

OFICINA DEL TITULAR

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios a cargo de la Administración Central del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

1. Fijar las normas, políticas y lineamientos en materia de administración de personal, recursos materiales, servicios, materia archivística.
2. Conducir la relación laboral con los empleados de la Administración Central del Poder Ejecutivo o con el sindicato.
3. Designar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas que componen la Oficialía Mayor de Gobierno.
4. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada.
5. Resolver sobre las propuestas que los titulares de las Dependencias del Ejecutivo hagan para la designación de su personal de confianza y creación de plazas.
6. Proponer y someter a la autorización del Gobernador del Estado los ordenamientos jurídicos tales como: acuerdos, decretos, reglamentos y demás que sean del área de su competencia.
7. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Oficialía Mayor.
8. Promover e impulsar el desarrollo humano del servidor público mediante cursos de capacitación que fomenten la profesionalización y el espíritu de servicio, así como la cultura laboral dentro de las instituciones.

9. Resolver en definitiva lo relativo a contratos, autorizaciones, permisos, concesiones o asignaciones de bienes.
10. Adquirir y suministrar los bienes y servicios correspondientes a la Administración Pública Centralizada.
11. Promover en las dependencias proyectos que permitan prestar servicios de calidad.
12. Formular y autorizar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia
13. Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarda la Oficialía Mayor de Gobierno.
14. Suscribir convenios con la Federación, Estado, Municipios y particulares sobre materias competencia de la Oficialía Mayor de Gobierno.
15. Autorizar los movimientos de personal que se generen en las Dependencias del Poder Ejecutivo.
16. Autorizar los casos de compatibilidad de funciones, empleos y comisiones de empleados de la Administración Central.
17. Proponer programas, estudios y proyectos en materia de desarrollo organizacional.
18. Autorizar la adquisición, compra, venta, destrucción y bajas de bienes muebles de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
19. Recibir, gestionar tramitar y controlar las donaciones de bienes muebles e inmuebles que por cualquier medio o disposición se hagan al Poder ejecutivo.
20. Proponer la asignación, permutas, donaciones, adquisición y venta de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Gobierno del Estado.
21. Dirigir el servicio de imprenta y coordinar a edición y distribución de publicaciones oficiales.

22. Orientar en materia de administración de recursos humanos, materiales y de servicios a las entidades paraestatales.
23. Representar a Oficialía Mayor en comisiones y órganos de gobierno en los cuales sea integrante.
24. Garantizar el derecho a la Información Pública por lo que respecta a dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
25. Las demás que le señale el Gobernador del Estado y otros ordenamientos normativos aplicables.