

XXVII. Expedir los manuales de organización, normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de su competencia;

XXVIII. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia;

XXIX. Administrar los Talleres Gráficos, para proveer a las Dependencias y Entidades de los elementos y materiales de trabajos de impresión necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXX. Expedir certificaciones y constancias de expedientes relativos a asuntos de su competencia;

XXXI. Llevar el control y mantenimiento de los estacionamientos oficiales bajo resguardo de la Secretaría;

XXXII. Atender en coordinación con la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes;

XXXIII. Administrar la UMSA para proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular del Gobierno del Estado;

XXXIV. Participar en las comisiones, consejos y comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable;

XXXV. Emitir los acuerdos delegatorios en términos del presente Reglamento; y

XXXVI. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general; así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el Gobernador.

CAPÍTULO IV

Secretaría Particular

Artículo 12. Al Secretario Particular de la Secretaría le corresponde:

- I. Acordar la agenda del Secretario de Administración y controlar la audiencia diaria;
- II. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Secretario de Administración; así como tramitar los asuntos planteados, según las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría y darles seguimiento hasta su total conclusión;
- III. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario de Administración, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;

- IV. Programar, organizar y dirigir las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría en los asuntos que así determine el Secretario de Administración y mantenerlo informado respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;
- V. Someter al acuerdo del Secretario de Administración el desahogo de los asuntos que le encomiende, así como aquellos que conforme a las normas vigentes y aplicables, requieran de su autorización;
- VI. Atender la audiencia que le indique el Secretario de Administración e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- VII. Impulsar, conjuntamente con los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VIII. Coordinar de manera conjunta con la Dirección General Administrativa y/o Dirección General de Capital Humano, las reuniones de los Titulares Administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo para la ejecución de los trabajos y/o proyectos que tengan que ser desarrollados en cumplimiento de sus facultades y sean instruidos por la Secretaría;
- IX. Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo, de la información que sea requerida a la Secretaría de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
- X. Mantener informado al Secretario de Administración respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al Secretario Particular;
- XI. Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las demás Dependencias del Gobierno del Estado; y
- XII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende el Secretario de Administración.

CAPÍTULO V

Direcciones Generales

Artículo 13. Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General respectivamente, quienes de conformidad con el presupuesto anual correspondiente se auxiliarán de los Coordinadores de Área, Jefes de Departamento y personal necesarios para el ejercicio de sus funciones y tendrán además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, las siguientes facultades genéricas: