REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUTORIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1648, Cuarta Sección, de fecha 25 de marzo de 2022.

Tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche y de las Áreas y Unidades Administrativas que la conforman.

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL	5
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA	20
CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN	20
TRANSITORIOS	21

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DENOMINADO "AUTORIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE CAMPECHE"

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche y de las Áreas y Unidades Administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2.- La Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el presente Reglamento, en su Acuerdo de Creación, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. La Autoridad: A la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche;

II. La Junta de Gobierno: Al órgano máximo de gobierno del organismo descentralizado, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo de Creación y en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;

III. Directora o Director General: A la persona que funja como Directora o Director General del organismo descentralizado.

IV. UNESCO: A la UNESCO, la cual es la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. La UNESCO trata de establecer la paz mediante la cooperación internacional en materia de educación, ciencia y cultura;

V. Acuerdo de Creación: Al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal Denominado "Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche."

ARTÍCULO 4.- El órgano máximo de gobierno de la Autoridad será la Junta de Gobierno, la cual tendrá las atribuciones que establezca al efecto la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y el Acuerdo de Creación del organismo descentralizado.

Al frente de la Autoridad estará la Directora General o el Director General, en términos de lo que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos y las Áreas y Unidades Administrativas siguientes:

Áreas y Unidades Administrativas:

I. La Dirección General;

II. La Unidad de Coordinación del Patrimonio Cultural;

III. La Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural;

IV. La Dirección del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial;

V. La Dirección de Desarrollo y Divulgación del Patrimonio Cultural;

VI. La Unidad Administrativa;

VII. La Unidad Coordinadora de Archivos;

VIII. La Unidad de Transparencia; y

IX. La Unidad de Igualdad Sustantiva;

ARTÍCULO 5.- Las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad quedarán adscritas de la siguiente forma:

A la Dirección General de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche:

I. La Unidad de Coordinación del Patrimonio Cultural;

II. La Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural;

- **a.** La Unidad Administrativa;
- **b.** La Unidad Coordinadora de Archivo; y
- **c.** La Unidad de Igualdad Sustantiva.

III. La Dirección del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial;

IV. La Dirección de Desarrollo y Divulgación de Patrimonio Cultural; y

V. La Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 6 - Para el desempeño de sus actividades la Autoridad contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Autoridad.

Al frente de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, y demás Áreas y Unidades Administrativas, habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, coordinadoras, coordinadores, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la o las

Secretarías competentes, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Autoridad, a través de sus Áreas y Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.-. La Autoridad contará con un Órgano de Vigilancia, que estará integrado por una o un comisario público propietario y una o un suplente, y un Órgano Interno de Control, los cuales estarán presupuestal y orgánicamente adscritos a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y cuyos integrantes serán designados por ésta.
El Órgano de Vigilancia ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Capítulo Séptimo de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9.- La Directora o Director General de la Autoridad podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Áreas y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Las Áreas y Unidades Administrativas estarán integradas con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

ARTÍCULO 11.- Las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Directora o Director General de la Autoridad y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Directora o Director General de la Autoridad dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Autoridad;

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Autoridad se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 14.- La representación de la Autoridad y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la Directora o Director General de la Autoridad y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los

ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la Directora o Director General de la Autoridad.

ARTÍCULO 15.- La Directora General o Director General de la Autoridad, además de las atribuciones que establece el artículo 68 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y el Acuerdo de Creación del organismo descentralizado, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Autoridad, así como a las Áreas y Unidades Administrativas que la integran, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;

II. Dar cumplimiento a lo que establece la legislación general y estatal en materia de Patrimonio Cultural, en el ámbito de su competencia;

III. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia el patrimonio de la Autoridad, así como de realizar acciones que fortalezcan el patrimonio de la Autoridad;

IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de la Autoridad;

V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el libro de Actas de las sesiones que celebre;

VI. Presentar y/o proponer a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación:

a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;

b) El programa de actividades del siguiente ejercicio fiscal;

c) En el primer trimestre de cada año, los estados financieros y la situación que guarda la administración de la Autoridad, así como las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;

d) En el segundo semestre de cada año, el avance de los programas y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos de la Autoridad;

e) Las transferencias presupuestales que en su caso se justifiquen, por la operación del ejercicio fiscal de que se trate;

f) Los manuales de organización, procedimientos y demás aplicables a la Autoridad, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;

g) Los proyectos de reformas o adiciones a la Ley, reglamentos, acuerdos, criterios, lineamientos, y demás normatividad aplicable a la Autoridad;

h) La celebración de convenios con la Federación, los Entes Públicos del Estado y otras instituciones públicas y privadas;

VII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes a reserva de informar a la Junta de Gobierno, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;

VIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia o de sus Áreas y Unidades Administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, estas facultades podrán ejercerlas las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior competente en el asunto;

IX. Instruir y vigilar los mecanismos de evaluación del desempeño de la y los servidores públicos de la Autoridad, que destaquen la eficiencia, eficacia y economía de la gestión;

X. Designar a las y los servidores públicos subalternos que representen a la Autoridad en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la Autoridad; y

XI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con la Directora o Director General de la Autoridad los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;

II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o al Director General de la Autoridad las actividades que éstas realicen;

III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;

IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General de la Autoridad;

V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Autoridad;

VII. Proponer a la Directora o Director General de la Autoridad, junto con la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las

Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la o las Secretarías competentes;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades 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 de Gestión del Patrimonio Cultural, conforme a la normatividad aplicable;

X. 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 y Unidades Administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría o Secretarías competentes;

XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad;

XIV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a la Directora o Director General de la Autoridad los resultados obtenidos en los mismos;

XV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Autoridad;

XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Áreas y Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

XVII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural y participar conjuntamente con la misma Unidad en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,

XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos a la Autoridad;

XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el código de Conducta de la Autoridad; y

XXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General, así como la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- La Dirección del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar a corto, mediano y largo plazo, acciones de mejoramiento de los bienes del Patrimonio Cultural que ejecute la Autoridad en cumplimiento de su objeto y atribuciones, incluyendo las investigaciones necesarias para la ejecución de las intervenciones;

II. Elaborar y verificar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con las intervenciones que ejecute la Autoridad en cumplimiento de su objeto y atribuciones, así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de los bienes del Patrimonio Cultura, todo lo anterior de conformidad con la legislación general, federal y estatal en la materia;

III. Realizar los trabajos de ejecución de las intervenciones sobre los bienes del Patrimonio Cultural, de conformidad con el objeto y atribuciones de la Autoridad establecidos en el Acuerdo de Creación;

IV. Programar y controlar los procesos de conservación preventiva y correctiva de los bienes que integran el Patrimonio Cultural en el territorio estatal, de conformidad con el objeto y atribuciones de la Autoridad establecidos en el Acuerdo de Creación, así como la legislación general, federal y estatal en la materia;

V. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo de los bienes intervenidos por parte de la Autoridad;

VI. Elaborar los criterios de intervención en los bienes catalogados que requieran trabajos de mejoramiento y/o conservación;

VII. Asesorar a las autoridades, instituciones y asociaciones civiles, en proyectos de intervención a bienes de su propiedad con valor patrimonial;

VIII. Promover el debido cumplimiento y aplicación de las normas de conservación de los bienes del Patrimonio Cultural que se encuentren en museos y zonas territoriales de competencia Estatal;

IX. Integrar y someter a la consideración de la Directora o Director General el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos bajo su adscripción;

X. Proponer, gestionar y desarrollar expedientes para promover la inscripción de nuevos bienes patrimoniales materiales, inmateriales o naturales del Estado en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO, en el ámbito de las atribuciones estatales;

XI. Elaborar propuestas de actualización de la legislación estatal en materia del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial para mejorar su alcance y desempeño;

XII. Atender las áreas de la Autoridad en materia de Patrimonio Cultural, relativo a las organizaciones de la sociedad civil;

XIII. Identificar, inventariar y catalogar los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche que integran o pueden integrar el Patrimonio Cultural, en estricto apego a lo que establece el Acuerdo de Creación y la legislación general, federal y estatal en la materia;

XIV. Programar a corto, mediano y largo plazo, acciones de mejoramiento de Bienes Patrimonio del Estado de Campeche del Patrimonio Cultural, incluyendo las investigaciones necesarias para la ejecución de las intervenciones, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;

XV. Elaborar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con las intervenciones en Bienes Patrimonio del Estado de Campeche y zonas territoriales que ejecute la Autoridad, así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipos instalados, todo de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;

XVI. Ejecutar los trabajos de salvaguarda de los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche del Patrimonio Cultural, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;

XVII. Realizar los procesos de conservación preventivo y correctivo de Bienes Patrimonio del Estado de Campeche que integran el Patrimonio Cultural del

Estado, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general, federal y estatal en la materia;

XVIII. Gestionar las acciones necesarias, ante las autoridades competentes, para realizar labores de monitoreo preventivo de los sitios, bienes y/o monumentos intervenidos;

XIX. Proponer a las autoridades competentes trabajos de salvaguarda en los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche inventariados y/o catalogados;

XX. Dar trámite a las solicitudes de petición correspondiente a los trabajos de salvaguarda en los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche inventariados y/o catalogados;

XXI. Plantear las políticas y lineamientos para la planeación, creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de Bienes Patrimonio del Estado de Campeche, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia.

XXII. Realizar las investigaciones necesarias para identificar plenamente los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche declarado, conocidos y potenciales, así como las denominadas transferencias secundarias recibidas;

XXIII. Inscribir los Bienes Culturales inventariados o catalogados por la Autoridad en el Registro Público del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche;

XXIV. Realizar las investigaciones necesarias para desarrollar la ficha técnica completa de los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche, incluyendo los detalles de sus antecedentes, peculiaridades y/o de las técnicas utilizadas en su creación correspondiente;

XXV. Registrar la información de las fichas técnicas desarrolladas para los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche en el catálogo digital correspondiente, incluyendo el registro completo de imágenes, según sea el caso.

XXVI. Diseñar el proceso de salvaguarda requerido para los bienes registrados en el catálogo digital del Patrimonio Cultural, conforme a los programas autorizados por la Dirección General;

XXVII. Elaborar los proyectos de salvaguarda diseñados conforme a la fracción que precede y presentarlos para su aprobación en materia de Patrimonio Cultural;

XXVIII. Mantener actualizado el inventario y catálogo digital del Patrimonio Cultural, con los avances de los proyectos de salvaguarda ejecutados y en trámite;

XXIX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Desarrollo y Divulgación del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones de divulgación y difusión de las políticas, objetivos, programas, trabajos, así como los resultados obtenidos en materia de identificación, rescate, conservación y preservación del Patrimonio Cultural;

II. Crear y difundir contenidos para redes sociales, sitios virtuales institucionales, inventarios, catálogos y sistemas de consulta en línea, así como el diseño de campañas, boletines y conferencias de prensa para informar a las y los usuarios y al público en general sobre la importancia de la preservación y conservación del Patrimonio Cultural;

III. Planear y realizar las acciones editoriales para la difusión del Patrimonio Cultural y los valores excepcionales que dieron lugar a su inscripción como Patrimonio Cultural;

IV. Planear la elaboración de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos, cibernéticos, sonoros o de cualquier otro medio de reproducción y difusión, que contengan la información relativa a las acciones y programas de la Autoridad;

V. Planear la logística, promoción y difusión de eventos socioculturales, mediante los cuales se presente información acerca del Patrimonio Cultural, en apoyo a la preservación y conservación de los bienes culturales y vinculando a la sociedad con los objetivos de la Autoridad;

VI. Coadyuvar con la Dirección del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial en la gestión, elaboración y creación de proyectos de formación, conservación y actualización de bienes del Patrimonio Cultural;

VII. Participar en la elaboración del plan maestro de salvaguarda, rescate y difusión del Patrimonio Cultural del Estado, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;

VIII. Proporcionar la información correspondiente para los informes anuales presentados por la Directora o Director General de la Autoridad, comprendida una auto evaluación anual de la contribución de la autoridad del patrimonio a los objetivos del programa de Rescate, Salvaguarda y Difusión del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial;

IX. Informar sobre la ejecución y desempeño de los proyectos, procesos, metodologías y plantillas, capacitación y soporte de la salvaguarda, rescate y difusión de los bienes del Patrimonio Cultural del Estado, además de la implementación de herramientas digitales y tecnológicas que permitan contribuir a las acciones antes descritas;

X. Identificar y resolver, sin afectar la cadena productiva, las situaciones relacionadas con la comunicación e interface de la difusión.

XI. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros y espacios relacionados con el Patrimonio Material e Inmaterial del Estado, para la realización de los eventos y actividades;

XII. Resguardar y acrecentar la difusión del Patrimonio Cultural, en coordinación con organismos culturales de la Federación, de los Estados, Municipios, así como de entes Internacionales y de carácter privado;

XIII. Elaborar y presentar a la Directora o Director General el programa anual de actividades con relación a eventos del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial a realizarse en el Estado;

XIV. Realizar las actividades encomendadas en coordinación con el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Turismo, ambas de la Administración Pública Estatal, para la integración de los corredores turísticos y circuitos en funciones;

XV. Impulsar el intercambio en materia de Patrimonio Cultural entre las comunidades rurales de la entidad;

XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar los procedimientos para la debida contratación, en apego al marco normativo aplicable, verificar la adecuada integración del catálogo de proveedores que lleve a cabo la Autoridad, de acuerdo con las normas aplicables y de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría competente;

II. Establecer los criterios técnicos para el diseño de formatos operativos, administrativos, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Autoridad, así como recibir y analizar sus contenidos y actualización, todo de conformidad con los lineamientos y directrices que emita la Secretaría competente;

III. Asesorar en asuntos de su competencia a las distintas Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad;

IV. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios y en el trabajo efectivo de promoción del Patrimonio Cultural, todo de conformidad con los lineamientos y directrices que emita la Secretaría competente;

V. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Autoridad, así como proponer a la Dirección General de la Autoridad los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del organismo;

VI. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Áreas y Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Autoridad, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, así como procurar la unificación de

criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

VII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Directora o Director General de la Autoridad proponga a la Junta de Gobierno, quien, a su vez, a través de la persona que presida dicha Junta, proponga a la Gobernadora o Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Autoridad;

VIII. Coadyuvar con otras dependencias, dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Directora o Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la Autoridad;

IX. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Autoridad o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;

X. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Autoridad, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;

XI. Auxiliar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;

XII. Representar legalmente a la Directora o Director General y a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte;

XIII. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponerlos medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Autoridad sea parte;

XIV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Autoridad resulte agraviada; otorgar el perdón legal

cuando proceda, previa autorización por escrito de la Directora o Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Autoridad o, en su caso, de las Áreas y Unidades Administrativas, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

XV. En el caso de los juicios de amparo, representar a la Autoridad, a su titular y a cualesquiera de sus Áreas y Unidades Administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Áreas y Unidades Administrativas, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

XVI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Autoridad con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVII. Levantar actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo

XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;

XIX. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Gobernadora o el Gobernador;

XX. Proponer normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Autoridad, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;

XXI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento, integrar el presupuesto general de la Autoridad y, previa aprobación de la Junta de Gobierno, enviarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

XXII. Tramitar, ante las autoridades competentes, los movimientos de personal que se generen en la Autoridad, incluyendo la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;

XXIII. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Autoridad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;

XXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Coordinación del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y proponer a la Directora o Director General los proyectos estratégicos para la agenda institucional de la Autoridad, acorde a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Informar a la Directora o Director General sobre los avances físico-financieros y resultados de los programas, proyectos y convenios de colaboración en los que forme parte la Autoridad;

III. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios y en el trabajo efectivo de restauración, conservación, salvaguarda y divulgación del Patrimonio Cultural, dentro de sus atribuciones y de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Apoyar y asesorar a las demás direcciones y Áreas y Unidades Administrativas en materias de tecnologías de la información y comunicación para el desempeño de sus funciones;

V. Desarrollar e instrumentar los sistemas informáticos necesarios para la creación y gestión del inventario y Catálogo Digital del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche, para cualquier otra aplicación que apruebe la Directora o Director General, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría competente;

VI. Vigilar y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para que dichos sistemas informáticos operen de manera adecuada y confiable;

VII. Tomar las medidas necesarias para que los sistemas y bases de datos de la Autoridad estén debidamente resguardados y se cuente con respaldos actualizados;

VIII. Llevar el control de cuentas y contraseñas de correos oficiales, cuentas de redes sociales y demás medios oficiales de comunicación, así como de las cuentas asignadas al personal de la Autoridad;

IX. Tomar las medidas necesarias para la protección y el uso de datos, de conformidad con la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, así como con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que obren en las bases de datos de la Autoridad;

X. Supervisar el estado de uso de los equipos informáticos con los que cuenta la Autoridad y asegurar su mantenimiento expedito y eficiente para cuidar que el uso de los mismos por el personal de la Autoridad sea el adecuado;

XI. Procurar que el servicio de conexión a la internet sea el óptimo para las funciones y requerimientos de la Autoridad y supervisar su buen uso;

XII. Supervisar a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus tareas operativas y contar, previo acuerdo de la Directora o Director General, con las autorizaciones referidas en el artículo 21.

XIII. Brindar todo el apoyo tecnológico y de gestión de la información que requiera la Autoridad para el cumplimiento de sus funciones; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 21.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante las autoridades bancarias, previa autorización de la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, la apertura de cuentas para la recepción de recursos y para la realización de los pagos que la Autoridad realice;

II. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Autoridad, así como el pago a las y los proveedores de bienes y servicios;

III. Administrar el fondo revolvente asignado a la Autoridad y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las Áreas y Unidades Administrativas autorizadas por la Directora o Director General, para su ejercicio directo;

IV. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Autoridad y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;

V. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

VI. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Autoridad, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;

VII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;

VIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad;

IX. Coordinar a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles que tengan asignados, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;

X. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Autoridad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;

XI. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Autoridad para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;

XII. Difundir al personal correspondiente las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Autoridad;

XIII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia, contando con las autorizaciones previo acuerdo de la o el Titular de la Unidad de Coordinación del Patrimonio Cultural en lo referido en el artículo 20 fracción XII; y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 22.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;

II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Autoridad;

III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Autoridad

IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Autoridad

V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;

VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Autoridad;

IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;

X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Autoridad, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Autoridad;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaria de Inclusión.

ARTÍCULO 24.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;

II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

III. Elaborar y someter a consideración de la Directora o Director General, o a quién éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad;

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Autoridad sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;

VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Autoridad y

IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno o la Directora o Director General.

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 25.- La Directora o Director General de la Autoridad será suplida o suplido en sus ausencias temporales, no mayores a quince días, por las personas titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, que para los efectos designe, conforme al orden jerárquico

Si la ausencia de la Directora o Director General excede del término señalado en el párrafo anterior, ésta o éste deberá señalar a la persona que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, la Junta de Gobierno designará a la persona que, con carácter temporal de Encargado de Despacho, asuma la Dirección General de la Autoridad; en tanto la Gobernadora o Gobernador nombre a una nueva Directora o Director General.

ARTÍCULO 26.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones serán suplidas por las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

ARTÍCULO 27.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

ARTÍCULO 28.- Las ausencias temporales del personal de la Autoridad que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad de Gestión del Patrimonial Cultural.

ARTÍCULO 29.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Autoridad se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VI
INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 30.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno de la Autoridad resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - La Unidad de Transparencia, la Unidad de Igualdad Sustantiva y la Unidad Coordinadora de Archivos establecidas en los numerales 4, fracciones VII, VIII y IX, 5, Apartado A, fracción II, incisos a), b) y c), 22, 23 y 24 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando se cuente con el presupuesto para tal efecto.

Hasta en tanto sucede lo anterior, las atribuciones conferidas a dichas Unidades en los artículos 22, 23 y 24, serán realizadas por la Dirección o Unidad Administrativa que señale la Directora o Director General.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Firman al calce Arq. Karla Gelisle Sánchez Sosa, Secretaria de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas; Jezrael Isaac Larracilla Pérez, Secretario de Administración y Finanzas, Abog. María Eugenia Enrique Reyes, Secretaria de la Contraloría; Mtro. Miguel Ángel Gallardo López, Secretario de Modernización Administración e Innovación Gubernamental; Dra. Sandra Marta Laffón Leal, Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climatológico y Energético; Lic. Raúl Pozos Lanz, Secretario de Educación.- Rúbricas.

EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1648, CUARTA SECCIÓN, DE FECHA 25 DE MARZO DE 2022