

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;