



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO
DE CAMPECHE

No. de Registro:
DEP32-MOCULTURA-2025

30-abril-2025

GOBIERNO
DE TODOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	6
VISIÓN Y MISIÓN	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MARCO JURÍDICO	9
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	11
DIRECCIÓN GENERAL	CAPÍTULO I 12
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE	12
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	15
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD	17
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE ARTE Y GESTIÓN	CAPÍTULO II 19
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y LITERATURA	22
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEL CENTRO CULTURAL "EL PALACIO"	24
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL "FRANCISCO SOSA ESCALANTE" Y FOMENTO A LA LECTURA	25
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN MUSICAL	28
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y FOMENTO MUSICAL	30
OBJETIVO	

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA	31
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA MARIMBA	32
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN MUSICAL	33
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ARTES VISUALES "LA ARROCERA"	34
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	37
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y ARTE	39
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	41
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SONORIZACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	42
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE CULTURA INFANTIL Y JUVENIL	CAPÍTULO III
ORGANIGRAMA	44
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE CULTURA INFANTIL Y JUVENIL	46
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	CAPÍTULO IV
ORGANIGRAMA	49

OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	51
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO V
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA, ARTES Y LENGUAS MAYENSES	54
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL ARTE Y LAS CULTURAS URBANA, INDÍGENA, POPULAR Y COMUNITARIA	57
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LENGUA Y CULTURA MAYENSES	58
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO VI
UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	61
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	CAPÍTULO VII
UNIDAD ADMINISTRATIVA	64
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	67
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	70
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	71
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	73
OBJETIVO	

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	74
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	75
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	78
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	79
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	80
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	81
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	83
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	84
OBJETIVO	
FUNCIONES GENERALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	85
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	86
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	86
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	

1. INTRODUCCIÓN

Creado en 2022, el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, promotor de la generación de procesos participativos que favorecen la formación artística, la diversidad cultural y las industrias creativas, para impulsar el desarrollo sostenible e inclusivo de la entidad y mejorar la calidad de vida de la población campechana.

Su creación obedece al reconocimiento de que el arte, es un medio idóneo de comunicación social que permite el pleno desarrollo del espíritu humano y facilita la vida en comunidad. Tiene como sus principales tareas diseñar, ejecutar y promover la cultura y las artes en el Estado, así como el fomento de hábitos de lectura, la construcción de capacidades reflexivas y el fortalecimiento de las culturas indígenas y afromexicana.

El presente Manual de Organización es un documento que ha sido elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que le permite al Organismo optimizar recursos y coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos y metas establecidas.

El marco legal incluido en este documento contiene las disposiciones legales que dan sustento al actuar de esta Institución. Así mismo el presente instrumento se empleará como herramienta de información y manual de base para cualquier unidad administrativa que así lo requiera, para delimitar sus atribuciones y funciones en el desarrollo institucional, con el fin de contribuir y fortalecer las directrices de los diversos programas que se han implementado y se ejecutarán dentro del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, garantizando así el acceso al derecho a la cultura y el libre esparcimiento.

Este importante documento de uso interno, informativo y de consulta, surge a partir de las inquietudes en los procesos y los procedimientos de la política pública en materia de cultura a nivel estatal y se basa en la convicción de que toda agenda cultural es un derecho humano, y se encuentra debidamente alineado al Reglamento Interior de la Institución.

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Garantizar las condiciones que permitan el acceso y la participación de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, a las actividades Culturales y Artísticas mediante planes y programas, a través de acciones en los distintos ámbitos. Logrando que se conserven nuestras tradiciones en las nuevas y futuras generaciones.

MISIÓN

Fortalecer las políticas públicas Culturales inclusivas, aprovechando la riqueza y diversidad cultural, artística y patrimonial del Estado, mediante el fomento de la cohesión y la participación social y el desarrollo de capacidades.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de Cultura de Campeche se crea por decreto el 31 de diciembre de 1985, como un Organismo Público descentralizado del Gobierno Estatal, con personalidad Jurídica y Patrimonio propio cuyo objetivo principal fue el apoyar, coordinar, desarrollar, promover y difundir las manifestaciones de la cultura general.

Entre los motivos que generaron su creación, el Gobierno del Estado de Campeche reconoció su papel en el estímulo a la creación artística y cultural, garantizando la plena libertad de los creadores, razón por la cual la presencia gubernamental en este campo había de ser esencialmente de organización y desarrollo, igualmente, se reconoció que el Estado debe alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población Campechana, además de preservar y enriquecer el patrimonio histórico y cultural.

El 11 de septiembre de 2015, mediante el Decreto No. 290 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece la Secretaría de Cultura como una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo, adquiriendo todas las facultades relacionadas con el Desarrollo Cultural y Conservación y Fortalecimiento de los valores regionales, así como, el cuidado de la Red de Bibliotecas, Museos y lugares destinados a eventos culturales.

El 23 de Diciembre de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, 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 a partir del 01 de enero de 2022, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, con autonomía ejecutiva, operativa y de gestión, quedando sectorizada a la Secretaría de Bienestar de la propia Administración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
7. Ley General de los Derechos de Niños Niñas y Adolescentes.
8. Ley General de Monumentos y Zonas Arqueológicas.
9. La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
10. Ley General de Archivos.
11. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
14. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
15. Ley Federal del Trabajo.
16. Ley Federal del Derecho de Autor.
17. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
18. Ley de Planeación.
19. Ley del Seguro Social.
20. Ley del Instituto del Fondo a la Vivienda para los Trabajadores.
21. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.
22. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
23. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
24. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
25. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Campeche y sus Municipios.
26. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
27. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
28. Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y sus Municipios.
30. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
31. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
32. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y sus Municipios.
33. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
34. Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
35. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
36. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
37. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche.
38. Ley del Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Campeche.
39. Ley de Desarrollo Cultural del Estado de Campeche.
40. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

41. Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.
42. Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.
43. Ley para el Desarrollo Cultural del Estado de Campeche.
44. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
45. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
46. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
47. Código Fiscal de la Federación.
48. Código Civil de la Federación.
49. Código Penal Federal.
50. Código Nacional de Procedimientos Penales.
51. Código Civil del Estado de Campeche.
52. Código Federal de Procedimientos Civiles.
53. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
54. Código Penal del Estado de Campeche.
55. Código Fiscal del Estado de Campeche.
56. Código del Procedimiento Contencioso Administrativos del Estado de Campeche.
57. Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
58. Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.
59. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
60. 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.
61. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
62. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
63. Manual de Programación y Presupuesto.
64. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Organización de las Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.

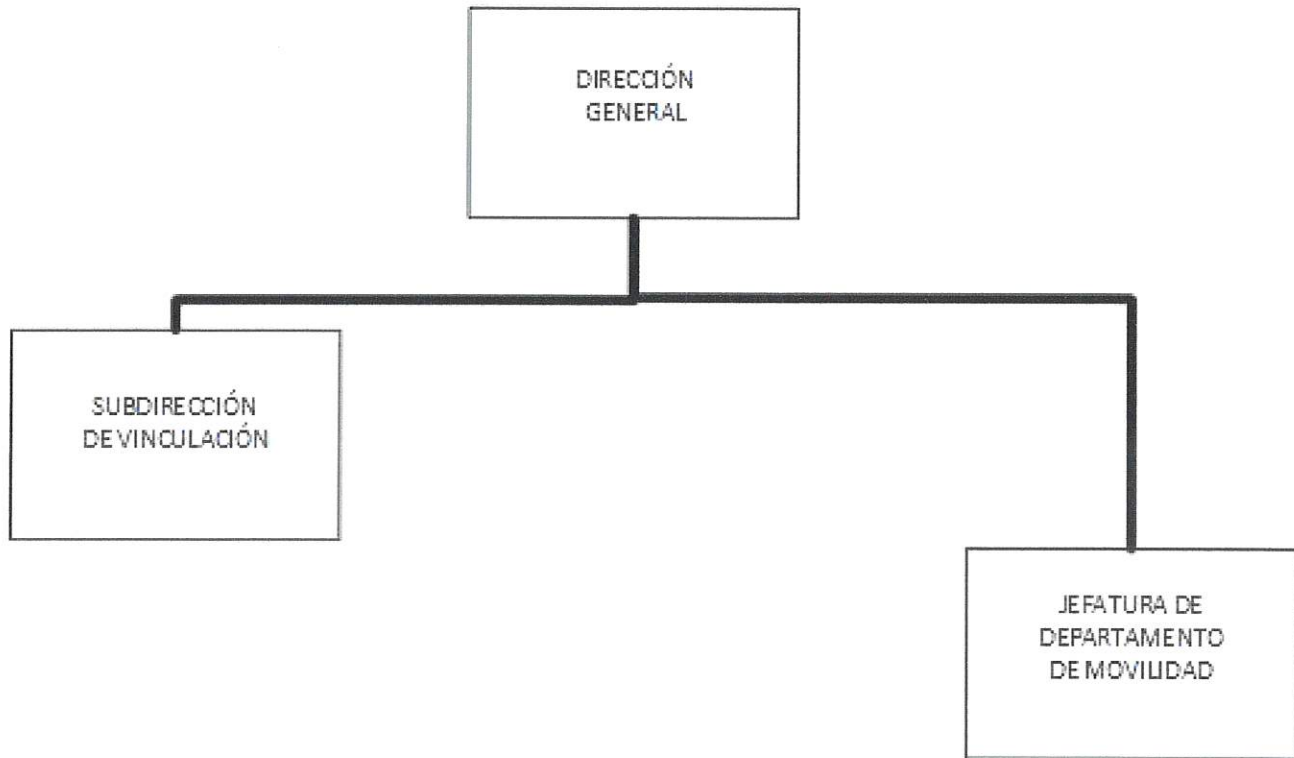
[illegible]

Ernesto Sábido

Diretora Geral de Educação de Cultura e
 Subsecretaria de Comunidade
 Vilma Rosalinda Sousa Rodrigues

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Formular y ejecutar la política cultural del Gobierno del Estado, por medio de la difusión, promoción, investigación y conservación de valores y actividades que sean aprovechados por la sociedad en materia de cultura.

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

Artículo 13.- La Directora General o Director General del ICAECAM, 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 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;
 - 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 otros Servidores Públicos;
- VII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia o de sus Unidades 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, investigadores, intérpretes y 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 afroamericanos;
- 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. Coordinar la actualización de la información publicada del ICAECAM 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.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar convenios o acuerdos para lograr el patrocinio y participación del sector privado y civil en la difusión y promoción de los proyectos en materia creativa, cultural y artística dentro y fuera de las zonas de atención prioritaria del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos

cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario, a los servidores públicos subalternos de su unidad, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a la persona titular de la Dirección General la realización de convenios y/o acuerdos en el ámbito cultural con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales;
- Difundir la programación de actividades, eventos y programas culturales y artísticos para estimular la participación social;
- 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;
- Promover, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, actividades artísticas y culturales;
- Ser el enlace, apoyo y asistencia creativa de la Dirección General hacia los pueblos y comunidades originarias y afromexicanas para el fomento, promoción y difusión de sus conocimientos, usos, costumbres y tradiciones basadas en la memoria ancestral e histórica;
- Estimular la participación social de los ciudadanos de los 13 municipios del Estado de Campeche;
- Facilitar el diálogo para la vinculación con las oficinas representativas o delegacionales de los Municipios, siguiendo el flujo de comunicación directa con la Dirección General del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Diseñar los instrumentos, herramientas, mecanismos y criterios en concordancia con las atribuciones de la subdirección;
- Proponer, promover y fomentar la realización de convenios/acuerdos con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, la participación social, la participación económica del sector privado, la donación y el patrocinio de las actividades, eventos y programas culturales y artísticos;
- Promover, fomentar y difundir los saberes, los conocimientos y las técnicas de construcción tradicional de la casa maya;
- Promover, fomentar y difundir las iniciativas y proyectos educativos, creativos, artísticos y culturales que fortalezcan la cultura alimentaria tradicional;
- Promover, fomentar y difundir las iniciativas y proyectos educativos, creativos, artísticos y culturales que fortalezcan la identidad y la interculturalidad;
- Las demás que le confiera la persona titular del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Contribuir al buen desempeño de las unidades administrativas del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, a través de los trabajos de traslado de personal administrativo, alumnos, instrumentos, etc, mediante la conducción de vehículos a motor.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

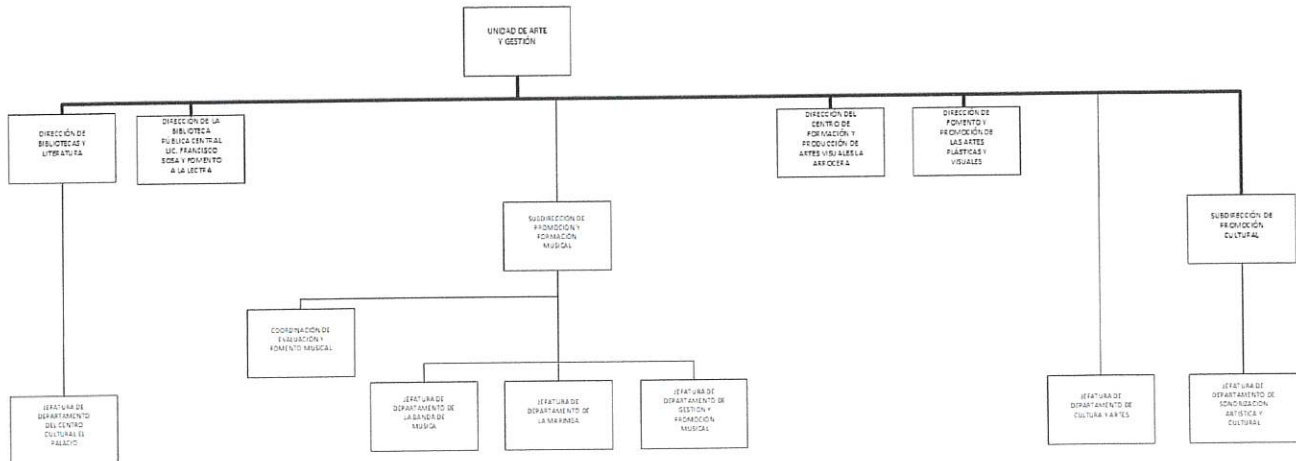
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Trasladar dentro y fuera de la ciudad al Director General del ICAECAM, de acuerdo a lo programado en la agenda, sustentando la salida mediante oficio de comisión;
- Verificar que el vehículo asignado, esté en óptimas condiciones, antes, durante y después de cada servicio de traslado;
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, reportando en caso necesario a la unidad administrativa correspondiente, cualquier anomalía para su revisión y mantenimiento;

- Atender las actividades que le sean encomendadas, según instrucciones de la persona titular de la Dirección General;
- Proporcionar asistencia técnica a la persona titular de la Dirección General;
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la atención y control de los asuntos que se le encomiende;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a las unidades administrativas de su competencia y los demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO II. UNIDAD DE ARTE Y GESTIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Fortalecer los procesos artísticos y culturales mediante acciones que promuevan la participación ciudadana, a fin de potencializar los recursos y avanzar en el acceso al derecho de la cultura, con transparencia y equidad en beneficio de la sociedad campechana.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 el 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 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 requieran 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 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 al 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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. Conformar 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.

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y LITERATURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar acciones en materia de Bibliotecas Públicas para contribuir a la consolidación de la Red Estatal y de la Biblioteca Pública Campeche, conforme a lo establecido en la Ley General de Bibliotecas Públicas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía una óptima atención en servicios bibliotecarios.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEL CENTRO CULTURAL "EL PALACIO"

OBJETIVO DEL PUESTO: Ofrecer al público el acceso equitativo de un espacio adecuado, organizado, para contemplar y reflexionar sobre la historia y cultura de nuestro Estado dentro del "Centro Cultural el Palacio".

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los

- asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar bitácora de mantenimiento mensual del "Centro Cultural el Palacio" e informar avances del trabajo de mantenimiento con su superior;
- Elaborar plan de trabajos específicos para la atención recorridos y visitas guiadas mediante una atención al público en general de la unidad a su cargo;
- Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictamen u opiniones que le sean solicitados;
- Efectuar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos sobre el desarrollo de las mismas;
- Comunicar con su superior inmediato la resolución de los asuntos al cargo;
- Atender la obligación de todo servidor público señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y los artículos 1, 2, 12, 14, 17 y 67 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Desarrollar toda aquella función inherente a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales.

DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL "FRANCISCO SOSA ESCALANTE" Y FOMENTO A LA LECTURA

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar estrategias que fomenten la cultura para la paz, la transformación social, la participación en la vida cultural, el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de capacidades locales, bajo los principios de igualdad, inclusión y no discriminación, promoviendo el derecho a la lectura y cultural.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN MUSICAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar, desarrollar e implementar estrategias y métodos para la promoción de la práctica musical, como una vía para la profesionalización, el desarrollo social y artístico.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades

administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos de su unidad, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Fortalecer la identidad musical del Estado;
- Implementar e impulsar la cultura de la transmisión del conocimiento;
- Rescatar la cultura de la tradición oral en la enseñanza de la música;
- Difundir inteligencia musical;
- Proyectar y consolidar la profesionalización de la música;
- Administrar contenidos para el aprendizaje y la enseñanza de la música;
- Enriquecer nuestra identidad cultural con base en la necesidad de expresión y la diversidad de pensamiento;
- Promover la música como elemento fundamental para una educación integral para el desarrollo;
- Crear orquestas y agrupaciones que por su fuerza y contenido incentiven la relación, integración y colaboración del Estado de Campeche con otros estados y lugares del Caribe, América y el Mundo;
- Asegurar el derecho humano de acceso a la cultura a través de la música;
- Decidir todo asunto relacionado con la formación y el ámbito académico musical;
- Comunicar y defender los intereses particulares y generales del proyecto de formación musical;
- Intervenir cuando se tomen malas decisiones que involucren y pongan en riesgo la vida académica musical del Estado;
- Administrar contenidos para el aprendizaje y la enseñanza de la música;
- Crear, diseñar y seleccionar materiales y métodos de enseñanza innovadores para el aprendizaje de la música;
- Sistematizar y estandarizar los principios técnicos teóricos y conceptuales de la música;
- Ofrecer cursos y talleres permanentes y transitorios para el desarrollo y superación profesional musical de los músicos, agrupaciones y de la comunidad;
- Generar un centro de capacitación para la música;
- Seleccionar y preparar capacitadores para la enseñanza de la música;

- Supervisar y evaluar el proyecto de formación musical;
- Vigilar el seguimiento de todo proceso de enseñanza aprendizaje de la música y la supervisión y evaluación de los aspectos técnicos e interpretativos;
- Fomentar la cultura de la humildad, la colaboración, la unión social, el trabajo de equipo, la solidaridad y el respeto, a través de la música;
- Crear agrupaciones y orquestas que representen al Estado de Campeche, demostrando buen desempeño, capacidad y humanidad notables;
- Proponer ideas innovadoras para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de la música y el social estético y escénico de la música en el Estado;
- Transmitir la importancia de una educación musical responsable para el desarrollo humano, profesional, social y económico de Campeche;
- Compartir e implementar el proceso de enseñanza aprendizaje de la música en instituciones, secretarías, organizaciones, centros culturales, y colectivos;
- Atender puntualmente los proyectos musicales especiales de gobierno;
- Otras que se deriven del trabajo continuo y según las necesidades que se presenten durante la realización del proyecto de formación y los procesos de enseñanza, aprendizaje de la música e intereses específicos.

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y FOMENTO MUSICAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, desarrollar y analizar estrategias de evaluación a los procesos logísticos, operativos, educativos y creativos generados por las actividades de fomento musical.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar y evaluar programas de capacitación y talleres;
- Realizar cursos y talleres de fomento musical;
- Coordinar eventos de fomento musical;
- Evaluar el desempeño de los eventos y generar estrategias de mejora continua;
- Elaborar formatos de forma estandarizada para los procesos internos de control;
- Elaborar materiales gráficos internos para cursos y talleres de fomento musical;
- Evaluar el impacto de los cursos y del público atendido;
- Desarrollar y gestionar material gráfico para publicidad a las actividades de fomento musical.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA BANDA DE MÚSICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades musicales de la Banda de Música del Estado de Campeche, y sus integrantes para su participación en los eventos, actos oficiales y cualquier otra asignación de la Unidad de Arte y Gestión.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir musicalmente a los integrantes de la Banda de Música del Estado de Campeche;
- Coordinar, programar y ejecutar los ensayos generales y seccionales;
- Participar en eventos artísticos, cívicos y de protocolo;
- Hacer los programas musicales, así como ver que los integrantes tengan el material musical (particellas) y revisar la ejecución de estas;
- Acordar el calendario de presentaciones de la Banda de Música del Estado de Campeche;
- Acordar ensayos de la Banda de Música del Estado de Campeche;
- Informar la lista de necesidades técnicas de la Banda de Música del Estado de Campeche para las presentaciones artísticas;
- Proponer la participación de artistas invitados con la Banda de Música del Estado de Campeche;
- Informar a los integrantes de la Banda de Música del Estado de Campeche el calendario de presentaciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA MARIMBA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades musicales de la Marimba del Estado de Campeche, y sus integrantes para su participación en los eventos, actos oficiales y cualquier otra asignación de la Unidad de Arte y Gestión.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, unificar, ensayar y expresar la música que interpreta la Marimba del Estado de Campeche, manejando un repertorio tradicional marimbístico y tropical que incluye cumbias, danzones zapateros y música mexicana;
- Coordinar la participación artística de la Marimba del Estado de Campeche en los eventos y festivales artísticos;
- Participar en eventos culturales, artísticos y de protocolo;
- Acordar el calendario de presentaciones de la Marimba del Estado de Campeche;
- Informar la lista de necesidades técnicas de la Marimba para las presentaciones artísticas;
- Seleccionar y montar el repertorio de la Marimba del Estado de Campeche;
- Proponer la participación de artistas invitados con la Marimba del Estado de Campeche;
- Informar a los integrantes de la Marimba del Estado de Campeche el calendario de presentaciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN MUSICAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar, organizar y evaluar proyectos musicales que propicien oportunidades para dar a conocer nuevos talentos en el ámbito musical, así como implementar nuevas herramientas en la promoción musical.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y

municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la persona titular de la Unidad de Arte y Gestión el calendario de presentaciones de los grupos adscritos al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, la promoción y difusión de las actividades del Centro Cultural José Narváez Márquez "Casa de la Música";
- Gestionar espacios para la presentación de los grupos adscritos al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Supervisar la logística de presentación de los grupos adscritos al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, en coordinación con la Unidad de Arte y Gestión;
- Apoyar en la logística de los eventos y festivales culturales del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Acordar con la persona titular de la Marimba del Estado de Campeche el calendario de presentaciones;
- Acordar con la persona titular de la Romanza Campeche el calendario de presentaciones;
- Acordar con la persona titular de la Banda de Música del Estado de Campeche el calendario de presentaciones;
- Coordinar con la Unidad de Arte y Gestión, la logística de presentación de las agrupaciones adscritos al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche en los municipios.

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE ARTES VISUALES "LA ARROCERA"

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, organizar, evaluar y validar los programas académicos destinados al fomento, desarrollo e investigación de las Artes Visuales que promueva e impulse el quehacer artístico del Estado de Campeche a través de sus diversas propuestas, actividades y exposiciones de índole local y regional. Así como colaborar y proporcionar la información necesaria a las unidades y direcciones para los asuntos correspondientes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

Artículo 21.- La Dirección del Centro de Formación y Producción de Artes Visuales "La Arrocería" 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 oras 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.

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y promover las artes plásticas y visuales en un contexto de inclusión y derechos culturales, por medio de actividades y exposiciones que propicien la difusión y apreciación de las artes plásticas y visuales, mediante exposiciones en galerías y diversos espacios públicos en el Estado de Campeche y el resguardo y conservación del acervo pictórico y visual del Instituto.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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

- I. Apoyar a la persona 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;
- XI. 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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y ARTE

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, supervisar y planear las diferentes actividades que realiza la Unidad de Arte y Gestión, así como proponer actividades artísticas culturales que favorezcan el desarrollo integral de la población en general.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Crear de manera gradual la estructura física, técnica y humana necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Estado.
- Crear redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
- Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del Estado
- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas.
- Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de librerías, archivos y objetos de arte.
- Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales a nivel estatal, nacional e internacional que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones del espíritu humano.
- Mantener un sistema de capacitación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios;
- Promover la apertura de espacios culturales en el Estado;

- Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes del Estado.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, coordinar y ejecutar las actividades de promoción cultural y formación artística, estableciendo una oferta para los jóvenes y público en general, creando un vínculo entre la cultura, el arte y la sociedad, con la finalidad de generar una mayor participación de los ciudadanos en el quehacer cultural del Estado de Campeche, fortaleciendo y elevando la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a las personas servidoras públicas subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier persona servidora pública y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar y dirigir los asuntos propios de la Subdirección de Promoción Cultural;
- Diseñar un Programa de Operatividad de las actividades artísticas y culturales del Centro Cultural "El

- Claustro";
- Organizar eventos artísticos culturales que propicien la difusión de las diversas manifestaciones artísticas;
 - Impulsar y programar toda clase de actividades que permitan desarrollar escénicamente a los creadores artísticos;
 - Realizar actividades para el goce y disfrute de los públicos diversos de la sociedad;
 - Crear nuevos públicos a través de las actividades artísticas y culturales;
 - Planear y programar talleres, cursos, encuentros y demás actividades de formación relacionadas con las artes escénicas;
 - Coordinar para que el personal docente se encuentre debidamente ubicado de acuerdo a su perfil académico y antecedentes profesionales para la impartición de los talleres;
 - Diseñar, elaborar y dar seguimiento y supervisión de los planes y programas de estudio de las disciplinas de danza y teatro del Centro Cultural;
 - Fomentar y fortalecer la oferta cultural en materia de formación artística;
 - Fijar políticas y procedimientos que permitan el avance y consolidación del Centro Cultural "El Claustro" y vigilar su estricto cumplimiento.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SONORIZACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar trabajos de instalación de audio y de supervisión de equipo de audio inherente al cargo; así como, proporcionar apoyo técnico a los músicos del Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades

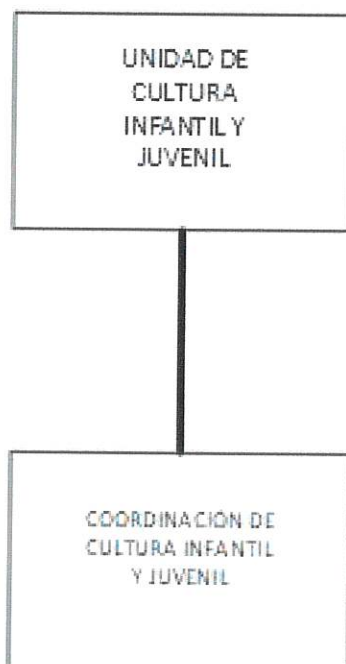
- Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Instalar equipo de audio para las presentaciones oficiales de las agrupaciones y/o eventos culturales que se le asigne por su superior jerárquico inmediato;
- Realizar los trabajos de mantenimiento de equipo de audio solicitados por los espacios pertenecientes al Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Informar los avances de los trabajos de mantenimiento de equipo de audio del Instituto;
- Realizar reportes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas por el departamento;
- Coordinar el uso de equipos de sonorización con las demás unidades administrativas del Instituto para su aprovechamiento;
- Atender los requerimientos solicitado para llevar acabo los eventos culturales del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

CAPÍTULO III. UNIDAD DE CULTURA INFANTIL Y JUVENIL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el ejercicio de los derechos culturales de las infancias y juventudes, reconociéndolas no sólo como sujetos de derecho, sino también como agentes culturales capaces de transformar sus realidades, desarrollando sus habilidades creativas e intelectuales para satisfacer sus necesidades de exploración, creación, expresión, comunicación y juego a través de la cultura y las artes.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 el 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 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 requieran 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 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 al 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

COORDINACIÓN DE CULTURA INFANTIL Y JUVENIL

OBJETIVO DEL PUESTO: Considerar la participación de niñas, niños y adolescentes desde una noción más amplia haciendo posible la exploración, el desarrollo de su autonomía, el pensamiento crítico y la creatividad para la construcción de sus propias narrativas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar y consolidar la operatividad de los centros de capacitación y educación del arte para la población juvenil en el Estado;
- Comunicar los centros de enseñanza de cultura juvenil con otros, estatales, nacionales e internacionales;
- Desarrollar acciones enfocadas en la integración comunitaria a través de la enseñanza artística y actividades creativas a la población juvenil;
- Recabar y generar la información sobre formadores, talleristas, personal docente especializado, artistas con propuestas y proyectos educativos de poblaciones juveniles;
- Recabar y generar la información sobre escuelas de arte e iniciación artística para la población juvenil de la sociedad civil en el Estado, a nivel nacional e internacional, sobre todo de la región sureste;

- Desarrollar y coordinar actividades de vinculación intercomunitarias a través de la enseñanza, la iniciación y la formación artística juvenil;
- Apoyar y atender los proyectos enfocados en transformar los espacios de museos, escuelas, áreas verdes, en espacios de interacción artística y cultural para población juvenil;
- Operar y desarrollar la educación y formación artística de los centros del Instituto en población juvenil;
- Solicitar o en su caso adquirir el material y equipo necesario para las actividades de acuerdo a su clase y cantidad de instrumentos necesarios para su ejecución;
- Informar cualquier situación que se genere en el proceso de las actividades que eviten que estas se cumplan en tiempo y forma a lo planeado.

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, producir, dirigir y difundir contenidos audiovisuales, creativos y aplicables a las plataformas vigentes para informar y divulgar la cultura del Estado y las acciones de la institución.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Aplicar y coordinar estrategias de comunicación social para informar y divulgar las acciones de la institución a través de los canales y medios informativos vigentes garantizando con ello, el acceso al derecho a la cultura de todos los ciudadanos.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan

- encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
 - Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
 - Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
 - Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
 - Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
 - Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
 - Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

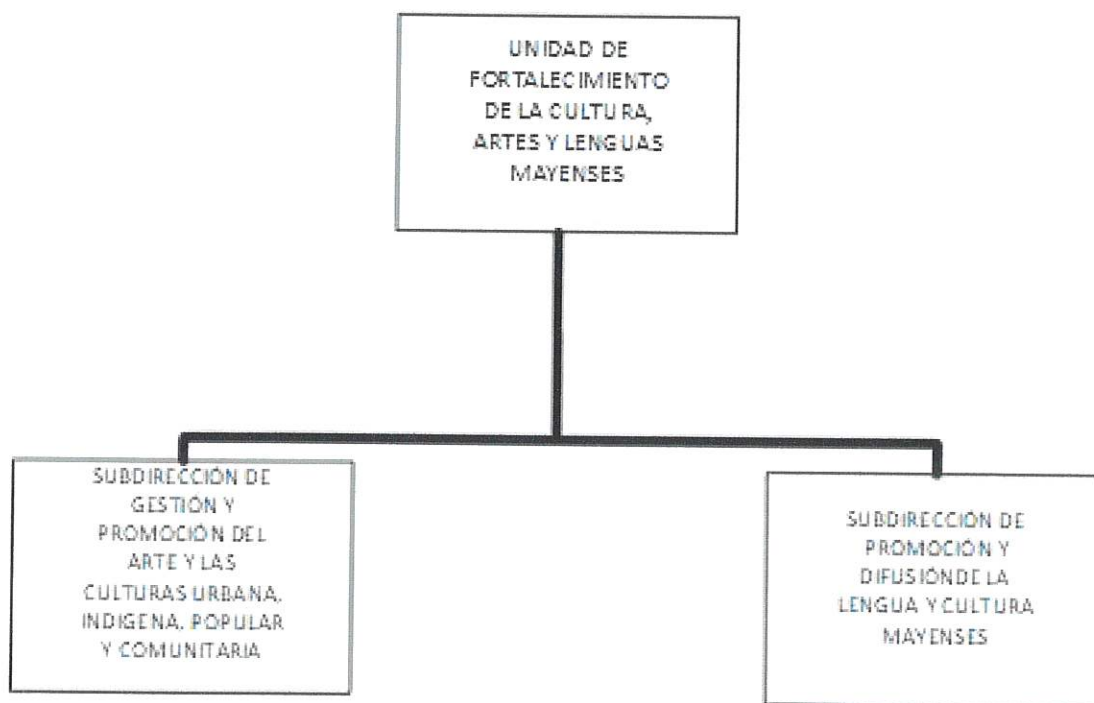
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- Observar y ejecutar la política de comunicación social, información y difusión cultural, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Informar sobre la programación, actividades, eventos y programas culturales y artísticos para estimular la participación social;
- Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación;
- Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- Difundir los objetivos, programas y acciones en materia cultural y artística, promover y difundir el patrimonio material e inmaterial del Estado a nivel nacional e internacional;
- Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional;
- Incorporar en la página de internet del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan el contenido de la información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas conforme a las disposiciones aplicables;
- Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;

- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- Facilitar la información a los medios de comunicación de las actividades realizadas por la institución;
- Realizar la redacción de boletines de prensa y comunicados;
- Apoyar en la actualización de las redes sociales y la página web del Instituto;
- Integrar una síntesis informativa de las publicaciones realizadas por el Instituto;
- Verificar el resguardo de las evidencias gráficas y audiovisuales de las actividades de la institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

CAPÍTULO V. UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA, ARTES Y LENGUAS MAYENSES

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar acciones que ayuden a preservar, conservar, promover y fortalecer la identidad cultural y la memoria ancestral de los pueblos maya hablantes, para la construcción del bienestar social, desarrollo y educación.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 el 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 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 requieran 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 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 al 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 cualquiera 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 de 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, y sus actores, con la comunidad; y
- XIII. Las demás que le confiera otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que confiera la Directora o Director General.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL ARTE Y LAS CULTURAS URBANA, INDÍGENA, POPULAR Y COMUNITARIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Preservar y fortalecer las manifestaciones que dan sustento a las culturas de los pueblos originarios, la población mestiza y afrodescendiente en el ámbito de las culturas y tradiciones regionales, urbanas y rurales.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos y responsabilidades a su cargo;
- Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictámenes u opiniones que le sean solicitados;
- Gestionar y promover acciones que fortalezcan y promuevan la preservación, el respeto y el conocimiento del arte y las culturas urbana, indígena, popular y comunitaria;
- Revisar y proporcionar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa, a la persona titular inmediato;
- Relacionarse con instituciones de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas nacionales y extranjeras, fundaciones e iniciativa privada para impulsar acciones que preserven, conserven, fortalezcan, promuevan, divulguen y difundan el arte y las culturas urbana, indígena, popular y comunitaria;
- Asesorar, capacitar, promover y divulgar la información necesaria para dar cumplimiento a los programas institucionales federales y estatales de cultura comunitaria y popular en el Estado de Campeche;
- Diseñar, planificar, coordinar y organizar encuentros, seminarios, cursos talleres y todas aquellas acciones que fortalezcan y promuevan el intercambio artístico y cultural con los estados de la península, el país y el extranjero;
- Gestionar y promover acciones que promuevan el diálogo por la paz y el desarrollo a través del arte y las culturas urbana, indígena, popular y comunitaria;
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las actividades como se estipula en el POA, así como también el desempeño laboral del equipo de trabajo de acuerdo a Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Campeche y de las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas y le correspondan de acuerdo a las funciones a su cargo.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LENGUA Y CULTURA MAYENSES

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar, diseñar y desarrollar iniciativas, programas y proyectos y todas aquellas acciones que promuevan y difundan la lengua y la cultura mayense para su preservación, conservación, fomento y fortalecimiento.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos y responsabilidades a su cargo;
- Revisar y proporcionar los informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa, a la persona titular inmediato;
- Diseñar, coordinar, implementar programas y proyectos que fortalezcan las Lenguas Mayenses;
- Implementar cursos y talleres con el objetivo de enseñar la lectoescritura del idioma Maya yucateco;
- Planificar y diseñar los contenidos y materiales didácticos necesarios para ejecutar el Programa de Monitores para el Fortalecimiento de la Lengua Maya;
- Evaluar a los monitores de dicho programa;
- Elaborar material didáctico para los distintos programas, talleres y cursos que se busque implementar;
- Divulgar la lengua, cultura, costumbres y tradiciones de los pueblos mayenses a través de las diferentes plataformas de comunicación con las que cuenta el Instituto;
- Instrumentar la Academia Campechana de las Lenguas Mayenses y vincularla con otras instituciones nacionales e internacionales;
- Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas y le correspondan de acuerdo a las funciones a su cargo;
- Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las actividades como se estipula en el POA, así como también el desempeño laboral del equipo de trabajo de acuerdo a Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Campeche y de las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le sean asignadas.

CAPÍTULO VI. UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar la vinculación y desarrollo del sector cultural que permitan instrumentarlas en las líneas de acción de los programas de trabajo, a través de la relación con los H. Municipios del Estado, al proveerlos y orientarlos en la gestión de recursos estatales, federales e internacionales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 el 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 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 requieran 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 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 al 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

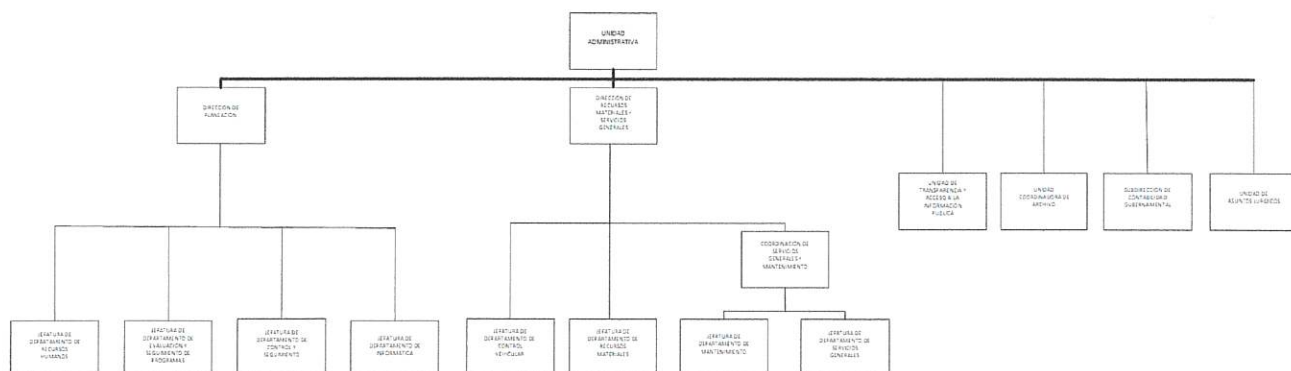
Artículo 18.- La Unidad de Vinculación y Proyectos Estratégicos tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

CAPÍTULO VII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Mejorar la capacidad organizacional del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, a través de estrategias que guíen el accionar, para el cumplimiento de las metas, mediante una planificación que permita administrar los recursos de manera eficiente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 el 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 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 requieran 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 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 al 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 efficientar 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 la 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.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar un modelo de planeación estratégica, para coordinar y asesorar a las unidades administrativas del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche en la formulación e integración de sus programas anuales y proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 la persona titular de la Unidad Administrativa o la Directora o Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los Recursos Humanos del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, de acuerdo con las disposiciones establecidas, cumpliendo con la normatividad aplicable para su adecuada operación.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la persona titular del Instituto para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización;
- Facilitar información para la elaboración del anteproyecto anual de necesidades de recursos humanos y presentarlo a la persona titular inmediato de la unidad de administración para su evaluación;
- Validar periódicamente el directorio de personal;
- Manejo del personal del Instituto, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Instituto;
- Instrumentar los mecanismos de registro y control de incidencias del personal adscrito al Instituto y elaborar los informes correspondientes;
- Recibir la nómina del personal del Instituto de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN), para su distribución al personal del Instituto;
- Atender la verificación del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal;
- Atender actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros;
- Presentar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos humanos;
- Proporcionar la capacitación necesaria al personal del Instituto para el desarrollo de habilidades que beneficien en la profesionalización de su trabajo;
- Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional;
- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación y rendición de cuentas a la sociedad de la unidad administrativa;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la persona superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Implementar y optimizar los sistemas de Evaluación y Seguimiento de Programas en

coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, para el desarrollo óptimo del Programa Operativo Anual y del Programa Sectorial, así como la verificación de la eficiencia en la ejecución física y financiera de la Institución.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos a través de los indicadores de gestión para la evaluación de las metas establecidas en la planeación estratégica y operativa;
- Comprobar el desarrollo del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los programas y proyectos como, Programa de Apoyos a las Culturas Municipales (PACMyC) y Programa de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico (PECDA);
- Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo y autorización con el Director de Planeación;
- Atender las atribuciones que le sean delegadas y las que le correspondan por su suplencia, así como realizar los actos que le instruya sus superiores;
- Proponer con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los

demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar al seguimiento y elaboración de documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto, así como implementar, supervisar y controlar la ejecución de los programas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos federales de la unidad administrativa de evaluación y seguimiento;
- Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural;
- Llevar un control y seguimiento de los reportes trimestrales y evidencias fotográficas de las unidades operativas;
- Rendir los informes trimestrales que se soliciten los organismos externos; así mismo los que normalmente deben presentarse acerca de la ejecución de programas;

- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad en lo que respecta a los asuntos de los Programas de Apoyo a la Cultura;
- Realizar las demás funciones que fueran asignadas por la persona superior jerárquico.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y conservar los equipos informáticos en buen estado, brindando la asesoría y apoyo en materia de informática en las distintas unidades administrativas del Instituto, así como diseñar e implementar sistemas para obtener información de manera oportuna y eficaz.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar, consolidar y administrar la base de datos del Instituto y generar la información estadística correspondiente;
- Concentrar y mantener actualizada la información que se procese en la unidad administrativa, respaldándola para evitar su deterioro o pérdida, así como brindar confidencialidad y custodia de la misma, conforme a los requerimientos y políticas establecidas al respecto;

- Detectar necesidades de automatización de información y procesos de trabajo, así como analizar y determinar la viabilidad técnica de éstas o de solicitudes específicas de las unidades administrativas del Instituto y de acuerdo a prioridades y disponibilidad de recursos, desarrollar los sistemas correspondientes;
- Brindar atención inmediata al personal que opera equipos de cómputo cuando requiera de asesoría o consulta técnica para el manejo de los sistemas y paquetes informáticos;
- Promover el desarrollo informático del Instituto y difundir la metodología adecuada para planear, programar e informar, supervisando su aplicación;
- Crear mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas computacionales, para que se conviertan en una herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos del Instituto;
- Respetar y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos del Instituto conforme a los lineamientos establecidos para el efecto;
- Proporcionar los servicios de informática a las unidades administrativas del Instituto apoyándose en los trabajos de su competencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Adquirir y suministrar oportunamente a las unidades administrativas del Instituto, los insumos, equipo, materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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 requieran 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 Áreas 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 dependan 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 del 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.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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. Realizar 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 revolviente 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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL PUESTO: Controlar y preservar el parque vehicular del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, para su uso y aprovechamiento con el fin de cubrir las necesidades operativas, a través de su mantenimiento correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la realización de los servicios de traslado de personas y bienes atendiendo las prioridades de las solicitudes y la disponibilidad de los vehículos utilitarios;
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo del parque vehicular;
- Mantener actualizados los expedientes de los vehículos que conforman el parque vehicular del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Registrar los consumos de combustible y el kilometraje del parque vehicular a fin de generar el reporte mensual correspondiente;
- Realizar los trámites vehiculares tales como pago de tenencias, verificación, emplacamiento, pago de deducibles de siniestros y demás aplicables;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, supervisar, dirigir, controlar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro de materiales y servicios generales, con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas para trabajar con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;

- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar programas de cuentas maestras de agua, luz, teléfono por los medidores de los servicios, con el fin de evitar contratiempos y omisiones en los pagos en las diferentes unidades administrativas;
- Recibir las requisiciones de materiales y órdenes de servicios;
- Elaborar la orden de compra;
- Recibir la factura y anexar la orden de compra;
- Tramitar la factura mediante orden para su debido pago y dar trámite;
- Atender las diligencias que le competan con lo referente a cuestiones de materiales y estado de las instalaciones del edificio, deficiencias y necesidades.
- Seleccionar a las mejores ofertas de cotizaciones de compra a proveedores para el consumo de materiales;
- Ahorrar en el gasto público y en el presupuesto aprobado a su cargo;
- Informar los avances de los trabajos de mantenimiento de los Espacios de Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche;
- Realizar reportes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas por el departamento;
- Atender los requerimientos solicitado para llevar acabo los eventos culturales del Instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar la organización del personal humano para aplicar los insumos requeridos por las actividades culturales y mantenimiento correctivo preventivo en general, las cuales realiza el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos

aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir dictamen u opiniones que le sean solicitados;
- Distribuir al personal humano para la realización de las actividades del Instituto;
- Regular la utilización de los bienes inmuebles como son vehículos, materiales, herramientas y combustible;
- Integrar al personal de apoyo que ejecuta de acuerdo a los requerimientos solicitados de las actividades del Instituto.
- Manejar un plan de mantenimiento de los muebles bienes del Instituto;
- Inspeccionar las actividades de servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles el Instituto, para el buen desempeño de las unidades administrativas que lo integran;
- Definir los indicadores estratégicos y de gestión de las acciones y proyectar en el ámbito de competencia, a fin de colaborar en la integración de la planeación estratégica del organismo;
- Revisar informes y reportes de resultados para la evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en la planeación estratégica y operativa;
- Inspeccionar al personal a cargo de sus funciones específicas e inherentes de la unidad administrativa;
- Prever las necesidades sustanciales de las actividades artísticas y culturales del instituto;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Planificar y definir la estrategia de mantenimiento, así como mejorar el modelo

preventivo y establecer metodologías operativas de mantenimiento de manera racional para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar su aplicación;
- Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y resolver problemas;
- Planificar y supervisar todas las actividades de reparación e instalación en los bienes inmuebles del Instituto;
- Asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento, para conservar las instalaciones del Instituto;
- Mantener los registros de mantenimiento e informar sobre las actividades que se realizan durante las jornadas.
- Realizar reportes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas por el departamento.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, y operativas para proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Instituto.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la institución y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por la persona superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acordar con la persona titular inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Desarrollar procedimientos de servicios generales para garantizar su aplicación;
- Asignar la carga de trabajo y supervisar al personal de servicios generales, para la atención adecuada de los servicios de traslados, aseo y ornato de las instalaciones y zonas verdes del Instituto;
- Participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado;
- Realizar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), en forma conjunta con el personal para determinar las necesidades de Servicios Generales;

- Mantener los registros de mantenimiento e informa sobre las actividades que se realizan durante las jornadas;
- Realizar reportes mensuales, trimestrales y anuales de las acciones realizadas por el departamento.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar la contabilidad del ICAECAM, aplicando las normas y procedimientos vigentes a fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones de los recursos financieros.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la persona superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las unidades administrativas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las unidades administrativas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar informes específicos mensuales, trimestrales y anuales de la unidad a su cargo y emitir

- dictámenes u opiniones que le sean solicitados;
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
 - Tramitar ante la unidad normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
 - Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado del Instituto de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
 - Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
 - Gestionar y controlar el gasto de las unidades administrativas del Instituto;
 - Controlar y analizar los registros contables realizados en el Instituto, de acuerdo a lo exigido por la normatividad legal, contable y de procedimientos de la CONAC;
 - Supervisar la preparación, analizar y firmar los estados financieros del Instituto;
 - Elaborar los informes contables y/o financieros de la secretaria para cumplir con los plazos establecidos;
 - Elaboración oportuna y confiable de los impuestos mensuales y anuales, dentro de los plazos legales presentando oportunamente las declaraciones de impuestos;
 - Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registros y soporte contable de las operaciones financieras del Instituto;
 - Supervisar la integración de los informes periódicos del ejercicio contable presupuestal en el ámbito de su competencia;
 - Elaborar la actualización del sistema contable presupuestal de acuerdo a la normatividad;
 - Validar documentación de gastos a fin de que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios establecidos;
 - Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos internos de control en el ámbito de su competencia;
 - Participar en la integración del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, así como también en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la unidad administrativa de su competencia y los demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública en los términos que establece la Ley, a través de los mecanismos administrativos más ágiles en el Instituto, así como promover acciones de fortalecimiento de la cultura de la transparencia y protección de datos personales.,

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar que las unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas de la Institución.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar jurídicamente al instituto de cultura y artes del Estado de Campeche ante terceros y ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche.

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.

Vo. Bo.

Director de la Unidad Administrativa del Instituto de
Cultura y Artes del Estado de Campeche

Gerardo Enrique León Loria

Directora General del Instituto de Cultura y Artes
del Estado de Campeche

Mónica Alejandra Sosa Rodríguez