

- IX. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en beneficio de un mejor desempeño en la atención de las auditorías practicadas a esta Secretaría;
- X. Coadyuvar con las Direcciones adscritas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a su ámbito de competencia, así como dar seguimiento a las mismas; y
- XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que le encomiende expresamente la o el Director General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Armonización y Configuración Contable tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar la configuración del sistema de contabilidad para el registro en cuentas contables de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo, hacienda pública o patrimonio y resultados de la Administración Pública Centralizada que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;
- II. Presentar a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, para su publicación, los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a los que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- III. Elaborar los informes que muestren la situación financiera del Estado para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Presentar a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones de las normas contables y de la emisión de información financiera armonizada para su revisión;
- V. Atender y/o gestionar las consultas de los entes públicos del Estado, en los asuntos vinculados con la contabilidad gubernamental;
- VI. Gestionar las solicitudes de información financiera a los diversos entes públicos del Estado, para efectos de la cuenta pública;
- VII. Integrar y elaborar la cuenta pública estatal y presentarla a la o el Director General de Contabilidad Gubernamental, para su revisión;
- VIII. Mantener información actualizada en el portal de internet del CACECAM, de conformidad a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, así como aquellas que expresamente le asigne la o el Director General de Contabilidad Gubernamental.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear las políticas, normas, criterios y autorizaciones correspondientes en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones y prestaciones por las funciones desempeñadas por el personal adscrito a los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal. Esta facultad también podrá ejercerla respecto de los Organismos Descentralizados cuya nómina administre a través de la suscripción del convenio en la materia;
- III. Realizar las encomiendas necesarias para 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. Elaborar 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. Recibir y, en su caso, autorizar las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar los Organismos Centralizados, así como las de aquellos Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción del convenio en la materia;
 - VI. Elaborar los documentos en los que consten nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, ausencias temporales o accidentales, jubilaciones, vacaciones, documentos de identificación, constancias laborales y demás movimientos de personal de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados, así como de aquellos Organismos Descentralizados con los que se haya celebrado convenio para la administración de su nómina;
 - VII. Elaborar los tabuladores de puestos y sueldos de los Organismos Centralizados, así como de aquellos Organismos Descentralizados con los que se haya celebrado convenio para la administración de su nómina, así como llevar su control y autorización;
 - VIII. Analizar y dictaminar, en su caso, 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;
 - IX. Ejecutar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos o remuneraciones del personal, nóminas, prestaciones, retenciones y demás generales referentes al salario de las y los trabajadores, de conformidad con lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
 - X. Participar en los trabajos, análisis y estudios para formular y revisar las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
 - XI. Elaborar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a las y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
 - XII. Elaborar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, el dictamen en el que se determinen las sanciones aplicables a las y los servidores públicos que provengan de conductas que transgredan lo contenido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, así como ejecutar las que provengan de procedimientos y resoluciones emitidas por otras autoridades competentes. Asimismo, se coordinará con la Dirección General Jurídica para efectos de revisar las actuaciones dentro de los procedimientos disciplinarios;
 - XIII. Gestionar las solicitudes de trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, correspondientes a las pensiones, retiros, jubilaciones de los trabajadores al servicio de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, así como en el caso de los trabajadores de los Organismos Descentralizados cuya nómina esté administrando mediante la suscripción de convenio;
 - XIV. Formular y someter a la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, 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;
 - XV. Coordinar la capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;
 - XVI. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación de las y los servidores públicos que forman parte de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
 - XVII. Planear y organizar 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;
 - XVIII. 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;
- XIX.** Realizar los trámites para la autorización y ejercicio de las partidas Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y Capacitación en materia de PBR/SED para la contratación e impartición de servicios de capacitación;
 - XX.** 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;
 - XXI.** Elaborar el programa anual de capacitación general para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** 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;
 - XXIV.** 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;
 - XXV.** Informar, 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;
 - XXVI.** Coordinarse con la Unidad Administrativa para aplicar las incidencias que deriven del control y registro de las asistencias, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborables, y demás circunstancias relacionadas con el personal de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como aplicar las incidencias que provengan de aquellos Organismos Centralizados y los Organismos Descentralizados con los que haya celebrado convenio para la administración de su nómina; y
 - XXVII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne la o el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Estructuras y Manuales Administrativos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Elaborar los lineamientos, guías y cualquier documento para la dictaminación, diseño y elaboración de Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado y cualquier instrumento administrativo como guía para el desarrollo funcional de las organizaciones;
- II.** Diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento y modernización de la organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sus estructuras orgánicas y ocupacionales, manuales de organización y demás instrumentos de actuación;
- III.** Elaborar y someter a autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales la Dictaminación de estructura orgánica de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IV.** Elaborar y someter a autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales la Dictaminación de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V.** Elaborar y someter a autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales adecuaciones a las estructuras orgánicas que resulten de actualizaciones o