

**XVII.** Asesorar y brindar asistencia técnica a las Dependencias, Entidades y Municipios que así lo soliciten por escrito, para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios;

**XVIII.** Solventar legalmente las observaciones de auditorías ya sean estatales o federales derivadas de los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios a su cargo;

**XIX.** Analizar la procedencia y validar las modificaciones contractuales que las áreas requisitantes soliciten y en su caso, solicitar a la Dirección General Jurídica de la Secretaría la elaboración de los convenios modificatorios correspondientes;

**XX.** Vigilar y procurar el cumplimiento voluntario de las obligaciones contraídas por los proveedores de bienes y/o servicios que suscriban contratos y/o pedidos con la Secretaría; y en su defecto instrumentar los procesos de sanción por dichos incumplimientos o solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento correspondiente, haciéndole saber los hechos y pruebas que motiven su inicio; y

**XXI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que le asigne el Secretario de Administración.

#### ***Sección Cuarta***

##### ***Dirección General de Administración y Servicios***

**Artículo 17.** Al frente de la Dirección General de Administración y Servicios que dependerá directamente del Secretario de Administración, habrá un Director General que contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Apoyar a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo;

**II.** Proveer de insumos y servicios necesario al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos;

**III.** Coordinar y dar trámite a los arrendamientos que requiera la Secretaría;

**IV.** Definir y proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada;

**V.** Coordinar y supervisar la actualización y aplicación de los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Secretaría, y proponer criterios de mejora que redunden en una mejora atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y el desarrollo de las funciones;

- VI.** Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en relación a los recursos materiales y los servicios que requiera la Secretaría;
- VII.** Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción, así como lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Secretaría obligados a ello;
- VIII.** Coordinar la atención de los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores;
- IX.** Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo en estos últimos los vehículos al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Elaborar y proponer para la aprobación de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XI.** Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Ejercer el gasto corriente del presupuesto autorizado y controlar el flujo de las erogaciones efectuadas con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- XIII.** Vigilar la aplicación de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público en las adquisiciones que realice la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Coordinar y regular la prestación de servicio social y las prácticas profesionales en la Secretaría;
- XV.** Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Secretaría, así como impulsar los programas para cuidar la integridad física de los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI.** Fomentar la identidad institucional del personal de la Secretaría;
- XVII.** Organizar y dirigir el manejo y control del Archivo Único de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVIII.** Coordinar la recepción, entrega y custodia de la correspondencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría a través del módulo de recepción o en cualquier otro medio autorizado para tal efecto;

**XIX.** Coordinar al interior de la Secretaría la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental;

**XX.** Coordinar, supervisar y remitir los reportes de avance de los indicadores y metas de la operación de los programas y proyectos a la Coordinación General de Planeación y Proyectos que involucren el actuar de la Secretaría;

**XXI.** Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno, en lo relativo a las facultades y actividades de la Secretaría;

**XXII.** Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puestos de la Secretaría;

**XXIII.** Coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado para impulsar los proyectos que emanen de la Secretaría;

**XXIV.** Coordinar e impulsar al interior de la Secretaria la implementación del Modelo Estatal de Control Interno, así como dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad al ámbito de responsabilidad del área;

**XXV.** Proponer al Secretario de Administración los programas y proyectos de mejora relativos a la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Dependencias y Entidades, teniendo a su cargo su ejecución;

**XXVI.** Administrar; regular y controlar los Talleres Gráficos;

**XXVII.** Supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado, de conformidad a los requerimientos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes;

**XXVIII.** Administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; así como de los demás entes públicos estatales que lo soliciten; verificando el seguimiento a las contrataciones que se efectúen en la materia;

**XXIX.** Impulsar campañas para reducir la siniestralidad en la póliza de bienes muebles e inmuebles;

**XXX.** Administrar y regular los Almacenes de bienes consumibles a cargo de la Secretaría y que son necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas;

**XXXI.** Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado a través de la UMSA;

(REFORMADA, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 2018)

**XXXII.** Proveer en tiempo y forma a las Dependencias los materiales, útiles de oficina y bienes que sean contemplados en las consolidaciones a cargo de la Dirección General de Administración y Servicios, así como a las Entidades Paraestatales que así lo requieran;

**XXXIII.** Supervisar, controlar y elaborar los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles, sistemas eléctricos, hidráulicos, instalaciones especiales, de las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus requerimientos específicos, regulando y coordinando toda modificación y reparación en las mismas;

**XXXIV.** Coordinar a las Dependencias y Entidades en los procedimientos de contratación de los servicios básicos;

**XXXV.** Establecer las bases técnicas para las contrataciones consolidadas que se efectúen atendiendo las necesidades de las Dependencias del Poder Ejecutivo y en su caso, Entidades que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia;

**XXXVI.** Supervisar los dictámenes técnicos en coordinación con las Dependencias y/o Entidades requirentes a fin de garantizar la calidad de los servicios básicos contratados;

**XXXVII.** Controlar y administrar los consumos de servicios telefónicos convencional y celular, red gubernamental, servicios de radiocomunicación y radiolocalización, internet, energía eléctrica, agua potable, combustibles (diésel, gasolina y gas), seguros, servicios de mantenimiento de elevadores, aire acondicionado, recarga de extintores, fumigaciones, vigilancia, limpieza, jardinería y los demás que en su caso, la Secretaría determine;

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

**XXXIX.** Coadyuvar con el montaje y las instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las Dependencias y Entidades;

**XL.** Establecer los lineamientos de operación de los estacionamientos administrados y controlados por la Secretaría; y

**XLI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Secretario de Administración le asigne.

***Sección Quinta***  
***Dirección General Jurídica***