

- modificaciones al marco normativo general, para mantener un funcionamiento integral de las actividades gubernamentales;
- VI.** Integrar los registros de dictámenes de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - VII.** Participar en la instrumentación de las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - VIII.** Elaborar y someter a autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales los dictámenes de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo el estudio y análisis de su viabilidad organizacional y funcional;
  - IX.** Asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el diseño de sus estructuras orgánicas, sus manuales de organización, sus procesos y procedimientos;
  - X.** Mantener actualizado el registro de estructuras orgánicas y los manuales de organización y de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - XI.** Requerir a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche la información que estime pertinente en relación a las materias de organización estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el funcionamiento de su organización;
  - XII.** Realizar propuestas de modificaciones al marco normativo vigente y aplicable, así como a los demás instrumentos administrativos de apoyo organizacional en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche derivadas de los procesos de análisis que sirvan para el correcto funcionamiento de las estructuras orgánicas;
  - XIII.** Coordinar e instrumentar las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la cultura de la modernización administrativa; y
  - XIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, productos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición correspondiente y dotación establecidas en materia del gasto federalizado en el rubro de seguridad pública. La Secretaría, a través de la Dirección de Adquisiciones, podrá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ejecutoras o éstas podrán hacerlas de manera directa respetando la legislación aplicable en materia de adquisiciones;
- II.** Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que suscriba la Secretaría, derivados de los procedimientos de contratación que sean suscritos de común acuerdo entre los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- III.** Vigilar y controlar, dentro del marco de la Ley de la materia, los compromisos de recursos materiales, verificando y comparando las condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad, calidad de los bienes, arrendamiento y servicios adquiridos;
- IV.** Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- V.** Realizar las tareas necesarias para la ejecución de 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 competencia de la Dirección General de Recursos Materiales;

- VI. Elaborar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de bienes y arrendamiento que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- VII. Registrar, de manera eficiente, en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas físicas y/o morales que cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicable;
- VIII. Mantener el control de la información de los proveedores para que se integre, y se asegure de mantener actualizado, el registro del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IX. Elaborar la cédula de registro de inscripción y/o renovación del registro del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, según corresponda;
- X. Realizar las encomiendas en relación con la administración de la información generada en la o las TIC'S y portal de proveedores, así como solicitar los mantenimientos y mejoras con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; y
- XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Recursos Materiales.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Control Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar los procedimientos para suministrar los servicios de mantenimiento y conservación que requiera el parque vehicular de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, para su funcionamiento bajo las normas, directrices y criterios de adquisición establecidas y conforme a su suficiencia presupuestal;
- II. Acordar y ejecutar las encomiendas de la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales, así como las solicitudes para los usos y destinos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado;
- III. Realizar los pagos del impuesto predial de los bienes propiedad del Estado, siempre que estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes del Estado y se cuente con la suficiencia presupuestal;
- IV. Gestionar y atender los requerimientos de arrendamiento de transporte de los Organismos Centralizados que lo requieran para el desarrollo de sus funciones públicas o la prestación de los servicios públicos de su competencia, conforme a la legislación, disposiciones aplicables y suficiencia presupuestal;
- V. Realizar los trámites tendentes 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 (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;
- VI. Gestionar, administrar y suministrar el 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;
- VII. Gestionar, administrar y aprovisionar de combustible al parque vehicular de los Organismos Centralizados, de acuerdo con el presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad que, en su caso, ésta misma determine;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia de administración de bienes inmuebles y muebles le confieren a la Secretaría las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Promover y gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones el mantenimiento, modificaciones y proyectos de mejora a las TIC'S relacionadas con la administración del patrimonio del Estado y los servicios brindados al parque vehicular de los Organismos Centralizados;
- X. Optimizar 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, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento el mayor beneficio para el Estado;