

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