

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran la Unidad Coordinadora de Archivos, el Órgano Interno de Control, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sean solicitadas por otros Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XVI. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVII. Respetar y conducirse conforme a lo establecido en el *Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche*;
- XVIII. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- XIX. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan para el mejor desempeño de sus funciones;
- XX. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por sus Áreas Administrativas adscritas, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado;
- XXI. Cumplir con las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
- XXII. Intervenir y ejercer facultades, en la materia de su competencia, que estén conferidas en convenios y anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XXIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.- La Subsecretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Cumplir, dentro del ámbito de su competencia, con la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Campeche;
- II. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición, así como para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de los citados Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y las y los servidores públicos;
- IV. Emitir su visto bueno en las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- V. Autorizar las contrataciones de las y los aspirantes a ingresar a prestar sus servicios laborales en alguno de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, expidiendo, para ello, los nombramientos de las y los servidores públicos que reúnan los requisitos solicitados, con las salvedades dispuestas en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como proponer modificaciones a estas disposiciones;
- VII. Administrar y asegurar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal o de los que se encuentren a su servicio, así como de los vehículos aéreos, terrestres o marítimos;
- VIII. Ejercer las atribuciones que, en materia de administración, confiere a la Secretaría la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que establecen las normas y procedimientos generales para el régimen jurídico, el uso, aprovechamiento y destino final de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, asignados a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a las Entidades Paraestatales;
- IX. Autorizar y supervisar los servicios generales, incluidos los de bienes inmuebles propiedad o en posesión del Estado, así como administrar los servicios básicos de los mismos, relacionados con la energía eléctrica, telefonía, agua potable, vigilancia y limpieza, conforme a los requerimientos y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- X. Autorizar y controlar los arrendamientos de edificios y locales que se celebren conforme a las necesidades y suficiencia presupuestal de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de programas de modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;
- XII. Someter a opinión de la o el Secretario la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las Áreas Administrativas de la Secretaría, así como las de los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Someter a la consideración de la o el Secretario las disposiciones que norman la remuneración que debe otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos Organismos Descentralizados que hayan suscrito convenio para la administración de su nómina;
- XIV. Someter a la aprobación de la o el Secretario los tabuladores de puestos y sueldos de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XV. Tramitar, previo acuerdo con la o el Secretario, lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
- XVI. Someter a la aprobación de la o el Secretario las políticas de estímulos y reconocimientos que deben otorgarse a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Dictar las políticas y criterios para la formulación de los programas correspondientes a la adquisición de recursos materiales, en coordinación con los demás Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Administrar, coordinar y conducir las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Administrar los seguros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y de las Entidades Paraestatales que lo soliciten, dependiendo de la disponibilidad

- presupuestal;
- XX.** Autorizar la disposición de los recursos por donativos en especie otorgados por entes públicos federales, de conformidad con los instrumentos jurídicos que se celebren para tal efecto;
 - XXI.** Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos, vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Subsecretaría y de las Áreas Administrativas a su cargo;
 - XXII.** Atender las necesidades de las Áreas Administrativas de la Secretaría y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;
 - XXIII.** Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
 - XXIV.** Coordinar la atención de los diversos asuntos asignados a las demás Subsecretarías, Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados, así como vigilar el cumplimiento de acuerdos entre la Secretaría y los demás Organismos Centralizados;
 - XXV.** Coordinar la integración de la información que proporcione la Secretaría para el informe anual de la o el Gobernador, y la validación de la información financiera que presenten los Organismos Centralizados en ese informe anual;
 - XXVI.** Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación, así como autorizar y controlar el archivo de comunicados informativos, fotografía y videos de las actividades relevantes de la Secretaría;
 - XXVII.** Autorizar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
 - XXVIII.** Controlar y autorizar el suministro de servicios de asesoría y apoyo en materia de Informática y Tecnologías de la Información a las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría que lo requieran, así como controlar el diseño e implementación de los sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz;
 - XXIX.** Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de los programas que se generen en la Secretaría;
 - XXX.** Aprobar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría; y
 - XXXI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 17.- La Tesorería tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, y otros conceptos que deba percibir el Estado, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga dicho Estado;
- II.** Participar en la formulación de la Política de Ingresos y de Endeudamiento, tanto del Estado como de los fideicomisos constituidos por éste, así como formular el programa financiero estatal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración de la o el Secretario;
- III.** Ejercer, previo acuerdo con la o el Secretario, y conforme a las disposiciones legales aplicables, las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones de Financiamientos, Obligaciones y de Deuda Pública Estatal;
- IV.** Supervisar que se elaboren los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Estado para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso Estatal;
- V.** Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Estado y dirigir el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
- VI.** Vigilar y autorizar, en el ámbito de su competencia, la programación y realización de los pagos que se deriven de las instancias presupuestales debidamente autorizadas con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, así como aquellos que legalmente deba efectuar la Dirección de Administración Financiera, en función de la disponibilidad financiera y de los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información correspondiente.