



- II. Supervisar y vigilar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que efectúe la Dirección de Recursos Materiales;
- III. Acordar con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas 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 sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios respecto de las solicitudes de contratación de bienes, arrendamiento y servicios que ingresen en la Secretaría y sean de su competencia;
- VI. Supervisar y autorizar, previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, 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. Expedir, previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, la cédula de registro de inscripción y/o renovación, según corresponda la información generada y autorizadas en las TIC'S, con apoyo de Dirección 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 atribuyan la Subsecretaría a la que esté adscrita o, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar 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 Órganos Administrativos 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 relacionados a los de bienes muebles e inmuebles del Estado;

- III. Supervisar el correcto funcionamiento 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 o el Subsecretario de Administración y Finanzas 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. Verificar 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 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 aseguramiento 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 actual y/o vigente en la materia;
- XI. 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;
- XII. Emitir los Acuerdos de Destino que le confiere la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o 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 la Contraloría y del Organismo Centralizado o del Poder a quien se encuentre destinado el bien, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o 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 la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley actual y/o vigente en la materia, así como el reglamento actual y/o 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 la Contraloría, conforme a lo establecido en la Ley vigente en materia de bienes en el Estado de Campeche;
- XVI.** Autorizar 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 Organismo 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, emitirá el Acta de Resultado de Verificación, misma que deberá ser atendida por 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.** Registrar los bienes muebles e inmuebles del Estado en las TIC'S correspondientes a los bienes muebles e inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja, transferencias y resguardos autorizados, así como mantenerlos constantemente actualizados;
- XX.** Controlar y supervisar los bienes muebles e inmuebles del Estado en las TIC'S correspondientes de bienes muebles e inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja, transferencias, y resguardos autorizados por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas;
- XXI.** Coordinar y emitir opinión a la o el Secretario y/o Subsecretario de Administración y Finanzas respecto de los inmuebles que no resulten de utilidad al sector público;



- XXII.** Administrar y 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, promoverá 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;
- XXIII.** Supervisar el arrendamiento de inmuebles que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, conforme a sus necesidades y suficiencia presupuestal;
- XXIV.** Supervisar el trámite administrativo de pago de los servicios básicos realizado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal ante la Secretaría;
- XXV.** Coordinar, organizar, dirigir y controlar la intendencia en las instalaciones que así autorice la Secretaría, conforme al personal disponible;
- XXVI.** 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
- XXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le atribuyan la Subsecretaría a la que este adscrita o, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.** Formular 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.** Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;