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 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