



## **REGlamento INTERIOR DEL INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 2119, Sexta Sección, de fecha 29 de febrero de 2024.

Tiene por objeto normar las bases para la estructura orgánica, funcionamiento, administración y competencia de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado “Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche”, publicado el 23 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado y demás disposiciones aplicables.



## ÍNDICE

	<b>PÁG</b>
<b>CAPÍTULO I</b> DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS FACULTADES DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL	6
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	12
<b>CAPÍTULO V</b> DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES	18
<b>CAPÍTULO VI</b> DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES	20
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	28
<b>CAPÍTULO VIII</b> DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA, DE TRANSPARENCIA Y DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS	30
<b>CAPÍTULO IX</b> DE LA SUPLENCIA	32
<b>CAPÍTULO X</b> DE LA INTERPRETACIÓN	33
<b>TRANSITORIOS</b>	33



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior tiene por objeto normar las bases para la estructura orgánica, funcionamiento, administración y competencia de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado “Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche”, publicado el 23 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Acuerdo de Creación: al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal denominado “Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, publicado el día 23 de diciembre de 2021;
- II. Biblioteca: a la Biblioteca “Lic. Francisco Sosa Escalante”;
- III. Casa de la Música: a la Casa de la Música “José Narváez Márquez”;
- IV. Centro: al Centro de Formación y Producción de Artes Visuales “La Arrocería”;
- V. Claustro: al Centro Cultural “El Claustro”;
- VI. Directora o Director General: a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- VII. Dirección Administrativa: a las direcciones que conforman el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
- VIII. ICAECAM: al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- IX. Junta de Gobierno: a la Junta de Gobierno del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- X. La Chácara: al Centro de Cultura Infantil y Juvenil “La Chácara”;
- XI. Unidad Administrativa: al área administrativa del ICAECAM encargada de acciones de gestionar, conducir y manejar los recursos económicos, financieros, humanos y materiales del ICAECAM; y
- XII. Unidades Administrativas: a las unidades que conforman el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 3.-** El órgano máximo de gobierno del ICAECAM 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, el Acuerdo de Creación y el presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 4.-** Al frente del ICAECAM estará la Directora o 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 Unidades y Direcciones Administrativas siguientes:

- I. La Oficina de la Dirección General;
- II. La Unidad Administrativa;
- III. La Unidad de Arte y Gestión;
- IV. La Unidad de Fortalecimiento de la Cultura, Artes y Lenguas Mayenses;
- V. La Unidad de Vinculación y Proyectos Estratégicos;
- VI. La Unidad de Cultura Infantil y Juvenil;
- VII. La Dirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales “La Arrocera”;
- VIII. La Dirección de Fomento y Promoción de las Artes Plásticas y Visuales;
- IX. La Dirección de Producción Audiovisual;
- X. La Dirección de Planeación;
- XI. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XII. La Dirección de la Biblioteca Pública Central “Lic. Francisco Sosa Escalante” y Fomento a la Lectura;
- XIII. La Dirección de Bibliotecas y Literatura;
- XIV. La Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XV. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XVI. La Unidad de Transparencia; y
- XVII. La Unidad Coordinadora de Archivos.

**ARTÍCULO 5.-** Para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de competencia del ICAECAM, las Unidades y Direcciones Administrativas quedarán adscritas de la siguiente forma:

- I. La Oficina de la Dirección General;
  - a) La Dirección de Producción Audiovisual;
  - b) La Unidad de Igualdad Sustantiva;
  - c) La Unidad Coordinadora de Archivos;
  - d) La Unidad de Asuntos Jurídicos; y



- e) La Unidad de Transparencia.
- II. La Unidad Administrativa;
  - a) La Dirección de Planeación; y
  - b) La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. La Unidad de Arte y Gestión;
  - a) La Dirección de la Biblioteca Pública Central “Lic. Francisco Sosa Escalante” y Fomento a la Lectura;
  - b) La Dirección de Bibliotecas y Literatura;
  - c) La Dirección de Fomento y Promoción de las Artes Plásticas y Visuales;
  - d) La Dirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales “La Arrocerá”;
- IV. La Unidad de Fortalecimiento de la Cultura, Artes y Lenguas Mayenses;
- V. La Unidad de Vinculación y Proyectos Estratégicos; y
- VI. La Unidad de Cultura Infantil y Juvenil.

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

Al frente de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, y demás 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, Asesores, Asesoras, Coordinadores, Coordinadoras, 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 Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 7.-** El ICAECAM, a través de sus Unidades y Direcciones Administrativas planeará, conducirá y ejercerá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias, políticas, lineamientos 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 y la Directora o Director General.

Las Unidades y Direcciones 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 8.-** La Directora o Director General podrá revisar, aprobar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por las Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 9.-** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos del ICAECAM se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 10.-** La Directora o Director General dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo del ICAECAM.

**ARTÍCULO 11.-** El ICAECAM contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona Titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás legislación aplicable en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 12.-** La representación del ICAECAM y las facultades que las leyes le confieren corresponden a la Directora o Director General del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche 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.

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.

La representación de la Directora o Director General y del ICAECAM, estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o, en su caso, de las o los apoderados legales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables o, de la o el servidor público que expresamente designe la Directora o Director General mediante Acuerdo Delegatorio.

**ARTÍCULO 13.-** La Directora o Director General, además de las atribuciones que establece el artículo 68 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y el artículo 15 del Acuerdo de Creación del organismo descentralizado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al ICAECAM, así como a las Unidades Administrativas que la integran, con la suma de facultades generales y específicas que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Formular, coordinar y evaluar la política en materia de artes y cultura del Estado;



- III. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia el patrimonio del ICAECAM, así como de realizar acciones que fortalezcan el patrimonio del mismo;
- IV. Convocar a las y los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar el Libro de Actas de las mismas;
- V. Someter para autorización de la Junta de Gobierno para su aprobación o, en su caso, conocimiento:
  - a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
  - b) El programa de actividades en materia de artes y cultura;
  - c) En el primer trimestre de cada año, los estados financieros y la situación que guarda la administración del ICAECAM, 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 del ICAECAM;
  - 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 al ICAECAM, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
  - g) Los proyectos de reformas o adiciones a las leyes, reglamentos, acuerdos, criterios, lineamientos y demás normatividad de la competencia del ICAECAM; y
  - h) La celebración de convenios con la Federación, los Entes Públicos del Estado y otras instituciones públicas y privadas;
- VI. Conceder licencias al personal del ICAECAM e imponer las correcciones disciplinarias previstas en las leyes aplicables, salvo que tales correcciones disciplinarias correspondan a la competencia de otras Servidoras y Servidores Públicos;
- VII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia o de sus unidades y direcciones administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, esta facultad podrán ejercerla las y los Servidores Públicos de la jerarquía inmediata inferior competente en el asunto;
- VIII. Instruir y vigilar los mecanismos de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos del ICAECAM, que destaquen la eficiencia, eficacia y economía de la gestión;
- IX. Gestionar la participación del ICAECAM en festivales, foros, ferias, talleres, juntas, reuniones, simposios, ciclos, comisiones, organizaciones, consejos, conferencias y toda clase de actividades relacionadas con la cultura y las artes, así como el cine en todas sus modalidades y, en su caso, designar a las y los servidores públicos subalternos que representen al ICAECAM en tales actividades;



- X. Formular y desarrollar los programas de inversión dirigidos al desarrollo cultural y artístico, mismos que podrá ejecutar con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
- XI. Gestionar y administrar los recursos federales otorgados a través de los programas, convenios y cualquier otro que la Administración Pública Federal disponga;
- XII. Concertar, formular, gestionar y suscribir convenios de colaboración o de coordinación y demás acuerdos en el campo de las artes y la cultura con la Federación, los Municipios, otras Entidades Federativas, universidades, organismos e instituciones internacionales y demás personas físicas y morales, que puedan comprender de manera enunciativa, intercambio cultural, educación, formación, profesionalización, fomento y difusión de las artes, tradiciones y cultura del Estado;
- XIII. Formular e instrumentar una política en materia de artes y cultura que promueva el desarrollo social, la inclusión, paridad de género, igualdad de oportunidades y la no discriminación;
- XIV. Realizar las actividades que tiendan a fortalecer los valores regionales, la diversidad artística y cultural, así como el fortalecimiento de la identidad;
- XV. Promover y apoyar el conocimiento, investigación, registro, recuperación, salvaguarda, conservación y divulgación en materia de artes y cultura de las expresiones populares, indígenas, afromexicanas, urbanas y comunitarias, conforme a la legislación correspondiente;
- XVI. Promover el interés de la participación económica del sector privado en proyectos culturales y artísticos, así como promover convenios y acuerdos de colaboración, apoyo económico, patrocinios y donaciones para cumplir los objetivos del ICAECAM;
- XVII. Participar, en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales encargadas de ello, en la conservación y desarrollo del acervo cultural y artístico del Estado y en las actividades que tiendan a fortalecer las manifestaciones culturales, valores e identidades propias de las comunidades y pueblos indígenas y afromexicanas en las diferentes regiones del Estado;
- XVIII. Promover la formación, organización, capacitación y, en su caso, financiamiento de la sociedad civil mediante la participación ciudadana para incorporar e impulsar las iniciativas sociales, proyectos culturales, en todas sus disciplinas y especialidades en la planeación y desarrollo de las actividades pluriculturales y artísticas del Estado, procurando el fortalecimiento y la preservación de las tradiciones en general, lenguas, usos y costumbres del Estado, así como de sus pueblos y comunidades originarias y afromexicanas;
- XIX. Establecer las políticas y lineamientos para la creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de los centros y espacios artísticos y culturales del Estado, que le sean destinados;



- XX.** Diseñar, coordinar, implementar y evaluar los proyectos artísticos y culturales de educación a través del arte, así como de fortalecimiento de las lenguas indígenas del Estado, sus usos y costumbres, tradiciones y saberes tradicionales, en concordancia con la legislación en la materia;
- XXI.** Diseñar y ejecutar proyectos de educación artística y cultural de fomento a la expresión creativa y desarrollo de las capacidades y talentos artísticos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche;
- XXII.** Vincular las artes, la cultura y la ciencia mediante talleres de sensibilización de creación de objetos, juguetes, artefactos de robótica y nuevas tecnologías vinculadas a actividades de incentivación artística y creativa;
- XXIII.** Promover el desarrollo de la formación y capacitación de promotores artísticos y culturales para la creación y el fortalecimiento de empresas culturales que puedan generar proyectos de promoción, animación, gestión y creación artística y cultural encaminados a empresas artísticas y/o culturales formalmente establecidas;
- XXIV.** Promover y organizar las actividades de recreación y ampliar la oferta de espectáculos recreativos y culturales para el aprovechamiento del tiempo libre, a fin de estimular su formación integral y la creación de nuevos públicos;
- XXV.** Impulsar la promoción y difusión de las y los artistas radicados en el Estado, en los ámbitos local, nacional e internacional;
- XXVI.** Difundir y promover la actividad cinematográfica en el Estado, impulsando la producción independiente;
- XXVII.** Promover la creación y otorgar reconocimientos y estímulos al mérito de las y los creadores artísticos, las y los investigadores, las y los intérpretes y las y los promotores culturales;
- XXVIII.** Impulsar, a través de sus centros de arte y cultura, Bibliotecas y demás la oferta cultural del ICAECAM, la profesionalización de artistas, promotores y monitores culturales que se dediquen a la enseñanza de las artes y al fomento de la expresión creativa, vinculando actividades en la materia con el ICAECAM, así como con escuelas y universidades del Estado;
- XXIX.** Difundir y divulgar, a través de los medios de comunicación masiva, los eventos, programas y actividades que lleve a cabo el ICAECAM;
- XXX.** Promover e impulsar la creación de espacios para la exposición de obras artísticas, así como promover mercados de arte que favorezcan económicamente a las y los creadores;
- XXXI.** Fomentar y difundir el desarrollo pluricultural del Estado, y procurar la preservación, respeto y reconocimiento de los derechos culturales, en particular los de los pueblos y comunidades indígenas y afrocampesinas;
- XXXII.** Proponer a la autoridad competente mejoras a la red estatal de bibliotecas, museos, pinacotecas, hemerotecas, teatros, salas y galerías de arte y centros



culturales del Estado, así como realizar y promover actividades en dichos recintos;

**XXXIII.** Promover y difundir investigaciones y estudios para el reconocimiento y desarrollo de la cultura local, en sus expresiones artísticas, científicas y tecnológicas;

**XXXIV.** Verificar la actualización de la información publicada del Instituto en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y;

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

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 14.-** Las Unidades Administrativas del ICAECAM tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Directora o Director General los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción e informar a la Directora o Director General las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las áreas 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;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las áreas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del ICAECAM;
- VII. Proponer a la Directora o Director General, junto con la Unidad de Administración y la Dirección de Planeación, las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las áreas de su adscripción;
- 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 las actas administrativas del personal adscrito a las áreas 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;



- 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 bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las demás Unidades y Direcciones 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, previo acuerdo de la o el Director General;
- XIV. 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;
- XV. 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 los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI. 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 del ICAECAM;
- XVII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las áreas a sus respectivos cargos;
- XVIII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad Administrativa, y participar conjuntamente con la misma en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XIX. 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;
- XX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos del ICAECAM;



- XXII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del ICAECAM; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 15.-** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y proponer proyectos estratégicos para la agenda institucional del ICAECAM, acorde a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Informar a la Directora o Director General sobre los avances físico-financiero y resultados de los programas, proyectos culturales y convenios de colaboración en los que forme parte del ICAECAM;
- III. Supervisar y validar los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición, arrendamientos, contratación de servicios, integración de catálogo de proveedores que lleve a cabo la Directora o Director General, de acuerdo a las normas aplicables;
- IV. Establecer los criterios técnicos para el diseño de formatos operativos y administrativos para el desarrollo de las actividades sustantivas del ICAECAM y recibir, analizar y, en su caso, autorizar sus contenidos y actualización;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia a las distintas Unidades Administrativas del ICAECAM;
- VI. Vincular las políticas, programas y acciones culturales del Estado con los de la Federación, los Municipios y otras Entidades Federativas, a fin de eficientar el impacto de éstos;
- VII. Coordinar, firmar, dar seguimiento y administrar los convenios de colaboración que se generen con las instituciones de los sectores público, privado y social en materia de cultura, que deriven en impactos administrativos para el ICAECAM;
- VIII. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios y en el trabajo efectivo de promoción cultural;
- IX. Estudiar, elaborar, evaluar, dictaminar e implementar los proyectos de desarrollo cultural y artístico que propongan las Unidades Administrativas;
- X. Elaborar, integrar y someter a consideración de la Directora o Director General, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las áreas bajo su adscripción;
- XI. Propiciar una relación cordial, correcta y eficaz con las diferentes áreas que integran el ICAECAM mediante la tramitación atenta y expedita de los diferentes asuntos, competencia de la Unidad Administrativa, con el objeto de cumplir satisfactoriamente con los objetivos del ICAECAM;



- XII. Coordinar la información del ICAECAM para la realización del informe de gobierno y sus anexos;
- XIII. Vigilar la actualización del padrón general de proveedores del ICAECAM;
- XIV. Dotar o gestionar de los espacios necesarios para almacenar bienes e insumos que requiera el ICAECAM, así como vigilar el control adecuado de entradas y salidas;
- XV. Coordinar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados al ICAECAM, así como sus servicios correspondientes;
- XVI. Apoyar a las áreas que integran el ICAECAM en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XVII. Establecer políticas para el control, uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular;
- XVIII. Establecer políticas para el control, uso, resguardo, registro y mantenimiento de los recursos materiales del ICAECAM;
- XIX. Establecer políticas para el control, uso, resguardo, registro y mantenimiento de los bienes inmuebles del ICAECAM;
- XX. Vigilar el cumplimiento de políticas para la administración y control de los recursos humanos del ICAECAM;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de políticas para la administración, control y uso de los recursos financieros del ICAECAM;
- XXII. Definir los criterios para el uso de foros y centros culturales con la finalidad de realizar eventos artísticos y culturales;
- XXIII. Evaluar la viabilidad en la contratación de las y los creadores, artistas, ejecutantes y agrupaciones artísticas para presentaciones, festivales y eventos;
- XXIV. Realizar el pago de los proveedores de bienes y servicios;
- XXV. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 16.-** La Unidad de Arte y Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a las actividades de difusión y promoción de las artes en el interior del Estado;
- II. Dirigir la agenda cultural de la Casa de la Música, el Claustro y la Chácara;
- III. Cooperar culturalmente con entidades públicas y/o privadas dentro y fuera del territorio estatal;



- IV. Elaborar estrategias para la difusión de las actividades culturales dentro y fuera del territorio estatal;
- V. Impulsar y programar las actividades que provoquen la creatividad artística y sus distintos tipos de manifestación;
- VI. Mantener la presencia de la Institución dentro y fuera de la geografía estatal, a través de actividades o programas de promoción de la cultura y las artes;
- VII. Apoyar gestiones para capacitación, formación y profesionalización artística y cultural;
- VIII. Conformer y vigilar la actualización el catálogo de las y los creadores y artistas con el fin de disponer de un instrumento permanente de información sistematizada para la realización de las actividades que le son inherentes;
- IX. Coordinar con las áreas del ICAECAM el apoyo en materia artística a las organizaciones de la sociedad civil;
- X. Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y fomentar el establecimiento de casas de cultura, parques, centros culturales, talleres libres de arte, teatros y otros establecimientos de carácter cultural;
- XI. Programar las actividades artísticas y culturales en los diferentes foros y espacios a resguardo de la Unidad de Arte y Gestión;
- XII. Desarrollar y organizar en foros, seminarios y congresos nacionales e internacionales sobre asuntos indígenas, diálogo intercultural, democracia, cohesión social, tradiciones y de diversidad cultural;
- XIII. Difundir y promover el uso de materiales de contenido cultural y artístico en todos los niveles educativos en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XIV. Establecer una estrecha coordinación con la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado para la integración de los corredores turísticos y circuitos en funciones;
- XV. Proponer la contratación de creadoras y creadores, artistas, ejecutantes y agrupaciones artísticas para presentaciones, festivales y eventos;
- XVI. Fortalecer los proyectos de difusión de la cultura en coordinación con organismos culturales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, iniciativa privada, así como aquellos de carácter internacional;
- XVII. Impulsar el intercambio cultural entre las comunidades rurales de la Entidad;
- XVIII. Impulsar el intercambio cultural y artístico del Estado de Campeche en el país y el extranjero;
- XIX. Planear, coordinar y desarrollar los festivales, eventos artísticos y culturales en general;
- XX. Presentar a la Directora o Director General y a la Unidad Administrativa el programa anual de actividades con relación a eventos culturales a realizarse en el Estado para su aprobación;



- XXI. Procurar el libre acceso a la cultura de la información y el conocimiento mediante el fomento al uso del acervo bibliográfico del Estado;
- XXII. Procurar la ampliación de la cobertura de la promoción, el fomento y la difusión de la cultura, a fin de potenciar los recursos y avanzar en el acceso con equidad al derecho a la cultura;
- XXIII. Promover la capacitación para la formación y profesionalización artística y cultural;
- XXIV. Coordinar las actividades de fomento musical y de las agrupaciones artísticas del ICAECAM;
- XXV. Coordinar las actividades de formación en materia musical y el desarrollo de agrupaciones artísticas del ICAECAM;
- XXVI. Promover y difundir el conocimiento de la historia y la geografía, así como las ferias y tradiciones culturales propias de los municipios y regiones de la entidad, que forman parte del patrimonio cultural del Estado de Campeche; y
- XXVII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.

**Artículo 17.-** La Unidad de Fortalecimiento de la Cultura, Artes y Lenguas Mayenses tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar iniciativas y proyectos artísticos y culturales; de educación a través del arte; de fortalecimiento de las lenguas mayenses como patrimonio cultural inmaterial; así como asesorar a las comunidades, grupos artísticos y personas en la elaboración y procesos de gestión de sus proyectos;
- II. Llevar a cabo las acciones específicas para el cumplimiento de los programas institucionales federales y estatales de cultura comunitaria y popular en el Estado de Campeche, en cualquier modalidad, sea mediante becas, apoyos económicos, patrocinios o programas con reglas de operación; asesorando, capacitando, promoviendo y divulgando la información necesaria;
- III. Proponer y desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento cultural y de la identidad comunitaria, así como para desarrollo cultural integral comunitario, la protección y fortalecimiento del patrimonio biocultural, saberes tradicionales, usos y costumbres y saberes tradicionales; como lo establece la Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche; la Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Campeche; la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios internacionales en los que el Estado Mexicano participa en esta materia y la agenda 2020-2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible acordados con la UNESCO;
- IV. Impulsar y coordinar proyectos de fortalecimiento de las lenguas mayenses con énfasis en el maya yucateco, como patrimonio inmaterial;



- V. Vincular al ICAECAM con universidades, escuelas, academias y asociaciones que tengan como objetivo la enseñanza y el fortalecimiento de la lengua y la cultura maya;
- VI. Desarrollar proyectos culturales y artísticos en todo el Estado, que fomenten la participación comunitaria y permitan la integración social a través del arte y la cultura;
- VII. Promover el intercambio artístico y cultural con los Estados de la península, el País y el extranjero;
- VIII. Fortalecer las ceremonias, fiestas tradicionales, celebraciones populares y toda manifestación de las diversas expresiones de cultura e identidad de los pueblos;
- IX. Fortalecer la cultura y la filosofía de la Milpa como máxima expresión del patrimonio cultural intangible de los pueblos mayenses, en sus diversas y particulares formas y prácticas;
- X. Integrar en una red estatal todo el esfuerzo que se realiza en materia de cultura popular y comunitaria, sea institucional o social, para promover el diálogo cultural por la paz y el desarrollo;
- XI. Coadyuvar en el desarrollo económico de los pueblos y comunidades mediante el apoyo y asesoría para la creación de empresas culturales y la integración del gremio artesanal en nuevos modelos de relación productiva, así como el impulso del turismo cultural que beneficie de manera directa a las comunidades y sus agentes de cambio;
- XII. Crear e impulsar espacios públicos de convivencia cultural, vinculando la educación, la cultura y el arte, sus actores, con la comunidad; y
- XIII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 18.-** La Unidad de Vinculación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Directora o Director General la realización de convenios y/o acuerdos en el ámbito cultural con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales;
- II. Difundir la programación de actividades, eventos y programas culturales y artísticos para estimular la participación social;
- III. Fomentar la participación económica del sector privado y promover la cultura de la donación y patrocinio a favor de la creación artística y el patrimonio cultural del Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Promover, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, actividades artísticas y culturales; y
- V. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.



**ARTÍCULO 19.-** La Unidad de Cultura Infantil y Juvenil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades y programas de capacitación, formación, iniciación al arte y profesionalización en materia infantil y juvenil;
- II. Dirigir, promover y supervisar la operatividad de todos los centros de capacitación y educación del arte para la población infantil y juvenil en el Estado;
- III. Vincular los centros de enseñanza con otros centros estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Supervisar los inmuebles de los centros de enseñanza y reportar fallas, deterioros y condiciones físicas en general a la Unidad Administrativa;
- V. Mantener el diálogo y promover acuerdos y convenios de colaboración, alineados a los ejes federales, convenios internacionales y los que marque el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Priorizar la atención a comunidades y promover la integración comunitaria a través de la enseñanza artística y actividades creativas a la población infantil y juvenil;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un directorio de formadoras y formadores, talleristas, personal docente especializado, artistas con propuestas y proyectos educativos de poblaciones infantiles y juveniles;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un padrón de escuelas de arte e iniciación artística, para poblaciones infantil y juvenil, de la sociedad civil, en el Estado, a nivel nacional e internacional, sobre todo de la región sur-sureste;
- IX. Promover actividades de vinculación intercomunitarias a través de la enseñanza, la iniciación y la formación artística;
- X. Diseñar y operar proyectos enfocados a transformar los espacios de museos, escuelas, áreas verdes, en espacios de interacción artística y cultural para poblaciones infantiles y juveniles;
- XI. Promover y coordinar las retribuciones sociales de artistas y las y los creadores de los sistemas estatal, municipal, y federal de becas y estímulo para la creación artística;
- XII. Trabajar de manera coordinada con las demás unidades administrativas, para promover una educación integral desde la memoria ancestral para la integración de sus egresadas y egresados a la planta productiva y laboral del Estado, con una formación bilingüe e intercultural;
- XIII. Coordinar la educación y formación artística de los centros del ICAECAM en poblaciones infantiles y juveniles; y
- XIV. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.



## CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

**ARTÍCULO 20.-** Las Direcciones del ICAECAM tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas bajo su adscripción e informar a la persona titular de la Unidad Administrativa del ICAECAM de la cual dependa las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las áreas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruyan las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM de la cual dependan;
- V. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del ICAECAM;
- VII. Proponer a las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM de la cual dependan, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización y simplificación administrativa que sean necesarias en las áreas de su adscripción;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Solicitar, 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;
- 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 Unidades Administrativas de la cual dependa;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;



- XII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIII.** 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;
- XIV.** Suministrar la información u otorgar la cooperación que les sea requerida por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM de la cual depende;
- XV.** Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM de la cual dependan los resultados obtenidos en los mismos;
- XVI.** 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 las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM de la cual dependa para su autorización y solicitud de incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ICAECAM;
- XVII.** Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las áreas a sus respectivos cargos;
- XVIII.** Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICAECAM de la cual dependa y participar conjuntamente con la misma y la Unidad Administrativa en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XIX.** 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;
- XX.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos al ICAECAM;
- XXII.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta del ICAECAM; y



**XXIII.** Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la unidad administrativa de la que dependan o la Directora o Director General

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales “La Arrocerá” tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las gestiones necesarias, previo conocimiento del superior inmediato, para dotar de los recursos necesarios con la finalidad de fortalecer al Centro en materia artística y académica;
- II. Presentar o dotar de la información necesaria para presentar a la Junta de Gobierno el informe de las actividades del Centro, incluyendo el presupuesto de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes y demás información relevante que sea solicitada por la Junta de Gobierno;
- III. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo e investigación de las artes visuales dentro del Centro, así como fuera de sus instalaciones;
- IV. Difundir la apreciación de las Artes Visuales mediante exposiciones de índole local, regional, nacional e internacional;
- V. Elaborar, coordinar y dirigir el programa de trabajo anual del Centro;
- VI. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento, operación y preservación del Centro;
- VII. Promover las acciones realizadas por el Centro, dentro y fuera del mismo;
- VIII. Elaborar solicitudes de gestión administrativa y de oficina para la operación del Centro, así como para el mantenimiento de las instalaciones del edificio del mismo;
- IX. Administrar los recursos de mantenimiento y limpieza del edificio del Centro suministrados por la Unidad Administrativa;
- X. Cumplir con los ordenamientos necesarios para el resguardo de documentación del archivo de trámite del Centro y realizar las gestiones necesarias para su remisión al archivo de concentración del ICAECAM;
- XI. Realizar las gestiones necesarias relacionadas con los trámites del personal;
- XII. Elaborar y acordar la cartelera mensual de actividades a desarrollarse en el Centro, concertar actividades con grupos, promover el Centro, colaborar en la organización eventos especiales, formar un archivo de concentración de informes;
- XIII. Realizar actividades de fomento a la cultura y las artes dentro del Centro;
- XIV. Resguardar y generar políticas para la ocupación, en materia de arte y cultura, del edificio del Centro;



- XV. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del edificio del Centro; y
- XVI. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la persona titular de la Unidad de Arte y Gestión o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Fomento y Promoción de las Artes Plásticas y Visuales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al titular de la Unidad de Arte y Gestión en la planificación organización y coordinación de las actividades institucionales que fomenten y promuevan las artes plásticas y visuales en el Estado;
- II. Coordinar la realización de las actividades institucionales con las que se fomenten y promuevan las artes plásticas y visuales en el Estado;
- III. Realizar actividades de difusión de la cultura a través de la proyección al público de la producción artística de los artistas plásticos y visuales del Estado, nacionales y extranjeros;
- IV. Crear el catálogo digital de obra plástica y visual, patrimonio del ICAECAM;
- V. Establecer en su Programa Anual de Trabajo, las exposiciones temporales y permanentes de artistas locales, nacionales e internacionales, las estrategias de divulgación de la obra plástica y visual de patrimonio institucional, los mecanismos y actividades de trabajo con los municipios y las comunidades en la Entidad; así como, festivales, presentaciones, recorridos culturales, convocatorias y/o certámenes en la materia de Artes Plásticas y Visuales, entre otros;
- VI. Supervisar y proponer actividades para la operación de los espacios y galerías del ICAECAM, susceptibles de exhibir obra plástica y visual;
- VII. Proponer acciones de apoyo y promoción a la obra plástica y visual de los artistas locales;
- VIII. Proporcionar asesoría técnica, facilitación y acompañamiento a los artistas que deseen exponer su obra plástica y visual en el Estado;
- IX. Dar soporte a las áreas del ICAECAM que, por sus funciones, requieran de exhibiciones y eventos relativos a obra plástica y visual;
- X. Inventariar, resguardar y controlar el acervo de la obra plástica y visual del patrimonio del ICAECAM o que haya sido asignada a éste; y
- XVII. **[SIC]** Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la persona titular de la Unidad de Arte y Gestión o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Producción Audiovisual tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Crear contenidos culturales y artísticos de carácter audiovisual, que sean susceptibles de ser transmitidos y difundidos en plataformas digitales institucionales;
- II. Presentar un Programa Anual de Trabajo en el que se establezcan el calendario de actividades de producción audiovisual, transmisiones en vivo, y divulgación de materiales en plataformas digitales institucionales y apoyo a las diversas áreas del ICAECAM;
- III. Desarrollar trabajos de dirección, guion, producción, sonido, fotografía, arte, montaje y edición de las producciones audiovisuales institucionales;
- IV. Crear y administrar el banco de imágenes y video de los registros de las actividades del ICAECAM para la generación de contenidos y evidencia de las acciones institucionales realizadas;
- V. Organizar el recurso humano y técnico necesario para las producciones audiovisuales;
- VI. Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos de índole artístico y técnico, materiales y logísticos, de acuerdo al plan de trabajo de la dirección;
- VII. Supervisar los procesos de pre-producción, producción y post-producción de los contenidos audiovisuales institucionales;
- VIII. Propiciar la producción de material audiovisual de soporte para las actividades institucionales como informes, reuniones, eventos y demás actividades que requieran las diferentes áreas del ICAECAM;
- IX. Crear contenidos de artistas locales en todas las disciplinas y géneros artísticos para la promoción y difusión de éstos; y
- X. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Unidad Administrativa las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros del ICAECAM, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- II. Proponer a la Unidad Administrativa las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos y materiales del ICAECAM, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- III. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias, cambios de personal, y otorgamiento de apoyos artísticos y culturales, se generen en el ICAECAM;



- IV. Tramitar ante la Secretaría Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado, los movimientos que genere el personal del ICAECAM, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- V. Mantener informada permanentemente a la persona titular de la Unidad Administrativa de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades en materia de recursos humanos del ICAECAM;
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual e integrar el presupuesto general del ICAECAM y, previo acuerdo con la Unidad Administrativa, presentarlo para aprobación de la Directora o Director General para enviarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche;
- VII. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las áreas del ICAECAM y someterlos a la consideración de la Unidad Administrativa;
- VIII. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado del ICAECAM de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- X. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las áreas del ICAECAM;
- XI. Mantener informado permanentemente a la Unidad Administrativa de todos los asuntos que ésta le encomiende, relacionados con las actividades financieras del ICAECAM;
- XII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Definir, desarrollar, implementar y optimizar los sistemas de planeación en coordinación con las diferentes áreas del ICAECAM, para el desarrollo óptimo del Programa Operativo Anual y para verificar la eficiencia en la ejecución física y financiera de la Institución;
- XIV. En coordinación con las demás áreas, realizar el seguimiento de los programas y proyectos para la definición de prioridades en cuanto al gasto y la inversión para el anteproyecto de presupuesto anual, y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
- XV. Regular el seguimiento de documentación y la programación de objetivos de trabajo bien definidos, a corto, mediano y largo plazo en las diferentes áreas de su competencia;
- XVI. Formular herramientas técnicas para el diseño, implementación, operación y control de sistemas de información y ejecución de acciones del ICAECAM;
- XVII. Monitorear el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos anuales de las diferentes Direcciones y Unidades del ICAECAM;
- XVIII. Evaluar periódicamente el avance del cumplimiento de los convenios y programas federales de cada una de las Unidades Administrativas y



Direcciones que conforman la estructura orgánica de la ICAECAM, definiendo indicadores de desempeño con efectividad;

- XIX.** Realizar el control de las normas técnicas de planeación y establecer sistemas de información necesarios para garantizar el seguimiento y control de gestión;
- XX.** Diseñar los instrumentos necesarios para la recolección de datos, a fin de evaluar efectivamente el cumplimiento de objetivos y metas contempladas y la constante retroalimentación de actividades realizadas;
- XXI.** Elaborar en coordinación con las distintas áreas, los informes financieros y de actividades de los programas y proyectos que maneja el ICAECAM;
- XXII.** Coadyuvar en la administración y seguimiento de convenios entre el ICAECAM y las instituciones estatales, federales y organismos internacionales;
- XXIII.** Recopilar e integrar la información del ICAECAM para la realización del informe de gobierno y sus anexos;
- XXIV.** Apoyar a la Directora o Director General y a la Unidad Administrativa en la toma de decisiones relativas a las materias de su competencia;
- XXV.** Apoyar a las demás áreas en materias de tecnologías de la información y comunicación para el desempeño de sus funciones; y
- XXVI.** Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera persona titular de la Unidad Administrativa o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados al ICAECAM y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- II.** Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las áreas del ICAECAM, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- III.** los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales;
- IV.** Dar seguimiento a través de un sistema de control administrativo a las adquisiciones;
- V.** Vigilar, verificar y validar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren;
- VI.** Contar con los espacios necesarios para almacenar bienes e insumos que requiera el ICAECAM para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas;



- VII. Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles del ICAECAM;
- VIII. Resguardar los documentos que autoricen el uso o administración de bienes muebles e inmuebles del organismo;
- IX. Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por las áreas, o si se trata de bienes propios para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso;
- X. Salvaguardar el uso público de los edificios que estén bajo la responsabilidad del ICAECAM;
- XI. Llevar a cabo los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del ICAECAM, para el buen desempeño de las áreas que lo integran;
- XII. Llevar el control, el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular;
- XIII. Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, vigilancia y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente;
- XIV. Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles;
- XV. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Apoyar en materia logística a cada una de las Unidades Administrativas del ICAECAM que así lo requiera, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa;
- XVII. Dotar de los materiales y servicios a las áreas que lo requieran para la ejecución de eventos que fortalezcan el desempeño de sus atribuciones;
- XVIII. Administrar y/o gestionar equipos y servicios técnicos para el desempeño de las funciones del ICAECAM;
- XIX. Administrar el fondo revolvente asignado al ICAECAM y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las áreas autorizadas por la Directora o Director General, para su ejercicio directo;
- XX. Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del ICAECAM;
- XXI. Inventariar el material bibliográfico, etiquetarlo y acomodarlo para su exhibición y venta, a través de la Librería "Román Piña Chan";
- XXII. Administrar y/o gestionar servicios generales que requiera el ICAECAM y las Unidades Administrativas que lo componen para la ejecución de acciones culturales;
- XXIII. Mantener informada permanentemente a la persona titular de la Unidad Administrativa de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades en materia de servicios generales y recursos materiales del ICAECAM; y



**XXIV.** Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la persona titular de la Unidad Administrativa o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección de la Biblioteca Pública Central “Lic. Francisco Sosa Escalante” y Fomento a la Lectura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y dirigir el programa de trabajo anual de la Biblioteca;
- II. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento, operación y preservación de la Biblioteca;
- III. Promover las acciones realizadas de la Biblioteca, dentro y fuera de la misma;
- IV. Elaborar solicitudes de gestión administrativa y de oficina para la operación de la Biblioteca, así como para el mantenimiento de las instalaciones del edificio de la misma;
- V. Administrar los recursos de mantenimiento y limpieza del edificio de la Biblioteca, suministrados por la Unidad Administrativa;
- VI. Cumplir con los ordenamientos necesarios para el resguardo de documentación del archivo de trámite de la Biblioteca y realizar las gestiones necesarias para su remisión al archivo de concentración del ICAECAM;
- VII. Realizar las gestiones necesarias relacionadas con los trámites del personal;
- VIII. Realizar las gestiones administrativas del Programa, apoyo en las diversas actividades que se realizan con los mediadores dentro del Estado, así como llevar a cabo el archivo en trámite y concentración del área;
- IX. Dar proceso técnico a todo el acervo de las diversas colecciones, control y manejo de la base de datos interna y del software, elaboración de tarjetas MARC, y coordinación de la entrega del acervo con los bibliotecarios;
- X. Realizar actividades de fomento a la lectura, talleres, círculos de lectura, servicio de consulta en sala y trámites de préstamos de libros, así como el ordenamiento, limpieza de los mismos y las estadísticas mensuales de la sala general;
- XI. Realizar actividades de fomento a la lectura, talleres, círculos de lectura, servicio de consulta en sala y trámites de préstamos de libros, así como ordenamiento, limpieza de los mismos y las estadísticas mensuales de la sala infantil;
- XII. Registrar los nombres de los usuarios, control de libros de préstamo a domicilio, elaboración de credenciales a usuarios, señalar reglas de uso, elaborar estadísticas respecto a ello;
- XIII. Realizar trámites de préstamos de libros, así como ordenamiento, limpieza de los mismos, estadísticas, consulta y registro de usuarios en la sala de consulta y braille;



- XIV. Resguardar, administrar y suministrar los equipos de cómputo y demás dispositivos del área digital, así como la red de internet, de las páginas de internet y portales digitales de la Biblioteca, actualizar las bases de datos, Software y Licencias que se utilicen para la atención al público y la generación de estadísticas mensuales;
- XV. Resguardar y administrar la colección periódica, colección Campeche y el acervo de salas de lectura, inventario y registro de revistas, ordenamiento, limpieza del acervo, estadísticas de consulta de forma mensual;
- XVI. Resguardar y generar políticas para la ocupación, en materia de arte y cultura, del edificio de la Biblioteca;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del edificio de la Biblioteca;
- XVIII. Resguardar y administrar el material del área de servicios digitales; y
- XIX. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la persona titular de la Unidad de Arte y Gestión o la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección de Bibliotecas y Literatura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar las Bibliotecas públicas solicitadas por su superior inmediato;
- II. Realizar visitas de seguimiento y visitas operativas a las Bibliotecas del Estado para verificar el estado de las mismas y su correcta operación;
- III. Recolectar y mantener actualizadas las estadísticas mensuales de las Bibliotecas de la Red;
- IV. Distribuir el acervo bibliográfico recibido, organizar y promover la capacitación y actualización del personal bibliotecario;
- V. Otorgar servicios de consulta interna al público especializado;
- VI. Catalogar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de las Salas;
- VII. Realizar actividades de fomento a la lectura;
- VIII. Registrar y expedir credenciales a usuarios inscritos a la Biblioteca del Centro Cultural "El Palacio";
- IX. Atender y Orientar al público usuario en la búsqueda de la información, impresión de documentos o respaldo de información de los Servicios Digitales;
- X. Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con su signatura topográfica;
- XI. Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establezca la normatividad emitida por el ICAECAM;
- XII. Realizar y/o gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo y dispositivos electrónicos utilizados en la Sala de investigación tecnológica;



- XIII. Asistir a los usuarios en la configuración de servicios de telecomunicaciones necesarios para la realización de actividades de fomento de la Biblioteca del Centro Cultural “El Palacio”;
- XIV. Realizar actividades de difusión para el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca;
- XV. Atender a usuarios del servicio de referencia "Online";
- XVI. Asistir a ferias del libro para la exhibición del material bibliográfico y coordinarse con la Librería “Román Piña Chan” para la venta de éstos;
- XVII. Dirigir la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas; y
- XVIII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la persona titular de la Unidad de Arte y Gestión o la Directora o Director General.

## CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ARTÍCULO 28.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del ICAECAM, así como proponer a la Directora o Director General, las modificaciones que resulten adecuadas para un mejor funcionamiento y regulación del ICAECAM;
- II. Fungir como un órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para la Directora o Director General, así como para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos al ICAECAM, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia del ICAECAM, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de él deriven;
- IV. Representar legalmente a la Directora o Director General y a sus Unidades Administrativas, así como a todas las y los titulares de éstas y demás personas servidoras y servidores públicos del ICAECAM, 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, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses del ICAECAM. Asimismo, 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, interponer los 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 el ICAECAM sea parte;

- V. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el ICAECAM resulte víctima u ofendido; 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 por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos del ICAECAM;
- VI. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al ICAECAM, a la Directora o Director General y a sus Unidades Administrativas, así como a todas las y los titulares de éstas y demás personas servidoras públicas del ICAECAM, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, 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 Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la 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;
- VII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado, la publicación de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia del propio ICAECAM, y requerir a las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- VIII. Compilar, ordenar y mantener actualizado el acervo legal y jurídico de la competencia del ICAECAM, y difundirlo a través de medios electrónicos a las y los titulares de las Unidades Administrativas del mismo;
- IX. Revisar y validar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Ser el enlace en asuntos jurídicos con las Unidades correspondientes de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- XI. Emitir el dictamen jurídico correspondiente a los instrumentos jurídicos y normativos en general que se sometan a consideración del ICAECAM y/o provengan de éste, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que establecen las disposiciones generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como llevar el registro de dichos instrumentos;



- XII. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XIII. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles cuando éstos se destinen al servicio del ICAECAM, así como brindar apoyo a las Unidades Administrativas en la tramitación de las gestiones para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando así lo soliciten;
- XIV. Certificar los documentos que estén bajo su resguardo, que sean de su competencia;
- XV. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Directora o Director General.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA, DE TRANSPARENCIA Y DE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 29.-** 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 el ICAECAM;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior del ICAECAM;
- 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 del ICAECAM;
- 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 del ICAECAM;
- 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 del Instituto, 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 el ICAECAM;
- 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 confiera la Directora o Director General.

**ARTÍCULO 30.-** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones: La servidora o servidor público que funja como Titular de 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 en la materia; y

La persona Titular de la Unidad contará con el personal que se requiera y permita la previsión presupuestal del ICAECAM.

**ARTÍCULO 31.-** 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 éstos;
- 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 de Trabajo;
- 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 Unidades y Direcciones Administrativas del ICAECAM;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando algunas de las Unidades o Direcciones Administrativas del ICAECAM sean sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración del ICAECAM; 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 Directora o Director General.

## CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA

**ARTÍCULO 32.-** La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días por la o el Titular de la Unidad Administrativa que designe, haciendo del conocimiento de ello a los integrantes de la Junta de Gobierno.

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 Titular de la Unidad del ICAECAM que cubrirá su ausencia haciendo del conocimiento a la Junta de Gobierno.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una nueva Directora o Director General, la persona Titular de la Unidad señalada en el párrafo anterior continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

**ARTÍCULO 33.-** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona Titular de la Dirección que al efecto designe.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una nueva persona Titular de la Unidad, la persona Titular de la Dirección continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

**ARTÍCULO 34.-** Las personas Titulares de las Direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona Titular del área que al efecto designe.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una nueva persona Titular de la Dirección, la persona Titular del área continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

**ARTÍCULO 35.-** Las ausencias temporales de las y los Titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan.

**ARTÍCULO 36.-** Las ausencias temporales del personal del ICAECAM que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Dirección de Planeación.



**ARTÍCULO 37.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos del ICAECAM se suplirán con un nuevo nombramiento.

## CAPÍTULO X DE LA INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 38.-** En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno 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 Asuntos Jurídicos, tendrá el rango de subdirección, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia, tendrán el rango de coordinaciones, hasta en tanto el Presupuesto de Egresos permita establecerlas como unidad programática y presupuestal.

**Tercero.** - La Unidad de Igualdad Sustantiva señalada en el presente ordenamiento, será creada materialmente hasta en tanto se cuente con el presupuesto para tal efecto.

Hasta en tanto suceda lo anterior, las atribuciones conferidas a dicha Unidad Administrativa serán asumidas por la Dirección de la Biblioteca Pública Central "Lic. Francisco Sosa Escalante" y Fomento a la Lectura.

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

Dado en el Salón de Protocolos de la Biblioteca Campeche del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche durante la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

**C. ELISA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO, SECRETARIA DE BIENESTAR PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- RÚBRICA. C. ESTEBAN HINOJOSA REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- RÚBRICA.**

**EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 2119, SEXTA SECCIÓN, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2024.**