de Obras*; a la que corresponderá supervisar y documentar todas aquellas acciones en los procesos de ejecución de obra para que cumplan con la normatividad y el marco jurídico vigente, llevándolas a cabo en condiciones óptimas de tiempo, costo y calidad, quedando exceptuadas las obras que sean asignadas a la Dirección General de Infraestructura Educativa y/o a la Dirección General de Infraestructura Carretera;

III.- *Dirección General de Costos y Licitación de Obra*; a la que corresponderá realizar los procesos administrativos referentes a planear, programar, presupuestar y licitar todas las obras públicas y servicios relacionados que ejecute la Secretaría;

IV.- *Dirección General de Infraestructura Carretera*; a la que corresponderá ofrecer a la sociedad la accesibilidad a través de la construcción, consolidación y mantenimiento de infraestructura carretera y vial propiciando el desarrollo equitativo de los municipios y comunidades del Estado;

V.- *Dirección General de Infraestructura Educativa*; a la que corresponderá construir, consolidar y dar mantenimiento a los espacios educativos a

través de la implementación de programas que permitan optimizar los recursos en respuesta a la demanda de infraestructura educativa de calidad;

VI.- *Dirección General Administrativa*; a la que corresponderá administrar de manera eficaz, apegado a la normatividad legal y administrativa aplicable, los recursos materiales y financieros así como el capital humano que se encuentren bajo su responsabilidad, coadyuvando al logro de los objetivos de todas las áreas de la Secretaría; y

VII.- *Dirección General Jurídica*; a la que corresponderá proporcionar a las áreas de la Secretaría asesoría jurídica necesaria para la ejecución de las actividades de la dependencia, haciendo que cada una de ellas actúen apegadas a derecho y en cumplimiento del marco legal aplicable, otorgando un ambiente de seguridad jurídica.

Artículo 6°.- El Secretario contará además con los directores de área, jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y que esté autorizado en su presupuesto, así como con las siguientes direcciones de apoyo:

- I.- Dirección de Informática; y
- II.- Dirección de Calidad.

Artículo 7°.- La Secretaría contará para el desempeño de sus funciones con un presupuesto que les será asignado dentro del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 8°.- El ejercicio de las facultades que las Leyes le confieren al Secretario y que no están reservadas para su ejercicio exclusivo o directo por disposición constitucional, legal o reglamentaria, podrá delegarlas cuando los propios ordenamientos lo determinen o en virtud de la distribución de competencias que dispone este Reglamento. La delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

Para la atención, trámite y resolución de asuntos particulares que son competencia del Secretario, éste podrá comisionar al personal de su adscripción que habrá de llevarlos a cabo.

CAPÍTULO II

Del Secretario de Obras Públicas

Artículo 9°.- Corresponden al Secretario el despacho, atención y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, las leyes, reglamentos, convenios, decretos y otras disposiciones le asignen, además de las siguientes:

I. Coadyuvar en la planeación, ejecutar y conservar la obra pública que le corresponde al Gobierno del Estado, de acuerdo a los escenarios de obra anual propuestos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado;

II. Proponer al Gobernador del Estado, a través del Secretario General de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales administrativos y órdenes relativas a los asuntos de su competencia;

III. Representar legalmente a la Secretaría en todos los asuntos en que ésta intervenga;

IV. Establecer, dirigir y controlar las políticas y normas generales de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de la dependencia;

V. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus áreas adscritas;

VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

VII. Establecer y presidir, en su caso, las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

VIII. Intervenir en las comisiones, consejos y comités independientes de la Secretaría, en la forma y términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las áreas que se establezcan;

X. Expedir los manuales de organización y funcionamiento de la Secretaría y de las demás áreas adscritas a la dependencia;

XI. Designar y remover a los servidores públicos superiores de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del Estado; solicitar que se expidan sus nombramientos y resolver las propuestas que formulen los servidores públicos de su adscripción para la designación de su personal de confianza y creación de plazas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Solicitar a la Secretaría de Gestión e Innovación del Gobierno del Estado resuelva sobre la rescisión de la relación laboral del personal de la Secretaría;

XIII. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la administración pública, en aquellos asuntos que requieran de su colaboración;

XIV. Clasificar y determinar la información pública o reservada de la Secretaría, previo el análisis correspondiente;

XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes, convenios, acuerdos, demás reglamentos y ordenamientos de carácter general;

XVII. Realizar los actos y resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

XVIII. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del Artículo 8º de este Reglamento;

XIX. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría;

XX. Instaurar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados en los casos y condiciones que la ley de la materia señale y resolver lo conducente en cuanto a su procedencia;

XXI. Realizar las acciones necesarias para la adopción, el desarrollo y la consolidación del Modelo Excellentia en la Secretaría;

XXII. Coordinar y supervisar en coadyuvancia con la Dirección General de Administrativa la aplicación y desarrollo de los proyectos de Capital Humano derivados del Modelo de Excellentia, de Equidad de Género, del Sistema de Manejo Ambiental, del Programa Soles, de la Valoración de la Actuación Profesional, Talentos y Capacidades para Servir e Identidad Institucional; y

XXIII. Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Gobernador del Estado y las que le correspondan a las áreas adscritas a la Secretaría.

CAPÍTULO III

Del Subsecretario de Coordinación Técnica

Artículo 10.- Serán funciones del Subsecretario de Coordinación Técnica el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades delegadas que se aluden enseguida:

I. Revisar, dictaminar y dar seguimiento a la correspondencia que sea turnada a la Secretaría, para su envío a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Secretaría, para su atención, previo análisis por el Secretario;

II. Atender a los funcionarios públicos y público en general que soliciten información de los asuntos que se generan en la Secretaría;

III. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por los Directores Generales y las Direcciones de Apoyo de la Secretaría, en las reuniones internas de trabajo;

IV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Secretaría;

V. Coordinar y verificar el adecuado flujo de información entre las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Secretaría;

VI. Coordinar las acciones para la adopción al interior de la Secretaría de los procesos de simplificación administrativa, aquellos enfocados a la calidad total y los de reingeniería así como colaborar en la adopción, el desarrollo y la consolidación

del Modelo Excellentia en la Secretaría para asegurar la efectividad del sistema;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de cada Dirección General y de las Direcciones de Apoyo;

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de dichas actividades;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Apoyar al Secretario en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, acuerdos, órdenes ó circulares y demás disposiciones, en todos los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XI. Formular los proyectos de planes y programas de la Subsecretaría;

XII. Dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Direcciones Generales y demás Direcciones de Apoyo señaladas en los Artículos 5º y 6º del presente Reglamento, e intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Subsecretaría a su cargo;

XIII. Solicitar que se dictamine sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Subsecretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;

XIV. Delegar, previo acuerdo con el Secretario, las atribuciones necesarias para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

XV. Solicitar a las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado la información y el apoyo que se requiera para atender y solventar los asuntos inherentes a sus funciones;

XVI. Coordinar con acuerdo del Secretario, las giras de trabajo que le son solicitadas a la Secretaría por parte del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para la inauguración ó visitas de inspección de aquellas obras públicas que haya o esté ejecutando la Secretaría;

XVII. Colaborar con el Secretario en la preparación de los informes que éste rinde al C. Gobernador Constitucional del Estado, y en las comparecencias del Titular de la Secretaría ante el H. Congreso del Estado;

XVIII. Promover y difundir las actividades, programas y acciones de la Secretaría al interior y exterior de la misma, mediante boletines informativos, campañas publicitarias, esquemas de comunicación interna y el contacto permanente con los medios de comunicación;

XIX. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XX. Las demás facultades que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos, las que le sean conferidas por su superior jerárquico y las que les correspondan a las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo que le sean adscritas.

CAPÍTULO IV

De las Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Secretaría

Artículo 11.- Al frente de las Direcciones Generales de la Secretaría habrá un Director General y de las Direcciones de Apoyo habrá un Director, que de conformidad con el presupuesto anual respectivo, se auxiliarán de los Directores de Área y Jefes de Departamento necesarios para el ejercicio de sus funciones y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coadyuvar con el Secretario y Subsecretario en la atención de los asuntos de su competencia;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General o Dirección de Apoyo a su cargo;

III. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal que le esté adscrito;

IV. Intervenir en la selección para el ingreso y licencias del personal de la Dirección General o Dirección de Apoyo a su cargo;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;

VI. Formular los proyectos, estrategias, políticas, planes y programas propios de la Dirección General o de la Dirección de Apoyo, y someterlos a la consideración del Secretario y Subsecretario;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo y proponerlos al Secretario previa aprobación y por conducto de su superior inmediato;

VIII. Solicitar que se dictamine sobre las bajas y las sanciones que procedan respecto del personal de la Dirección General o Dirección de Apoyo a su cargo, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables a la materia;

IX. Delegar, previo acuerdo con el superior, las atribuciones necesarias para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;

X. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría;

XI. Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones Generales y de las Direcciones de Apoyo de la Secretaría para el mejor funcionamiento de la Dirección;

XII. Acordar y resolver con sus subalternos el trámite, la solución y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIII. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, previo acuerdo con el Secretario;

XIV. Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección General o Dirección de Apoyo y presentarlos a la superioridad;

XV. Atender las consultas que soliciten las autoridades e interesados bajo la coordinación del Secretario o Subsecretario;

XVI. Presentar propuestas de reformas y adiciones a las leyes, reglamentos, decretos y manuales, así como a toda la legislación que se relacione con las actividades de la Dirección General o Dirección de Apoyo según su competencia, canalizándolas a la Dirección General Jurídica para su curso legal;

XVII. Participar por encomienda del Secretario o Subsecretario en los diversos Comités, Comisiones y Subcomisiones, cuya intervención sea competencia de la Dirección;

XVIII. Dictar y ejecutar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Implantar en el área de su competencia, los procesos de simplificación administrativa, aquellos enfocados a la calidad total y los de reingeniería así como colaborar en la adopción, el desarrollo y la consolidación del Modelo Excelentia en la Secretaría para asegurar la efectividad del sistema;

XX. Proponer a la Dirección General Administrativa el programa de capacitación para el personal adscrito a la Dirección;

XXI. Otorgar asesoría a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a los Municipios del Estado que lo soliciten, en los aspectos de su competencia previo acuerdo con el Secretario;

XXII. Proporcionar la información que en razón de la materia corresponda a cada una de las áreas con la finalidad de que la misma sea difundida a través de la página web de la Secretaría, intranet y/o portal de transparencia del Gobierno del Estado; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y acuerdos, las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las áreas que le sean adscritas.

SECCIÓN I

De la Dirección General de Planeación y Proyectos

Artículo 12.- Al Director General de Planeación y Proyectos le corresponde el despacho, atención

y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y áreas que integran la Dirección General;

II. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras ó servicios relacionados previstos en los programas de inversión, y de aquellos en que se solicite su intervención;

III. Otorgar el apoyo necesario a la Dirección General de Supervisión de Obras de la Secretaría, mediante supervisión arquitectónica y técnica durante los procesos de ejecución de las obras;

IV. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, en las acciones de su competencia;

V. Promover la actualización de los planos de las obras ejecutadas por la Secretaría;

VI. Integrar el banco de proyectos;

VII. Dictaminar y resolver, en coordinación con la Dirección General de Supervisión de Obras, sobre las modificaciones a los proyectos, previos y durante la ejecución de las obras;

VIII. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de los proyectos solicitados;

IX. Coordinar, en lo que le compete a la Dirección General, la integración de los expedientes unitarios de obras ó de servicios relacionados ejecutados por la Secretaría;

X. Autorizar las estimaciones de obra ó de servicios relacionados con las mismas, así como la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute la Secretaría;

XI. Elaborar y validar los oficios de inicio de obra, de terminación y finiquito de las obras, actas de entrega - recepción de obra y demás documentación comprobatoria requerida de las obras a su cargo;

XII. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las Direcciones de su área para su correcta interrelación;

XIII. Supervisar y coordinar con las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, el uso y optimización de los materiales de construcción, así como de las herramientas y equipo utilizado en las obras por administración;

XIV. Revisar y controlar los avances físico - financieros de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría, de acuerdo a los programas y convenios celebrados;

XV. Determinar y proponer, la aplicación de sanciones a los contratistas por incumplimiento de los contratos; y

XVI. Elaborar, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia a su Dirección General, las bitácoras de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría.

SECCIÓN II

De la Dirección General de Supervisión de Obras

Artículo 13.- Al Director General de Supervisión de Obras le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y áreas que integran la Dirección General;

II. Participar, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia a su Dirección General, en los procesos de licitación de obra pública ó de servicios relacionados con las mismas;

III. Coordinar la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras por parte de la Secretaría;

IV. Elaborar, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia a su Dirección General, las bitácoras de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría;

V. Coordinar, en lo que le compete a la Dirección General, la integración de los expedientes unitarios de obras ó de servicios relacionados ejecutados por la Secretaría;

VI. Autorizar las estimaciones de obra ó de servicios relacionados con las mismas, así como la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute la Secretaría;

VII. Supervisar que las obras de infraestructura y edificación se desarrollen conforme a los proyectos ejecutivos aprobados;

VIII. Elaborar y validar los oficios de inicio de obra, de terminación y finiquito de las obras, actas de entrega - recepción de obra y demás documentación comprobatoria requerida;

IX. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las Direcciones de su área para su correcta interrelación;

X. Supervisar y coordinar con las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, el uso y optimización de los materiales de construcción, así como de las herramientas y equipo utilizado en las obras por administración;

XI. Revisar y controlar los avances físico - financieros de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría, de acuerdo a los programas y convenios celebrados;

XII. Determinar y proponer, la aplicación de sanciones a los contratistas por incumplimiento de los contratos; y

XIII. Ordenar la ejecución de trabajos extraordinarios o adicionales, y validarlos para su posterior autorización.

SECCIÓN III

De la Dirección General de Costos y Licitación de Obra

Artículo 14.- Al Director General de Costos y Licitación de Obra le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y áreas que integran la Dirección General;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las acciones encomendadas a las direcciones que integran la Dirección General;

III. Promover ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado y demás dependencias normativas acciones para implementar el escenario de obra pública que deberá realizarse en el ejercicio presupuestal correspondiente;

IV. Atender y dar seguimiento y respuesta a las diferentes peticiones de obra pública presentadas por la ciudadanía a la Secretaría, ó en otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado y turnadas a la Secretaría;

V. Elaborar para sus superiores los reportes necesarios de control y seguimiento de las diferentes acciones de obra pública, o para otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como para eventos especiales;

VI. Gestionar ante las autoridades competentes los permisos, dictámenes, peritajes y licencias necesarias para la realización de las acciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, programadas en el ejercicio que corresponda;

VII. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado y demás dependencias normativas la autorización de los recursos económicos para la realización de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas del ejercicio que corresponda;

VIII. Tramitar oportunamente ante las dependencias correspondientes el pago de anticipos o estimaciones de las diferentes acciones de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;

IX. Integrar informes periódicos de la actuación de la Secretaría para su análisis y toma de decisiones;

X. Licitación de las diferentes acciones de obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable, coordinando y supervisando las actividades inherentes a los procesos de licitación;

XI. Integrar, en lo que le compete a la Dirección General, los expedientes unitarios de obras ó de

servicios relacionados ejecutados por la Secretaría;

XII. Formar parte y coordinar las acciones del Comité Interno de Licitación que conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y su Reglamento, se establezca en la Secretaría;

XIII. Integrar y operar el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública;

XIV. Elaborar contratos y convenios en tiempo y monto de acuerdo a la normatividad aplicable de las diferentes acciones de obra pública;

XV. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las Direcciones de su área para su correcta interrelación.

XVI. Elaborar y aprobar los presupuestos de los proyectos ó cotizaciones presentadas;

XVII. Revisar y autorizar en su caso, los precios extraordinarios y ajuste de costos presentados por los contratistas ó prestadores de servicios durante la ejecución de la obra ó proyecto respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XVIII. Mantener actualizados los precios unitarios del catálogo de conceptos de obra, así como su descripción, de acuerdo a las especificaciones aplicables.

SECCIÓN IV

De la Dirección General de Infraestructura Carretera

Artículo 15.- Corresponden al Director General de Infraestructura Carretera el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y áreas que integran la Dirección General;

II. Coadyuvar en la planeación, ejecutar y conservar la obra pública en materia de caminos de jurisdicción estatal, y ejecutar las acciones tendientes a la construcción, reconstrucción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, de acuerdo a los escenarios de obra anual propuestos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado;

III. Elaborar, previo acuerdo con el Secretario, las especificaciones y lineamientos en materia de especificaciones y procedimientos para la construcción, reconstrucción, modernización y conservación de caminos y carreteras, así como mantenerlas actualizadas;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

V. Coordinarse con las diversas dependencias y entidades de la administración pública, en aquellos asuntos que requieran de su colaboración, así

como para la construcción, ampliación, conservación y mantenimiento de obras y vías de comunicación de jurisdicción estatal;

VI. Autorizar las estimaciones de obra ó de servicios relacionados con las mismas, así como la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por Administración que ejecute la Secretaría;

VII. Vigilar que se respete el derecho de vía en la red de carreteras de jurisdicción estatal, y conjuntamente con la Dirección General Jurídica otorgar las autorizaciones para la ejecución de obras dentro del derecho de vía o para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte;

VIII. Proyectar, instalar y mantener en operación los señalamientos y los dispositivos de seguridad en la jurisdicción de la red estatal de carreteras;

IX. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en materia de construcción, reconstrucción, mantenimiento, modernización y conservación de carreteras;

X. Realizar y mantener actualizado el inventario de la red estatal de carreteras y de sus obras conexas y accesorias, así como conservar, modernizar y ampliar dicha red;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;

XII. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, previo acuerdo con el Secretario;

XIII. Otorgar asesoría a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como a los Municipios del Estado que lo soliciten, en los aspectos de su competencia previo acuerdo con el Secretario;

XIV. Coordinar la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras por parte de la Dirección;

XV. Elaborar, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia a su Dirección, las bitácoras de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría;

XVI. Coordinar, en lo que le compete a la Dirección, la integración de los expedientes unitarios de obras ó de servicios relacionados ejecutados por la Secretaría;

XVII. Supervisar que las obras se desarrollen conforme a los proyectos ejecutivos aprobados;

XVIII. Elaborar y validar los oficios de inicio de obra, de terminación y finiquito de las obras, actas de entrega - recepción de obra y demás documentación comprobatoria requerida;

XIX. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a su Dirección para su correcta interrelación;

XX. Supervisar y coordinar con las áreas adscritas a su cargo, el uso y optimización de los materiales de construcción, así como de las herramientas y equipo utilizado en las obras por administración;

XXI. Revisar y controlar los avances físico - financieros de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría, de acuerdo a los programas y convenios celebrados;

XXII. Determinar y proponer, la aplicación de retenciones ó sanciones a los contratistas por incumplimiento de los contratos;

XXIII. Ordenar la ejecución de trabajos extraordinarios o adicionales y validarlos, para su posterior autorización.

XXIV. Atender las instrucciones de valoración y ejecución de apoyos con equipo de maquinaria, respecto a peticiones recibidas en la Secretaría, por conducto de sus titulares;

XXV. Atender el suministro de maquinaria y equipo necesario para la ejecución de obras por administración que lleve a cabo la Secretaría;

XXVI. Dar su visto bueno, previo a la autorización del Secretario, respecto al mantenimiento y gasto preventivo ó correctivo que se requiera dar a la maquinaria y equipo propiedad del Parque de Maquinaria;

XXVII. Atender los requerimientos respecto al mantenimiento de la planta de instalaciones del Parque de Maquinaria;

XXVIII. Formular y proponer al Secretario los programas anuales de inversión en materia de construcción de carreteras, caminos y vialidades rurales;

XXIX. Realizar los estudios y proyectos geométricos de las obras a cargo de la Dirección en materia de carreteras, caminos y vialidades rurales, verificando se cumpla con la normatividad establecida;

XXX. Otorgar el apoyo necesario a las direcciones adscritas, mediante supervisión técnica de los proyectos durante los procesos de ejecución de las obras;

XXXI. Participar en los procesos de licitación de obras y servicios relacionados, coordinando y supervisando las actividades inherentes a los mismos, en las acciones de su competencia;

XXXII. Promover la actualización de los planos de las obras ejecutadas por la Secretaría en materia de infraestructura carretera;

XXXIII. Integrar el banco de proyectos de infraestructura carretera;

XXXIV. Dictaminar y resolver, en coordinación con la Secretaría, sobre las modificaciones a los proyectos, previos y durante el proceso constructivo de las obras; y

XXXV. Supervisar y solicitar la oportuna liberación del derecho de vía necesario para la ejecución de las obras a ejecutar por la Secretaría;

SECCIÓN V

*De la Dirección General
de Infraestructura Educativa*

Artículo 16.- Al Director General de Infraestructura Educativa le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo a las Direcciones y áreas que integran la Dirección General;

II. Participar, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia a su Dirección General, en los procesos de licitación de obra pública ó de servicios relacionados con las mismas;

III. Coordinar la asistencia técnica a los problemas que se susciten en la ejecución de las obras de infraestructura educativa por parte de la Secretaría;

IV. Elaborar, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de la materia a su Dirección General, las bitácoras de las obras ó servicios relacionados que ejecute la Secretaría en materia de infraestructura educativa;

V. Coordinar, en lo que le compete a la Dirección General, la integración de los expedientes unitarios de obras ó de servicios relacionados ejecutados por la Secretaría;

VI. Autorizar las estimaciones de obra ó de servicios relacionados con las mismas, así como la contratación de trabajadores temporales o accidentales y las requisiciones de materiales, para el caso de las obras por administración que ejecute la Secretaría;

VII. Supervisar que las obras de infraestructura educativa se desarrollen conforme a los proyectos ejecutivos aprobados;

VIII. Elaborar y validar los oficios de inicio de obra, de terminación y finiquito de las obras, actas de entrega - recepción de obra y demás documentación comprobatoria requerida;

IX. Coordinar, revisar los avances y dar seguimiento a los trabajos encomendados a las Direcciones de su área para su correcta interrelación;

X. Supervisar y coordinar con las Direcciones y Departamentos de la Dirección General, el uso y optimización de los materiales de construcción, así como de las herramientas y equipo utilizado en las obras por administración;

XI. Revisar y controlar los avances físico - financieros de las obras ó servicios relacionados que en materia de infraestructura educativa ejecute la Secretaría, de acuerdo a los programas y convenios celebrados;

XII. Determinar y proponer, la aplicación de sanciones a los contratistas por incumplimiento de los contratos;

XIII. Ordenar la ejecución de trabajos extraordinarios o adicionales, y validarlos para su posterior autorización;

XIV. Realizar las acciones necesarias para ejercer el presupuesto que el Gobierno Federal y Estatal destinen a la construcción, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos en el Estado;

XV. Ejecutar por sí o a través de terceros la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos del Estado;

XVI. Coordinar todas las acciones del Gobierno Estatal en materia de construcción, consolidación, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos, a fin de garantizar la normatividad correspondiente;

XVII. Diseñar y operar la normatividad técnica local que se adecue a los avances técnicos y tecnológicos, procurando la óptima utilización de los recursos materiales disponibles en cada localidad para la ejecución de las obras de infraestructura educativa y supervisar su correcta aplicación en el Estado;

XVIII. Adecuar el diseño arquitectónico para la construcción y equipamiento de espacios educativos, de acuerdo a las condiciones actuales del Estado y sus localidades;

XIX. Integrar el banco de proyectos de espacios educativos;

XX. Evaluar y dictaminar el procedimiento de solución para aquellos planteles que tengan problemas estructurales por diversos motivos, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los alumnos y maestros; y ejecutar las medidas conducentes para la reparación de los mismos;

XXI. Diseñar, y llevar a cabo los programas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, de acuerdo a las prioridades señaladas por el Instituto de Educación de Aguascalientes, para incrementar la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad escolar; y

XXII. Alentar la participación social organizada de las comunidades, en la definición de las características de los espacios educativos del nivel básico, así como la supervisión de los recursos destinados a su construcción.

SECCIÓN VI

De la Dirección General Administrativa

Artículo 17.- Al Director General Administrativo le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas,

para su incorporación en el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado;

II. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables;

III. Integrar y validar la documentación necesaria conforme a las normas aplicables, para el trámite de afectaciones al presupuesto autorizado y presentársela para autorización del Secretario;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que le sean señalados por delegación expresa de su superior jerárquico;

V. Dirigir, evaluar y resolver los asuntos laborales del personal al servicio de la Secretaría, así como validar los registros e incidencias del mismo;

VI. Tramitar los pagos de remuneraciones al personal de la Secretaría ante la Secretaría de Gestión e Innovación;

VII. Elaborar y coordinar la ejecución del programa anual de capacitación del personal de la Secretaría, para el mejor desempeño del mismo;

VIII. Integrar y coordinar la Comisión de Seguridad e Higiene;

IX. Validar previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de materiales y suministros necesarios para la Secretaría, así como verificar la entrega de los mismos;

X. Atender necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como mantener actualizados los resguardos de los activos de la dependencia;

XI. Realizar las actividades necesarias para formar, conservar y mantener un adecuado ambiente de trabajo;

XII. Vigilar e implementar las políticas y medidas de austeridad para la optimización de los recursos de la Secretaría;

XIII. Vigilar y controlar los almacenes de la Secretaría que le sean asignados a la Dirección;

XIV. Integrar, en lo que le compete a la Dirección General, los expedientes unitarios de obras ó de servicios relacionados que tenga proyectado ejecutar la Secretaría;

XV. Conciliar periódicamente ante la Secretaría de Finanzas el presupuesto autorizado;

XVI. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación del recurso financiero de la Obra por Administración; y

XVII. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación, supervisión, aplicación y desarrollo en la Secretaría de los proyectos de Capital Humano derivados del Modelo de Excelencia, de Equidad de Género, del Sistema de Manejo Ambiental, del Programa Soles, de la Valoración de la Actuación Profesional, Talentos y Capacidades para Servir e Identidad Institucional.

SECCIÓN VII

De la Dirección General Jurídica

Artículo 18.- Al Director General Jurídico le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría;

II. Representar legalmente a la Secretaría en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier orden que se ventilen ante los Tribunales Judiciales y Administrativos, locales o federales, en que aquella sea parte, como demandada, demandante, querellante, tercero perjudicado o autoridad responsable así como ante las Dependencias de los tres niveles de Gobierno en aquellos trámites que por las actividades propias de la Secretaría así se requiera;

III. Levantar Actas Administrativas, conforme al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Organismos Descentralizados, para efecto de deslindar responsabilidades de los trabajadores al servicio de la Secretaría, así como emitir su opinión jurídica al respecto, y las consecuencias de las mismas;

IV. Elaborar, o en su caso revisar, y validar la sustanciación jurídica de los contratos, convenios o acuerdos en que la Secretaría sea parte o tenga injerencia alguna, así como dictaminar su celebración y alcances legales;

V. Establecer directrices para la formulación de documentos, así como vigilar permanentemente que los actos o resoluciones de todas las direcciones generales y direcciones de apoyo de la Secretaría se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;

VI. Realizar la notificación de resoluciones, de cualquier acto administrativo, de actuaciones diversas y requerimientos que deriven del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, en términos de las disposiciones locales, estatales o federales aplicables;

VII. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría;

VIII. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y manuales, dentro de su competencia y en su caso, las reformas y actualizaciones a las mismas, de aquellos instruidos por el Secretario, así como su seguimiento respectivo;

IX. Elaborar todo tipo de demandas, reconveniciones, contestaciones, denuncias o querellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Secretaría y dar seguimiento a su tramitación ante los tribunales, fungiendo como delegado ante los mismos;

X. Participar en el análisis y discusión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y manuales que las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado presenten, y que se relacionen con las funciones de la Secretaría;

XI. Mantener informado al Secretario, Subsecretario, Directores Generales, y a los titulares de las Direcciones de Apoyo respecto de las publicaciones y modificaciones a leyes, reglamentos, decretos y manuales relacionados con la actividad de la Secretaría;

XII. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos de la Secretaría así como en los externos en los que de acuerdo a la normatividad aplicable, sea obligatoria su asistencia o de un representante de su Dirección General;

XIII. Brindar apoyo en el trámite de solventaciones de observaciones que llegasen a formular a la Secretaría los órganos de fiscalización;

XIV. Efectuar la oportuna liberación del derecho de vía y las afectaciones necesarias para la ejecución de las obras a realizarse por parte la Secretaría, vigilar que se respete el derecho de vía en la red de carreteras de jurisdicción estatal, e intervenir de manera conjunta con la Dirección General de Infraestructura Carretera en el otorgamiento de las autorizaciones para la ejecución de obras dentro del derecho de vía o para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte;

XV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan, cuando sean de su competencia, firmando y ordenando los documentos que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

XVI. Instaurar el procedimiento de rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados en los casos y condiciones que la ley de la materia señale y resolver lo conducente en cuanto a su procedencia; e

XVII. Integrar, en lo que le compete a la Dirección General, los expedientes unitarios de pago de afectaciones de las obras que tenga proyectado ejecutar la Secretaría.

SECCIÓN VIII

De la Dirección de Informática

Artículo 19.- Al Director de Informática le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Proporcionar los servicios informáticos disponibles a todas las áreas de la Secretaría;

II. Asesorar a los usuarios de programas y equipos de cómputo que laboren en la Secretaría;

III. Vigilar que se manejen adecuadamente los equipos y programas de cómputo existentes en la Secretaría;

IV. Administrar los servidores de datos y el respaldo de la información electrónica;

V. Desarrollar aplicaciones informáticas adecuadas a los requerimientos de la Secretaría;

VI. Revisar periódicamente el estado físico - lógico de los equipos de cómputo e instalaciones informáticas de la Secretaría;

VII. Vinculación y coordinación informática con las áreas de la Secretaría;

VIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Administrativa, el anteproyecto para la adquisición de equipos y programas de cómputo para la Secretaría;

IX. Coordinarse con la Secretaría de Gestión e Innovación del Gobierno del Estado, en aspectos normativos y en el ejercicio de sus funciones;

X. Investigar, analizar y proponer al Secretario y/o Subsecretario respecto de nuevas tecnologías de información que mejoren los procesos de la Secretaría;

XI. Analizar, revisar y solicitar los servicios externos para dar mantenimiento y reparaciones al equipo de cómputo de la Secretaría en coordinación con la Dirección General Administrativa;

XII. Actualizar periódicamente la información publicada en la página web de la Secretaría, del intranet y portal de transparencia del Gobierno del Estado en coordinación con las diferentes áreas de la dependencia; y

XIII. Digitalizar los expedientes unitarios de las obras y los documentos que sean proporcionados para tal fin así como organizar su administración y consulta digital.

SECCIÓN IX

De la Dirección de Calidad

Artículo 20.- Al Director de Calidad le corresponde el despacho, atención y resolución de los asuntos que en razón de sus atribuciones son de su competencia, y en ejercicio de las facultades que se aluden enseguida:

I. Coadyuvar en la adopción, el desarrollo y la consolidación del Modelo Excellentia en la Secretaría;

II. Inspeccionar y dictaminar la calidad de la obra pública ejecutada por la Secretaría, en apego estricto al proyecto y especificaciones contratadas;

III. Verificar los volúmenes pagados en las obras, determinando que éstos se apeguen estrictamente a la obra ejecutada;

IV. Verificar conjuntamente con las áreas responsables, el proceso de entrega - recepción de las obras y el trámite de pago de la estimación de finiquito;

V. Revisar y dictaminar, con base en pruebas de laboratorio, la calidad de los materiales de construcción que intervengan en la ejecución de las obras de la Secretaría;

VI. Determinar la frecuencia y el tipo de prueba que debe efectuarse a los materiales a emplear en la ejecución de las obras que ejecute la Secretaría;

VII. Verificar que las diferentes pruebas de laboratorio, que incluye los ensayos realizados por los laboratorios externos, se realicen con oportunidad, de acuerdo a la normatividad aplicable y las tablas de pruebas mínimas establecidas;

VIII. Dictaminar la aceptación de la obra ejecutada, solo en el caso en que las pruebas de calidad correspondan a lo indicado en las especificaciones del proyecto;

IX. Dictaminar en su momento, las acciones preventivas o correctivas a implementar respecto de las partes de la obra que no cumplan con los criterios de calidad establecidos en el proyecto;

X. Ejecutar los estudios de geotecnia requeridos, previas al inicio de la ejecución de las obras, siempre y cuando el proyecto así lo requiera;

XI. Certificar anualmente la capacidad técnica y laboral de los laboratorios externos que participan en la ejecución de la obra pública, así como suspender, en su caso, su acreditación ante irregularidades comprobadas durante el proceso de la obra;

XII. Elaborar dictámenes estructurales sobre la seguridad o reparación de las obras públicas que ejecute la Secretaría, afectadas por situaciones ejercidas por fallas y fracturas geológicas, incendios, hundimientos de terreno y demás situaciones análogas; y

XIII. Coordinar y emitir la actualización en materia de normas de construcción de la obra pública.

XIV. Atender los programas de revisiones y auditorías que se practicarán a las distintas direcciones de la Secretaría por órganos fiscalizadores internos y externos.

XV. Practicar auditorías, visitas e inspecciones, con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, a las diferentes Direcciones de la Secretaría con el fin de comprobar que se hayan cumplido los objetivos y metas, y que los recursos se hayan aplicado de acuerdo con los programas establecidos en los presupuestos correspondientes, e informar al Secretario los resultados obtenidos;

XVI. Hacer de conocimiento del Secretario, las observaciones y recomendaciones normativas respecto a los documentos que rigen el actuar de la Secretaría;

XVII. Dar seguimiento a los dictámenes, opiniones, informes, recomendaciones y acciones legales promovidas por los órganos de fiscalización;

XVIII. Participar en las reuniones de los órganos colegiados internos de la Secretaría y que de acuerdo a la normatividad aplicable, sea obligatoria su asistencia o de un representante de su Dirección;

XIX. Solicitar información y documentación necesarias a las áreas y Direcciones de apoyo de la

Secretaría que permita actualizar y mejorar los sistemas, métodos y procedimientos de fiscalización gubernamental; y

XX. Coordinar conjuntamente con el Comité Interinstitucional de Fallas Geológicas y Grietas del Estado de Aguascalientes y con las demás Dependencias involucradas, el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Información de fallas geológicas y grietas del Estado de Aguascalientes.

CAPÍTULO V

De la Suplencia de los Servidores Públicos

Artículo 21.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores de treinta días calendario por el Subsecretario, en ausencia del funcionario antes mencionado o si excede de dicho término de treinta días, será suplido por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 22.- El Subsecretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales menores de treinta días calendario por el Director General que el mismo designe, cuando no pudiere designarlo o si excede de dicho término será suplido por quien designe el Secretario y en ausencia de ambos si no se hubiere designado suplente, corresponderá a cada Director General representar a la Secretaría en lo concerniente a sus facultades.

Artículo 23.- Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales menores a treinta días calendario, por el Director de Área o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos designen, cuando no tengan la posibilidad de designarlo o si la ausencia es mayor será suplido por quien designe el Secretario o Subsecretario.

Artículo 24.- Los Directores de Apoyo, Directores de Área y Jefes de Departamento y demás personal de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales menores a treinta días calendario por el servidor de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen, cuando no tengan la posibilidad de señalarlo o si la ausencia es mayor, será suplido por quien designe el Secretario, Subsecretario ó Director General.

TRANSITORIOS:

ÚNICO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los veinticinco días del mes de agosto del dos mil nueve.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Ing. Luis Armando Reynoso Femat,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO.