**Artículo 16.** El Departamento de Servicios Generales contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

* + 1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla vehicular;
    2. Realizar el resguardo de todos vehículos asignados a la Secretaría, para el control respectivo;
    3. Llevar el registro y control eficiente, para el uso racional de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministros que sean necesario para el óptimo funcionamiento de la plantilla vehicular de la Secretaría, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
    4. Recibir, analizar y realizar los trámites administrativos respecto de las solicitudes de mantenimiento vehicular, que presenten las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
    5. Tramitar el pago de los servicios de mantenimiento y suministros, generada por la plantilla vehicular de la Secretaría;
    6. Administrar, programar y asignar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
    7. Realizar los trámites administrativos para el cumplimiento de las obligaciones vehiculares;
    8. Realizar la actualización en los sistemas de inventarios; altas, bajas y traspasos autorizados, de los vehículos de esta Secretaría;
    9. Integrar los expedientes de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría para su archivo y resguardo;
    10. Administrar la oficialía de partes y la operación del sistema de gestión documental respecto de la misma, para la recepción, registro, organización y control de la correspondencia externa dirigida a la Secretaría, así como su distribución a las áreas administrativas competentes;
    11. Proporcionar con eficiencia a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, el servicio de fotocopiado, llevando el registro y control del mismo, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
    12. Administrar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, para su buen funcionamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
    13. Recibir, analizar, integrar y tramitar el pago de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, integrando y resguardando los expedientes y el archivo de los mismos;
    14. Tramitar para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios generales;
    15. Coordinar y administrar con eficiencia y prontitud los apoyos en materia de servicios generales;
    16. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación interna;
    17. Coordinar las acciones de protección civil en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
    18. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo,
    19. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; y
    20. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico