



- XVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas o le asigne, en su caso, la o el Secretario.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir 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 mediante la suscripción de 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.

Los Organismos Centralizados deberán someter a consideración de la Secretaría las propuestas de contrataciones y movimientos de personal que pretendan realizar, para otorgarles las autorizaciones correspondientes para ello, aquello aplica también para los Organismos Descentralizados cuya nómina estén administrando mediante la suscripción de convenio;

- V. Elaborar lo relativo a 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;
- VI. Formular los tabuladores de puestos y sueldos, así como llevar su control y autorización;
- VII. 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;

- VIII. 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 a lo que prevengan las disposiciones legales aplicables;
- IX. 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;
- X. Elaborar los lineamientos y conducir el procedimiento para otorgar a la y los servidores públicos los estímulos y reconocimientos que señala la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables;
- XI. Aplicar las sanciones administrativas y económicas relacionada con las y los servidores públicos que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. Formular y someter a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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, si así lo solicitan;



- 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