

ARTICULO 34.- (*) A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Sustituir al Secretario General de Gobierno en sus ausencias;

II.- Formular normas, programas y manuales, tendientes a mejorar la organización, modernización y simplificación de los procedimientos para la Administración de los recursos materiales y los servicios de la Administración Pública Estatal;

III.- Autorizar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación y Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y sus modificaciones, así como efectuar su registro.

IV.- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública del Estado;

V.- Coordinarse con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Yucatán, para el eficaz otorgamiento de servicios y prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Gobierno del Estado;

VI.- Formular y establecer las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

VII.- Presidir y participar en los Comités de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, conforme a la normatividad legal vigente;

VIII.- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la asignación, utilización, conservación, uso, concesión, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado;

IX.- Llevar el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Estatal y el Inventario General correspondiente;

X.- Normar y difundir el sistema de control de almacenes generales y de inventarios y avalúos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado, y participar en los procedimientos para enajenarlos, darlos de baja y afectarlos a usos y destinos determinados;

XI.- Evaluar la ejecución y resultados de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, relacionados con recursos humanos, adquisiciones, inventarios y el patrimonio del Estado, así como en los demás asuntos normados por la Oficialía Mayor;

XII.- Atender los requerimientos del Despacho del Gobernador del Estado, en materia de servicios generales, transporte, comunicaciones, adquisiciones, servicios y recursos humanos;

XIII.- Coordinar la realización de los eventos protocolarios y ceremonias del Poder Ejecutivo;

XIV.- Normar y coordinar el sistema y los servicios de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en materia de adquisiciones, capacitación, compatibilidad de recursos, y la creación y extinción de centros de procesamiento electrónico de información, así como darles apoyo en los casos que lo requieran;

XV.- Realizar las acciones que permitan proteger el patrimonio del Estado, contra riesgos provenientes de siniestros naturales o provocados, y

XVI.- Las demás que le señalen otras leyes y reglamentos.