

- 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;

- XI.** Elaborar, bajo los criterios que establezca la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, las opiniones respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público; así como los dictámenes de los inmuebles que, por su ubicación, características, precio y demás circunstancias pertinentes resulte favorable para el Estado su adquisición y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
- XII.** Elaborar los Acuerdos de Destino que señale la Ley vigente en la materia, así como el reglamento vigente en materia de bienes muebles e inmuebles en el Estado de Campeche;
- XIII.** Elaborar los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno y del Organismo Centralizado 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;
- XIV.** Elaborar 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;
- XV.** Elaborar los Acuerdos de Concesión, con la intervención de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a lo establecido en la Ley vigente en materia de bienes en el Estado de Campeche;
- XVI.** Realizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Realizar el Acta de Resultado de Verificación de bienes muebles, misma que deberá ser atendida por la o el titular de la Unidad Administrativa o su equivalente del Organismo Centralizado u Órgano Desconcentrado, o de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, que tengan a su cargo las funciones de administración interna inherentes al caso;
- XIX.** Realizar las encomiendas en relación con la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado cuando estén asignados a algún Organismo Centralizado, así como encargarse de la recepción y registro de los bienes muebles y, de igual forma, de los materiales adquiridos para las funciones de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador y los Organismos Centralizados;
- XX.** Elaborar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Estado registrados y controlados en el Sistema Integral de Inventarios;
- XXI.** Elaborar el catálogo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y mantenerlos actualizados, siendo responsabilidad de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal llevar el control de los que tenga en posesión;
- XXII.** Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en el Sistema Integral de Inventarios, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, respecto a los bienes que estén asignados a los Organismos Centralizados;
- XXIII.** Solicitar y tramitar la obtención de donativos y donaciones en efectivo o en especie ante Petróleos Mexicanos;
- XXIV.** Administrar los donativos y donaciones en efectivo o en especie otorgados por Petróleos Mexicanos. Para efectos de esta atribución, la Dirección de Control Patrimonial podrá requerir periódicamente a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y, en su caso, a las autoridades municipales que rindan los informes financieros y las comprobaciones de los recursos otorgados en efectivo y en especie;
- XXV.** Solicitar la integración de los expedientes técnicos y financieros de los programas, proyectos, obras y acciones a las que se le autoricen recursos derivados de los donativos y donaciones en efectivo y en especie;
- XXVI.** Previo acuerdo con la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales, aplicar los actos de administración, disposición, aprovechamiento y las medidas de racionalidad y austeridad de los recursos públicos en materia de combustibles que aprovisiona la Dirección de Control Patrimonial a los Organismos Centralizados;
- XXVII.** Integrar las comprobaciones del suministro de Combustible que los Organismos Centralizados

realicen de acuerdo a la información y documentación aportada que deberá contener los elementos como las cantidades suministradas a los vehículos, el destino específico, la viabilidad, los aspectos técnicos, los operativos y demás circunstancias que el Organismo Centralizado valoró para la aplicación del recurso. Para efectos de esta atribución, será responsabilidad de los Organismos Centralizados la información y documentación que entregue, conforme a la normatividad presupuestal y financiera aplicable;

XXVIII. Concentrar las comprobaciones de la aplicación de los donativos y donaciones otorgados por Petróleos Mexicanos que los Organismos Centralizados, entidades paraestatales y Municipios realicen de acuerdo a la información y documentación aportada. Para efectos de esta atribución, será responsabilidad del Organismo Centralizado, entidad paraestatal o Municipio la información y documentación que entregue, conforme al contrato de donación celebrado vigente y demás normatividad aplicable; y

XXIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales.

ARTÍCULO 45. - La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Tramitar la prestación de los servicios básicos que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública para el desarrollo de sus funciones relativos a energía eléctrica, telefonía fija, agua potable, servicio de fotocopiado, limpieza y vigilancia, previa acreditación de la suficiencia presupuestal, y conforme a las disposiciones administrativas y legales establecidas;
- II. Supervisar el arrendamiento de bienes inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- III. Gestionar y/o realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión de la Secretaría;
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles, de conformidad con la normatividad en la materia;
- V. Elaborar y validar el trámite administrativo de pago de los servicios señalados en la fracción I y II de este artículo, realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública ante la Secretaría;
- VI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible; y
- VII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Patrimonio y Servicios Generales.

ARTÍCULO 46. - La Dirección de Infraestructura Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones las necesidades de fortalecimiento en materia de equipos de cómputo y de tecnologías de la información, para el óptimo desempeño de las funciones de las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- II. Proporcionar y/o gestionar la realización de los servicios de instalación, configuración, reparación, mantenimiento y/o soporte en materia de equipos de cómputo y de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- III. Realizar los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos en materia de equipos de cómputo y de tecnologías de la información, telecomunicaciones y de licencias informáticas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- IV. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo en materia de equipos de cómputo y de tecnologías de la información y de telecomunicaciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, así como la gestión de sus garantías;