



- 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



- 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 aseguramiento 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 que lo soliciten, 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. Elaborar el control de las solicitudes para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora a las TIC'S administradas por la Dirección, solicitadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
 - 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 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;
- XII. Elaborar los Acuerdos de Desincorporación, con la previa opinión de la Secretaría de la Contraloría 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;
- XIII. Elaborar los Acuerdos de Autorización, con la participación de la Secretaría de la Contraloría, 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 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;
- XV. Realizar los procedimientos de contratación de prestación de servicios profesionales notariales y avalúos relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera la Secretaría;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Realizar las encomiendas en relación con la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado cuando estén asignados a algún Organismos 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;
- XIX. 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;
- XX. Realizar las solicitudes para la administración, mantenimiento y proyectos de mejora en la o las TIC'S que serán atendidas por conducto de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, quien tendrá el resguardo de las bases de datos;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/enero/2023

- 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.** 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 37.- 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.** 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;