

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Organización de Secretaría de Administración



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional

Lic. María Araceli Rosales Saracco
Jefa de Depto. Mejora Regulatoria y Desarrollo
Organizacional

ELABORA

Lic. Laura Jiménez Franco
Secretaria de Administración

APRUEBA

1.0 Contenido

Contenido

1.0	Contenido.....	2
	Presentación.....	3
2.0	Objetivo del Manual.....	4
3.0	Descripción de la Dependencia.....	4
4.0	Antecedentes.....	4
5.0	Filosofía Institucional.....	14
	a) Misión.....	14
	b) Visión.....	14
	c) Código de Ética.....	14
	d) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.....	15
6.0	Marco Legal.....	16
7.0	Estructura Orgánica.....	17
	a) Organigrama de Código.....	18
8.0	Atribuciones.....	19
9.0	Relación de Puestos.....	23
10.-	Directorio.....	25

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

Presentación

El presente Manual de Organización contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente y/o reglamento interno en caso de las dependencias descentralizadas, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende.

2.0 Objetivo del Manual

Este Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, estructura y funciones de la Secretaría de Administración, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3.0 Descripción de la Dependencia

La Secretaría de Administración se encarga, de administrar de manera responsable los recursos materiales que posee y requiere el H. Ayuntamiento para tener un funcionamiento eficaz y eficiente, que permita que los trabajos a realizar por las diferentes dependencias en su actuar ,sean de la mejor manera, cabe señalar que se trabaja en mantener un Desarrollo Organizacional eficiente que permite mantener un Sistema de Calidad en los procesos críticos del Municipio, que sirve como herramienta primordial en el día a día para brindar más y mejores servicios a la población.

La administración de los Servicios Generales de reparación y mantenimiento Vehicular en todas y cada una de las Secretarías, además de mantener un sistema de tecnologías de información actualizado, moderno y transparente, así como dar certeza jurídica en cuanto a la licitaciones de bienes y servicios para el Municipio de la capital y trabajar de manera coordinada con todas las áreas en cuando al desarrollo de personal, capacitación, cuidando de todos los derechos del personal que trabaja dentro del H. Ayuntamiento.

4.0 Antecedentes

En esta reseña histórica se da una descripción de cómo fue la evolución de la Secretaría de Administración, de sus Direcciones y Departamentos, dejando una huella de progreso en cada periodo de gobierno municipal, y manifestando de que es un Municipio responsable y transparente en el manejo de los recursos tecnológicos, humanos y materiales velando por el bienestar de la sociedad hidrocálida, haciendo de éste, un Municipio de calidad y con reconocimientos a

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

nivel nacional. Sin embargo, los documentos y registros de la Secretaría resguardados en el Archivo Histórico Municipal de la primera mitad del siglo XIX no existen pues la mala organización y principalmente la quema de los archivos que hizo el bandolero Juan Chávez, fueron las causas que propinaron este faltante. Por eso no hay registro de documentos de periodos anteriores a los que se mencionan a continuación.

En el periodo 1981 a 1983 cuando el Alcalde fue Don Pedro Rivas Cuellar, la Dirección de Servicios Administrativos se conformaba por seis Dependencias o Actividades:

- a. Dirección Personal, se encargaba de los nombramientos, las bajas, el seguro social, etc.
- b. Dirección de Recursos Materiales.
- c. Dirección de Compras y proveeduría.
- d. Dirección de Servicios generales.
- e. Dirección de Intendencia.
- f. Dirección de Gestoría, información y quejas.

Para la administración de **1984 a 1986** fungió como alcalde el Lic. Miguel Romo Medina y la Dirección de Servicios Administrativos se conformaba por cinco dependencias:

- a. Dirección.
- b. Departamento de Recursos Humanos.
- c. Departamento de Adquisiciones, proveeduría y almacén.
- d. Departamento de Control patrimonial y Archivo.
- e. Departamento de Servicios Generales: Taller de Mantenimiento.

En el periodo de **1987 a 1989** siendo Presidente Municipal el Lic. Héctor Manuel del Villar se renombró como Dirección General de Servicios Administrativos, conformada de las siguientes Direcciones:

- a. Dirección
- b. Dirección de Recursos Humanos: que estaba formada del Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Organización y Métodos; y Departamento de Desarrollo de Personal.
- c. Dirección de Adquisiciones, Proveeduría y almacén, conformado por el Departamento de Adquisiciones.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- d. Dirección de Control Patrimonial y Archivo: formado por el Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Archivo Municipal, operando con el fondo administrativo, fondo histórico, hemeroteca, fototeca, plano teca y mapoteca.
- e. Dirección de Servicios Generales.

De **1990 a 1992** el Presidente Municipal el Lic. Armando Romero Rosales y de 1991 a 1992 la alcaldesa Ma. Alicia de la Rosa López concluye la gestión, se reestructura el organigrama de la entonces Dirección General Administrativa cuyas Direcciones se definieron como sigue:

- a. Dirección de Recursos Humanos.
- b. Dirección de Organización y Métodos.
- c. Dirección de Recursos Materiales.
- d. Dirección de Servicios Generales.

En el gobierno del Lic. Fernando Gómez Esparza comprendido de **1993 a 1995** la Dirección General de Administración se conformó por un Comité Municipal de Adquisiciones, y de tres Direcciones, como se menciona a continuación:

- a. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal y Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- b. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Compras; de Archivo; y de Control Patrimonial.
- c. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Servicios y mantenimiento de oficinas y Departamento de Mantenimiento y reparación de vehículos.

Fue hasta la Administración del Ing. Alfredo Reyes Velázquez del periodo **1996-1998** que recibe el nombre de Secretaría de Administración, el cual se conserva a la fecha. Y queda estructurado de la manera siguiente:

- a. Son subordinados de forma directa al Secretario/a de Administración: la (el) Secretario Particular, el Comité de Adquisiciones, la (el) Coordinador de Servicios Médicos y la (el) Asesor Jurídico.
- b. Coordinación de Informática y Sistema Administrativa: Departamento de Organización y Métodos; Departamento de Mantenimiento y Evaluación; Departamento de Servicios Computacionales y el Departamento de Desarrollo y Sistemas.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- c. Dirección de Mercados con el Departamento de Mercados y Estacionamientos y el Departamento de Control del Comercio en Vía Pública.
- d. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; de Capacitación y Desarrollo personal; y el Departamento de Relaciones Laborales.
- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Compras; Control y Evaluación; Control Patrimonial; Taller Gráfico; Archivo y de Oficialía de partes.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento de oficinas; Mantenimiento y Reparación de Vehículos; y Pensión Municipal.

En la Administración **1999 – 2001** del Ing. Luis Armando Reynoso, el organigrama presenta los siguientes cambios respecto al de la administración anterior en las siguientes direcciones:

Son subordinados de forma directa al Secretario/a de Administración: el Comité Municipal de Adquisiciones; Asistentes del Secretario; Coordinador/a de Servicios Médicos y la Jefatura Jurídica; Departamento de Organización y Métodos.

- a. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; Departamento de Capacitación y Desarrollo personal; Departamento de Relaciones Laborales; Departamento de Seguridad e Higiene.
- b. Dirección de Recursos Materiales: Subdirección de Adquisiciones; Departamento de Archivo y Oficialía de Partes; Departamento de Control y Evaluaciones; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Licitaciones y Concursos; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Radiocomunicación y Telefonía.
- c. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos; Departamento de Intendencia; Departamento de Áreas Técnicas; Departamento de Mantenimiento a Edificios Públicos Municipales.

Además, el Departamento de Organización y Métodos pasa a depender directamente del Secretario/a de Administración, ya que se elimina temporalmente el Área de Informática.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

En lo que respecta a la Administración 2002 – **2004** el Presidente Municipal fue el Ing. Ricardo Magdaleno Rodríguez, sin embargo, no se tiene documentación respecto a la Secretaría de Administración.

Para la Administración **2005 – 2007** siendo el Presidente Municipal el C.P. Martín Orozco Sandoval, se crea oficialmente la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y la de Dirección de Modernización Tecnológica, las otras tres quedan con el mismo nombre y los siguientes cambios en algunos de sus Departamentos.

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: la Coordinación Jurídica y la Coordinación Médica.
- b. Dirección General de Modernización Tecnológica: Departamento de Desarrollo de Sistemas; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Telecomunicaciones; Departamento de Tecnologías Web.
- c. Dirección General de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; Departamento de Seguridad e Integración de Personal; Departamento de Desarrollo de Personal.
- d. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Control y Evaluación; Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Licitaciones y Concursos.
- e. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- f. Dirección de Aseguramiento de la Calidad: Departamento de Auditorías Internas; Mejora Continua; y de Reingeniería y Desregulación.

Además, estaba la Coordinación Jurídica y Coordinación Médica.

En la Administración **2008 a 2010**, que presidió el Lic. Gabriel Arellano la Secretaría pasó de ser una Coordinación Jurídica para nombrarla como Dirección, quedando las Direcciones, respecto a la anterior administración de la siguiente manera:

Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: la Coordinación Administrativa y la Secretaría Particular.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- a. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos; Departamento Jurídico de Recursos Materiales; Departamento Jurídico de Licitaciones y Concursos; Departamento Jurídico de Defensa Administrativa.
- b. Dirección General de Modernización Tecnológica: Departamento de Desarrollo de Sistemas; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Telecomunicaciones; Departamento de Tecnologías Web.
- c. Dirección General de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al personal; Departamento de Seguridad e Integración de Personal; Departamento de Desarrollo de Personal; Coordinación Médica
- d. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras; Coordinación de Adquisiciones.
- e. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- f. Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Evaluación: Coordinación de Evaluación; Departamento de Reingeniería; Departamento de Auditoría Administrativa y Operativa; Departamento de Auditorías Internas; Departamento de Mejora Continua.

Además de los pocos cambios en cada una de las Direcciones se crea la Coordinación Administrativa.

En el periodo **2011 – 2013** que presidió la Lic. Lorena Martínez Rodríguez, la Secretaría de Administración lleva a efecto una reingeniería en su organigrama, creándose la Coordinación de Unidades Administrativas, así como se nombra en la Secretaría un/a Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos, así como un Asesor/a Jurídico, quienes reportan directamente al/la Titular de la Dependencia. Las Direcciones actualmente operan de esta manera:

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Secretario/a Particular; Secretaria; Mensajero; Coordinación de Unidades Administrativas; Asesor/a Jurídico/a; Coordinación Administrativa; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos; Departamento Jurídico de Recursos Materiales.
- c. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Departamento de Servicios e Infraestructura; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- d. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Desarrollo de Personal.
- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- g. Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal: Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos; Departamento de Auditoría y Mejora Continua; Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal.

En la Administración **2014-2016** del Ing. Juan Antonio Martín del Campo se llevaron cambios de reingeniería en su Organigrama, como la eliminación de la Coordinación de Unidades Administrativas, y se crea el puesto de la Coordinación Administrativa a cargo directo de la Secretaría de Administración, además se fusionaron dos departamentos en uno solo en la Dirección Jurídica, creándose el Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Recursos Materiales, Cabe señalar que en la Dirección de Recursos Humanos se elimina la Coordinación Médica y se crea el Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene, en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal se complementó el Departamento de Auditoría y Mejora Continua en Departamento de Auditoría, Mejora Continua Y Normatividad.

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Auxiliar Administrativo/a; Secretaria; Mensajero; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos; Coordinación Administrativa; Coordinador/a Operativo; Asesor/a.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- c. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Departamento de Servicios e Infraestructura; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo.
- d. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Desarrollo de Personal; Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras.
- f. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- g. Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal: Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos; Departamento de Auditoría y Mejora Continua y Normatividad; Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal.

En la Administración **2017-2019** de la Lic. María Teresa Jiménez Esquivel se llevaron cambios de reingeniería en su Organigrama, mediante el cual se crea el puesto de la Coordinación General de Gobierno Digital a cargo directo de la Secretaría de Administración,

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Auxiliar Administrativo/a; Secretaria; Mensajero; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos; Coordinación Administrativa; Coordinador/a Operativo; Asesor/a.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Recursos Humanos y Recursos Materiales.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Departamento de Servicios e Infraestructura; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo.

- c. Dirección de Recursos Humanos: Departamento de Remuneraciones al Personal; Departamento de Desarrollo de Personal; Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene.
- d. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Archivo General Municipal; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Taller Gráfico; Departamento de Compras.
- e. Dirección de Servicios Generales: Departamento de Mantenimiento; Departamento de Intendencia; Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- f. Coordinación General de Gobierno Digital: Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal; Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos; Departamento de Auditoría y Mejora Continua y Normatividad; Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal.
- g. Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal: Departamento de Desarrollo Organizacional y Procesos; Departamento de

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

Auditoría y Mejora Continua y Normatividad; Departamento de Seguimiento y Eficiencia Presupuestal.

En la Administración **2021-2024** del Lic. Leonardo Montañez Castro se llevaron cambios de reingeniería en su Organigrama, mediante el cual desaparece la Coordinación General de Gobierno Digital y aparece la Dirección de Tecnologías de la Información, así como también la Dirección de Mantenimiento Vehicular, como se le cambia el nombre a Recursos Humanos por el del Capital Humano, también la Dirección Jurídica, aparece la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria, a cargo directo de la Secretaría de Administración

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Auxiliar Administrativo/a; Secretaria; Mensajero; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos; Coordinación Administrativa; Coordinador/a Operativo; Asesor/a.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales, Departamento de Archivo General Municipal, Departamento de Asesoría Jurídica.
- c. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: Departamento de Servicios e Infraestructura; Departamento de Soporte Técnico; Departamento de Desarrollo, Departamento de Desarrollo Financiero.
- d. Dirección de Capital Humano: Departamento de Capital Humano y Remuneración, Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal; Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene
- e. Dirección de Administración y Servicios: Departamento Administrativo, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Taller Grafico.
- f. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Compras, Departamento Procedimientos y Contrataciones, Departamento de Control Patrimonial
- g. Dirección de Mantenimiento Vehicular: Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- h. Dirección de Calidad y Mejora: Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional, Departamento de Auditoría Mejora Continua y Procesos.
- i. Dirección del Centro de Atención Municipal: Departamento del Centro de Contacto 072, Departamento de Operación y Mantenimiento.

En la Administración **2024-2027** del Lic. Leonardo Montañez Castro se llevaron cambios de reingeniería en su Organigrama, mediante el cual desaparece la Coordinación General de Gobierno Digital y aparece la Dirección de Tecnologías de la Información, así como también la Dirección de Mantenimiento Vehicular, como se le cambia el nombre a Recursos Humanos por el del Capital Humano, también la Dirección Jurídica, aparece la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria, a cargo directo de la Secretaría de Administración

- a. Son subordinados/as de forma directa al Secretario/a de Administración: Auxiliar Administrativo/a; Secretaria; Mensajero; Responsable de Control y Seguimiento de Proyectos; Coordinación Administrativa; Coordinador/a Operativo; Asesor/a.
- b. Dirección Jurídica: Departamento Jurídico de Capital Humano y Recursos Materiales, Departamento de Archivo General Municipal, Departamento de Asesoría Jurídica.
- c. Dirección de Capital Humano: Departamento de Capital Humano y Remuneración, Departamento de Evaluación y Capacitación al Personal; Departamento de Servicios Médicos y Seguridad e Higiene
- d. Dirección de Administración y Servicios: Departamento Administrativo, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Taller Grafico.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- e. Dirección de Recursos Materiales: Departamento de Compras, Departamento Procedimientos y Contrataciones, Departamento de Control Patrimonial
- f. Dirección de Mantenimiento Vehicular: Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.
- g. Dirección de Calidad y Mejora: Departamento de Mejora Regulatoria y Desarrollo Organizacional, Departamento de Auditoria Mejora Continua y Procesos.
- h. Dirección del Centro de Atención Municipal: Departamento del Centro de Contacto 072, Departamento de Operación y Mantenimiento.

5.0 Filosofía Institucional

a) Misión

Hacer que Aguascalientes sea un Municipio; + Seguro, + prospero, + limpio, + parejo + nuestro.

b) Visión

Seguir siendo la Ciudad de tu vida.

c) Código de Ética

En los artículos 109, fracción III de la Constitución Federal, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se Consagran como principios que rigen al servicio público: la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito.

La información completa se encuentra el Código de Ética actualizado. Publicado el 04 de septiembre 2023.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

d) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Aguascalientes, y tiene por objeto establecer las autoridades competentes, las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación; de igual forma establecer lo relativo al Juicio Político y la Declaratoria de Procedencia.

A continuación, te presentamos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes aplicable al Municipio de Aguascalientes. Publicado con fecha 13 de mayo 2024.



Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

6.0 Marco Legal

- 1.-Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial.
- 2.-Ley de Adquisiciones de Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- 3.-Ley Municipal de Aguascalientes.
- 4.-Código Municipal del Municipio de Aguascalientes.
- 5.-Reglamento de Adquisiciones.
- 6.-Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

7.0 Estructura Orgánica

ARTICULO 98 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES VIGENTE

XII.- SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS

JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TALLER GRAFICO

DIRECTOR/A JURÍDICO/A

JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS MATERIALES

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA Y REGULACION MUNICIPAL

DIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO AL PERSONAL

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS Y SEGURIDAD E HIGIENE

DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIONES

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS

DIRECTOR/A DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MEJORA CONTINUA Y PROCESOS

DIRECTOR/A DEL CENTRO DE AGENCIÓN MUNICIPAL (CAM)

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTACTO DIGITAL

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

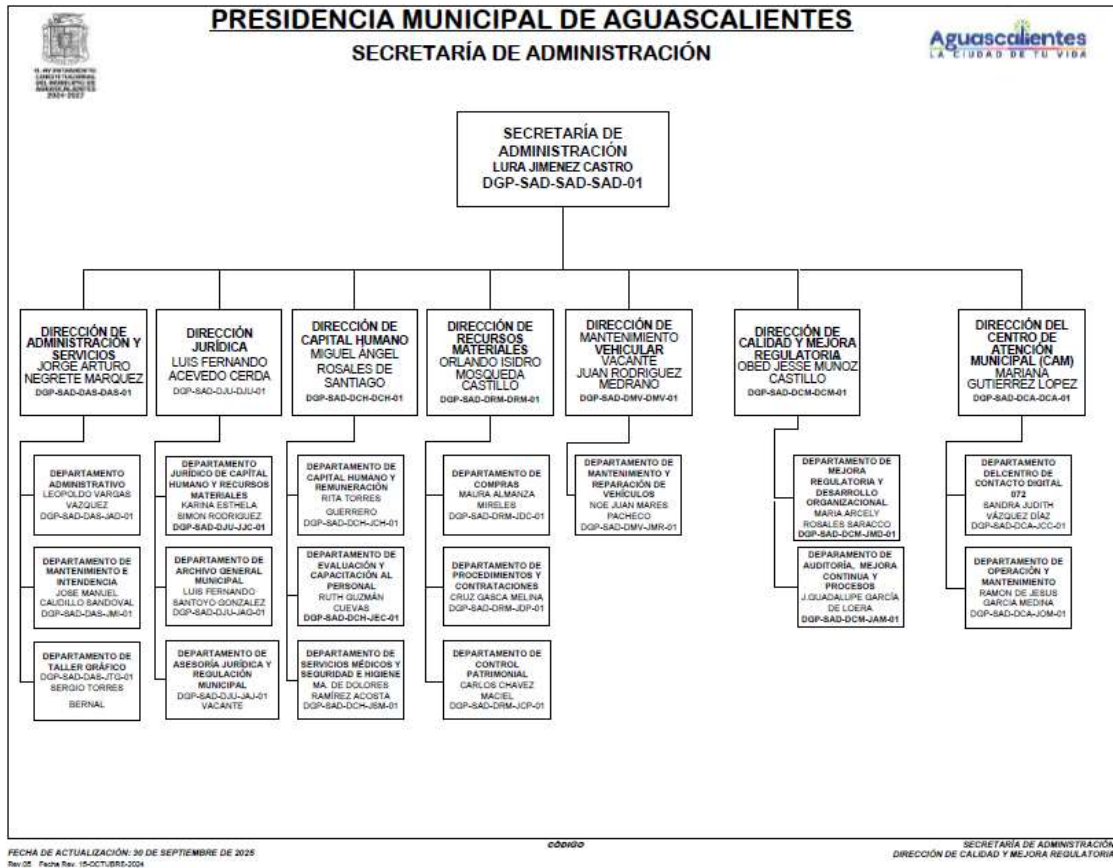
Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

a) Organigrama de Código



8.0 Atribuciones

De acuerdo al Código Municipal Vigente:

ARTÍCULO 110.- Corresponde a la Secretaría de Administración Municipal, lo siguiente:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal.
- II. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las dependencias o unidades administrativas de la Presidencia.
- III. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Presidir el Comité de Adquisiciones.
- V. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal.
- VI. Encargarse del resguardo de los documentos de la administración municipal, a través de la organización y dirección del Archivo General Municipal.
- VII. Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento.
- VIII. Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Municipio, y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos (sic) del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- IX. Intervenir en la elaboración de presupuestos de las dependencias municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.
- X. Informar en el mes de enero de cada año a la Contraloría General del Estado, sobre los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de situación Patrimonial.
- XI. Desarrollar y establecer los planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo.
- XII. Prestar servicios de consulta médica a los trabajadores del Municipio que lo soliciten.
- XIII. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público.
- XIV. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias de la Presidencia.
- XV. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal.
- XVII. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVIII. Definir y establecer mecanismos y/o metodología que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo.
- XIX. Elaborar, con la intervención de los Síndicos, el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio, expresando en el mismo todas las características de identificación.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XX. Controlar y dar seguimiento al sistema global de gestión de calidad para mantener los certificados obtenidos por la administración municipal.
- XXI. Garantizar a través de la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Administración Municipal.
- XXII. Realizar a través del Departamento de Taller Gráfico las publicaciones propias del Municipio.
- XXIII. Definir y establecer las políticas y lineamientos en materia de informática que deberán respetar las dependencias de la administración pública municipal.
- XXIV. Definir y establecer las políticas y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal en relación a una mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- XXV. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo en materia de informática y simplificación administrativa.
- XXVI. Apoyar los programas de modernización administrativa sustentados en tecnología de información.
- XXVII. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos en todas las dependencias de la administración pública municipal.
- XXVIII. Proporcionar el servicio de análisis, diseño, programación e instalación de todo tipo de sistemas computacionales que requieran las dependencias de la administración pública municipal.
- XXIX. Establecer los criterios para el uso de todo sistema computacional incluyendo los de operación en web y georreferencia.
- XXX. Brindar asesoría y soporte técnico que en materia de informática y simplificación administrativa soliciten las dependencias de la administración pública municipal.
- XXXI. Definir la infraestructura de telecomunicaciones adoptada para resolver el servicio de comunicación de datos que requieren todas las dependencias de la administración pública municipal.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XXXII. Desarrollar los módulos computacionales de captura, integración, procesamiento y consulta de información referenciable en mapas geográficos digitales.
- XXXIII. Proveer herramientas, cursos, manuales y bancos de datos para facilitar y agilizar la consulta y transmisión de la información.
- XXXIV. Establecer los criterios para el uso de la infraestructura de servicios en Internet e Intranet, incluyendo los de operación con acceso a sitios cibernéticos y correo electrónico, de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXXV. Administrar la estructura técnica de los módulos computarizados de atención.
- XXXVI. Vigilar el uso en los centros municipales de servicios de Internet y videoconferencias, que ofrece el Municipio al público observando los lineamientos que para tal efecto establece el presente Código y demás disposiciones relativas y aplicables.
- XXXVII. Conformar, diseñar, programar, publicar, actualizar y administrar la página electrónica del Municipio en Internet, Intranet y módulos de acceso público.
- XXXVIII. Analizar, diseñar, adecuar y proponer la estructura orgánica municipal, de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXXIX. Definir y establecer a las dependencias, los mecanismos de elaboración, implementación y actualización de los Manuales de Organización definidos por la Secretaría de Administración, que deberán realizar las dependencias.
- XL. Definir los mecanismos de elaboración, actualización, simplificación e implementación de trámites y procesos de servicios públicos de la administración pública municipal, sometiendo a consideración, las reformas o adiciones y en su caso la abrogación de las disposiciones jurídico-administrativas en las que se sustentan los mismos.
- XLI. Diseñar, elaborar y mantener actualizada, con base en la información que emitan las dependencias, la Guía de Trámites de Servicios Públicos de la administración pública municipal.

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

- XLII. Evaluar el impacto de las políticas en materia de informática y mejora regulatoria, presentando los respectivos informes.
- XLIII. Dar seguimiento para que las dependencias cumplan en lo conducente, lo establecido en el presente artículo.
- XLIV. Publicar toda la información que debe ser difundida de oficio y mantenerla actualizada de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.
- XLV. Coordinar a las dependencias del Municipio para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario en todos los almacenes del Municipio, el cual se deberá llevar a cabo una vez al año.
- XLVI. Las demás que le señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

9.0 Relación de Puestos

PUESTO	CÓDIGO DE LA DGP
SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN	DGP SAD SAD SAD 01
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS	DGP SAD SAD DAS 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DGP SAD SAD JAD 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	DGP SAD SAD JMI 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TALLER GRAFICO	DGP SAD SAD JTG 01
DIRECTOR/A JURÍDICO/A	DGP SAD SAD DJU 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS MATERIALES	DGP SAD SAD JJC 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	DGP SADSAD JAG 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA Y REGULACION MUNICIPAL	DGP SAD SAD JAJ 01
DIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO	DGP SAD SAD DCH 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y REMUNERACIÓN	DGP SAD SAD JCH 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL	DGP SAD SAD JEC 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS Y SEGURIDAD E HIGIENE	DGP SAD SAD JSM 01
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	DGP SAD SAD DRM 01

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DGP SAD SAD JCO 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIONES	DGP SAD SAD JPC 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	DGP SAD SAD JCP 01
DIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	DGP SAD SAD DMV 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS	DGP SAD SAD JMR 01
DIRECTOR/A DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA	DGP SAD SAD DCM 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DGP SAD SAD JMR 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MEJORA CONTINUA Y PROCESOS	DGP SAD SAD JAM 01
DIRECTOR/A DEL CENTRO DE AECIÓN MUNICIPAL (CAM)	DGP SAD SAD DCA 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTACTO DIGITAL 072	DGP SAD SAD JCC 01
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DGP SAD SAD JOM 01

Código
MDO-SAD-12

Fecha de Emisión
30 de enero 2020

Revisión
20

Fecha de Revisión
09 de mayo 2025

10.-Directorio

NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL OCUPANTE DEL PUESTO
SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN	LAURA JIMÉNEZ CASTRO
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS	JORGE RTURO NEGRETE MÁRQUEZ
JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	LEPOLDO VARGAS VAZQUEZ
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	JOSE MANUEL CAUDILLO SANDOVAL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TALLER GRAFICO	SERGIO TORRES BERNAL
DIRECTOR/A JURÍDICO/A	LUIS FERNANDO ACEVEDO CERDA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS MATERIALES	KARINA ESTHELA SIMON RODRIGUEZ
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	LUIS FERNANDO SANTOYO GONZALEZ
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA Y REGULACION MUNICIPAL	VACANTE
DIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO	MIGUEL ANGEL ROSALES DE SANTIAGO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO AL PERSONAL	RITA TORRES GUERRERO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL	RUTH GUZMÁN CUEVAS
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS Y SEGURIDAD E HIGIENE	MA DE LOURDES RAMIREZ ACOSTA
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES	ORLANDO ISIDRO MOSQUEDA CASTILLO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	MAURA ALMANZA MIRELES
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIONES	CRUZ GASCA MELINA
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	CARLOS CHAVEZ MACIEL
DIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	JUAN RODRIGUEZ MEDRANO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS	NOE JUAN MARES PACHECO
DIRECTOR/A DE CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA	OBED JESSE MUÑOZ CASTILLO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MARIA ARACELI ROSALES SARACCO
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MEJORA CONTINUA Y PROCESOS	J. GUADALUPE GARCÍA DE LOERA
DIRECTOR/A DEL CENTRO DE AECIÓN MUNICIPAL (CAM)	MARIANA GUTIERREZ LÓPEZ
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONTACTO DIGITAL 072	LIC. MARIANA GUTIERREZ LÓPEZ
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	RAMON DE JESUS GARCIA MEDINA