

- VIII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Respetar y conducirse conforme al *Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la de la Administración Pública del Estado de Campeche*, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Hacer estudios sobre la organización de las Áreas Administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les atribuyan la Subsecretaría a la que estén adscritas y, en su caso, las que les designe la o el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación, remuneración del personal de los Organismos Centralizados y sus Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, con la excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de Educación y Salud, así como de aquellos Organismos Descentralizados que hayan suscrito convenio con la Secretaría;
- II. Administrar y supervisar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así

como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Lo anterior es igualmente aplicable para los Organismos Descentralizados de los que se esté administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;

- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidoras y servidores públicos, así como las normas, políticas, sistemas y procedimientos relacionados con los recursos humanos, con el objeto de que las y los servidores públicos integren una plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- IV. Autorizar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, las nóminas y plantillas del personal adscrito a los Organismos Centralizados, con excepción de las nóminas federalizadas de las y los servidores públicos al servicio de los ramos de educación y salud, las cuales serán de la competencia directa de las Secretarías de Educación y de Salud, respectivas;
- V. Revisar y someter a autorización de la Subsecretaría de Administración las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que se pretendan realizar en los Organismos Centralizados, aplicando lo mismo para los Organismos Descentralizados que hayan suscrito convenio para la administración de su nómina;
- VI. Tramitar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración todo lo relativo a nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales y jubilaciones de las personas titulares de los Organismos Centralizados;
- VII. Expedir, los nombramientos, documentos de identificación, constancias laborales, y aplicar las renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones y demás movimientos del personal de los Organismos Centralizados;
- VIII. Llevar un registro y coordinar la emisión de los tabuladores de puestos y salarios de las y los trabajadores del Poder Ejecutivo Estatal, así como verificar que los salarios de los otros Poderes y de los Organismos Autónomos se ajusten a las disposiciones constitucionales, de disciplina financiera y la demás normatividad aplicable;
- IX. Autorizar, previa solicitud de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, la creación de nuevas plazas presupuestales, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades de contar con los recursos humanos suficientes, para lo cual los Organismos Centralizados deberán contar con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente;
- X. Supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás aspectos generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar y revisar las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento;
- XII. Coordinar y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal;
- XIII. Elaborar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a las y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la normatividad en la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- XIV. Aplicar a las y los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XV. Supervisar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, siendo igualmente aplicable lo anterior para los Organismos Descentralizados de los que se esté administrando la nómina mediante la suscripción de convenio;
- XVI. Coordinar la entrega oportuna de las remuneraciones a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados, sus órganos desconcentrados y de los Organismos Descentralizados con los que se haya suscrito convenio para la administración de su nómina, por la prestación de sus servicios;
- XVII. Someter a consideración de la o el Subsecretario de Administración, Finanzas y Planeación,

- para su aprobación, el Calendario Oficial de Labores del personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, mismo que contendrá el horario de trabajo, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado para su debido cumplimiento;
- XXVIII.** Instruir a la Dirección de Recursos Humanos que informe, de forma inmediata, a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, los movimientos de personal, con el objetivo de que ésta pueda realizar oportunamente los cambios de resguardos de los bienes muebles que tengan asignados en el Organismo Centralizado al que se encontraban adscritos, en los supuestos de incidencias tales como renuncia, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo;
- XIX.** Abrir, administrar y/u operar las cuentas de la nómina de los Organismos Centralizados, sus Órganos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados con los que se tenga convenio;
- XX.** Supervisar y autorizar la validación y conciliación de la o las cuentas de la nómina de los Organismos Centralizados, sus Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados con los que se haya suscrito convenio para la administración de su nómina;
- XXI.** Supervisar y autorizar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXII.** Autorizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXIII.** Supervisar la inscripción de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades para su capacitación;
- XXIV.** Autorizar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
- XXV.** Establecer nuevas modalidades de capacitación para actualizar, de manera constante, 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;
- XXVI.** Suscribir los Dictámenes de Cese que elabore la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General Jurídica, en los que se establezca la terminación de la relación laboral del personal adscrito de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal conforme a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y en la demás legislación aplicable, así como los demás dictámenes que provengan de procedimientos disciplinarios, con las excepciones previstas en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVII.** Dirigir 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;
- XXVIII.** Aprobar 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;
- XXIX.** Proporcionar asesoría técnica a los Organismos Centralizados y a las Entidades Paraestatales para el diseño de sus estructuras orgánicas, así como elaborar las fichas técnicas de validación para la elaboración de sus Reglamentos Interiores;
- XXX.** Integrar los anexos de la Ley de Presupuesto de Egresos relacionados con el capítulo de servicios personales de todos los Entes Públicos Estatales, así como verificar que cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXXI.** Dirigir las asesorías y apoyo técnico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que lo soliciten, respecto a programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar el desarrollo y la modernización administrativa de la organización y sus procedimientos;
- XXXII.** Llevar un registro actualizado de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado, para lo cual podrá requerirles con el fin de que proporcionen la información necesaria para la

- integración y actualización del registro;
- XXXIII.** Establecer los requisitos que deben cumplir los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche para solicitar modificaciones a su estructura orgánica;
- XXXIV.** Establecer los requisitos técnicos necesarios a fin de que las plazas de estructura orgánica, tanto las de nueva creación como las vigentes, incorporen los perfiles de puesto para el cumplimiento de las funciones establecidas en los reglamentos interiores y en los manuales de organización;
- XXXV.** Administrar e integrar el registro de los dictámenes de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Estatal;
- XXXVI.** Brindar asesorías a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en el diseño de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como a los Municipios del Estado de Campeche que lo soliciten a través de la Dirección General de Vinculación Municipal; y
- XXXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o le asigne la Subsecretaría de Administración.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requieran los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Supervisar y vigilar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que efectúe la Dirección de Adquisiciones;
- III.** Acordar con la Subsecretaría de Administración 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 a 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 de su competencia;
- VI.** Supervisar y autorizar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración 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.** Supervisar la expedición de la cédula de registro de inscripción y/o renovación al Padrón de Proveedores, según corresponda la información generada y autorizada en el portal electrónico que administra la Dirección General 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 asigne Subsecretaría de Administración.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Aprobar 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 los Órganos 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