



- XVII.** Proponer programas permanentes para evaluar, desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
- XVIII.** Realizar los trámites correspondientes para la impartición de servicios de capacitación que soliciten los Organismos Centralizados;
- XIX.** Recibir las solicitudes de inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación y adiestramiento;
- XX.** Elaborar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXI.** Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a las y los servidores públicos desde sus centros de trabajo, con el fin de incrementar su productividad, fomentar su vocación de servicio y calidad profesional;
- XXII.** Promover la certificación entre las y los servidores públicos en las Normas Técnicas de Competencia Laboral, a través de los organismos reconocidos para desarrollar, evaluar y registrar esas competencias;
- XXIII.** Expedir los diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, conforme a las leyes y reglamentos en materia de capacitación y adiestramiento; y
- XXIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General, la o el Subsecretario de su adscripción o, en su caso, la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría; y
 - XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Director General, la o el Subsecretario de su adscripción o, en su caso, la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Control Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- 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