



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1782

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 10 de Octubre de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



APCEC

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE

No. de Registro
DEP03-MOAPCEC-2022

20-julio-2022

GOBIERNO
DE **TODOS**



**GOBIERNO
 DE TODOS**



APCEC
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| ÍNDICE | CONTENIDO | PÁGINAS |
|--------|-----------|-------------------|
| | | 03 |
| | | 04 |
| | | 05 |
| | | 06 |
| | | 08 |
| | | CAPÍTULO I |
| | | 09 |
| | | 10 |
| | | 14 |
| | | 18 |
| | | 21 |
| | | 25 |



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El manual de organización que se presenta tiene como objeto proporcionar una visión general e integral de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado, mismo que se sustenta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como en el Reglamento Interior.

Este manual, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura. La actualización del presente manual deberá ser constante o cuando se presente algún cambio en la estructura organizacional para mantener su utilidad dentro de la Autoridad del Patrimonio Cultural del estado de Campeche.

El diseño del presente manual presenta la misión, visión, posteriormente los antecedentes históricos de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche para enunciar el marco normativo que rige la actuación de este organismo descentralizado de la administración pública estatal. Posteriormente, se presenta el organigrama general y específico de cada unidad administrativa, el objetivo de cada puesto, así como las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**GOBIERNO
DE TODOS****APCEC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Lograr la eficiencia e innovación en la identificación, registro, catalogación, preservación, conservación, restauración, rehabilitación y protección de los bienes que conforman el Patrimonio Cultural del Estado de Campeche, así como lograr el reconocimiento de la excelencia de los servicios que preste a la comunidad.

MISIÓN

Salvaguardar el Patrimonio Cultural del Estado de Campeche para su trasmisión y ciudadanía a las generaciones campechanas futuras, e impulsar su revalorización a nivel local, nacional e internacional, con fines tanto de desarrollo social y de competitividad económica.



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El entorno de una Ciudad como la de San Francisco de Campeche dice mucho de su historia, por ello, Campeche, sinónimo de sencillez y entereza, es valorada y declarada zona de monumentos por el Ejecutivo Federal en Decreto del 10 de diciembre de 1986 bajo el régimen de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Sin embargo, no existía organismo alguno que conservara el Patrimonio Cultural y Monumental hasta el año 1996, ante la necesidad de rescatar, conservar y promover los espacios culturales e históricos el gobierno municipal crea la Coordinación de Sitios Históricos e Imagen Urbana la cual inicia con cinco empleados.

La funcionalidad demostrada por esta dependencia se ve plasmada en los trabajos realizados, no obstante, los límites jurisdiccionales limitaban los alcances que bien podían realizarse en todo el Estado. De esta manera, 15 de abril de 1998 se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Estatal de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

El nuevo nombramiento dio más alcance y solvencia para llevar a cabo el siguiente objetivo general: ejecutar las obras necesarias para el mejoramiento y la conservación del patrimonio inmobiliario arquitectónico; así como la construcción de los espacios y edificios que promoverían las actividades artísticas y culturales en el territorio estatal; formular los Programas Parciales de Mejoramiento y Conservación en las localidades que incluyan zonas sujetas a la preservación, para su mayor aprovechamiento sin detrimento de sus valores artísticos y culturales, así como promover la actualización de la legislación, en materia del patrimonio inmobiliario cultural.

En 2009, se crea la Secretaría de Cultura y la Coordinación Estatal, de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche es absorbida para la naciente Secretaría en una Subsecretaría denominada de Patrimonio Cultural; misma que operó hasta 2021. Durante este periodo el tema sufrió una decadencia al estar sujeta a una dependencia central.

En 2022, al entrar en vigor la Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, con esta nueva disposición se da a luz al Instituto de Cultura, del cual se desvincula el tema de patrimonio para, ser creado el Organismo Público Descentralizado denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche, ente que, por primera vez en el estado permearía la temática patrimonial material e inmaterial, con todas sus vertientes: mueble, inmueble, natural, inmaterial y documental, lo que hace inédito el alcance del surgimiento de la Autoridad, visibilizando, los patrimonios culturales del estado, además del centro histórico.

**GOBIERNO
DE TODOS****APCEC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
8. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
10. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
11. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
12. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
13. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres para el Estado de Campeche.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
15. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
16. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
18. Ley de Contabilidad Gubernamental.
19. Código Civil del Estado de Campeche.
20. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
21. Código Fiscal del Estado de Campeche.
22. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
23. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
24. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
25. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
26. Reglamento Interior de la Autoridad del Patrimonio Cultural del estado de Campeche
27. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2026.
29. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
30. Lineamientos para Elaborar el Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
31. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
32. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

33. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
34. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
35. Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
36. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
37. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2018.



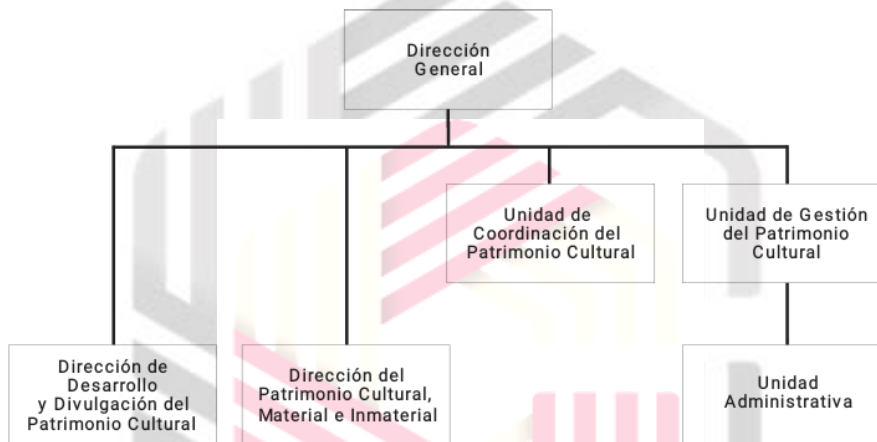
**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Lic. Herminia Guadalupe Casanova Arévalo
Directora de la Unidad de Gestión del
Patrimonio Cultural del Estado de Campeche

Lic. Rosa del Carmen Olvera Salinas
Directora General del Patrimonio Cultural del
Estado de Campeche



GOBIERNO
DE TODOS

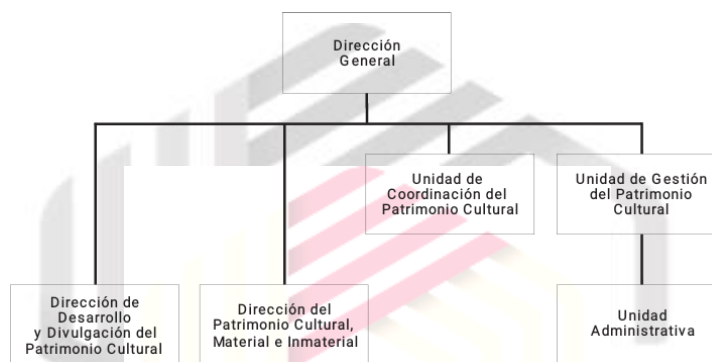


APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, programar y coordinar las acciones de identificación, registro, catalogación, preservación, conservación, restauración, rehabilitación y protección del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche, con el fin de salvaguardar tales bienes en beneficio de la sociedad campechana e impulsar la investigación a nivel local, nacional e internacional, para el desarrollo de la competitividad económica del estado de Campeche.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

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

- I. Representar legalmente a la Autoridad, así como a las Áreas y Unidades Administrativas que la integran, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Dar cumplimiento a lo que establece la legislación general y estatal en materia de Patrimonio Cultural, en el ámbito de su competencia;
- III. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia el patrimonio de la Autoridad, así como de realizar acciones que fortalezcan el patrimonio de la Autoridad;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de la Autoridad;

Página 9



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el libro de Actas de las sesiones que celebre;
- VI. Presentar y/o proponer a la Junta de Gobierno para su conocimiento y aprobación:
 - a) Los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - b) El programa de actividades del siguiente ejercicio fiscal;
 - c) En el primer trimestre de cada año, los estados financieros y la situación que guarda la administración de la Autoridad, así como las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;
 - d) En el segundo semestre de cada año, el avance de los programas y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos de la Autoridad;
 - e) Las transferencias presupuestales que en su caso se justifiquen, por la operación del ejercicio fiscal de que se trate;
 - f) Los manuales de organización, procedimientos y demás aplicables a la Autoridad, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
 - g) Los proyectos de reformas o adiciones a la Ley, reglamentos, acuerdos, criterios, lineamientos, y demás normatividad aplicable a la Autoridad;
 - h) La celebración de convenios con la Federación, los Entes Públicos del Estado y otras instituciones públicas y privadas;
- VII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes a reserva de informar a la Junta de Gobierno, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- VIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes, relativos a los asuntos de su competencia o de sus Áreas y Unidades Administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, estas facultades podrán ejercerlas las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior competente en el asunto;
- IX. Instruir y vigilar los mecanismos de evaluación del desempeño de la y los servidores públicos de la Autoridad, que destaquen la eficiencia, eficacia y economía de la gestión;
- X. Designar a las y los servidores públicos subalternos que representen a la Autoridad en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la Autoridad; y
- XI. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno, o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Transmitir y ciudadanizar el Patrimonio Cultural del Estado de Campeche para revalorizarlo, a nivel local, nacional e internacional, con fines tanto de desarrollo social y de competitividad económica.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

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



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Acordar con la Directora o Director General de la Autoridad los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o al Director General de la Autoridad las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General de la Autoridad;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Autoridad;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la Autoridad, junto con la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la o las Secretarías competentes;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría o Secretarías competentes;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad;
- XIV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a la Directora o Director General de la Autoridad los resultados obtenidos en los mismos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Autoridad;
- XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Áreas y Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural y participar conjuntamente con la misma Unidad en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad,
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos a la Autoridad;
- XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Autoridad; y
- XXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General, así como la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Realizar las acciones de divulgación y difusión de las políticas, objetivos, programas, trabajos, así como los resultados obtenidos en materia de identificación, rescate, conservación y preservación del Patrimonio Cultural;
- II. Emitir la creación de contenidos para redes sociales, sitios virtuales institucionales, inventarios, catálogos y sistemas de consulta en línea, así como el diseño de campañas, boletines y conferencias de prensa para informar a las y los usuarios y al público en general sobre la importancia de la preservación y conservación del Patrimonio Cultural;
- III. Planear y realizar las acciones editoriales para la difusión del Patrimonio Cultural y los valores excepcionales que dieron lugar a su inscripción como Patrimonio Cultural;
- IV. Planear la elaboración de materiales fílmicos, radiofónicos, impresos, cibernéticos, sonoros o de cualquier otro medio de reproducción y difusión, que contengan la información relativa a las acciones y programas de la Autoridad;
- V. Planear la logística, promoción y difusión de eventos socioculturales, mediante los cuales se presente información acerca del Patrimonio Cultural, en apoyo a la preservación y conservación de los bienes culturales y vinculando a la sociedad con los objetivos de la Autoridad;

Página 12



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Coadyuvar con la Dirección del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial en la gestión, elaboración y creación de proyectos de formación, conservación y actualización de bienes del Patrimonio Cultural;
- VII. Participar en la elaboración del plan maestro de salvaguarda, rescate y difusión del Patrimonio Cultural del Estado, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;
- VIII. Proporcionar la información correspondiente para los informes anuales presentados por la Directora o Director General de la Autoridad, comprendida una auto evaluación anual de la contribución de la autoridad del patrimonio a los objetivos del programa de Rescate, Salvaguarda y Difusión del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial;
- IX. Informar sobre la ejecución y desempeño de los proyectos, procesos, metodologías y plantillas, capacitación y soporte de la salvaguarda, rescate y difusión de los bienes del Patrimonio Cultural del Estado, además de la implementación de herramientas digitales y tecnológicas que permitan contribuir a las acciones antes descritas;
- X. Identificar y resolver, sin afectar la cadena productiva, las situaciones relacionadas con la comunicación e interface de la difusión.
- XI. Definir los criterios para la utilización de los diferentes foros y espacios relacionados con el Patrimonio Material e Inmaterial del Estado, para la realización de los eventos y actividades;
- XII. Resguardar y acrecentar la difusión del Patrimonio Cultural, en coordinación con organismos culturales de la Federación, de los Estados, Municipios, así como de entes Internacionales y de carácter privado;
- XIII. Elaborar y presentar a la Directora o Director General el programa anual de actividades con relación a eventos del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial a realizarse en el Estado;
- XIV. Realizar las actividades encomendadas en coordinación con el Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Estatal para la integración de los corredores turísticos y circuitos en funciones;
- XV. Impulsar el intercambio en materia de Patrimonio Cultural entre las comunidades rurales de la entidad;
- XVI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, MATERIA E INMATERIAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con la Dirección General de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche en el establecimiento y vigilancia del cumplimiento de las normas y políticas para el control del plan de preservación, conservación, restauración, rehabilitación y protección de los bienes Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

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

- I. Acordar con la Directora o Director General de la Autoridad los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o al Director General de la Autoridad las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General de la Autoridad;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Autoridad;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la Autoridad, junto con la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la o las Secretarías competentes;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría o Secretarías competentes;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
 - XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad;
 - XIV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a la Directora o Director General de la Autoridad los resultados obtenidos en los mismos;
 - XV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Autoridad;
 - XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Áreas y Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
 - XVII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural y participar conjuntamente con la misma Unidad en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
 - XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
 - XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos a la Autoridad;
 - XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Autoridad; y
 - XXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General, así como la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Programar a corto, mediano y largo plazo, acciones de mejoramiento de los bienes del Patrimonio Cultural que ejecute la Autoridad en cumplimiento de su objeto y atribuciones, incluyendo las investigaciones necesarias para la ejecución de las intervenciones;
- II. Elaborar y verificar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con las intervenciones que ejecute la Autoridad en cumplimiento de su objeto y atribuciones, así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de los bienes del Patrimonio Cultural, todo lo anterior de conformidad con la legislación general, federal y estatal en la materia;
- III. Realizar los trabajos de ejecución de las intervenciones sobre los bienes del Patrimonio Cultural, de conformidad con el objeto y atribuciones de la Autoridad establecidos en el Acuerdo de Creación;
- IV. Programar y controlar los procesos de conservación preventiva y correctiva de los bienes que integran el Patrimonio Cultural en el territorio estatal, de conformidad con el objeto y atribuciones de la Autoridad establecidos en el Acuerdo de Creación, así como la legislación general, federal y estatal en la materia;
- V. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo de los bienes intervenidos por parte de la Autoridad;
- VI. Elaborar los criterios de intervención en los bienes catalogados que requieran trabajos de mejoramiento y/o conservación;
- VII. Asesorar a las autoridades, instituciones y asociaciones civiles, en proyectos de intervención a bienes de su propiedad con valor patrimonial;
- VIII. Promover el debido cumplimiento y aplicación de las normas de conservación de los bienes del Patrimonio Cultural que se encuentren en museos y zonas territoriales de competencia Estatal;
- IX. Integrar y someter a la consideración de la Directora o Director General el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos bajo su adscripción;
- X. Proponer, gestionar y desarrollar expedientes para promover la inscripción de nuevos bienes patrimoniales materiales, inmateriales o naturales del Estado en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO, en el ámbito de las atribuciones estatales;
- XI. Elaborar propuestas de actualización de la legislación estatal en materia del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial para mejorar su alcance y desempeño;
- XII. Atender las áreas de la Autoridad en materia de Patrimonio Cultural, relativo a las organizaciones de la sociedad civil;
- XIII. Identificar, inventariar y catalogar los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche que integran o pueden integrar el Patrimonio Cultural, en estricto apego a lo que establece el Acuerdo de Creación y la legislación general, federal y estatal en la materia;
- XIV. Programar a corto, mediano y largo plazo, acciones de mejoramiento de Bienes Patrimonio del Estado de Campeche del Patrimonio Cultural, incluyendo las investigaciones necesarias para la ejecución de las intervenciones, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;
- XV. Elaborar la aplicación de las normas y de los procedimientos técnicos relacionados con las intervenciones en Bienes Patrimonio del Estado de Campeche y zonas territoriales que ejecute la Autoridad, así como las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipos instalados, todo de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;

Página 16



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVI. Ejecutar los trabajos de salvaguarda de los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche del Patrimonio Cultural, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia;
- XVII. Realizar los procesos de conservación preventivo y correctivo de Bienes Patrimonio del Estado de Campeche que integran el Patrimonio Cultural del Estado, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general, federal y estatal en la materia;
- XVIII. Gestionar las acciones necesarias, ante las autoridades competentes, para realizar labores de monitoreo preventivo de los sitios, bienes y/o monumentos intervenidos;
- XIX. Proponer a las autoridades competentes trabajos de salvaguarda en los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche inventariados y/o catalogados;
- XX. Dar trámite a las solicitudes de petición correspondiente a los trabajos de salvaguarda en los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche inventariados y/o catalogados;
- XXI. Plantear las políticas y lineamientos para la planeación, creación, administración, conservación, operación y aprovechamiento de Bienes Patrimonio del Estado de Campeche, de conformidad con el Acuerdo de Creación y la legislación general y estatal en la materia.
- XXII. Realizar las investigaciones necesarias para identificar plenamente los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche declarado, conocidos y potenciales, así como las denominadas transferencias secundarias recibidas;
- XXIII. Inscribir los Bienes Culturales inventariados o catalogados por la Autoridad en el Registro Público del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche;
- XXIV. Realizar las investigaciones necesarias para desarrollar la ficha técnica completa de los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche, incluyendo los detalles de sus antecedentes, peculiaridades y/o de las técnicas utilizadas en su creación correspondiente;
- XXV. Registrar la información de las fichas técnicas desarrolladas para los Bienes Patrimonio del Estado de Campeche en el catálogo digital correspondiente, incluyendo el registro completo de imágenes, según sea el caso.
- XXVI. Diseñar el proceso de salvaguarda requerido para los bienes registrados en el catálogo digital del Patrimonio Cultural, conforme a los programas autorizados por la Dirección General;
- XXVII. Elaborar los proyectos de salvaguarda diseñados conforme a la fracción que precede y presentarlos para su aprobación en materia de Patrimonio Cultural;
- XXVIII. Mantener actualizado el inventario y catálogo digital del Patrimonio Cultural, con los avances de los proyectos de salvaguarda ejecutados y en trámite;



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar y asesorar las diferentes áreas de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche con el fin de contribuir de manera organizada a los objetivos institucionales en el marco de sus áreas de competencias, así como desarrollar proyectos estratégicos y en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como metodologías, para asegurar la innovación y mejora continua de las funciones sustantivas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

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

- I. Acordar con la Directora o Director General de la Autoridad los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o al Director General de la Autoridad las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General de la Autoridad;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Autoridad;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la Autoridad, junto con la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la o las Secretarías competentes;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría o Secretarías competentes;

Página 18



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad;
- XIV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a la Directora o Director General de la Autoridad los resultados obtenidos en los mismos;
- XV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Autoridad;
- XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Áreas y Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural y participar conjuntamente con la misma Unidad en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos a la Autoridad;
- XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Autoridad; y
- XXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General, así como la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Página 19

**GOBIERNO
DE TODOS****APCEC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Identificar y proponer a la Directora o Director General los proyectos estratégicos para la agenda institucional de la Autoridad, acorde a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Informar a la Directora o Director General sobre los avances físico-financieros y resultados de los programas, proyectos y convenios de colaboración en los que forme parte la Autoridad;
- III. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios y en el trabajo efectivo de restauración, conservación, salvaguarda y divulgación del Patrimonio Cultural, dentro de sus atribuciones y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Apoyar y asesorar a las demás direcciones y Áreas y Unidades Administrativas en materias de tecnologías de la información y comunicación para el desempeño de sus funciones;
- V. Desarrollar e instrumentar los sistemas informáticos necesarios para la creación y gestión del inventario y Catálogo Digital del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche, para cualquier otra aplicación que apruebe la Directora o Director General, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría competente;
- VI. Vigilar y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para que dichos sistemas informáticos operen de manera adecuada y confiable;
- VII. Tomar las medidas necesarias para que los sistemas y bases de datos de la Autoridad estén debidamente resguardados y se cuente con respaldos actualizados;
- VIII. Llevar el control de cuentas y contraseñas de correos oficiales, cuentas de redes sociales y demás medios oficiales de comunicación, así como de las cuentas asignadas al personal de la Autoridad;
- IX. Tomar las medidas necesarias para la protección y el uso de datos, de conformidad con la Ley General de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, así como con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que obren en las bases de datos de la Autoridad;
- X. Supervisar el estado de uso de los equipos informáticos con los que cuenta la Autoridad y asegurar su mantenimiento expedito y eficiente para cuidar que el uso de los mismos por el personal de la Autoridad sea el adecuado;
- XI. Procurar que el servicio de conexión a la internet sea el óptimo para las funciones y requerimientos de la Autoridad y supervisar su buen uso;
- XII. Supervisar a la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus tareas operativas y contar, previo acuerdo de la Directora o Director General, con las autorizaciones referidas en el artículo 21.
- XIII. Brindar todo el apoyo tecnológico y de gestión de la información que requiera la Autoridad para el cumplimiento de sus funciones; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y supervisar los procesos, a través de la debida administración de los recursos materiales y humanos, para la obtención de resultados claros, transparentes y eficientes y garantizar la debida operación de las funciones sustantivas de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

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

- I. Acordar con la Directora o Director General de la Autoridad los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o al Director General de la Autoridad las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General de la Autoridad;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Autoridad;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la Autoridad, junto con la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la o las Secretarías competentes;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría o Secretarías competentes;



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad;
- XIV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a la Directora o Director General de la Autoridad los resultados obtenidos en los mismos;
- XV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Autoridad;
- XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Áreas y Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural y participar conjuntamente con la misma Unidad en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos a la Autoridad;
- XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Autoridad; y
- XXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General, así como la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Establecer los criterios técnicos para el diseño de formatos operativos, administrativos, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Autoridad, recibir y analizar sus contenidos y actualización, todo de conformidad con los lineamientos y directrices que emita la Secretaría competente;
- III. Asesorar en asuntos de su competencia a las distintas Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad;
- IV. Desarrollar metodologías e instrumentos que permitan la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios y en el trabajo efectivo de promoción del Patrimonio Cultural, todo de conformidad con los lineamientos y directrices que emita la Secretaría competente;
- V. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Autoridad, así como proponer a la Dirección General de la Autoridad los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
- VI. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Áreas y Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Autoridad, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- VII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Directora o Director General de la Autoridad proponga a la Junta de Gobierno, quien, a su vez, a través de la persona que presida dicha Junta, proponga a la Gobernadora o Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Autoridad;
- VIII. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Directora o Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la Autoridad;
- IX. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Autoridad o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- X. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Autoridad, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- XI. Auxiliar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- XII. Representar legalmente a la Directora o Director General y a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte;

**GOBIERNO
DE TODOS****APCEC**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, 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 la Autoridad sea parte;
- XIV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Autoridad resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Directora o Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Autoridad o, en su caso, de las Áreas y Unidades Administrativas, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- XV. En el caso de los juicios de amparo, representar a la Autoridad, a su titular y a cualesquiera de sus Áreas y Unidades Administrativas, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Áreas y Unidades Administrativas, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XVI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Autoridad con otras secretarías, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Levantar actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIX. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Gobernadora o el Gobernador;
- XX. Proponer normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Autoridad, de acuerdo con los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;
- XXI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento, integrar el presupuesto general de la Autoridad y, previa aprobación de la Junta de Gobierno, enviarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXII. Tramitar, ante las autoridades competentes, los movimientos de personal que se generen en la Autoridad, incluyendo la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- XXIII. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Autoridad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas;
- XXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.



GOBIERNO
DE TODOS



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Tramitar y ejecutar los procesos administrativos, a través de la debida gestión de los recursos materiales y humanos, para la obtención de resultados claros, transparentes y eficientes y garantizar la debida operación de las funciones sustantivas de la Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Denominado Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.

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

- I. Acordar con la Directora o Director General de la Autoridad los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la Directora o al Director General de la Autoridad las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la Directora o Director General de la Autoridad;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Autoridad;
- VII. Proponer a la Directora o Director General de la Autoridad, junto con la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la o las Secretarías competentes;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos y directrices que al efecto emita la Secretaría o Secretarías competentes;

Página 25



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo Descentralizado, con las entidades del sector y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la Directora o Director General de la Autoridad;
- XIV. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a la Directora o Director General de la Autoridad los resultados obtenidos en los mismos;
- XV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos y remitirlos a la Directora o Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Autoridad;
- XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Áreas y Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVII. Autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias o permisos al personal que les esté adscrito, dando el respectivo aviso a la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural y participar conjuntamente con la misma Unidad en los casos de aplicación de sanciones, remociones y ceses del personal bajo su responsabilidad;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los servidores públicos a la Autoridad;
- XXI. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Autoridad; y
- XXII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Directora o Director General, así como la Junta de Gobierno.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Gestionar ante las autoridades bancarias, previa autorización de la Unidad de Gestión del Patrimonio Cultural, la apertura de cuentas para la recepción de recursos y para la realización de los pagos que la Autoridad realice;
- II. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Autoridad, así como el pago a las y los proveedores de bienes y servicios;

Página 26



**GOBIERNO
DE TODOS**



APCEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Administrar el fondo revolvente asignado a la Autoridad y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las Áreas y Unidades Administrativas autorizadas por la Directora o Director General, para su ejercicio directo;
- IV. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Autoridad y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- V. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- VI. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Autoridad, de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;
- VII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad;
- IX. Coordinar a las y los titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Autoridad para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles que tengan asignados, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- X. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Autoridad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XI. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Autoridad para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XII. Difundir al personal correspondiente las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Autoridad;
- XIII. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia, contando con las autorizaciones previo acuerdo de la o el Titular de la Unidad de Coordinación del Patrimonio Cultural en lo referido en el artículo 20 fracción XII; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, la Directora o Director General o la Junta de Gobierno.

Lic. Herminia Guadalupe Casanova Arévalo
Directora de la Unidad de Gestión del
Patrimonio Cultural del Estado de Campeche

Lic. Rosa del Carmen Olvera Salinas
Directora General del Patrimonio Cultural del
Estado de Campeche

