

de quienes lo conformen, las cuales estarán libres de cualquier tipo de discriminación;

XI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XII. Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y en los casos de compras consolidadas, a las Entidades, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIII. Administrar los seguros de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y de las Entidades que así lo soliciten;

XIV. Coadyuvar con Contraloría del Estado en el establecimiento de las normas para la recepción y entrega de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Dictar los lineamientos para la operación de los Sistemas Electrónicos mediante la utilización de firma electrónica, de observancia obligatoria para las Dependencias y proponerlo a las Entidades;

XVI. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento;

XVII. Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas;

XVIII. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;

XIX. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas de las Dependencias y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las Entidades;

XX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales de bienes consumibles de la Secretaría;

XXI. Promover y coadyuvar en la ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias; así como las Entidades que lo soliciten;

XXII. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado, y presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, conforme a la legislación federal o estatal aplicable;

XXIII. Presentar las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictivos donde resulte afectado el patrimonio del Estado, con las ex-

cepciones que marca la Ley, dándole el seguimiento correspondiente;

XXIV. Llevar el registro de proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal;

XXV. Proporcionar los apoyos necesarios para la realización de los actos cívicos en el Estado;

XXVI. Atender los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que le sean solicitados;

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:

I. Planear, organizar, dirigir, implementar, evaluar, y retroalimentar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que integren la Dirección General a su cargo, y controlar que su desempeño se realice de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades señaladas por el Secretario de Administración;

II. Acordar con el Secretario de Administración la resolución de los asuntos que así determine el

Secretario de Administración y cuya gestión sea relevante y se encuentre dentro de la competencia de la Dirección General a su cargo;

III. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario de Administración;

IV. Formular y proponer al Secretario de Administración, los proyectos de programas anuales de actividades propias de su área, así como de aquellas que específicamente les sean encomendadas, debiendo justificar la viabilidad presupuestal de los mismos;

V. Proponer al Secretario de Administración, los lineamientos, manuales de organización, procesos, procedimientos, y en general, todo lo relativo a la ministración de los bienes, productos, servicios y recursos humanos; así como a la modernización, desarrollo informático y simplificación administrativa, según el ámbito de su competencia, que deberán cumplir las Dependencias y proponerse a las Entidades, en su caso, para su implementación;

VI. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades en su caso, de las normas, manuales, políticas y lineamientos relativos al área de su competencia, para asegurar su adecuada ejecución;

VII. Despachar la correspondencia relativa a los asuntos de su competencia;

VIII. Proponer al Secretario de Administración los ajustes necesarios a las estructuras de las áreas a su cargo;

IX. Asesorar e informar, en asuntos de su competencia y especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría, a los de las Dependencias y Entidades que así lo soliciten;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Certificar y en su caso expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General a su cargo y que sean competencia de ésta;

XII. Validar y autorizar los acuerdos, convenios, contratos y disposiciones generales relativos a los asuntos de su competencia que deban ser suscritos por el Secretario de Administración;

XIII. Solicitar a las Dependencias y Entidades la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;

XIV. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones consignadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; así como a la demás normatividad que de dichas disposiciones legales emanen;

XV. Realizar, en los casos en que así proceda, acciones en coordinación con autoridades federales, de otras Entidades Federativas o de los Ayuntamientos del Estado;