

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;

- II. Establecer políticas, lineamientos y criterios que favorezcan un control adecuado de los bienes inmuebles;
- III. Coordinar visitas de inspección para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes inmuebles que se hayan otorgado en comodato;
- IV. Registrar en el sistema los bienes inmuebles que se vayan incorporando a los activos del patrimonio estatal;
- V. Elaborar los registros en el sistema de forma ordenada y consistente de acuerdo a los documentos que sirvan de base para realizarlos;
- VI. Elaborar convenios y contratos de comodato con la Federación, Estados, Municipios, Administración Pública Centralizada, Descentralizada y/o con particulares, así como contratos de arrendamiento cuando se requiera;
- VII. Actualizar el inventario y expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar el procedimiento administrativo derivado de las solicitudes de arrendamiento de inmuebles presentadas por las Dependencias y Entidades de la administración Centralizada;
- IX. Elaborar y verificar que los contratos de arrendamiento y servicios que se celebren entre particulares y el Gobierno del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Recepcionar las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas, para la revisión y/o reparaciones propias de los inmuebles;
- XI. Realizar visitas para evaluar la reparación, mantenimiento y/o modificación en inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar las requisiciones de materiales necesarios ante la Dirección Administrativa correspondiente;
- XIII. Coordinar al personal para la ejecución de los trabajos; y
- XIV. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN

Objetivo:

Verificar que los servicios sean prestados oportuna y correctamente, así mismo cuidar que el suministro de combustibles y lubricantes destinados al parque vehicular sea eficaz, transparente, eficiente y adecuado.

Funciones:

- I. Realizar la solicitud de dispersión de combustible al proveedor del servicio, por los montos previamente enviados por cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;