

Funciones:

- I. Validar los documentos para tramitar los servicios de mantenimiento que proporciona la Dirección;
- II. Proponer al Oficial mayor el destino de los espacios físicos destinados para las Dependencias y Entidades de la administración estatal;
- III. Determinar la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar acciones y procedimientos efectivos que permitan mantener el control del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del suministro de los servicios generales;
- IV. Supervisar la actualización para el adecuado funcionamiento del sistema de control de bienes de acuerdo a las necesidades del mismo;
- V. Verificar los registros de los bienes inmuebles de forma oportuna y con la información debidamente actualizada;
- VI. Establecer el procedimiento que permita tener el control de bienes a través del registro correcto, así como la elaboración de resguardos de los usuarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Aprobar la elaboración de contratos de comodato y/o convenios de bienes muebles e inmuebles con la Federación, Estados, Municipios, Administración Pública Centralizada, Descentralizada, y/o con particulares;
- VIII. Implementar un sistema de control de activos, que permita generar información veraz y oportuna de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado;
- IX. Coordinar, dirigir y servir como intermediario entre las Dependencias y Entidades y los proveedores de servicios, con la finalidad de garantizar el suministro adecuado;
- X. Verificar la contratación de servicios y la renovación de las pólizas de seguro del parque vehicular del Gobierno del Estado;
- XI. Emitir el documento que permita conocer la ubicación física de los activos, así como difundir la información a las Dependencias y Entidades que se considere necesaria para la contratación de servicios;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas de las pólizas de seguro contratadas para los activos del Gobierno del Estado;
- XIII. Solicitar la actualización del padrón de proveedores de servicios ante la instancia responsable de su elaboración; y
- XIV. Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS**

Objetivo:

Realizar las actividades administrativas enfocadas para conseguir un control efectivo del inventario de bienes muebles a través de la identificación precisa de los mismos y del parque vehicular de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada;

Funciones:

- I. Realizar el registro correcto de los bienes muebles adquiridos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada;
- II. Detectar las necesidades de actualización y/o mejoras al sistema de control de bienes muebles, para promover su adecuado funcionamiento;
- III. Programar visitas periódicas a las Dependencias del Gobierno Estatal para el levantamiento físico de bienes muebles, constatando la cantidad y estado de los mismos;
- IV. Analizar e integrar la documentación de los bienes sujetos a desincorporación y presentarla al comité respectivo para realizar las modificaciones que sean necesarias y en su caso obtener la autorización que corresponda;
- V. Generar línea de captura para el pago de refrendo y/o tenencia del parque vehicular de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada;
- VI. Realizar el pago de refrendo y/o tenencia del parque vehicular de las Administración Pública centralizada;
- VII. Tramitar y actualizar el emplacamiento del parque vehicular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Desconcentrada; y
- VIII. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

### **1.3.2 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES Y MANTENIMIENTO**

Objetivo:

Identificar, inventariar, controlar, coordinar, preservar y supervisar los inmuebles y arrendamientos del Poder Ejecutivo mediante la aplicación de una administración eficiente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de igual manera con los procesos de pago y contratación de arrendamientos facilitando a las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, los inmuebles necesarios para su funcionamiento, así como asegurar y procurar que oportunamente se brinden los servicios de reparación, conservación y mantenimiento a los bienes que conforman el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- I. Realizar levantamientos para la rectificación de medidas de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;