

**PODER EJECUTIVO**

- 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. 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 41.- La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar la prestación de los servicios generales que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública para el desarrollo de sus funciones relativos a energía eléctrica, telefonía fija, agua potable, mensajería, fumigaciones, 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, supervisar y/o realizar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles en propiedad o en posesión del Estado, previa acreditación de la suficiencia presupuestal a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios eléctricos pertenecientes a los inmuebles a cargo de la Secretaría, o contratar el servicio para hacerse cargo de tal mantenimiento, 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 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 42.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea de personas, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran



PODER EJECUTIVO

- las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, a solicitud y para el desempeño de sus funciones;
- II. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y someterlos a la consideración del Subsecretario de Administración y Finanzas;
 - III. Tramitar las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - IV. Coordinar a las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados para la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la instancia correspondiente;
 - V. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de este a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados autorizados por la o el Secretario, para su ejercicio directo;
 - VI. Coordinar el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) de la Secretaría;
 - VII. Integrar la información de los Avances Físico-Financieros y de Indicadores de Resultados de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - VIII. Formular las modificaciones anuales de los apartados de competencia de la Secretaría, los Manuales de Programación y Presupuestación y Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
 - IX. Actualizar el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
 - X. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XI. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría, los Órganos Desconcentrados y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen las personas responsables de los resguardos;
 - XII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas al fondo revolvente de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas Administrativas adscritas a la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
 - XIV. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Áreas Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
 - XV. Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General del Servicio;
 - XVI. Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las Áreas Administrativas de la Secretaría o al Órgano Desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;
 - XVII. Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables y demás incidencias del personal de la Secretaría y al Órgano Desconcentrado; y
 - XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne el Subsecretario de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 43.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estatal y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo el quehacer institucional;