

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Controlar el suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía; así como del mantenimiento de edificios públicos, vehículos oficiales, dotación de combustible, impresos y archivos.

### **FUNCIONES:**

1. Evaluar y programar las acciones de mantenimiento y adecuación de instalaciones que albergan a oficinas de las dependencias del Poder ejecutivo, así como proporcionar los servicios de intendencia.
2. Autorizar la contratación de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, fotocopiado y mantenimiento de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.
3. Autorizar el aseguramiento mediante póliza de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y necesidades de las dependencias.
4. Programar el suministro y la dotación de combustibles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo.
5. Supervisar los trabajos de ingeniería y mantenimiento, así como de los proyectos de remodelación y conservación de edificios públicos del Poder Ejecutivo y los necesarios para la realización de los eventos y actos cívicos.
6. Planear, dirigir y evaluar el Programa Anual de Inversión de Obra Pública de Oficialía Mayor, tomando en consideración las necesidades planteadas por las dependencias del Poder Ejecutivo.
7. Autorizar los expedientes técnicos de las obras del Programa Anual de Inversión de Obra Pública de Oficialía Mayor.

8. Autorizar las estimaciones que amparan el avance físico de las obras del Programa Anual de Inversión de Obra Pública, para su pago correspondiente.
9. Autorizar los finiquitos de obra y actas de entrega-recepción de las obras del Programa Anual de Inversión de obra pública, para el pago correspondiente.
10. Autorizar la contratación del mantenimiento a los equipos de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y fumigación.
11. Coordinar y evaluar el servicio de telefonía, de acuerdo con criterios de ahorro.
12. Planear y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a las unidades administrativas de la Dirección.
13. Administrar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería de la Oficialía Mayor, así como coordinar la edición y publicación del Periódico Oficial.
14. Coordinar la producción de impresos y publicaciones, en base a programa anual de cada dependencia.
15. Administrar el servicio de mantenimiento mecánico a vehículos oficiales de las dependencias del Poder Ejecutivo.
16. Administrar los servicios de Archivo Histórico, instrumentando los mecanismos para la custodia y difusión del acervo.
17. Coordinar y controlar la vigilancia y seguridad de los bienes inmuebles e instalaciones del Poder Ejecutivo, así como administrar los estacionamientos conforme a las disposiciones en la materia.
18. Las demás que deriven de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, o sean asignadas por disposición del superior jerárquico