



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEPTIMA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año XI No. 2588

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 30 de Enero de 2026

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL "INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE", POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE, "ICATCAM".

La Junta de Gobierno del "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche", en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 14 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y con fundamento en los artículos 2, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en relación a lo establecido en los artículos 1, 2 y 21, fracción II del Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso Acuerdo por el que se creó el organismo descentralizado denominado "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche", publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de agosto de 1993, modificado a su vez por los diversos Acuerdos modificatorios publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 30 de abril de 2013, 08 de junio de 2023, y con fecha 27 de junio de 2023 la Fe de Erratas del mismo Acuerdo Modificatorio, y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, sectorizado a la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, creado mediante Acuerdo del Ejecutivo, publicado el 27 de agosto de 1993 en el Periódico Oficial del Estado, dotado de personalidad jurídica, autonomía técnica-operativa y patrimonio propio, y que tiene por objeto impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo a efecto de garantizar las necesidades del desarrollo estatal, regional y nacional; mismo que ha sido modificado por los diversos Acuerdos del Ejecutivo publicados los días 30 de abril de 2013 y 8 de junio de 2023, este último modificado por la Fe de Erratas publicada el 27 de junio de 2023.

Que con fecha 28 de febrero de 2001, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche por el que se emite el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo, mismo que fue abrogado por el Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche por el que se emite el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha de 4 de junio de 2004.

Que con fecha 22 de julio de 2010, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 47 por el que se expidió la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, la cual tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, misma que se reformó por última vez a través del Decreto número 148, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de noviembre de 2022.

Que con fecha 14 de septiembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto 253 emitido por la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche por el que se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la cual establece las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que de conformidad con lo dispuesto en su Artículo 46, se establece que la Administración Pública

Paraestatal la componen los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027, de fecha 10 de junio del año 2024, menciona las estrategias que se deben adoptar para armonizar el marco jurídico estatal, con el propósito de fortalecer la organización y estructura del Instituto, así como establecer, dar congruencia, coordinación, eficiencia y eficacia a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, acorde a los requerimientos y ordenamientos legales y normativos generales, federales y estatales.

De igual manera acorde a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se instituyen la Unidad de Igualdad Sustantiva, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia, así mismo, se crean las Unidades Administrativas de Apoyo a la Secretaría Técnica, Unidad de Gestión Institucional y el Departamento Jurídico, en el marco del fortalecimiento institucional, como unidades adscritas a la Dirección General a efecto de eficientar el cumplimiento a los programas institucionales y dar certeza a las actuaciones administrativas, legales y de vinculación, necesarias para mejorar las relaciones y vinculación interna y externa del Instituto, estableciendo las funciones y atribuciones del cargo.

Asimismo, a fin de salvaguardar las políticas de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de actuación, se procuró un lenguaje incluyente no sexista al Reglamento Interior, con el fin de garantizar un enfoque incluyente.

Que en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos en materia federal, en cuanto a estructura, procesos y normatividad aplicable a los Institutos de Capacitación para el Trabajo en la Prestación de Servicios Educativos de Organismos Descentralizados Estatales vigentes, regulados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, este Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, establece la estructura ocupacional vigente de los puestos directivos, así como de las Unidades de Capacitación, y personal docente, de conformidad con el analítico de plazas y servicios personales autorizados mediante el anexo de ejecución y apoyo financiero, ratificado por el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y el Estado Libre y Soberano de Campeche, en el cual autoriza, modifica y establece la estructura de plazas directivas, del personal de apoyo y de asistencia a la educación.

Que es de vital importancia mantener una normatividad actualizada al Marco Jurídico Estatal, con la finalidad de poseer las herramientas normativas adecuadas para el funcionamiento óptimo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, y de esa forma contribuir a dar certeza jurídica a los actos emanados de los servidores públicos de la Institución, para lo cual se cumple con la exención de Análisis de Impacto Regulatorio.

Que en el uso de las facultades que le confiere, el artículo 14 de la Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y la fracción II del Artículo 21 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso Acuerdo por el que se creó el Organismo Descentralizado denominado "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche", ésta honorable Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, aprueba por unanimidad el acuerdo SE/01/ICATCAM/04/24, que consta en el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 15 de octubre de 2024, en la cual aprueba el Reglamento Interior y dispone que por conducto del Director General del Organismo se realizarán los trámites conducentes para la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, cumpliendo con la normatividad vigente para proceder a dicha publicación.

Que, con base en lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE, ICATCAM.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para las y los trabajadores del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, y tiene por objeto regular la estructura orgánica, estableciendo las atribuciones, facultades y ámbito de competencia de sus Unidades Administrativas y su personal, en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.

Artículo 2.- El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, dotado de personalidad jurídica, autonomía técnica-operativa y patrimonio propio; quedando sectorizado a la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, con el objeto de impartir e impulsar la capacitación formal para y en el trabajo, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo a efecto de garantizar las necesidades del desarrollo estatal, regional y nacional.

Artículo 3.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I.- ESTADO: Al Estado libre y soberano de Campeche.
- II.- ICATCAM: Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- III.- JUNTA DE GOBIERNO: A la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo.
- IV.- REVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- V.- SEDUC: A la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 4.- La integración y atribuciones de la Junta de Gobierno del ICATCAM, se establecen en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso Acuerdo por el que se creó el organismo descentralizado denominado "Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche", publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de agosto de 1993, modificado a su vez por los diversos Acuerdos modificatorios publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 30 de abril de 2013, 08 de junio de 2023, y con fecha 27 de junio de 2023 la fe de Erratas del mismo Acuerdo Modificatorio.

Artículo 5.- Al frente del ICATCAM habrá una Directora o Director General, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta de Gobierno, y se auxiliará de las Unidades Administrativas, personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el ICATCAM, contará con la estructura ocupacional, determinada por la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública, que se integra con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Dirección de Vinculación;
- V. Dirección Técnico-Académica, y;
- VI. Dirección(es) de Plantel.

De igual forma el ICATCAM contará con Unidades de Capacitación, Acciones Móviles y Centros Autorizados de Capacitación, cuya organización y atribuciones se encuentra reguladas de conformidad con la normatividad que emita la Coordinación de Organismos Descentralizados

Estatales de Institutos de Capacitación para el Trabajo, así como el Reglamento para las Unidades de Capacitación del ICATCAM, y en el ejercicio de las funciones docentes, el Reglamento para los Instructores del ICATCAM; Reglamento para Alumnos del ICATCAM; Normas de Control Escolar del ICATCAM, y las disposiciones normativas, legales y reglamentarias que conforman el marco jurídico de actuación, apegadas a su presupuesto y que al efecto se emitan para su regulación.

Artículo 7.- El ICATCAM, contará con Unidades Administrativas de Apoyo, adscritas de manera directa a la Dirección General, autorizadas para el fortalecimiento institucional, quienes tendrán la estructura administrativa con base en las leyes de aplicación general y las que competen al marco jurídico estatal, con cargo al presupuesto autorizado para sueldos y salarios; a fin de dar cumplimiento a los programas institucionales que dan certeza a las actuaciones administrativas, legales y de vinculación, siendo las siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Departamento de Gestión Institucional;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Unidad de Comunicación Social;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- VII. Unidad Coordinadora de Archivos.

Artículo 8.- El ICATCAM, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Sistema Estatal de Planeación, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus funciones de conformidad con el Acuerdo de Creación, el presente reglamento, el Manual de Organización y demás normas administrativas y reglamentarias que autorice la Junta de Gobierno, así como de las leyes locales, federales y estatales que rijan la actuación del organismo.

Artículo 9.- La Directora o Director General dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo del ICATCAM.

Artículo 10.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los trabajadores servidores públicos del ICATCAM se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y el Código de Conducta del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche. Las relaciones laborales entre el organismo y las o los trabajadores a su servicio, se regirá por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL

Artículo 11.- Corresponde originalmente a la Directora o Director General del ICATCAM, la representación legal, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de éste, además del ejercicio de las facultades que las disposiciones legales reglamentarias y administrativas de carácter general le confieren.

Artículo 12.- La Directora o Director General, en el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y el artículo 25 de su Acuerdo de Creación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar legalmente al ICATCAM para el otorgamiento, suscripción de títulos de crédito y apertura de cuentas de cheques en instituciones bancarias. Ejercer actos de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral y mercantil, en juicios civiles, penales y de amparo en que el ICATCAM sea parte, con todas las facultades generales y las especiales. Para los actos de dominio que tengan por objeto la compra o enajenación de inmuebles, se requerirá autorización en los términos que apruebe o instruya previamente y por escrito la Junta de Gobierno;
- II. Diseñar, instrumentar, dirigir y controlar técnica y administrativamente, las actividades y funciones atribuidas al ICATCAM, por sí y a través de las Unidades Administrativas, que permitan impulsar planes y programas de estudio para la formación y capacitación para y en el trabajo;
- III. Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración del ICATCAM, por sí y a través de las Unidades Administrativas de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas por la Junta de Gobierno y la normatividad vigente en la materia;
- IV. Convocar, por instrucción de la o del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno o a petición de la mayoría de los integrantes de la misma.
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, y en su calidad de Secretario Técnico, levantar el acta correspondiente;
- VI. Ejecutar por sí, y a través de las Unidades Administrativas los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno el proyecto del Presupuesto Anual de Operación del ICATCAM, para su aprobación, así como el informe del desempeño de las actividades, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento, licencia o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas del ICATCAM y de las o los Directores de Plantel, en su caso;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones o la creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM, así como las Unidades Administrativas de apoyo y estructura necesaria para el eficiente ejercicio de sus atribuciones, y aquellas de carácter jurídico y administrativo que, de conformidad con las normatividad y leyes generales, federales y/o estatales, tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- X. Nombrar al personal titular de las Unidades Administrativas de Apoyo, así como al personal académico y administrativo que se requiera para el adecuado funcionamiento del ICATCAM, así como concederles licencia para separarse del cargo, hasta por treinta días, con o sin goce de sueldo, designando a quienes deban sustituirlos durante el goce de la misma. Si la licencia excediese del lapso antes referido, será necesario informar a la Junta de Gobierno a quien le corresponde tal facultad;
- XI. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, normas, lineamientos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia del ICATCAM;
- XII. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, Unidades de Capacitación y de apoyo del ICATCAM;
- XIII. Suscribir, en ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre con Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración

- Pública Estatal, organismos constitucionales autónomos y Municipios del Estado, de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios y de otras Entidades Federativas, así como con otras personas de derecho público o privado, que permitan establecer y mantener vinculación con los sectores público, privado y social para la realización de los objetivos del ICATCAM;
- XIV.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como poderes especiales a favor de terceras personas;
 - XV.** Aplicar, por sí, y a través de las Unidades Administrativas que encomiende, las políticas para la administración, control y el uso racional de los recursos humanos, financieros y materiales del ICATCAM, y de las Unidades de Capacitación, de acuerdo a sus programas y objetivos;
 - XVI.** Ejecutar por sí, y a través de sus Unidades Administrativas y de apoyo, los programas y proyectos tendientes al cumplimiento de los objetivos, aplicando los excedentes económicos que se obtengan por el ejercicio de sus actividades para el mejoramiento del ICATCAM;
 - XVII.** Verificar por sí, y a través de las Unidades Administrativas y de apoyo, la adecuada y oportuna aplicación de la normatividad vigente en la materia, que garantice el adecuado funcionamiento del ICATCAM y la plena participación y orden de sus integrantes;
 - XVIII.** Integrar y presidir, en su caso, los comités y las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento del ICATCAM;
 - XIX.** Acordar con las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de sus facultades que estén bajo su responsabilidad directa;
 - XX.** Vigilar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación, en materia de capacitación formal para y en el trabajo en el Estado, conforme a la normatividad Federal y Estatal vigente;
 - XXI.** Dirigir, analizar y evaluar la gestión y resultados de las Unidades Administrativas, Unidades de Capacitación y de apoyo del ICATCAM, y en su caso, implementar las medidas necesarias para elevar sus niveles de eficiencia y eficacia;
 - XXII.** Promover la difusión pertinente de los objetivos, programas y resultados alcanzados por el ICATCAM;
 - XXIII.** Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a las Unidades Administrativas y de las Unidades de capacitación, así como con todo el personal del ICATCAM que considere necesario, para asegurar la eficacia del sistema de aseguramiento de calidad;
 - XXIV.** Firmar y validar la documentación referente a la comprobación de Diplomas y Certificados expedidos por el ICATCAM, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos en el sistema de educación técnica profesional;
 - XXV.** Someter a la Junta de Gobierno la aprobación de propuestas, y modificaciones a Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y de Servicios, Normas, Lineamientos y Acuerdos, así como cualquier otra disposición jurídica en términos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y su reglamento;
 - XXVI.** Expedir bajo su responsabilidad, y de conformidad con su acuerdo de creación, las disposiciones administrativas y reglamentarias, políticas, estatutos, programas de acción, circulares internas y normas de aplicación general, que considere necesarios para la buena conducción del ICATCAM;
 - XXVII.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del ICATCAM, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento; y
 - XXVIII.** Asumir aquellas funciones que se requieran dentro del ámbito de competencia y las demás que señale su Acuerdo de Creación, el presente Reglamento, y las demás que expresamente le confieran las leyes y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una o un titular, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y desarrollarán sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Directora o Director General, sin perjuicio del ejercicio de sus facultades y atribuciones, las cuales no se considerarán como delegadas.

Artículo 14.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas del ICATCAM ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15.- A las y los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya la Directora o Director General;
- III. Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de políticas, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su Unidad Administrativa;
- IV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto del ICATCAM;
- V. Proponer a la Directora o Director General, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del ICATCAM;
- VI. Proponer a la Directora o Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos del ICATCAM;
- VII. Acordar con la Directora o Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Directora o Director General o por las o los titulares de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de su Unidad Administrativa y del ICATCAM;
- X. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar a la Directora o Director General ante la Junta de Gobierno;
- XI. Proporcionar la información y documentación necesaria, en su ámbito de competencia, a fin de atender los requerimientos del Órgano Interno de Control y/o de cualquier otra autoridad administrativa, de fiscalización y/o judicial de los tres órdenes de gobierno, en cumplimiento a los requerimientos, observaciones, recomendaciones, notificaciones, órdenes judiciales y de investigación, así como toda aquella información que resulte necesaria, con base en las disposiciones administrativas, jurídicas, normativas y reglamentarias, en el desempeño de sus funciones, y de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como proporcionar la información que sea necesaria para dar atención a los requerimientos y solicitudes de información pública en términos de la legislación general y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- XIV. Delegar, en el ámbito de su competencia, las funciones y comisiones al personal administrativo, y los jefes de departamento autorizados y adscritos a sus respectivas áreas, y cuyas sus funciones se encuentren debidamente establecidas en el Manual de Organización del Instituto;

- XV.** Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la Junta de Gobierno o la Directora o Director General;
- XVI.** Coordinarse con las y los titulares de otras Unidades Administrativas del ICATCAM, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de su Área y de las responsabilidades y atribuciones convergentes;
- XVII.** Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia;
- XXVIII.** Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del ICATCAM, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones que así lo requieran;
- XIX.** Atender con diligencia las comisiones que les encomiende la Directora o Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XX.** Proponer a la Directora o Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de conformidad a las necesidades de servicio;
- XXI.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XXII.** Coordinar y concertar con las y los titulares de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de los diversos niveles de gobierno de la Administración Pública, previo acuerdo de la Directora o Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas del ICATCAM;
- XXIII.** Proporcionar, previo acuerdo con la Directora o Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;
- XXIV.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Dirección General, cualquier movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, para que, a través de la Dirección Administrativa, se realicen las acciones referentes a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente; así como llevar el debido control de los mismos;
- XXV.** Levantar constancias de hechos, exhortos, apercibimientos y en su caso las actas administrativas, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, en su calidad de jefes inmediatos superiores, turnando y notificando la documentación comprobatoria que acredite las incidencias a la Dirección Administrativa;
- XXVI.** Coadyuvar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que se requieran para el adecuado funcionamiento del ICATCAM;
- XXVII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXVIII.** Expedir copia simple de información y documentación de los asuntos de su competencia, considerando valorar toda aquella documentación e información confidencial a su cargo, y en su caso, solicitar la certificación correspondiente a la o el Director General o a la Unidad Administrativa responsable facultada de conformidad con sus atribuciones;
- XXIX.** Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXX.** 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 y el Código de Conducta del ICATCAM;
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento adecuado del Protocolo de Prevención Sanitaria del ICATCAM;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento adecuado del Programa Interno de Protección Civil del ICATCAM; y
- XXXIII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- La Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a través de su titular o de su personal administrativo, las disposiciones administrativas y normativas, políticas, lineamientos internos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como difundirlos y aplicarlos;
- II. Proponer, elaborar y promover previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica del ICATCAM y someterla a consideración y aprobación de la Directora o Director General, así como llevar el registro de la estructura autorizada;
- III. Coordinar, gestionar y llevar a cabo, a través de su titular o de su personal administrativo, los movimientos de adscripción y/o prestación de servicio, renuncia, licencias y jubilaciones del personal del organismo, el registro, actualización permanente y control del personal administrativo y personal docente al servicio del ICATCAM, así como proponer la designación y contratación de los mismos, con base en las instrucciones de la Directora o Director General
- IV. Desarrollar, promover y establecer a través de su titular o de su personal administrativo, los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del ICATCAM;
- V. Administrar y llevar a cabo el control, a través de su titular o de su personal administrativo, de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las unidades de capacitación y/o acciones móviles conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Proponer, desarrollar y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen la programación, presupuestación y control del ejercicio del gasto del ICATCAM, así como la implantación de medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa con apego a la leyes y normatividad establecida en el marco jurídico del ICATCAM;
- VII. Autorizar en el ámbito de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar, a través de su titular o de su personal administrativo, las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos del ICATCAM;
- VIII. Cubrir al personal sus percepciones y demás cantidades que correspondan, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar a través de su titular o de su personal administrativo, la jornada laboral del personal administrativo, en el horario designado al personal, que cumplan con la normatividad y reglamentación en materia laboral;
- X. Coordinar y verificar, a través de su titular o de su personal administrativo, la correcta elaboración de la nómina que contemple las prestaciones acordes a las normas y leyes vigentes en la materia y en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para su timbrado, distribución y acreditación a las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- XI. Verificar a través de su titular o de su personal administrativo, que se cumplan con las obligaciones fiscales y de seguridad social que afecten al ICATCAM;
- XII. Cubrir a través del personal administrativo designado, las aportaciones que por concepto de seguridad social le corresponda aportar al ICATCAM para que su personal reciba los beneficios previstos en la Ley del Seguro Social;
- XIII. Cubrir a través del personal administrativo designado, las aportaciones que por concepto de prestaciones le corresponda aportar al ICATCAM, del personal que se encuentre vigente ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- XIV. Expedir a través de su titular o de su personal administrativo, constancias de servicio a quienes desempeñen su labor o hayan prestado sus servicios en el ICATCAM, cuando así lo soliciten;
- XV. Requerir, a su personal administrativo, sean aplicadas las deducciones salariales que solicite el trabajador, siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley de

los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y los Reglamentos del Personal Académico y Administrativo;

- XVI.** Requerir y orientar a las Unidades de Capacitación, llevar a cabo el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión, recaudación y aplicación de los ingresos propios derivados de la producción de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo;
- XVII.** Atender y evaluar, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación que integran el ICATCAM, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por la Dirección General, así como proponer, solicitar e intervenir en la adquisición de bienes, la contratación y pago de los recursos materiales y de la prestación de servicios, para satisfacer las necesidades del Instituto;
- XVIII.** Realizar, a través de su titular o de su personal administrativo, las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, procedimientos de contratación, programas y medidas de austeridad, que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto, para que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- XIX.** Establecer la comunicación y coordinación requerida, a través de su titular o de su personal administrativo, con los proveedores y prestadores de servicios, para garantizar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, cumplan con los requisitos legales y fiscales, conforme a la normatividad establecida;
- XX.** Coordinar y requerir a través de su titular o de su personal administrativo, el registro interno de los activos y administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del ICATCAM, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento a los mismos;
- XXI.** Proporcionar, y llevar a cabo el control, a través de su titular o de su personal administrativo, de los recursos materiales y tecnológicos, enseres y útiles de trabajo, a todas las Unidades Administrativas, Unidades de Capacitación y de Apoyo, señalando las obligaciones de todo el personal y los trabajadores al servicio del estado, al resguardo y cuidado de los mismos, evitando su destrucción y deterioro por negligencia, dolo o falta de precaución;
- XXII.** Coordinar y requerir a través de su titular o de su personal administrativo la formulación y aplicación de bitácoras correspondientes, para el control y comprobación de combustible y los servicios generales que expresamente se requieran o se consideren necesarios;
- XXIII.** Proponer, controlar y realizar a través de su titular o de su personal administrativo, los procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del ICATCAM;
- XXIV.** Dirigir y coordinar a través de su titular o de su personal administrativo, las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal al servicio del ICATCAM, así como la integración de los expedientes laborales del personal administrativo y del personal docente, a cargo del servidor público que se autorice para tal efecto;
- XXV.** Proponer, coordinar y evaluar en coadyuvancia con la Dirección Técnico-Académica, a través de su titular o de su personal administrativo, los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal docente y administrativo, para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del ICATCAM;
- XXVI.** Aplicar, a través de su titular o de su personal administrativo, y de conformidad con los Reglamentos del Personal Administrativo y Docente y demás disposiciones legales aplicables, las sanciones administrativas y laborales al personal del ICATCAM, así como autorizar, atender, controlar y validar los movimientos, incidencias y/o autorización de permisos del personal, en términos de la legislación en la materia;
- XXVII.** Coordinar a través de su titular o de su personal administrativo, y con las Unidades Administrativas responsables, la logística de las conferencias y eventos especiales que determine la Dirección General;

- XXVIII.** Realizar, solicitar y presentar oportunamente a la o el Director General, a través de su titular o de su personal administrativo, los estados financieros e informes presupuestarios;
- XXIX.** Requerir, realizar y presentar a la o el Director General, a través de su titular o de su personal administrativo, los reportes presupuestales, financieros y operativos para integrar el informe de actividades que se presenta ante la Junta de Gobierno;
- XXX.** Gestionar en forma mensual, a través de su titular o de su personal administrativo, la liberación de los presupuestos autorizados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XXXI.** Coadyuvar a través de su titular o de su personal administrativo, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas del ICATCAM, en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del ICATCAM;
- XXXII.** Proporcionar a través de su titular o de su personal administrativo, información presupuestal, contable y administrativa a las autoridades fiscalizadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, así como a la Auditoría Superior del Estado y a las practicadas por despachos externos;
- XXXIII.** Establecer a través de su titular o de su personal administrativo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y previsión de accidentes del ICATCAM, a través de protocolos, procedimientos y planes de acción que permitan identificar, ubicar y controlar las situaciones de riesgo en los centros de trabajo;
- XXXIV.** Diseñar, elaborar y conducir las políticas de gestión de tecnologías e innovación del ICATCAM, a través de su personal administrativo, así como dirigir y ejecutar las acciones necesarias para su implementación, que fomenten el uso de tecnologías de la información;
- XXXV.** Brindar asesoría y apoyo técnico, a través de su personal administrativo, en materia de informática, tecnologías y comunicación a todas las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM; y
- XXXVI.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

La Dirección Administrativa contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta unidad administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 17.- La Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el proceso de elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, de manera conjunta con la Dirección Administrativa, de conformidad con el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM);
- II.** Diseñar y fundamentar la planeación estratégica del ICATCAM y en su caso, coordinar la implantación y seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas fijados;
- III.** Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos como productos de los programas establecidos;
- IV.** Elaborar en consenso con las Unidades Administrativas del ICATCAM, los planes y programas de corto y mediano plazo, con base en los objetivos institucionales, la normatividad vigente y las políticas, normas y lineamientos que defina o instruya la Junta de Gobierno y la Dirección General;
- V.** Proponer en forma conjunta con las instancias internas y externas, correspondientes, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución y creación de centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades;
- VI.** Efectuar el control y seguimiento del desarrollo de los planes y programas institucionales, en coordinación con las Unidades Administrativas del ICATCAM, así como diseñar y proponer la implantación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para su cumplimiento;

- VII. Validar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal, correlacionándolo con el avance y resultado de los proyectos del ICATCAM, por dirección de competencia y en forma global, diseñando y proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas;
- VIII. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas del ICATCAM, las modificaciones a la estructura, al calendario del presupuesto autorizado y a los techos financieros asignados a las Unidades de Capacitación y Unidades Administrativas para llevar a cabo los planes, programas y proyectos del ICATCAM, con base en las prioridades y trascendencia de los mismos en el ámbito institucional;
- IX. Dirigir y coordinar las acciones y estudios de planeación, que coadyuven a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el ICATCAM, así como a solucionar la problemática que se presente y corregir las desviaciones y desequilibrios de los planes y programas, en el ámbito local, estatal y regional;
- X. Integrar y actualizar el padrón de los centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, correlacionando su capacidad instalada con la demanda real y potencial de la población y determinar su capacidad de cobertura;
- XI. Proponer la ampliación, reducción, reubicación o creación de Unidades de Capacitación, con base en los indicadores respectivos y elaborar estudios de factibilidad;
- XII. Proponer, establecer y coordinar indicadores de gestión para evaluar el rendimiento e impacto social de los planes y programas del ICATCAM en materia de capacitación formal para y en el trabajo;
- XIII. Integrar, procesar, sistematizar y difundir la información estadística educativa en materia de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades;
- XIV. Generar las acciones de coordinación necesarias con las Unidades Administrativas del ICATCAM, a fin de integrar los informes de actividades trimestrales, presentación y seguimiento de acuerdos y que presente la Directora o Director General ante la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

La Dirección de Planeación contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta Anidad Administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 18.- La Dirección de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la capacitación formal para y en el trabajo en sus diferentes modalidades, procurando una adecuada coordinación con los sectores productivos y de servicios del Estado;
- II. Coadyuvar con la Dirección Técnico Académica, en el asesoramiento a las Unidades de Capacitación en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- III. Aplicar el Programa de Seguimiento de Egresados e integrar la bolsa de trabajo para egresados;
- IV. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades;
- V. Vincular por medio del Servicio Estatal de Empleo a los egresados del ICATCAM, con la finalidad de integrarlos al sector productivo;
- VI. Promover, coordinar y evaluar previa autorización de la Dirección General, las acciones de enlace y apoyo con las diferentes Secretarías, Dependencias, Entidades, organismos e instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores privado y social, que en forma directa e indirecta incidan o coadyuven en los objetivos, programas y funciones del ICATCAM;

- VII. Promover en el ámbito de su competencia y previa autorización de la Dirección General, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que se impartan en las Unidades de Capacitación del ICATCAM, en sus diferentes modalidades;
- VIII. Establecer y fortalecer relaciones de coordinación y apoyo previa autorización de la Dirección General, con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de actualizar e incrementar el acervo informativo del ICATCAM, así como de conocer con oportunidad los programas y proyectos que realicen o promuevan dichas instituciones y que puedan ser de utilidad para los objetivos y programas del ICATCAM, a través de la celebración de convenios generales de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de capacitación para y en el trabajo;
- IX. Recabar y analizar la información que permita elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación, con el sector productivo y presentarlo a la Directora o al Director General para su aprobación;
- X. Establecer las metas de acciones sustantivas que integrarán el Programa de Trabajo de Vinculación de las Unidades de Capacitación mensual y anual paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado, así como coordinar y supervisar los eventos y acciones de promoción en las Unidades de Capacitación, previa autorización de la Dirección General;
- XI. Gestionar apoyos con el sector productivo para el desarrollo de actividades de promoción;
- XII. Actualizar e implementar actividades del Programa de Vinculación paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado;
- XIII. Coordinarse con diferentes instancias públicas y privadas para aumentar las acciones de promoción de capacitación;
- XIV. Propiciar la participación de asociaciones civiles y sociedad civil en general, en las diferentes actividades que realice el ICATCAM a beneficio de los capacitandos; y
- XV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

La Dirección de Vinculación contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del Instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta Unidad Administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 19.- La Dirección Técnico-Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, examinar y valorar el desarrollo de los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo de las Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- II. Aplicar, regular y supervisar los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que oferta el ICATCAM, conforme al marco jurídico aplicable;
- III. Difundir las normas que regulan el proceso de enseñanza-aprendizaje en las Unidades de Capacitación y verificar su cumplimiento;
- IV. Requerir, asesorar y verificar por sí o a través de su personal administrativo, la aplicación de la normatividad en los aspectos social y técnico-pedagógico y de control escolar en los Planteles y Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- V. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico y el aprovechamiento de becas en las Unidades de Capacitación, en su ámbito de competencia;
- VI. Participar en la actualización del acervo de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se imparten e incrementar el acervo cultural;
- VII. Verificar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de instructores/capacitadores que se imparten al público, identificando y proponiendo acciones de mejora de la calidad en la operación y prestación del servicio en el ICATCAM;
- VIII. Seleccionar y verificar con base al perfil y el desempeño de los instructores, se garantice que se cumplan los estándares de calidad establecidos por el ICATCAM;

- IX. Integrar, validar y mantener actualizado, por si o a través del personal administrativo, el padrón de alumnos que cursen estudios en las Unidades de Capacitación del ICATCAM, en sus diferentes niveles y modalidades;
- X. Dirigir y validar las actividades de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, en materia de capacitación formal para el trabajo, en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- XI. Solicitar y verificar, por si o a través de su personal administrativo, la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en las Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- XII. Evaluar el funcionamiento de las Unidades de Capacitación, así como de los particulares incorporados al ICATCAM y proponer la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que considere necesarias para elevar los niveles de eficiencia, eficacia, cobertura y penetración;
- XIII. Fomentar el desarrollo de centros de capacitación formal para y en el trabajo, conforme a las necesidades y requerimientos que se detecten en el ámbito local, estatal y regional;
- XIV. Elaborar los programas de estudio y, en su caso, supervisar y verificar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas y lineamientos que los rigen;
- XV. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de las personas capacitadas;
- XVI. Organizar, aplicar y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados a quienes acrediten conocimientos de técnicas de competencia laboral, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XVII. Organizar, aplicar y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados a quienes acrediten conocimientos de técnicas de competencia ocupacional (ROCO), conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XXVIII. Dirigir y validar las actividades de revalidación y registro de diplomas y constancias en el ámbito de su competencia;
- XIX. Diseñar, proponer y coordinar acciones para mantener la acreditación del ICATCAM como Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales y ampliar la oferta de estándares acreditados ante el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral;
- XX. Verificar que la Entidad de Certificación y Evaluación y capacitadoras/evaluadoras cumplan los procedimientos, lineamientos, código de ética y plazos establecidos por el CONOCER;
- XXI. Supervisar la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en las Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- XXII. Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente; y participar en las de personal directivo y administrativo del Instituto;
- XXIII. Seleccionar a los instructores que participarán en los cursos de capacitación y programas de actualización;
- XXIV. Proponer, implantar, desarrollar y evaluar, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Planeación, los métodos y materiales didácticos complementarios para reforzar, estimular y diversificar el trabajo de los instructores y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los planes y programas de estudio en las Unidades de Capacitación del ICATCAM y en los incorporados, en sus diferentes niveles y modalidades, tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura local;
- XXV. Verificar y validar la integración y actualización del padrón de Centros de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral en el Estado, adscritos a la Entidad de Certificación del ICATCAM;
- XXVI. Difundir entre el personal docente, los Programas de Capacitación y Actualización establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT);
- XXVII. Organizar y aplicar las normas y lineamientos para la expedición de documentos que acrediten los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que se ofertan en los Planteles y Unidades de Capacitación del ICATCAM y en los privados que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

- XXVIII.** Asesorar a las escuelas particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los requisitos de inscripción, acreditación, certificación y la integración de expedientes de cada alumno;
- XXIX.** Integrar en forma actualizada el padrón de instituciones de capacitación para el trabajo de particulares con REVOE otorgado por la SEDUC, verificando periódicamente la validez y vigencia de la documentación que se expida, para tales efectos;
- XXX.** Coordinar acciones con el Sistema Normalizado de Competencia Laboral y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral, para que los instructores del ICATCAM reciban los cursos de actualización en las normas técnicas, con oportunidad y eficiencia;
- XXXI.** Participar con las Unidades de Planeación y de Vinculación, con el Sector Productivo en el análisis de la información de carácter sociodemográfica, económica y del mercado laboral, para orientar la oferta educativa del ICATCAM; y
- XXXII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

La Dirección Técnico-Académica contará con el personal administrativo que le permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta Unidad Administrativa, y de personal adscrito a la unidad administrativa, quienes lo auxiliarán y llevarán a cabo las funciones que les encomiende, de acuerdo con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, autorizados y expedidos por la Junta de Gobierno, cumpliendo con el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

Artículo 20.- Las y los Directores de Plantel, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir, coordinar y cumplir con sus actividades;
- II.** Cumplir y vigilar que, en el Plantel, las leyes, reglamentos y normas aplicables del marco jurídico del ICATCAM y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y de la Directora o Director General, sean acatados de la manera correcta;
- III.** Vigilar y cumplir las disposiciones contenidas en las Normas de Control Escolar del ICATCAM, apegándose estrictamente a lo establecido en ellas;
- IV.** Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo;
- V.** Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel;
- VI.** Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública Federal y la SEDUC;
- VII.** Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades administrativas, de planeación, evaluaciones académicas y de vinculación con el sector productivo y social;
- VIII.** Proponer a la Dirección General, a través de la Dirección Técnico-Académica, la creación, modificación o cancelación de cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel;
- IX.** Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes y a las disposiciones de la Dirección General;
- X.** Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción;
- XI.** Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de las y los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII.** Adoptar las medidas necesarias que den certeza a la correcta ejecución del Sistema de Control Escolar en los términos y plazos que disponga la Dirección Técnico-Académica para la correcta aprobación de apertura de cursos;
- XIII.** Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él;

- XIV. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel;
- XV. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las Unidades Administrativas;
- XVI. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel;
- XVIII. Informar periódicamente a la Directora o Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel;
- XIX. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del ICATCAM;
- XX. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y administrativo, así como la eficiencia con que desempeñen su cometido;
- XXI. Asistir a los actos de toda índole en los que participen alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel;
- XXII. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXIII. Asistir a las reuniones que convoquen las Unidades Administrativas del ICATCAM, para tratar asuntos relacionados con el Plantel o Unidades de Capacitación; y
- XXIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

Las Direcciones de Plantel, contarán con el personal administrativo que les permita desarrollar y llevar a cabo la adecuada operación de las actividades inherentes a sus atribuciones y la adecuada administración del instituto, con base en la estructura autorizada y el organigrama de esta unidad administrativa, quienes llevarán a cabo las funciones de acuerdo con el Reglamento para las Unidades de Capacitación, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cumpliendo con el presente Reglamento y las demás disposiciones legales que en el ejercicio de sus funciones sean aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 21.- La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda de trabajo y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer del ICATCAM, que deban ser considerados por la Directora o Director General;
- II. Dar seguimiento a las instrucciones de la Directora o Director General, en materia de apoyo técnico y asesoría, respaldándose en las Unidades Administrativas del ICATCAM;
- III. Auxiliar en la revisión y análisis de la correspondencia diaria que se reciba en la Dirección General del ICATCAM con la finalidad de organizar, turnar, controlar y dar el seguimiento del trámite a dichos asuntos con la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley Estatal en la materia;
- IV. Mantener actualizado el registro de los documentos para atender las solicitudes de la Dirección General;
- V. Dar seguimiento a todas y cada una de las peticiones ciudadanas que se reciban en la Dirección General o sean turnadas al ICATCAM, en coordinación con las Unidades Administrativas que tengan injerencia en el asunto;
- VI. Asistir a la Directora o Director General en los aspectos logísticos y operativos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de actividades y/o eventos especiales organizados por el ICATCAM;
- VII. Proporcionar información a la Directora o Director General y las y los titulares de las Unidades Administrativas que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del ICATCAM;

- VIII. Informar a la Directora o Director General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas y evaluar el avance de las mismas;
- IX. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a cada Unidad Administrativa, proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones;
- X. Asesorar y realizar la gestión técnica necesaria, como apoyo en el despacho de los asuntos de la Dirección General;
- XI. Coadyuvar en el seguimiento de contratos y/o convenios que celebre la Directora o Director General, cuando sea requerida su intervención o participación, e incluyan aspectos de la competencia del ICATCAM, previa anuencia de la Directora o Director General;
- XII. Proponer a la Directora o Director General programas, proyectos de iniciativas de capacitación, reglamentos, entre otras disposiciones, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo del ICATCAM, dando seguimiento e implementando políticas públicas de mejora regulatoria;
- XIII. Fungir como enlace, y contribuir cuando así lo requiera la Directora o Director General, en la elaboración y programación del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades Administrativas y las Unidades de Capacitación en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XIV. Servir de enlace entre la Dirección General y las Unidades de Capacitación para controlar y gestionar las solicitudes de necesidades por parte de las mismas;
- XV. Revisar y analizar, de manera técnica y administrativa, los diferentes asuntos turnados a la Dirección General, en conjunto con las Unidades Administrativas que le indique la Directora o Director General;
- XVI. Servir de enlace entre la Directora o Director General y los tres niveles de Gobierno, sus Secretarías, Entidades y Dependencias y las instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y sociedad en general, en aquellos asuntos que le sean designados por la Directora o Director General;
- XVII. Proporcionar, previa instrucción de la Directora o Director General, apoyo a las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación en la organización de programas, acciones o eventos;
- XVIII. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe la Directora o Director General;
- XIX. Informar periódicamente a la Directora o Director General, el resultado de sus gestiones y actividades;
- XX. Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de las o los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación;
- XXI. Acudir a las reuniones de trabajo del ICATCAM, en ausencia de la Directora o Director General o en asistencia de este, así como elaborar las minutas que al efecto se requieran;
- XXII. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida la Directora o Director General y de los acuerdos que se establezcan tanto con otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Estado, como con los H. Ayuntamientos y las Organizaciones Sociales, así como documentar la memoria de las reuniones;
- XXIII. Diseñar mecanismos, estrategias y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las áreas o políticas del ICATCAM, tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones;
- XXIV. Coordinar y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, evaluando su rendimiento, productividad y calidad en el trabajo, mediante la realización de informes periódicos;
- XXV. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la elaboración de proyectos de Reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que requiera el ICATCAM para que sean presentadas ante la Directora o Director General;
- XXVI. Vigilar el correcto uso y salvaguarda de los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados a la Secretaría Técnica;
- XXVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento adecuado del Protocolo de Prevención Sanitaria del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche; y

- XXVIII.** Las demás que le señalen las diversas Disposiciones Legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y Acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

Artículo 22.- La Unidad de Gestión Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los asuntos relativos a la Dirección General del ICATCAM;
- II. Controlar la agenda de la Directora o Director General en actividades que realice con motivo de sus giras, reuniones, viajes, eventos y demás compromisos y actividades homologas;
- III. Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos de la Directora o Director General e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes;
- IV. Ser el enlace con las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación para dar a conocer la información que se requiera de la Directora o Director General, para el desempeño de sus actividades, así como aquellas conjuntas con la Directora o Director General;
- V. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la Directora o Director General;
- VI. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación que integran al ICATCAM;
- VII. Analizar, supervisar y registrar las reuniones públicas y privadas que lleve a cabo la Directora o Director General, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes Unidades Administrativas del ICATCAM para su seguimiento, de ser procedente;
- VIII. Coordinar y controlar las actividades de orientación e información al público en escuelas, institutos, oficinas e, instituciones de gobierno;
- IX. Llevar a cabo el control y organización de las actividades de supervisión a través de una coordinación general, dando seguimiento a las acciones, horas de trabajo, funciones y atribuciones de capacitadores e instructores autorizados;
- X. Vigilar, controlar y dar seguimiento a la codificación y validación de la información recabada en las encuestas;
- XI. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración de la Directora o Director General, los documentos, requerimientos, reuniones y demás asuntos relacionados con sus atribuciones;
- XII. Remitir e informar con oportunidad, las instrucciones que gire la Directora o Director General a las y los titulares de las Unidades Administrativas para su desarrollo y cumplimiento;
- XIII. Asegurar, supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará la Directora o Director General en las Unidades Administrativas o Unidades de Capacitación, así como verificar las medidas que sean procedentes con motivo de su visita de trabajo;
- XIV. Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación ciudadana en las actividades de la Directora o Director General;
- XV. Representar a la Directora o Director General en los actos oficiales que el instruya; y
- XVI. Las demás que le señalen las diversas Disposiciones Legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y Acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

Artículo 23.- El Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del ICATCAM, así como proponer a la Directora o Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del ICATCAM;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas, Unidades de Capacitación y las y los servidores públicos adscritos al ICATCAM, 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 y jurisdiccionales;

- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes que la Directora o Director General proponga, en su caso, la Gobernadora o el Gobernador del Estado y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia del ICATCAM;
- IV. Coadyuvar con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y acuerdos que la Directora o Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir el ICATCAM;
- V. Elaborar los instrumentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del ICATCAM o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados en las diversas Unidades Administrativas del ICATCAM y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del ICATCAM incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las Unidades Administrativas del ICATCAM las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas y las Unidades de Capacitación del ICATCAM en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, ordenando, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII. Representar legalmente, a la Directora o Director General y a las o los titulares de las Unidades Administrativas del ICATCAM, mediante poder notarial, debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, con todas las facultades generales y 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 ICATCAM. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trata 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 ICATCAM sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que el ICATCAM 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 de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del ICATCAM, salvo que sea atribución de otra Secretaría, Dependencia o Entidad de la administración pública del Estado;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar al ICATCAM, a su Director o Directora General y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación, 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 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;
- XI. Ser el enlace en los asuntos jurídicos del ICATCAM con otras áreas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos autónomos, personas privadas y del ámbito social;
- XII. Levantar las actas administrativas, a petición de la persona titular de la Dirección Administrativa, que correspondan, con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Unidad Administrativa solicitante, conforme a la normatividad aplicable;

- XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- XIV. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de trámite y concentración de todas las Unidades Administrativas del ICATCAM, previa solicitud del titular del área que corresponda;
- XV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica;
- XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento adecuado del Protocolo de Prevención Sanitaria del ICATCAM; y
- XVII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos, y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

Artículo 24.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar la estrategia de comunicación del ICATCAM, tanto interna como externa en coordinación con la Dirección General;
- II. Elaborar un plan general de comunicación anual que deberá contener las acciones a desarrollar y las estrategias de comunicación;
- III. Difundir con oportunidad y eficiencia los programas y acciones del ICATCAM, así como la información generada por las actividades realizadas por la Dirección General y las diversas Unidades Administrativas, entre los usuarios y la opinión pública;
- IV. Publicar en los medios de comunicación las acciones y actividades del ICATCAM;
- V. Realizar evaluaciones mensuales sobre lo publicado y difundido sobre el ICATCAM en los medios de comunicación;
- VI. Elaborar informes mensuales de las quejas y sugerencias recibidas, así como las asesorías proporcionadas;
- VII. Planear y coordinar el diseño, la producción y la transmisión de campañas institucionales en medios electrónicos sobre las ofertas educativas y tipos de capacitación laboral a la población en general;
- VIII. Atender con oportunidad las redes sociales del ICATCAM y de la Directora o Director General;
- IX. Proporcionar a la Directora o Director General el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del ICATCAM en cualquier aspecto;
- X. Coordinar la realización de estudios de evaluación de las campañas realizadas con el fin de determinar la efectividad de las mismas;
- XI. Generar una vinculación con las Unidades Administrativas del ICATCAM y con los representantes de los medios de comunicación, para hacer más ágil la elaboración y difusión de los mensajes institucionales;
- XII. Apoyar a las Unidades de Capacitación en las tareas de difusión que estas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- XIII. Coordinar las solicitudes de perifoneo para la difusión de las actividades de las Unidades Administrativas o programas del ICATCAM;
- XIV. Asistir a eventos, ruedas de prensa y cualquier otra actividad en las que participe la Directora o Director General;
- XV. Cumplir las funciones de vocería en relación con los medios de comunicación;
- XVI. Organizar conferencias y ruedas de prensa, al igual que convocar a los medios de comunicación cuando la Directora o Director General lo indique;
- XVII. Realizar y revisar los discursos de la Directora o Director General;
- XVIII. Generar contenido audiovisual y gráficos que vayan a ser promocionados en las redes sociales del ICATCAM, así como los diseños impresos; y
- XIX. Las demás que le señalen las diversas Disposiciones Legales, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, y Acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno, la Directora o el Director General.

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

Artículo 26.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las atribuciones que le señala el penúltimo párrafo del artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y las que establezca la normatividad en la materia o le señale la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el ámbito de sus atribuciones, así como las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en el ICATCAM;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior del ICATCAM;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior del ICATCAM;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas del ICATCAM;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto del ICATCAM, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ICATCAM;
- XII. Coordinar con la Secretaría de Inclusión la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad, en el ámbito de competencia del ICATCAM; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que les confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

Artículo 27.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las atribuciones que le confiera la Ley General de Archivos y las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;

- III. Elaborar y someter a consideración de la Directora o Director General o a quien éste designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos a todas las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación del ICATCAM;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa del ICATCAM sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción; y
- VIII. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la Directora o Director General.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 28.- La Directora o Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días, por la persona Titular de la Dirección Administrativa, o por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno y al Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado, en su carácter de Coordinador de Sector.

En las ausencias hasta por sesenta días consecutivos, la Junta de Gobierno será quien conceda la licencia, con o sin goce de sueldo, designando a quien deba de sustituirla o sustituirlo entretanto.

En caso de que la ausencia se convierta, en definitiva, corresponderá a la Gobernadora o Gobernador del Estado designar a la servidora o servidor público que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, la o lo sustituya entretanto se nombra una nueva Directora o Director General del ICATCAM.

Artículo 29.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los treinta días de las o los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por la o el servidor público subalterno que ellos designen. En las ausencias que excedan de treinta días consecutivos, la Junta de Gobierno será quien conceda la licencia, con o sin goce de sueldo, designando a quien deba de sustituirla o sustituirlo entretanto.

En caso de que la ausencia se convierta, en definitiva, corresponderá a la Directora o Director General, proponer a la Junta de Gobierno a la servidora o servidor público que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, la o lo sustituya entretanto se nombra una nueva o nuevo titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 30.- En las ausencias temporales o accidentales del personal docente y administrativo, será la Directora o Director General quien designe a la servidora o servidor público que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, la o lo sustituya durante el goce de la misma. Si la ausencia es mayor a treinta días, se deberá informar a la Junta de Gobierno, a quien le corresponde dicha facultad.

En caso de que la ausencia se convierta, en definitiva, corresponderá a la Directora o Director General designar a la servidora o servidor público que, con carácter de Encargada o Encargado de Despacho, la o lo sustituya entretanto designa a nuevo servidor público para ocupar el cargo.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- El ICATCAM contará con un órgano de vigilancia integrado por la o el comisario público propietario y su suplente, cuya designación será realizada por la Secretaría de la Contraloría; asimismo, contará con un órgano interno de control previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual también será designado por la Secretaría de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

**CAPÍTULO XI
DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE VINCULACIÓN**

Artículo 32.- El Consejo Técnico Consultivo de Vinculación, se integrará en términos de lo dispuesto en el Capítulo V del Acuerdo de creación del Instituto y sus funciones las desempeñará con base en los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno del Instituto, en lo que establezca el Reglamento Interno del propio Consejo.

**CAPÍTULO XII
INTERPRETACIÓN**

Artículo 33.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 04 de junio del año 2004.

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

CUARTO. El presente reglamento interior, deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 Fracción III de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y en el Artículo 25 Fracción I del Reglamento de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, así como mantener la información actualizada de sus instrumentos jurídicos en términos de la referida ley y su reglamento.

Dado en la residencia de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche, de la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

VÍCTOR MANUEL SARMIENTO MALDONADO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. - ESTEBAN ROMÁN YAM CAUICH, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE. RÚBRICAS.

