

**PODER EJECUTIVO**

- 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;
 - 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 y Finanzas 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 óptima 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



PODER EJECUTIVO

- 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

**PODER EJECUTIVO**

- 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 los pagos que afectan el Presupuesto de Egresos del Estado, y los demás que legalmente deba efectuar la Dirección de Administración Financiera, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- VII. Analizar y proponer, previo acuerdo con la o el Secretario, la gestión y contratación de financiamientos con recursos estatales a los fideicomisos constituidos por el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII. Dictaminar y proponer a la o el Secretario el otorgamiento de aval del Estado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las Entidades a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Estado y sus Municipios;
- IX. Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Estado y evaluar sus resultados, al igual que formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos del Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- X. Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI. Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas