

- integración y actualización del registro;
- XXXIII.** Establecer los requisitos que deben cumplir los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche para solicitar modificaciones a su estructura orgánica;
- XXXIV.** Establecer los requisitos técnicos necesarios a fin de que las plazas de estructura orgánica, tanto las de nueva creación como las vigentes, incorporen los perfiles de puesto para el cumplimiento de las funciones establecidas en los reglamentos interiores y en los manuales de organización;
- XXXV.** Administrar e integrar el registro de los dictámenes de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Estatal;
- XXXVI.** Brindar asesorías a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en el diseño de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como a los Municipios del Estado de Campeche que lo soliciten a través de la Dirección General de Vinculación Municipal; y
- XXXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o le asigne la Subsecretaría de Administración.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Supervisar y vigilar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que efectúe la Dirección de Adquisiciones;
- III.** Acordar con la Subsecretaría de Administración los temas relativos a los requerimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Coordinar y supervisar los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría con los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- V.** Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios que ingresen en la Secretaría y sean de su competencia;
- VI.** Supervisar y autorizar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamientos que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Administrar y vigilar la operación del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- VIII.** Supervisar la expedición de la cédula de registro de inscripción y/o renovación al Padrón de Proveedores, según corresponda la información generada y autorizada en el portal electrónico que administra la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- IX.** Vigilar y controlar, dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones de calidad del producto, mejor precio de venta y su disponibilidad inmediata; y
- X.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne Subsecretaría de Administración.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Aprobar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los Organismos Centralizados y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para su funcionamiento, y vigilar que estos se realicen bajo las normas, directrices y criterios de adquisición y dotación establecidas;
- II.** Coordinar las acciones encaminadas al registro, control y mantenimiento de los bienes

muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en las TIC'S correspondientes;

- III. Supervisar el correcto funcionamiento de los archivos de la Secretaría, y supervisar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, quedando a los Organismos Centralizados su control a través de las TIC'S que le correspondan;
- IV. Acordar con la Subsecretaría de Administración las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- V. Supervisar el arrendamiento de las unidades vehiculares que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y su suficiencia presupuestal;
- VI. Aprobar los trámites para que las unidades vehiculares de la Administración Pública Centralizada cuenten con el Registro Público de Tránsito, así como la baja de placas ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (control vehicular), siempre que se encuentren registrados en las TIC'S de registros de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal y que sean requeridos por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Vigilar la administración y suministro del servicio de aseguramiento mediante póliza de seguro de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado y de las Entidades Paraestatales que así lo soliciten;
- VIII. Procurar el suministro del combustible a los Organismos Centralizados que lo soliciten, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que en su caso ésta misma determine;
- IX. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de sus funciones, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecida;
- X. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes muebles e inmuebles tiene la Secretaría, conforme a la Ley vigente en la materia;
- XI. Supervisar el uso de los bienes muebles propiedad del Estado, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Emitir los Acuerdos de Destino que le confiere la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
- XIII. Emitir los Acuerdos de Desincorporación con la previa opinión de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y del Organismo Centralizado o del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
- XIV. Emitir los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Campeche;
- XV. Emitir los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno conforme a lo establecido en la Ley vigente en la materia;
- XVI. Aprobar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
- XVII. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Estado, cuando estén asignados a algún Organismo Centralizado, y encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles, así como de los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y de los Organismos Centralizados;
- XVIII. Habilitar y dirigir a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles y demás personal que le sean adscritos y expedir las constancias de identificación para la práctica de sus

- funciones; asimismo, al término de la verificación física a los bienes muebles del Estado, emitir el Acta de Resultado de Verificación dirigida a la o el titular del Área, Unidad Administrativa o su equivalente del Organismo Centralizado, Órgano Desconcentrado o del Área o Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- XIX.** Controlar y supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Estado que realiza la Dirección de Control Patrimonial a través de los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados, y vigilar su actualización.
- XX.** Emitir opinión a la Subsecretaría de Administración respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público, así como de aquellos inmuebles que, por su ubicación, características, precio y demás circunstancias, resulte favorable para el Estado su adquisición y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
- XXI.** Supervisar el archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con la Ley en la materia y las disposiciones legales y administrativas aplicables, y coordinar el cumplimiento de estas mismas disposiciones por parte de las Áreas Administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría. Asimismo, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas enfocadas al desarrollo del sistema institucional de archivos físicos y electrónicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que generen y reciba;
- XXII.** Supervisar la petición, tramitación y obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos;
- XXIII.** Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Administración ejercer los actos de administración, disposición, aprovechamiento y dictar medidas de racionalidad y austeridad de los recursos públicos en materia de combustibles que aprovisiona la Dirección de Control Patrimonial a los Organismos Centralizados.
- XXIV.** Validar el arrendamiento de inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- XXV.** Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios básicos realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría;
- XXVI.** Organizar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
- XXVII.** Supervisar los servicios de mantenimiento a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; y
- XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la Subsecretaría de Administración.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Acordar con la o el Titular de la Tesorería los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, así como estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos, para la aprobación de la o el titular de la Tesorería;
- III.** Proponer, vigilar y coordinar 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;
- IV.** Validar el análisis del comportamiento de la economía nacional y del Estado que realice la Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal, para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
- V.** Instruir la elaboración de estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- VI.** Proponer a la o el Titular de la Tesorería el banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles, que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;