

- conforme a las estructuras orgánicas para la toma de decisiones;
- VIII.** Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Oficial Mayor;
- IX.** Dirigir las acciones para proporcionar a las y los trabajadores las prestaciones a que tengan derecho;
- X.** Coordinar las acciones para elaborar el reglamento de escalafón, considerando la opinión del sindicato correspondiente;
- XI.** Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación del personal de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XII.** Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de recursos humanos deban observar las dependencias;
- XIII.** Establecer los lineamientos, resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal servidor público al servicio del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Supervisar la adecuada prestación del servicio del Centro de Atención Infantil (CAI) que atiende a las hijas e hijos de las y los trabajadores de la administración pública;
- XV.** Coordinar acciones para emitir las identificaciones oficiales para el personal servidor público del Poder Ejecutivo;
- XVI.** Supervisar la prestación de los servicios que proporciona el Módulo Médico a las y los servidores públicos de la administración pública y a sus familiares a que tengan derecho de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- XVII.** Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios;
- XVIII.** Expedir las constancias de servicios, retenciones y todas aquellas que le sean requeridas en el uso de sus facultades;
- XIX.** Asesorar a las dependencias y entidades en los asuntos laborales relativos a su personal; y
- XX.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 15.** La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la organización, manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, suministro de los servicios generales y servicios relacionados, así como el uso y aprovechamiento de espacios físicos destinados como oficinas;
- II.** Proponer al Oficial Mayor y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de recursos materiales, servicios generales y el control de bienes muebles e inmuebles de la administración pública, organizando y controlando las acciones inherentes al aprovisionamiento y mantenimiento de los recursos;

- III. Organizar, dirigir y controlar la dispersion del combustible para el parque vehicular de las dependencias;
  - IV. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial;
  - V. Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal;
  - VI. Ordenar se realicen visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes al gobierno federal, municipal, o particulares, realizando al efecto las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Registro Patrimonial;
  - VII. Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el inventario y la posesión de dichos bienes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - VIII. Implantar, coordinar y evaluar los sistemas para el levantamiento de los inventarios de bienes muebles de las dependencias del Poder Ejecutivo;
  - IX. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias;
  - X. Proponer al Comité de Desincorporación Patrimonial de bienes muebles de la administración pública la baja, traspaso, donación y en su caso enajenación con base en lo dispuesto en la normatividad en la materia;
  - XI. Tramitar, controlar y coordinar la contratación de los servicios generales y seguros patrimoniales de las dependencias;
  - XII. Organizar, dirigir y controlar el parque vehicular de las dependencias, así como el mantenimiento preventivo y correctivo;
  - XIII. Aplicar las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Poder Ejecutivo, así como contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes;
  - XIV. Coordinar y actualizar todo lo referente al padrón de prestadores de servicios de talleres para el parque vehicular, y
  - XV. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 16.** La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I. Planear, coordinar y llevar a cabo las acciones relacionadas con la organización y ejecución de los procesos de adquisición, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa de bienes y servicios que se realice con recurso federal o estatal;
  - II. Proponer al Oficial Mayor y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, normas