

- 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

- modificaciones al marco normativo general, para mantener un funcionamiento integral de las actividades gubernamentales;
- VI.** Integrar los registros de dictámenes de las estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - VII.** Participar en la instrumentación de las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - VIII.** Elaborar y someter a autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales los dictámenes de manuales de organización y procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo el estudio y análisis de su viabilidad organizacional y funcional;
 - IX.** Asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el diseño de sus estructuras orgánicas, sus manuales de organización, sus procesos y procedimientos;
 - X.** Mantener actualizado el registro de estructuras orgánicas y los manuales de organización y de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - XI.** Requerir a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche la información que estime pertinente en relación a las materias de organización estructuras orgánicas y ocupacionales, así como el funcionamiento de su organización;
 - XII.** Realizar propuestas de modificaciones al marco normativo vigente y aplicable, así como a los demás instrumentos administrativos de apoyo organizacional en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche derivadas de los procesos de análisis que sirvan para el correcto funcionamiento de las estructuras orgánicas;
 - XIII.** Coordinar e instrumentar las acciones relativas a la mejora de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de la cultura de la modernización administrativa; y
 - XIV.** 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 43.- La Dirección de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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;