

**XXVI.** Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

**ARTICULO 41.** A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer e instrumentar la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, prestación de servicios generales, y patrimonio inmobiliario del Ejecutivo del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar la administración de sueldos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo estatal, estableciendo los lineamientos generales, políticas y programas relativos a los nombramientos, desarrollo, transferencia y separación del personal, con base en las disposiciones legales aplicables;
- III. Coadyuvar con las diversas dependencias del Ejecutivo, en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, así como auxiliarlas en la formulación de sus proyectos de reglamentos interiores;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública estatal, a excepción de los titulares de las dependencias;
- V. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la administración pública estatal;
- VI. Conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores, así como coadyuvar con los titulares de las dependencias en los procesos laborales, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del Estado;
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de los titulares de las dependencias, relativos a la imposición, reducción y revocación de las sanciones administrativas, de acuerdo a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado, a que se hagan acreedores los trabajadores de la administración pública estatal, sin perjuicio de las que compete imponer a la Contraloría General del Estado;
- IX. Proporcionar y administrar las prestaciones económicas y los servicios que correspondan al personal de la administración pública estatal;
- X. Expedir los acuerdos e instructivos de las condiciones generales de trabajo, así como difundir y vigilar su cumplimiento entre el personal de la administración pública estatal;
- XI. Atender las necesidades de los servicios médicos, asistenciales, sociales y culturales del personal al servicio del Gobierno del Estado, a través de las instituciones con las cuales se conviniere su prestación;
- XII. Aplicar las políticas y normas para la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública estatal;
- XIII. Realizar las adquisiciones de los bienes y contratar los servicios que requieran las dependencias de la administración pública estatal, con apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Proveer oportunamente a las dependencias del Ejecutivo del Estado de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- XV.** Levantar y tener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XVI.** Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento. En el caso de los bienes inmuebles, la conservación y acondicionamiento lo encargará a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Comunicaciones y Obras Públicas;
- XVII.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Normar, coordinar y evaluar la actuación de las coordinaciones administrativas de las dependencias de la administración pública estatal, así como asesorar y apoyar el desempeño de las áreas administrativas de las entidades paraestatales;
- XIX.** Celebrar y ejecutar actos de dominio y administración sobre bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, excepto la enajenación de éstos últimos, en los términos que determine la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables;
- XX.** Organizar, dirigir y controlar los servicios de vigilancia e intendencia de las dependencias de la administración pública estatal;
- XXI.** Resolver los conflictos administrativos, cuyo conocimiento le corresponda según lo determinen las leyes;
- XXII.** Administrar el Archivo General del Estado;
- XXIII.** Coordinar y supervisar, junto con las demás dependencias interesadas, la edición de publicaciones oficiales del Ejecutivo del Estado;
- XXIV.** Llevar el control administrativo de las dependencias del Ejecutivo;
- XXV.** Atender y dar seguimiento a los diferentes juicios, procesos o trámites administrativos, de aquellos asuntos que competen a la Oficialía Mayor, para lo cual podrá otorgar poderes o mandatos a servidores públicos subalternos o a particulares;
- XXVI.** Expedir certificaciones y constancias respecto de los documentos o datos que obren en sus archivos; y
- XXVII.** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

*(ADICIONADO, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2003)*

**ARTICULO 41 BIS.** A la Secretaría de Cultura le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir los objetivos y programas en el ámbito cultural y recreativo del Estado, en coordinación con los municipios del mismo;
- II. Impulsar una política de evaluación y de estímulos a la creatividad, que proteja y conserve el patrimonio cultural del Estado;
- III. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural;