



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año V No. 1006

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Jueves 29 de Agosto de 2019

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2801	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	Estructura Orgánica General	6
	Análítico de Plazas General	7
	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	8
	SECRETARÍA TÉCNICA	13
	COORDINACIÓN DE PLANTELES	17
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	20
	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	24
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	27
	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	31
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	35
	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SERVICIOS DOCENTES	39
	DEPARTAMENTO DE EXTENSION EDUCATIVA	42
	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	45
	DIRECCION DE PLANEACION	48
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	52
	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	55
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	58
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA	62
	COORDINACIÓN DE TALLERES Y CONVOCATORIAS	65
	UNIDAD JURÍDICA	68
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	73
	SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	78
	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	82
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	85
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	88
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	92
	PLANTEL ALFREDO V. BONFIL	95
	COORDINACIÓN ACADÉMICA	98
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	101
	PLANTEL CAMPECHE	104
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR	107
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS	110
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	113
	PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO	116
	COORDINACION ACADÉMICA	119
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	122
	PLANTEL HOPELCHÉN	125
	COORDINACIÓN ACADÉMICA	128
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	131
	PLANTEL MIGUEL HIDALGO	134
	COORDINACIÓN ACADÉMICA	137
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	140
	PLANTEL PALIZADA	143
	COORDINACIÓN ACADÉMICA	146

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	149
PLANTEL POMUCH	152
COORDINACIÓN ACADÉMICA	155
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	158

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Institución; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de una Institución, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito; para ello se recomienda consultar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, mismo que se cimienta en la estructura orgánica actual.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Colegio y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Colegio.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el CECYTEC, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que el Colegio presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, fue creado en el mes de octubre de 1994, como un organismo descentralizado de la administración pública del Gobierno del Estado fundado por el ex Gobernador del Estado el Ing. Jorge Salomón Azar García.

Actualmente la Dirección General se localizan en la Av. Miguel Alemán manzana H-1 Lote: 15 y 16 del Barrio de Guadalupe

El CECYTEC tiene como misión, contribuir al desarrollo del Estado de Campeche, mediante la impartición de servicios de educación media superior tecnológica de calidad con pertinencia y equidad, para formar jóvenes líderes competitivos.

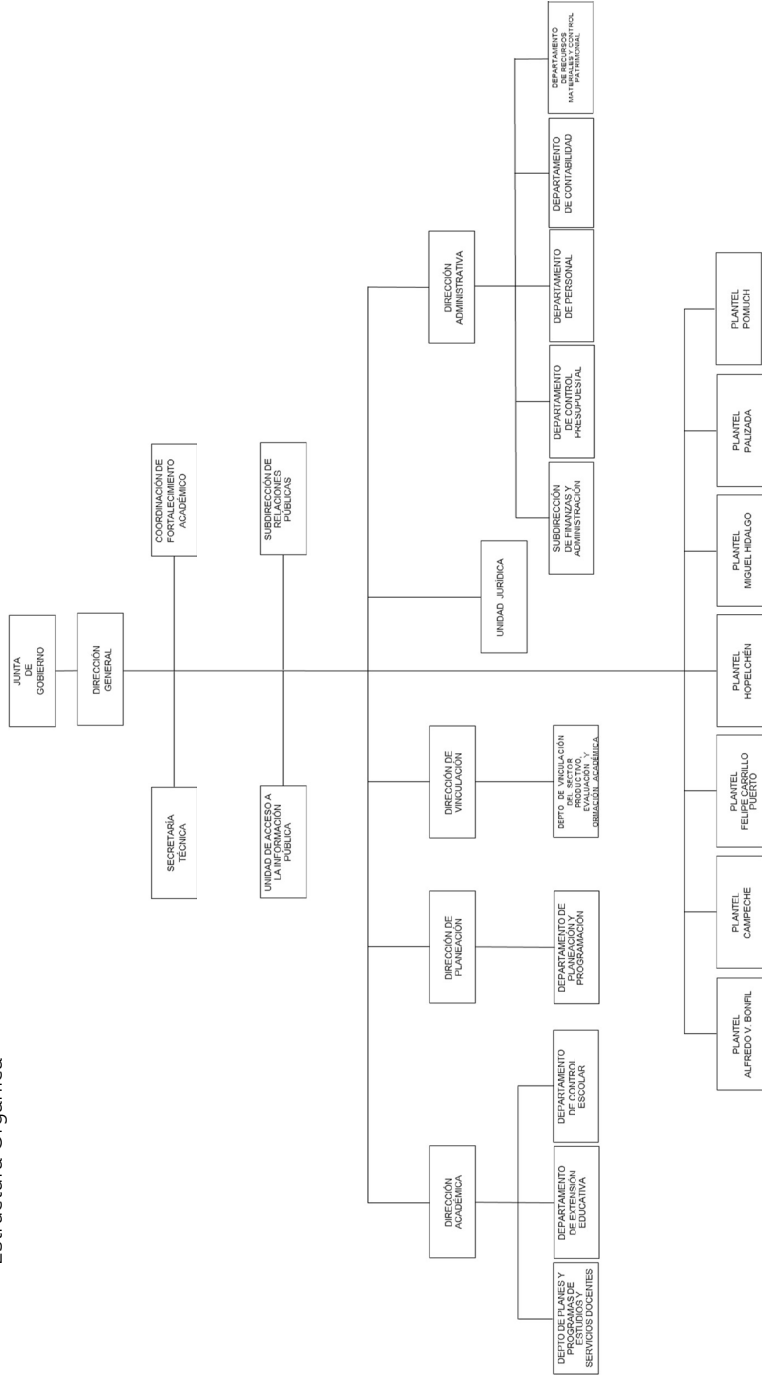
La visión del CECYTEC Campeche, es ser un modelo de excelencia educativa con programas de estudios de calidad, para formar profesionistas técnicos certificados y competentes, que impacten al desarrollo de los sectores económicos de la región.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley General de Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Educación del Estado de Campeche
- Ley de Protección civil del Estado de Campeche
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Campeche
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Campeche.
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científico y Tecnológico del Estado de Campeche.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE  
Estructura Orgánica



VTO. BNO.  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

AUTORIZÓ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
GUBERNAMENTAL

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZALEZ

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE  
Análisis de Plazas

OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	U. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA TÉCNICA	DIRECCIÓN AGROPECUARIA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD JURÍDICA	PLANTEL ALFREDO V BONER	PLANTEL CAMPECHE	PLANTEL CABRILLO PUERTO	PLANTEL HOCCEGÜEN	PLANTEL HIDALGO	PLANTEL PAZDUBA	PLANTEL POMBÓN	TOTAL
DIRECTOR GENERAL		1	1	1			1									1
DIRECTOR DE ÁREA									1							4
DIRECTOR DE PLANTEL B										1						6
DIRECTOR DE PLANTEL C											1					1
SUBDIRECTOR DE PLANTEL B																6
SUBDIRECTOR DE PLANTEL C																2
JEFE DE DEPARTAMENTO																7
COORDINADOR ACADÉMICO		1		1	3	2	4	2	2	6	2	2	1	2	2	31
COORDINADOR DE TÉCNICOS																2
SUPERVISOR																2
INGENIERO EN SISTEMAS																1
JEFE DE OFICINA										4	1		1	1	3	23
TECNICO ESPECIALIZADO										4				2		3
ANALISTA ESPECIALIZADO										7	2			1		17
PROGRAMADOR										3	1			2		18
TRABAJADOR SOCIAL										5	1			2	1	14
ENCARGADO DE ORDEN										5	1			2	1	13
LABORATORISTA										3	1			2	4	22
CAPTURISTA										10	2			3	1	23
ENFERMERA																1
SECRETARÍA DE DIRECTOR DE AREA										1						1
SECRETARÍA DE DIRECTOR ESPECIALIZADO										1						6
SECRETARÍA DE DIRECTOR DE PLANTEL										2						7
BIBLIOTECARIO											1					3
OFICIAL DE MANTENIMIENTO										4	1					10
ALMACENISTA																2
CHOFER																4
TAQUIMECANOGRAFA																2
AUXILIAR DE SERVICIOS																4
VIGILANTE																4
PROFESOR ASOCIADO B 1X2 TIEMPO																1
PROFESOR ASOCIADO B 3X4 TIEMPO																11
PROFESOR ASOCIADO C 1X2 TIEMPO																3
PROFESOR ASOCIADO C 3X4 TIEMPO																23
PROFESOR TITULAR A 1X2 TIEMPO																2
PROFESOR TITULAR A 3X4 TIEMPO																20
PROFESOR TITULAR B 1X2 TIEMPO																1
PROFESOR TITULAR B 3X4 TIEMPO																3
PROFESOR TITULAR C 1X2 TIEMPO																5
PROFESOR TITULAR C 3X4 TIEMPO																7
PROFESOR TITULAR D 1X2 TIEMPO																1
PROFESOR TITULAR D 3X4 TIEMPO																10
PROFESOR TITULAR E 1X2 TIEMPO																1
PROFESOR TITULAR E 3X4 TIEMPO																12
PROFESOR TITULAR F 1X2 TIEMPO																2
PROFESOR TITULAR F 3X4 TIEMPO																16
PROFESOR CECTT 1																70
PROFESOR CECTT 2																2
PROFESOR CECTT 3																0
PROFESOR CECTT 4																4
										2	35	35	38	28	46	419
		7	2	7	12	6	9	9	36	3	37	109	2	38	28	419

VTO. BNO.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CECYTEC  
AUTORIZO  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ  
M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CECYTEC

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ    M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Dirección General	Total
	Directora General	1	1
	Jefe de oficina	1	1
	Coordinador técnico	1	1
	Supervisor	1	1
	Total	4	4

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Directora General  
 Jefe inmediato: Junta Directiva y/o Secretario de Educación  
 Supervisa a: Director de Administración  
 Director Académica  
 Director de Planeación  
 Director de Vinculación  
 Unidad Jurídica  
 Subdirección de Relaciones Públicas  
 Director Plantel Alfredo V. Bonfil  
 Director Plantel Palizada  
 Director Plantel Hopelchén  
 Director Plantel Pomuch  
 Director Plantel Miguel Hidalgo  
 Director Plantel Felipe Carrillo Puerto  
 Director Plantel Campeche  
 Coordinadora de Fortalecimiento Académico  
 Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Secretario Técnico  
 Coordinador de Técnicos  
 Supervisor  
 Jefe de Oficina

Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección de Administración  
 Dirección Académica  
 Dirección de Planeación  
 Dirección de Vinculación  
 Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
 Dirección Plantel Palizada  
 Dirección Plantel Hopelchén  
 Dirección Plantel Pomuch  
 Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
 Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
 Dirección Plantel Campeche  
 Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Secretaría Técnica  
 Coordinación de Fortalecimiento Académico  
 Unidad Jurídica  
 Subdirección de Relaciones Públicas

## EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche  
 Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado del Campeche  
Secretaría de Planeación del Estado del Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INFEEC)  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC)  
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
Delegación Federales de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Unidad de programas y proyectos de inversión pública (UNIPIP)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

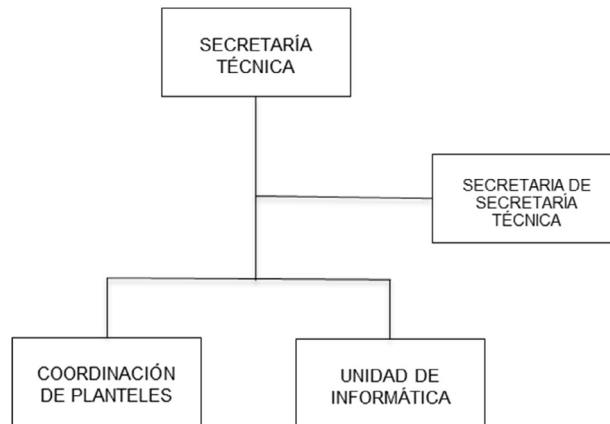
Objetivo:

Impartir y promover la educación de bachillerato tecnológico, conjugando el conocimiento teórico y el logro de habilidades, facilitando el acceso al conocimiento y la preparación técnica, principalmente a jóvenes de las comunidades rurales o semiurbanas.

Funciones:

1. Administrar y representar de manera legal al organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial y actos de administración, en términos de la Ley Civil y de la Ley.
2. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales estatal y federal, el Anteproyecto de egresos y Programas de egresos para su aprobación y seguimiento ante las autoridades competentes.
3. Presentar ante la Junta Directiva el Programa Institucional de Desarrollo, los Programas operativos anuales estatal y federal, el Anteproyecto de egresos y Programas de egresos para su aprobación y seguimiento ante las autoridades competentes.
4. Conducir el funcionamiento del Colegio vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de los objetivos y metas propuestos.
5. Vigilar, supervisar, ejecutar, reportar y dar seguimiento el cumplimiento de las disposiciones que norma la estructura y funcionamiento del Colegio y los acuerdos tomados en la Junta Directiva
6. Autorizar los movimientos de personal de confianza, las contrataciones del personal técnico y administrativo; las renuncias, despidos justificados de personal técnico y administrativo, que no estén reservados a otro órgano del Colegio
7. Proponer ante la junta directiva las modificaciones a la organización académica, administrativa y de planteles para el buen funcionamiento del Colegio
8. Autorizar y presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos así como las modificaciones a las condiciones generales de trabajo
9. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva del Colegio, y cumplir con las facultades y obligaciones de acuerdo al reglamento de la Junta Directiva del Colegio
10. Suscribir convenios con el Gobierno del Estado, con otros Estados de la República, con los municipios, con otras entidades paraestatales y en general, con personas morales o físicas.
11. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones del Colegio, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
12. Coordinar, supervisar, monitorear, evaluar, difundir el manual de organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos, procedimientos y demás instrumentos normativos internos y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Colegio.
13. Gestionar, conciliar, solicitar, aplicar y reportar la asignación anual de recursos provenientes de los Gobiernos Federal y Estatal, así como las aportaciones que en su caso se convengan con los municipios;
14. Gestionar, conciliar, solicitar, aplicar, presentar y reportar ante las instancias correspondientes el programa de inversión para la construcción y equipamiento de espacios educativos del Colegio.
15. Gestionar, conciliar, solicitar, aplicar, presentar, reportar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes, las propuestas de nuevos servicios como consecuencia de atención a la demanda educativa en el Estado.
16. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y de la junta directiva.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

M.C. ALBERTO EFRÉN CHAB RUIZ

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Secretaría técnica	Coordinación de planteles	Unidad de informática	Total
	Director de área	1			1
	Coordinador académico		1		1
	Analista especializado	1			1
	Ingeniero en sistemas			1	1
	Programador		1		1
	Laboratorista		1		1
	Oficial de mantenimiento			1	1
	Total	2	3	3	7

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico  
Analista Especializado  
Ingeniero en Sistemas  
Programador  
Laboratorista  
Oficial de Mantenimiento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección de Administración  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico

EXTERNAS:

Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría  
H. Ayuntamientos del Estado Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

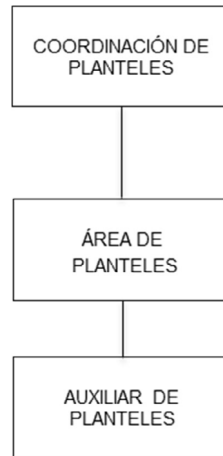
## Objetivo:

Dar seguimiento a las instrucciones del Director General en materia de apoyo técnico y asesoría, ayudándose en las áreas de apoyo del CECyTEC.

## Funciones:

1. Coordinar, integrar, revisar y dar seguimiento de la información de las labores y actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Colegio
2. Coordinar y dar seguimiento de las directrices establecidas en cada una de las unidades administrativas del Colegio.
3. Participar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones autorizadas y encomendadas a la unidad de adscripción.
4. Participar, coordinar, analizar y dar seguimiento al Plan Institucional de Desarrollo del Colegio.
5. Coordinar y participar en las Sesiones de la Juntas Directivas del Colegio.
6. Coordinar oportunamente con los titulares de las unidades administrativas los estudios específicos que le sean encomendados por la Dirección General.
7. Coordinar con las áreas adscritas, los requerimientos de mantenimiento y equipamiento de los planteles y unidades administrativas del Colegio.
8. Revisar de manera técnica, legal y administrativa los diferentes asuntos turnados a la Dirección General.
9. Coordinar participar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo que sean asignadas por el Director General.
10. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control y evaluación para la eficiencia de las unidades adscritas.
11. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos que le sean asignados del Colegio.
12. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Participar y coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
14. Participar en el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de acuerdo a los objetivos y metas de las áreas a su cargo.
15. Realizar las funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE PLANTELES  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINACIÓN DE PLANTELES

AUTORIZÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. ORLANDO DZIB DOMÍNGUEZ

M.C. ALBERTO EFRÉN CHAB RUIZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Planteles  
Jefe inmediato: Secretario Técnico  
Supervisa a: Programador  
Laboratorista

Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección de Administración  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Secretario técnico  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico

## EXTERNAS:

Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Campeche (INIFEEC)  
Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Estado del Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
H. Ayuntamientos del Estado Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

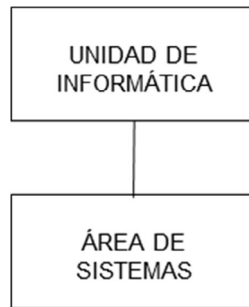
Objetivo:

Coordinar las actividades necesarias de mantenimiento y mejora de la infraestructura existente en los planteles y dirección general del CECyTEC.

Funciones:

1. Coordinar, reportar y dar seguimiento de la evaluación diagnóstica de mantenimiento y equipamiento de los planteles y unidades administrativas del Colegio.
2. Coordinar, controlar, concertar, supervisar, reportar y dar seguimiento a los requerimientos de los planteles y unidades administrativas del Colegio.
3. Coordinar, controlar, concertar, supervisar, reportar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
4. Coadyuvar, reportar y dar seguimiento al proceso de baja de bienes muebles del Colegio.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control y evaluación para la eficiencia de las unidades adscritas.
6. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
9. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de acuerdo a los objetivos y metas de las áreas a su cargo, así como entregar los informes correspondientes.
10. Realizar las funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE INFORMÁTICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
INFORMÁTICA

AUTORIZÓ  
SECRETARIO TÉCNICO

TEC. FELIPE ALONSO BALCHE HAYDAR

M.C. ALBERTO EFREN CHAB RUIZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable de la Unidad de Informática  
Jefe inmediato: Secretario Técnico  
Supervisa a: Oficial de Mantenimiento

Relaciones de Coordinación:

**INTERNAS:**

Dirección General  
Dirección de Administración  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Secretario técnico  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico

**EXTERNAS:**

Instituto de la Infraestructura Física del Estado de Campeche (INIFEEC)  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Estado del Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Dar atención oportuna y de mantenimiento preventivo a los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas de los planteles y unidades administrativas del CECyTEC.

## Funciones:

1. Coordinar, planificar, gestionar, elaborar, proponer, organizar, preparar, proveer, actualizar, evaluar, monitorear, reportar y dar seguimiento de los sistemas informáticos y tecnológicos de los planteles y unidades administrativas del Colegio.
2. Administrar, controlar, coordinar, monitorear, supervisar, evaluar, actualizar, reportar y dar seguimiento de las plataformas tecnológicas y sistemas informáticos que operan en los planteles y unidades administrativas del Colegio.
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
5. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
8. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio.
9. Realizar funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el superior jerárquico.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADORA DE FORTALECIMIENTO  
ACADÉMICO DEL CECYTEC

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

DRA. SUSANA FRINÉ MOGUEL MARIN

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO.  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Coordinación de Fortalecimiento Académico	Total
	Subdirector de plantel	1	1
	Administrativo especializado	1	1
	Taquimecanógrafa	1	1
	Total	3	3

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Fortalecimiento Académico  
Jefe inmediato: Directora General  
Supervisa a: Administrativo Especializado  
Taquimecanógrafa

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Administración  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Estado del Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAPEEC)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar, organizar, integrar, proponer y evaluar los programas y proyectos de fortalecimiento académico encaminados a plantear y evaluar la función académica del CECyTEC, incluyendo la supervisión de los planteles, la capacitación y actualización del personal docente y administrativo, la administración de planes y programas de estudio y la coordinación de grupos colegiados.

## Funciones:

1. Coordinar, organizar, gestionar, integrar, proponer, supervisar, evaluar, validar, reportar y dar seguimiento a los programas y proyectos de fortalecimiento académico del Colegio.
2. Coordinar, elaborar, organizar, controlar, difundir, ejecutar, supervisar, evaluar, reportar y dar seguimiento el programa anual de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico del Colegio.
3. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
5. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
8. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
9. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL

LIC. SUGEYDI CONCEPCIÓN SALAZAR HUITZ    M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Unidad de acceso a la información pública	Total
	Coordinador académico	1	1
	Jefe de oficina	1	1
	Total	2	2

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Jefe de oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección de Administración  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Órgano de Control Interno

EXTERNAS:

Público en general  
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública (COTAIPEC)  
Secretaría de la Contraloría del Estado del Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

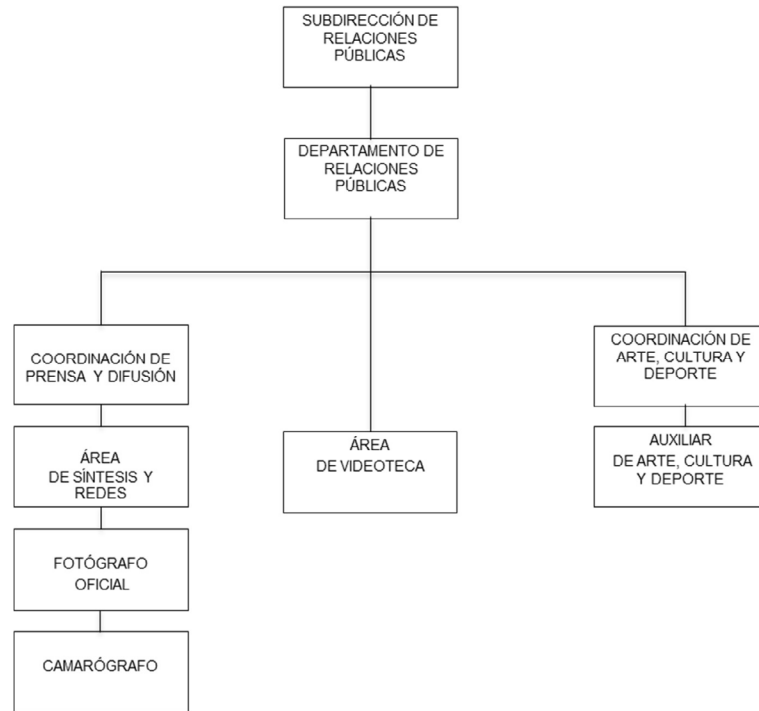
## Objetivo:

Orientar, promover y difundir ante la ciudadanía la información pública del Colegio, mediante los medios impresos y electrónicos.

## Funciones:

1. Atender, recibir, gestionar, revisar, reportar, solventar y dar seguimiento a las solicitudes en disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos personales
2. Coordinar, concentrar, revisar, monitorear, reportar, y dar seguimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Coordinar, concentrar, revisar, monitorear, reportar, y dar seguimiento a la información en materia de transparencia en la página electrónica del Colegio.
4. Coadyuvar, proponer, difundir, reportar y dar seguimiento con el comité de transparencia sobre los lineamientos, requerimientos y disposiciones vigentes.
5. Coadyuvar, proponer, difundir, reportar y dar seguimiento con el comité de transparencia del programa de capacitación en materia de acceso a la información pública, clasificación y protección de datos personales.
6. Implementar, actualizar, revisar, evaluar, reportar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de clasificación.
7. Coordinar, organizar, administrar, implementar, actualizar, custodiar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
10. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
13. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
RELACIONES PÚBLICAS

LIC. LAURA ELENA LÓPEZ PACHECO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Subdirección de Relaciones Públicas	Departamento de Relaciones Públicas	Total
	Coordinador académico	1	1	2
	Jefe de departamento		1	1
	Analista especializado		2	2
	Programador		1	1
	Laboratorista		1	1
	Chofer		2	2
	Total	1	8	9

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Relaciones Públicas  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Jefe de Departamento  
Coordinador Académico  
Analista Especializado  
Programador  
Laboratorista  
Chofer

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:  
H. Ayuntamiento de Campeche,  
H. Ayuntamiento de Palizada  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTEs  
Consejo Estatal de Población (COESPO)  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Campeche (DIF Estatal)  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche (DIF Municipal)  
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y de alimentos condimentados (CANIRAC)  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA)  
Medios de comunicación, Prensa Escrita, Radio, Televisión

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

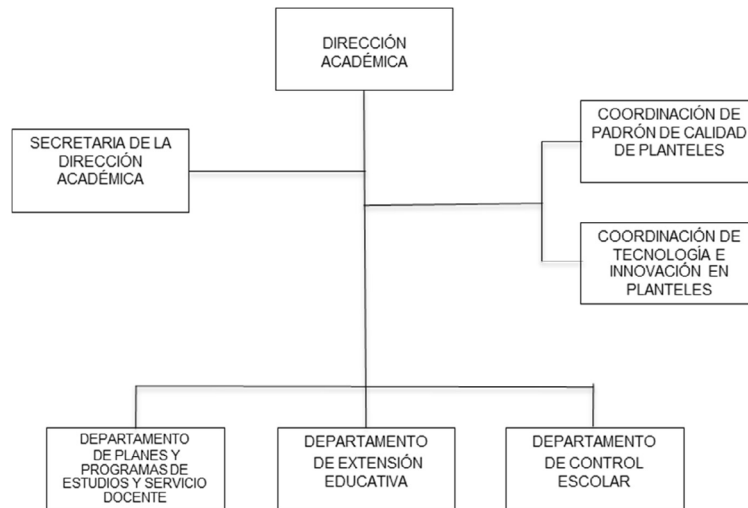
## Objetivo:

Fortalecer la imagen institucional para generar la atracción y captación de nuevos alumnos mediante la aplicación de las relaciones públicas internas y externas, para difundir las actividades culturales, deportivas y recreativas que se realizan en el CECYTE Campeche.

## Funciones:

1. Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento a ruedas de prensa, conferencias, seminarios, charlas, convenciones, inauguraciones, actividades de seguimiento para mantener el interés, demostraciones, ferias y exposiciones.
2. Coordinar, supervisar, monitorear y dar seguimiento al diseño de imagen, organización de actividades relacionadas con la institución, grabación y producción de videos, equipos de sonido/música, fotografía, maestría de ceremonia, catálogos, etc.
3. Coordinar, supervisar, vigilar, controlar y dar seguimiento el apoyo necesario a los medios noticiosos locales y nacionales cuya cobertura informativa incluya las actividades del Colegio.
4. Planear, proponer, coordinar, supervisar, reportar y dar seguimiento a las políticas de difusión y hacerlas extensivas a las unidades administrativas y planteles del Colegio
5. Coordinar el desarrollo de los sistemas para el procesamiento y divulgación de la información que genera el Director General, así como los directores de las diversas áreas y planteles del CECYTEC.
6. Apoyar y supervisar la integración del directorio de reporteros que cubren la información periodística del CECYTEC, así como de los directivos, jefes de información y redacción, columnistas, articulistas, editoriales y jefes de publicidad de los principales medios informativos.
7. Emitir y establecer lineamientos que orienten las acciones en materia de prensa, y relaciones públicas difusión y publicidad.
8. Diseñar, difundir, administrar o contratar la publicidad que requiera el subsistema para su promoción.
9. Coordinar y vigilar la realización de estudios y proyectos de comunicación social que se requieran que contribuyan a la imagen y promoción del Colegio.
10. Coordinar y supervisar la producción de mensajes que requieren ser transmitidos por radio, prensa y televisión, así como, de los audiovisuales para uso interno y externo.
11. Promover la imagen del CECYTEC ante la opinión pública.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
14. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
15. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
17. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
18. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
EL DIRECTOR ACADÉMICO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

M. EN C. MARIO ALFONSO PUCH CEH

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Dirección académica	Departamento de planes y programas de estudios y servicio docente	Departamento de extensión educativa	Departamento de control escolar	Total
	Director de área	1				1
	Subdirector de plantel				1	1
	Jefe de departamento		1	1		2
	Coordinador académico	1				1
	Coordinador de técnicos	1				1
	Técnico especializado		1			1
	Trabajador social	1		1		2
	Laboratorista				1	1
	Secretaría de director de área				1	1
	Capturista				1	1
	Total	4	2	2	4	12

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Académico  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Departamento de Planes y Programas de Estudios  
y Servicio Docente  
Departamento de Extensión Educativa  
Departamento de Control Escolar  
Coordinador Académico  
Coordinador de Técnicos  
Trabajador social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección de Administración  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Coordinación de Fortalecimiento Académico  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)  
Instituto de Educación Superior del Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (COPEEMS)  
Delegación Federales de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Administrar los procesos académicos que permitan impulsar y consolidar una educación media superior científica y tecnológica vinculada al desarrollo institucional y al desarrollo sustentable del Estado.

## Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Coordinar la participación de alumnos y docentes en eventos académicos o los asignados por la Dirección General.
3. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Supervisar el control y resguardo de los documentos oficiales utilizados y generados en el área de Control Escolar, así como el uso correcto de los mismos.
6. Dirigir el proceso de titulación y organizar los eventos en coordinación con los directores de los planteles para la entrega de los títulos y cédulas profesionales correspondientes.
7. Aprobar las altas, reingresos, traslados y demás incidencias relacionadas con los alumnos.
8. Revisar y aprobar los informes de resultados de las evaluaciones institucional, docente y de nuevo ingreso.
9. Supervisar el cumplimiento del Programa de Actividades Psicopedagógicas, Tutorías y Orientación Educativa.
10. Dirigir y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y Promoción Docente acorde a los lineamientos del Servicio Profesional Docente.
11. Coordinar y aprobar los cursos de capacitación y actualización docente que serán sometidos a la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.
12. Coordinar el desarrollo de los programas de becas y supervisar su correcta aplicación.
13. Coordinar y supervisar la participación de docentes del Grupo Técnico Nacional de los Organismos Descentralizados Estatales de CECyTE's.
14. Acudir a las reuniones convocadas por la Coordinación Nacional.
15. Coordinar, supervisar la correcta aplicación de los planes y programas de estudios vigentes en los planteles.
16. Supervisar y aprobar las plantillas docentes de los planteles a fin de vigilar la observancia de los lineamientos del Servicio Profesional Docente.
17. Coordinar, supervisar la ejecución de los programas de estímulos a los docentes.
18. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
19. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
20. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
22. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE  
ESTUDIOS Y SERVICIO DOCENTE  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR ACADÉMICO

LIC. NANCY SÁNCHEZ BURGOA

M. EN C. MARIO ALFONSO PUCH CEH

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Planes y Programas de Estudios y Servicio Docente  
Jefe inmediato: Director Académico  
Supervisa a: Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Extensión Educativa  
Departamento de Control Escolar  
Departamento de Capacitación  
Coordinación Académica del Plantel Alfredo V. Bonfil  
Coordinación Académica del Plantel Palizada  
Coordinación Académica del Plantel Hopelchén  
Coordinación Académica del Plantel Pomuch  
Coordinación Académica del Plantel Miguel Hidalgo  
Coordinación Académica del Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Coordinación Académica del Plantel Campeche  
Academias Estatales

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs  
Instituto de Educación Superior del Estado de Campeche  
Dirección de Educación Media Superior de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).  
Delegado Olimpiadas Educativas

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

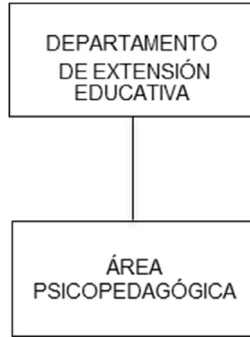
Objetivo:

Administrar planes y programas de estudios flexibles y acreditados por las instituciones correspondientes que permitan fortalecer la educación basada en competencias, así como implementar estrategias para evaluar y dar seguimiento a la calidad y el desempeño de alumnos y docentes

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento del ámbito de su competencia del Modelo Mexicano de Formación Dual.
2. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento a las academias estatales formación profesional.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
4. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
6. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR ACADÉMICO

LIC. TERESA GUADALUPE CONTRERAS MONTEJO    M. EN C. MARIO ALFONSO PUCH CEH

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Extensión Educativa  
Jefe inmediato: Director Académico  
Supervisa a: Trabajador social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación  
Dirección de Planteles  
Coordinación Académica de Plantel Alfredo V. Bonfil  
Coordinación Académica del Plantel Palizada  
Coordinación Académica del Plantel Hopelchén  
Coordinación Académica del Plantel Pomuch  
Coordinación Académica del Plantel Miguel Hidalgo  
Coordinación Académica del Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Coordinación Académica del Plantel Campeche  
Departamento de Control Escolar  
Departamento de Planes y Programas de Estudios  
Departamento de Vinculación

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Dirección de Educación Media Superior, Técnica y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche del Gobierno Federal  
Instituciones de Educación Superior del Estado  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

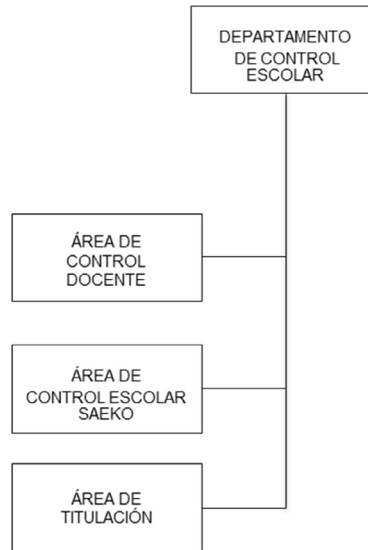
## Objetivo:

Desarrollar acciones para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión educativa, tendientes a la formación integral y profesional del educando

## Funciones:

1. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al proceso de Evaluación y Seguimiento de la implementación de los Programas Institucionales de Orientación Educativa en los Planteles.
2. Elaborar e implementar el curso de inducción para alumnos y docentes de nuevo ingreso. con respecto a las actividades operativas de las áreas de tutorías, orientación educativa y programas especiales.
3. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Proceso de Evaluación y Seguimiento de la implementación de los Programas Institucionales de Tutorías en los Planteles.
4. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Programa Construye T.
5. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Programa de Fortalecimiento Académico del Personal Docente con Plaza de Jornada Homologada del Colegio.
6. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares.
7. Coordinar, supervisar, monitorear, elaborar, reportar, emitir, comunicar, difundir y dar seguimiento al Plan PLANEA.
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Ciencia y Tecnología.
9. Coordina y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano PROSPERA.
10. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
11. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
12. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
13. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR ACADÉMICO

LIC. FERNANDO GILBERTO MINET LOEZA

M. EN C. MARIO ALFONSO PUCH CEH

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Departamento de Control Escolar  
Jefe inmediato: Director Académico  
Supervisa a: Laboratorista  
Secretaría de Director de Área  
Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche

EXTERNAS:

Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales CECyTEs  
Consejo del Sistema Nacional de Educación Media Superior (COSNET)  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Dirección de Educación Media Superior, Técnica y Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Instituciones de Educación Superior del Estado de Campeche  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

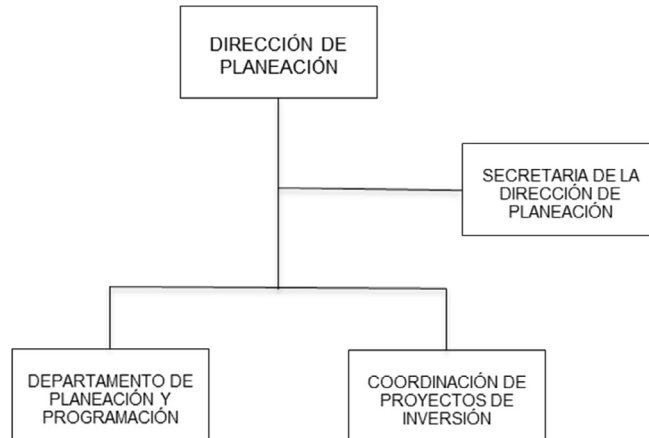
Objetivo:

Administrar y optimizar los procesos de control escolar de los alumnos, mediante el uso de nuevas tecnologías de información y la comunicación que faciliten la toma de decisiones con apego a la reglamentación establecida, desde el ingreso del alumno hasta su egreso y titulación.

Funciones:

1. Participar, coordinar, organizar, convocar, apoyar, informar, validar, dar seguimiento a las actividades del Colegio relacionadas con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).
2. Elaborar los nombramientos código 89 para los asignados a vacante definitiva, código FU Alta por Ingreso a los asignados en vacante definitiva al cumplir 6 meses 15 días en la función, FV Alta por Ingreso y Evaluación al término de su segundo año a los docentes que hayan obtenido resultado de Apto para la Función y FT Alta Definitiva por Permanencia.
3. Generar la relación de vacantes en planteles a partir de las plantillas en ambos semestres.
4. Elaborar, controlar, enviar, informar, dar seguimiento al proceso de asignación de horas vacantes de acuerdo a los resultados del concurso de ingreso.
5. Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Colegio relacionados con los programas autorizados que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Participar en la elaboración y dar seguimiento del Programa Operativo Anual de la Institución.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
9. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
10. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
12. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECTOR GENERAL

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR MVIIBN

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de plazas

Nivel	Puesto	Dirección de planeación	Departamento de planeación y programación	Coordinación de proyectos de inversión	Total
	Director de área	1			1
	Jefe de departamento		1		1
	Coordinador académico			1	1
	Técnico especializado		1		1
	Programador	1		1	2
	Total	2	2	2	6

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación  
 Jefe inmediato: Director General  
 Supervisa a: Jefe de Departamento de Planeación, y  
 Programación  
 Coordinador Académico  
 Técnico Especializado  
 Programador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
 Dirección de Administración  
 Dirección Académica  
 Dirección de Vinculación  
 Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
 Dirección Plantel Palizada  
 Dirección Plantel Hopelchén  
 Dirección Plantel Pomuch  
 Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
 Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
 Dirección Plantel Campeche  
 Secretaría Técnica  
 Unidad de Control Interno  
 Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Coordinación de Fortalecimiento Académico

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
 Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
 Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
 Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
 Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
 Dirección de Planeación y Presupuesto de la SEDUC del Estado de Campeche  
 Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
 Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)  
 Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
 Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
 Coordinación Sectorial de Planeación y Programación de la SEP  
 Consejería Jurídica del Estado

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Organizar, coordinar, supervisar, asesorar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo institucional, planeación, programación, evaluación, estadística, control de infraestructura del CECYTEC.

Funciones:

1. Organizar, coordinar, supervisar, asesorar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo institucional, planeación, evaluación estadística, infraestructura educativa del CECYTEC.
2. Coordinar y elaborar los estudios de factibilidad para la creación de los planteles en el Estado para su aprobación ante las instancias correspondientes.
3. Coordinar la información y programación de infraestructura educativa de los planteles del Colegio
4. Seguimiento de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) Estatal y Federal
5. Coordinar la integración del reporte de avance y desviaciones de metas del POA Estatal.
6. Dar seguimiento de la integración del reporte de avance y desviaciones de metas del Presupuesto Autorizado Federal.
7. Dar seguimiento del reporte de avance y desviaciones de metas del POA Estatal.
8. Coordinar la integración de la carpeta de Junta Directiva del Colegio.
9. Coordinar los procesos de planeación para la estructura organizacional de la institución.
10. Dar seguimiento a las evaluaciones institucionales de programas presupuestarios
11. Dar seguimiento a los proyectos presentados en los diferentes fondos de financiamiento.
12. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
13. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
15. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
16. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
17. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

ING. CARMEN DE LA CRUZ SEGOVIA CHI

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR MVIIBN

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Planeación y Programación  
Jefe inmediato: Directora Planeación  
Supervisa a: Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección de Administración  
Dirección Académica  
Dirección de Vinculación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche

EXTERNAS:  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche.  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Departamento de Estadística de la de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Llevar a cabo las actividades del planeación, programación, evaluación y estadística de forma coordinada con las áreas involucradas del CECYTE.

## Funciones:

1. Llevar a cabo las actividades de planeación, evaluación, estadística de forma coordinada con las áreas involucradas del Colegio.
2. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Estatal y Federal del Colegio.
3. Coordinar, monitorear, supervisar, integrar, revisar, reportar y dar seguimiento de la información cualitativa de los formatos del reporte de avance y desviaciones de metas e indicadores del Programa Operativo Anual (POA) Estatal.
4. Coordinar, integrar, supervisar, apoyar, gestionar, reportar y dar seguimiento a las evaluaciones institucionales de programas presupuestarios del Colegio.
5. Apoyar en los estudios de factibilidad para el análisis de posibles nuevas creaciones del servicio del Colegio.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
7. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
10. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
11. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADORA DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

ARQ. MARIBEL COLUMBA HUCHIN INURRETA

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR MVIIBN

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Proyectos de Inversión  
Jefe inmediato: Director de Planeación  
Supervisa a: Programador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Secretaría Técnica  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche.  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche.  
Secretaría de Planeación del Estado de Campeche.  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPIP)  
Coordinación Sectorial de Planeación y Programación de la SEP  
Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Dirección de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Educación del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

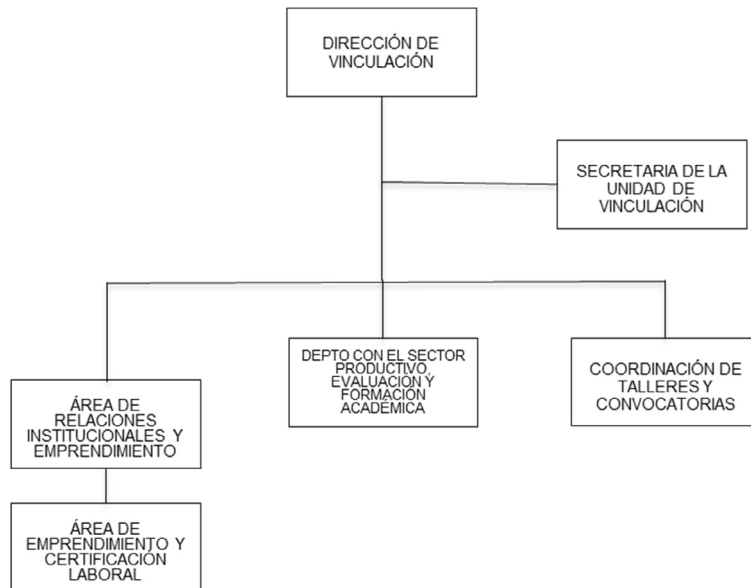
Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento al Programa de infraestructura, así como de las acciones para la integración de presupuestos en los distintos esquemas estatales y federales de financiamiento para la construcción y equipamiento de espacios educativos del CECyTEC.

Funciones:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Infraestructura, así como de los distintos esquemas estatales y federales de financiamiento de espacios educativos y equipamiento.
2. Asesorar en materia técnica a los Directores de los planteles en los programas de financiamiento de espacios educativos y equipamiento.
3. Coordinar los proyectos presentados en los diferentes fondos de financiamiento.
4. Actualizar los datos referentes a la capacidad instalada de los planteles del Colegio.
5. Apoyar en los estudios de factibilidad para el análisis de posibles nuevas creaciones del servicio del Colegio.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
7. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
10. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
11. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE  
VINCULACIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

MTRA. SILVIA DEL ROSARIO GUERRERO SASÍA

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Dirección de vinculación	Departamento de vinculación con el sector productivo	Coordinación de talleres y convocatorias	Total
	Subdirector de plantel	1			1
	Coordinador académico		1	1	2
	Jefe de departamento	1			1
	Jefe de oficina	1	1		2
	Laboratorista		1		1
	Analista especializado			1	1
	Capturista	1			1
	Total	4	3	2	9

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico  
Jefe de Departamento  
Jefe de Oficina  
Laboratorista  
Analista Especializado  
Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Instituto Estatal de la Educación de los Adultos (IEEA),  
H. Ayuntamiento de Campeche,  
H. Ayuntamiento de Palizada,  
H. Ayuntamiento de Hopelchén,  
H. Ayuntamiento de Hechelchakán,  
H. Ayuntamiento de Candelaria,  
H. Ayuntamiento de Champotón,  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Consejo Estatal de Población (COESPO)  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia Estatal (DIF Estatal)  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia Municipales (DIF Municipal)  
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública (INDESALUD)  
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y de alimentos condimentados (CANIRAC),  
Instituto Nacional Indigenista (INI)  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar la organización, dirección y desarrollo de acciones de vinculación de educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos

Funciones:

1. Gestionar, promover, vincular, establecer y dar seguimiento de convenios con el sector productivo y social para desarrollar programas de educación continua así como todas aquellas acciones que beneficien al Colegio.
2. Gestionar, promover, vincular, establecer, aplicar, reportar y dar seguimiento al Modelo Mexicano de Formación Dual.
3. Coordinar, establecer, aplicar y dar seguimiento de las estrategias de investigación para detectar los perfiles profesionales del personal que requiere los sectores productivos de las localidades donde se ubican los planteles.
4. Participar en los proyectos de investigación académica, pedagógica y de experimentación educativa, vinculadas con el sector productivo de bienes y servicios.
5. Coordinar, impulsar, promover, coadyuvar en las actividades necesarias para la promoción de la oferta educativa del Colegio.
6. Coordinar, supervisar, vincular y dar seguimiento de los Centros de Emprendedores del Colegio.
7. Gestionar, promover, establecer, supervisar y dar seguimiento de los
8. Programas de Intercambio estudiantil con Universidades Nacionales y Extranjeras.
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de los convenios para la prestación de Servicio Social y realización de Prácticas Profesionales del Colegio.
10. Coordinar, supervisar, dar seguimiento de los programas de Becas del Colegio.
11. Coordinar, impulsar, promover, coadyuvar y dar seguimiento al sistema de Certificación y Evaluación del Colegio.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
13. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
14. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
15. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
17. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
18. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
19. Gestionar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la creación del patronato del Colegio y Consejo consultivo y las funciones inherentes de su competencia que se generen.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO,  
EVALUACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE  
VINCULACIÓN CON EL SECTOR  
PRODUCTIVO, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN  
ACADÉMICA

AUTORIZÓ  
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN  
DE VINCULACIÓN

LIC. ERIKA MABEL CARRILLO LIZARRAGA

MTRA. SILVIA DEL ROSARIO GUERRERO SASÍA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Departamento de Vinculación con el Sector Productivo,  
Evaluación y Formación Académica  
Jefe inmediato: Director de Vinculación  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Laboratorista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Instituto Estatal de la Educación de los Adultos (IEEA),  
H. Ayuntamiento de Campeche,  
H. Ayuntamiento de Palizada,  
H. Ayuntamiento de Hopelchén,  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán,  
H. Ayuntamiento de Candelaria,  
H. Ayuntamiento de Champotón,  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Consejo Estatal de Población (COESPO)  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia Estatal (DIF Estatal)  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia Municipales (DIF Municipal)  
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública (INDESALUD)  
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y de alimentos condimentados (CANIRAC),  
Instituto Nacional Indigenista (INI)  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Diseñar, supervisar y coordinar acciones de vinculación científica y tecnológica con el sector productivo y social, que permitan al alumno su desarrollo personal académico y laboral en beneficio del estado de Campeche.

## Funciones:

1. Elaborar, coordinar, verificar, gestionar, difundir, revisar, reportar y dar seguimiento del programa de prácticas profesionales del Colegio.
2. Difundir, monitorear, promover, reportar y dar seguimiento de los programas de becas del Colegio.
3. Elaborar, registrar, actualizar, monitorear, reportar y dar seguimiento de la plataforma de egresados del Colegio.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
5. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
6. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
7. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
8. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
9. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE TALLERES Y CONVOCATORIAS  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
COORDINACIÓN DE TALLERES Y  
CONVOCATORIAS

AUTORIZÓ  
DIRECTORA DE VINCULACIÓN

LIC. GILBERTO CHÉ CU

MTRA. SILVIA DEL ROSARIO GUERRERO SASÍA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Talleres y Convocatorias (Coordinador Académico)  
Jefe inmediato: Director de Vinculación  
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Instituto Estatal de la Educación de los Adultos (IEEA),  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública (INDESALUD)  
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y de alimentos condimentados (CANIRAC),  
Instituto Nacional Indigenista (INI)  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

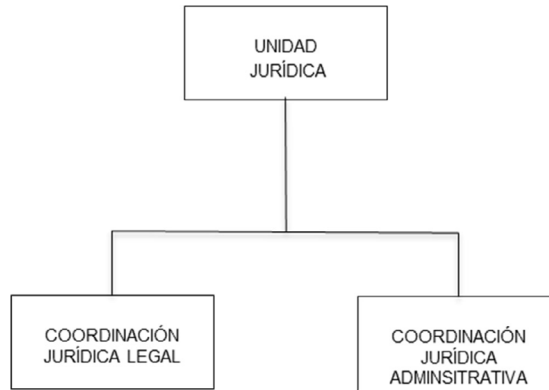
Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a las convocatorias, talleres, cursos, concursos y convenciones, ya sea internas o externas, en la que participe o realice el CECYTEC.

Funciones:

1. Difundir, monitorear, actualizar, reportar y dar seguimiento de las diversas convocatorias, talleres y concursos en los que participe el Colegio.
2. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
3. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
6. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
7. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD JURÍDICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL

LIC. DOLORES CONCEPCIÓN MUT PÉREZ

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Unidad jurídica	Total
	Subdirector de plantel	1	1
	Coordinador académico	2	2
	Total	3	3

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad Jurídica  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Jurídica Legal  
Coordinadora jurídica Administrativa

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección Plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección Plantel Palizada  
Dirección Plantel Hopelchén  
Dirección Plantel Pomuch  
Dirección Plantel Miguel Hidalgo  
Dirección Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección Plantel Campeche  
Órgano de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche.  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.  
Subsecretaría de Coordinación Educativa SEDUC  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche.  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
H. Ayuntamiento de Campeche  
H. Ayuntamiento de Palizada  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Consejería Jurídica del Estado

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dar seguimiento a las instrucciones del Director General en organización, atención y vigilancia de los asuntos jurídicos del CECyTEC

Funciones:

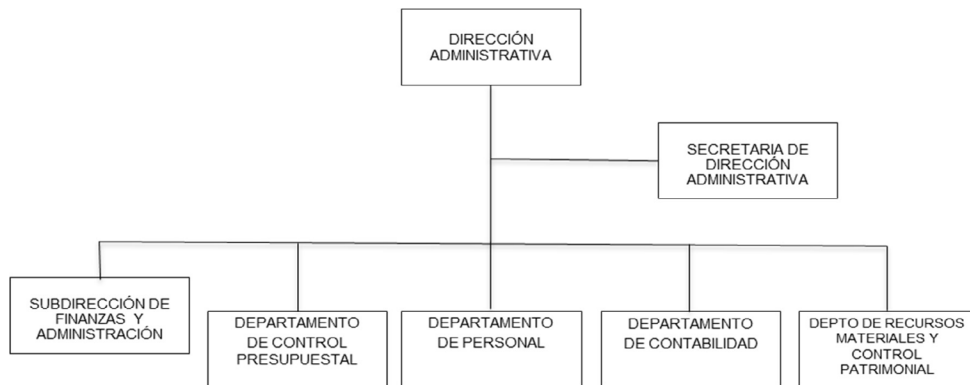
1. Representar al Colegio ante autoridades administrativas, civiles, pleitos y cobranzas, en asuntos laborales, previo mandato que al efecto le otorgue el Director General.
2. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
3. Coordinar, intervenir y dar seguimiento en todos los asuntos de carácter legal, penal, civil, laboral y administrativos, que sean competencia del Organismo y asesorar jurídicamente a las Direcciones de Área y/o Planteles.
4. Establecer y difundir en las unidades administrativas del Colegio las disposiciones legales administrativas de carácter general y asesorar sobre interpretación y aplicación de los mismos, que normen el funcionamiento del Colegio.
5. Analizar, revisar y dar seguimiento a las políticas, lineamientos y criterios, así como los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones y proponer los cambios, adiciones o correcciones que se elaboren dentro del área de competencia, coordinándose con las áreas correspondientes que aseguren el buen funcionamiento de la misma.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Elaborar, verificar y proponer los proyectos de reglamentación de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
8. Revisar los convenios y contratos que celebra el Colegio y proponer los requisitos legales a que deben ajustarse estos documentos, de acuerdo a los requerimientos de las áreas respectivas, así como vigilar su celebración y llevar a cabo los procedimientos sancionatorios a los trabajadores que infrinjan la normatividad.
9. Elaborar Convenio de Finiquito del personal del Colegio ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.
10. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por su respectivo superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
11. Elaborar los convenios de las modificaciones de condiciones generales de trabajo del personal y dar a conocer la departamento de personal del Colegio.
12. Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas, de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento del Colegio como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal.
13. Realizar las investigaciones jurídico- normativas, y elaborar, en su caso, las actas correspondientes, cuando se presenten situaciones irregularidades en el Colegio.
14. Coordinar y dictaminar sobre la procedencia de las actas administrativas levantadas, al personal por incumplimiento y/o violaciones a los diferentes reglamentos del Colegio, además de promover el proyecto de sanción y atender las recomendaciones que se soliciten.

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

15. Emitir copias certificadas de documentación impresa o digital, que se encuentren en los archivos oficiales al interior del Colegio, por cualquier tipo de solicitudes, que correspondan a algún área de la estructura, ya sea por medio de solicitudes de auditoría, verificación y compulsas de información original, elaboración de expedientes especiales y/o cualquier otro acto necesario.
16. Coordinar, controlar y presentar la documentación que ampare la propiedad y/o posesión de inmuebles del Colegio.
17. Participar en la recepción y entrega del despacho de funcionarios del Colegio, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas sobre la materia.
18. Coadyuvar y dar seguimiento a las actas de las bajas de bienes muebles y destino final de baja de bienes muebles del Colegio.
19. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
20. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
21. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
23. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
24. Elaborar y proponer para aprobación del Titular, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su cargo.
25. Solicitar la publicación de la Modificación del Acuerdo de Creación de Colegio, Reglamentos o demás instrumentos legales, que así lo requieran, en el Periódico Oficial del Estado.
26. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular del Colegio.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CECYTEC

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Analítico de Plazas.

Nive I	Puesto	Dirección administrati va	Subdirección de finanzas y administración	Departamento de control presupuestal	Departamento de personal	Departamento de contabilidad	Departamento de recursos materiales de servicios y control patrimonial	Total
	Director de área	1						1
	Subdirector de plantel					1		1
	Jefe de departamento				1		1	2
	Coordinador académico		2	1			1	4
	Jefe de oficina				4	2		6
	Técnico especializado	1						1
	Supervisor						1	1
	Almacenista						1	1
	Chofer						2	2
	Analista especializado		1			2	2	5
	Programador		3					3
	Administrativo especializado				1		1	2
	Capturista						2	2
	Auxiliar de servicio						2	2
	Vigilante						3	3
	Total	2	6	1	6	5	16	36

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director Administrativo  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Subdirección de Finanzas y Administración  
Departamento de Control Presupuestal  
Departamento de Personal  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Recursos Materiales, de Servicio y Control Patrimonial  
Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
H. Ayuntamiento de Campeche  
H. Ayuntamiento de Palizada  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Grupo financiero Banorte  
BBVA Bancomer  
HSBC México

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fortalecer en forma permanente la eficiencia en los departamentos que conforman el área administrativa, operando sobre las bases de productividad, eficiencia y la incorporación de nuevas tecnologías, elevando la productividad y optimización de los recursos, así como disminuir los costos operativos del Colegio y proveer el desarrollo profesional de los trabajadores.

## Funciones:

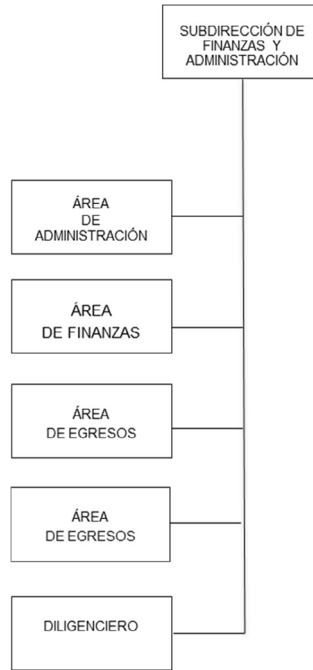
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, procedimientos de carácter administrativo y legal coordinadamente con el Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, el Programa Operativo Anual (POA o PA) del Colegio para ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación.
3. Verificar que los distintos departamentos del área den cumplimiento al envío de información oportuna a que están obligados con las distintas instancias.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que se deriven del Contrato Colectivo de Trabajo, así como revisar y dar su opinión en las revisiones bianuales del mismo.
5. Establecer conjuntamente con la Departamento de Administración y Finanzas políticas para dar cumplimiento a las normas establecidas para el ejercicio, y control del Presupuesto Autorizado y de los Ingresos Propios.
6. Instruir al departamento de Recursos Materiales para elaborar un programa de adquisiciones anuales en materia de bienes, servicios y arrendamientos que den cumplimiento a las disposiciones normativas del caso.
7. Verificar que el departamento de Recursos Materiales de estricto cumplimiento a las disposiciones normativas de adquisiciones y políticas de recepción, almacenamiento, enajenación, bajas y destino final bienes.
8. Coordinar el programa de mantenimientos, registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados al Colegio, a efecto de conservarlos en buen estado.
9. Coordinar la implementación de un control moderno y confiable del registro de asistencias e incidencias de los trabajadores del Colegio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Revisar y firmar de visto bueno los estados financieros, y constatar su envío a las instancias a la que estamos obligados, así como para su presentación y aprobación de la Junta Directiva, elaborar informes al Director General por asuntos de su interés.
11. Supervisar el registro de los sistemas contable y de las operaciones de Colegio, así como la elaboración mensual y oportuna de los estados financieros en diversas modalidades
12. Revisar y firmar en su caso contratos laborales, finiquitos, adquisiciones de bienes y servicio y cualquier otro documento de su competencia.
13. Llevar a cabo todas las demás actividades y funciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las demás encomendadas expresamente por el Director General.
14. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
16. Coordinar con las áreas administrativas de la Institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proporcionar toda la información generada como sujeto obligado en el ámbito a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
19. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
Estructura Administrativa.



Vo.Bo.  
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

L.C. GILBERTO DEL JESÚS HUCHIN MISS

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirección de Finanzas y Administración  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Supervisa a: Coordinador Académico  
Analista Especializado  
Programador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SE)  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa Del Estado De Campeche (INIFEEC)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Grupo financiero Banorte  
BBVA Bancomer  
HSBC México  
Consejería Jurídica del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Ayudar en la gestión y vigilar el financiamientos suficiente y oportuno de los recursos financieros que permitan solventar el quehacer institucional de forma transparente con apego al marco jurídico, proporcionando información presupuestal oportuna y confiable para la toma de decisiones de operación, inversión y apalancamiento así como coadyuvar a la cuantificación, avance y desviación del Programa Operativo Anual "P.O.A", basándose en la administración de procesos automatizados que permitan lograr el cumplimiento de las funciones de este departamento

## Funciones:

1. Acordar con el Director Administrativo los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas del Colegio.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Coadyuvar en las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
6. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Colegio.
7. Mantener actualizado y proyectar el Flujo de Efectivo (presupuestal y bancario).
8. Coordinar, supervisar y reportar la cuantificación del Avance Financiero POA y PA, así como la elaboración del Avance de Metas correspondientes al área.
9. Elaborar los anteproyectos de Programas Presupuestales Federal y Estatal.
10. Tramitar, gestionar, ejecutar y llevar el control de los ingresos propios, federales y estatales del Colegio con apego a la normatividad vigente establecida ante las instancias correspondientes.
11. Tramitar y ejecutar, vigilar el Anexo de Ejecución del Colegio con apego a la normatividad vigente.
12. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
13. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
14. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
15. Solicitar aperturas de cuentas bancarias a nombre del Colegio.
16. Realizar pagos a proveedores y acreedores del Colegio por medio de transferencias electrónicas, previa solicitud de pago.
17. Realizar pagos por dispersión de nóminas autorizadas del Colegio.
18. Pagos de impuestos estatales y federales.

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL  
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C.P. MARTIN DE LA CRUZ POOT DZIB

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Departamento de Control Presupuestal  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEED)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Consejería Jurídica del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

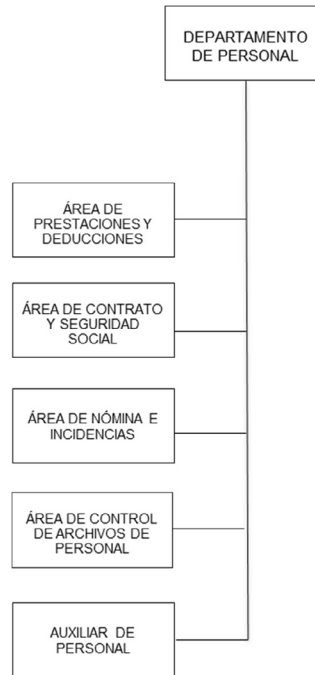
## Objetivo:

Contribuir al registro y control del presupuesto autorizados, estimado, ejercido; y al flujo de efectivo.

## Funciones:

1. Contabilizar, conciliar, verificar, reportar y dar seguimiento de reembolso de gastos.
2. Recepcionar y relacionar las pólizas de transferencia electrónica SPEI.
3. Atender y dar seguimiento de los requerimientos del Órgano de Control Interno del Colegio.
4. Atener, informar y dar seguimiento de la declaración informativa de operaciones con terceros Diot.
5. Coadyuvar en las medidas de control interno del Presupuesto autorizado, de acuerdo con la normativa y las disposiciones enmarcadas en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia
6. Enviar de manera digital, los Estados Financieros a la Secretaría de Finanzas, así como las conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
7. Elaboración de la requisición de materiales y servicios para el área de contabilidad.
8. Preparación del envío de los Estados Financieros a la Coordinación Nacional.
9. Las demás actividades que sean requeridas por el superior jerárquico.
10. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
11. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
13. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
Estructura Orgánica.



Vo. |Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ING. SILVIA GABRIELA REVELES REBOLLOSO

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Personal  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Administrativo Especializado

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

## EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Grupo Financiero Banorte  
BBVA Bancomer  
HSBC México  
Consejería Jurídica del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

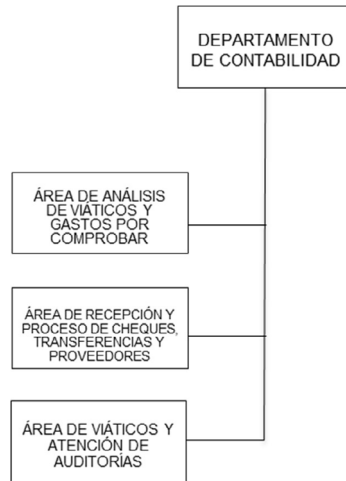
Objetivo:

Fomentar la superación laboral y académica del capital humano para el aprovechamiento en los puestos que se encuentran asignados mediante la evaluación periódica de puestos y la comunicación constante con el personal directivo, así como supervisar las políticas y procedimientos de las relaciones laborales

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales autorizadas al personal para el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinar, supervisar, dar seguimiento al proceso de elaboración y aplicación de la nómina de percepciones y deducciones de cada periodo, así como la correcta dispersión de las prestaciones autorizadas.
3. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación del proceso de contratación del personal.
4. Elaborar, supervisar y dar seguimiento a la correcta aplicación del proceso de terminación de relación laboral del personal.
5. Controlar, actualizar, la plantilla laboral del Colegio.
6. Elaborar, tramitar, gestionar, presentar y dar seguimiento a los derechos y obligaciones del personal del Colegio ante las instancias obligadas por Ley.
7. Aplicar, vigilar, monitorear y dar seguimiento a los instrumentos de control de asistencia del personal del Colegio.
8. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
9. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
12. Acordar con el Director de Área los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
13. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
Estructura Orgánica



Vo.Bo.  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

M.A.D. JAIME OMAR HUCHIN MIS

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Departamento de Contabilidad  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Supervisa a: Coordinador Académico  
                  Jefe de Oficina  
                  Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Grupo Financiero Banorte  
BBVA Bancomer  
HSBC México  
Consejería Jurídica del Estado de Campeche

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coadyuvar en la toma de decisiones proporcionando la información contable-financiera mediante los estados financieros que reflejen verazmente los ingresos y egresos del periodo

## Funciones:

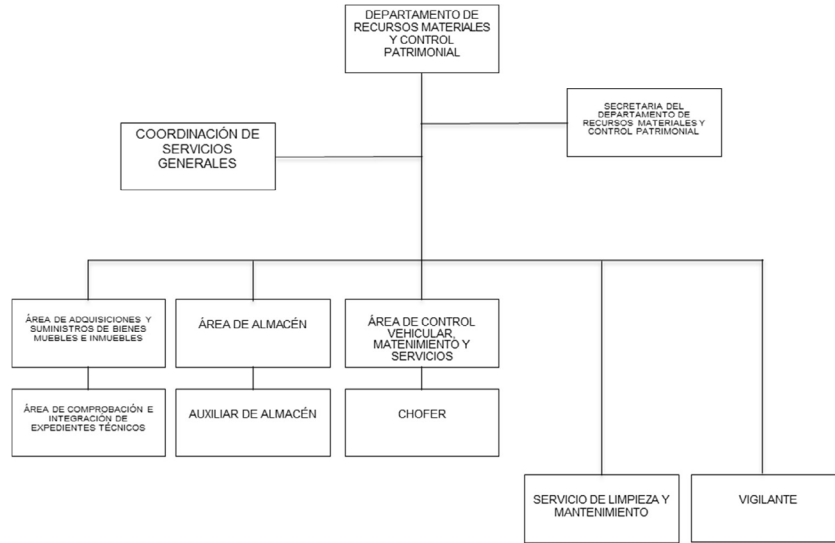
1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la institución y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
3. Elaborar, presentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los estados financieros del Colegio.
4. Supervisar que las pólizas de cheque, ingresos, egresos y diario del ejercicio presupuestal en vigor, con apego a la normatividad vigente establecida.
5. Atender, solventar, aclarar y dar seguimiento a los requerimientos de información de los diferentes organismos de auditoría y fiscalización que se reciban del Área Jurídica.
6. Supervisar y dar seguimiento a las comprobaciones de viáticos y gastos por comprobar.
7. Supervisar y dar seguimiento en forma oportuna con el departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial de las adquisiciones y modificaciones de bienes muebles e inmuebles que se lleven a cabo, así como su conciliación respectiva con las áreas administrativas del Colegio.
8. Analizar y depurar los saldos de las cuentas de balance, los resultados y colectivas del Colegio.
9. Control y seguimiento de los libros, balanzas y registros auxiliares que conforman la contabilidad del Colegio de manera Digital.
10. Determinar de manera mensual los impuestos federales y estatales, subsidio al salario, retenciones por sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos y asimilados generados por el Colegio.
11. Enviar los impuestos determinados a la Dirección Administrativa para su revisión, modificación y/o autorización del Director General para su pago correspondiente.
12. Registrar el control y dar seguimiento de los ingresos recibidos de la federación, estado e ingresos propios del Colegio.
13. Elaborar y enviar en forma trimestral el reporte de recursos federales recibidos y su aplicación en la página de la Secretaría de Finanzas.
14. Enviar la información a la Coordinación Nacional de Subsidios en cumplimiento al artículo 41 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal y presupuestal correspondiente.
15. Enviar, capturar, controlar y dar seguimiento a la plantilla de ingresos y gastos con Recursos Federales, a la Secretaría de Finanzas quien concentra la información que captura en el Portal Auto aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativo a Recursos Federales.
16. Enviar, capturar, controlar y dar seguimiento a la información Contable, Presupuestal y Programática a la Auditoría Superior del Estado de Campeche.
17. Dar seguimiento a la Información en el portal del Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC).
18. Atender, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información de conformidad a la Ley de Transparencia que sean competencia del Departamento, previa autorización de la Dirección Administrativa. Elaborar, enviar, monitorear y dar seguimiento a la información sobre la Cuenta Pública Anual del Colegio a la Secretaría de Finanzas.
19. Solicitar al Departamento de Finanzas, la elaboración y conciliación de las cuentas bancarias.

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Enviar las pólizas de cheque y transferencias bancarias al Departamento de Finanzas que no hayan sido debidamente integradas por el Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
21. Establecer mecanismos de mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
22. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como atender los informes de seguimiento.
23. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
24. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
25. Acordar con el Director Administrativo, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
26. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL  
Estructura Administrativa.



Vo.Bo.  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

AUTORIZÓ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

M.I. SALIME AZAR HERNÁNDEZ

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial  
Jefe inmediato: Director Administrativo  
Supervisa a: Coordinar Académico  
Supervisor  
Analista Especializado  
Administrativo Especializado  
Capturista  
Almacenista  
Vigilante  
Chofer  
Auxiliares de Servicio de Mantenimiento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Secretaría Técnica  
Unidad de Control Interno  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Coordinación de Fortalecimiento Académico  
Plantel Alfredo V. Bonfil  
Plantel Palizada  
Plantel Hopelchén  
Plantel Pomuch  
Plantel Miguel Hidalgo  
Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Plantel Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SE)  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)  
Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTE's  
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)  
Proveedores

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

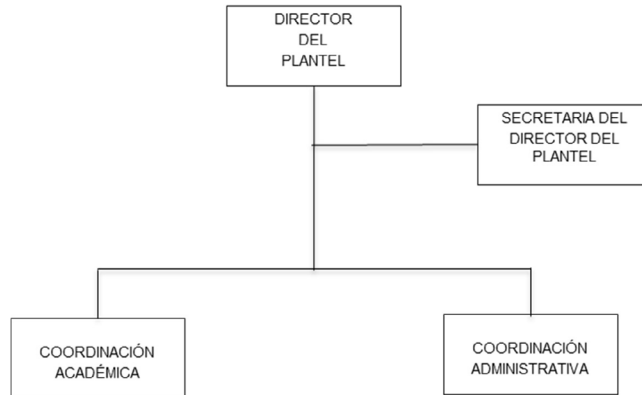
## Objetivo:

Atender los requerimientos de bienes y servicios de los planteles y las diferentes áreas de la dirección general de manera eficiente en tiempo y forma, apegándose a las políticas y normas vigentes; así como generar la información para las adquisiciones consolidadas y resguardo de activos

## Funciones:

1. Coadyuvar, supervisar, verificar, autorizar y controlar el programa anual de adquisiciones de bienes, servicios, instrumentales y de consumo, la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; los seguros y fianzas, los contratos de arrendamiento y de servicios; y demás servicios generales en base a las necesidades de los planteles, oficinas generales.
2. Elaborar y supervisar la entrega de los documentos para dar seguimiento la celebración de contratos de adquisición de bienes muebles, servicios y mantenimiento del Colegio, conforme a la normatividad establecida.
3. Controlar y dar seguimiento a la bitácora de consumo de combustible, seguros y mantenimiento del parque vehicular.
4. Elaborar, registrar, controlar, supervisar y dar seguimiento al sistema de inventarios de los bienes muebles del Colegio.
5. Someter a consideración de la Dirección General la baja y destino final de los bienes muebles del Colegio.
6. Controlar, supervisar, autorizar, reportar y dar seguimiento de inventario y suministro del almacén del Colegio.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
8. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual (PA) de su área de acuerdo a los objetivos y metas del Colegio, así como supervisar los informes de seguimiento.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
10. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Acordar con el Director administrativo de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
12. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
13. Se integran y establecen los requerimientos para la celebración de licitaciones e invitaciones por lo menos a tres proveedores, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables, descritos en este manual para lo cual requiere colaboración de otras áreas.
14. Recepcionar documentos relativos a los compromisos de gastos a comprobar del Colegio, conforme a la normatividad establecida.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL ALFREDO V. BONFIL  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
ALFREDO V. BONFIL

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

LIC. ROMÁN ENRIQUE MORENO ÁVILA

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Plantel Alfredo V. Bonfil  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel  
Secretaria de Director de Plantel

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Secretaría Técnica

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia de los alumnos inscritos  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Comisaría Ejidal de Alfredo V. Bonfil  
Instituto Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Unidad Médica Rural de Alfredo V Bonfil  
Empresas donde prestan servicio social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

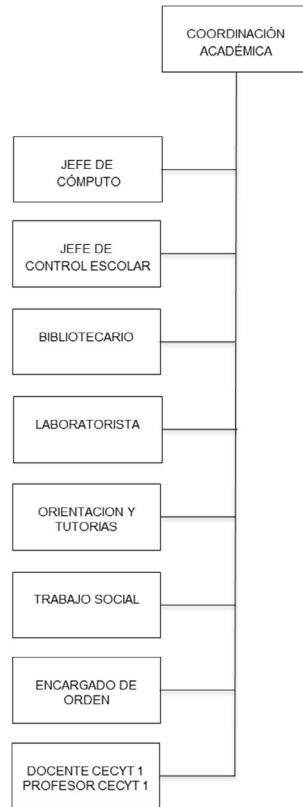
Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DEL PLANTEL  
ALFREDO V. BONFIL

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
ALFREDO V. BONFIL

ING. REYMUNDO JOSÉ CONTRERAS BARRERA

LIC. ROMAN ENRIQUE MORENO ÁVILA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico del Plantel Alfredo V. Bonfil  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Analista Especializado  
Programador  
Trabajador Social  
Encargado de Orden  
Laboratorista  
Bibliotecario  
Profesor de Asignatura

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación de Administración del Plantel Alfredo V Bonfil

EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Comisaría Ejidal de Alfredo V. Bonfil  
Instituto de Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ITCATCAM),  
Unidad Médica Rural de Alfredo V. Bonfil  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

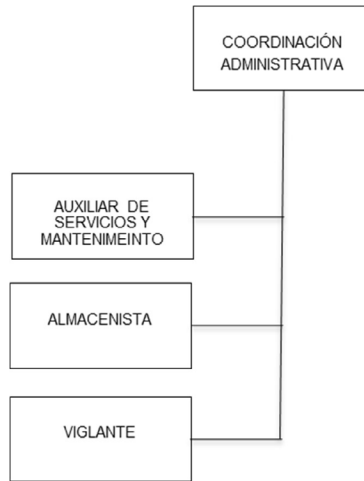
## Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

## Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL  
PLANTEL ALFREDO V. BONFIL

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
ALFREDO V. BONFIL

ING. JOSÉ YUNUEN GUZMAN MISSET

LIC. ROMÁN ENRIQUE MORENO ÁVILA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Alfredo V. Bonfil  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Oficial de Mantenimiento  
Almacenista  
Auxiliar de servicios y mantenimiento  
Vigilante

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Académica del Plantel Alfredo V. Bonfil

## EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Comisaría Ejidal de Alfredo V. Bonfil  
Unidad Médica Rural de Alfredo V Bonfil  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

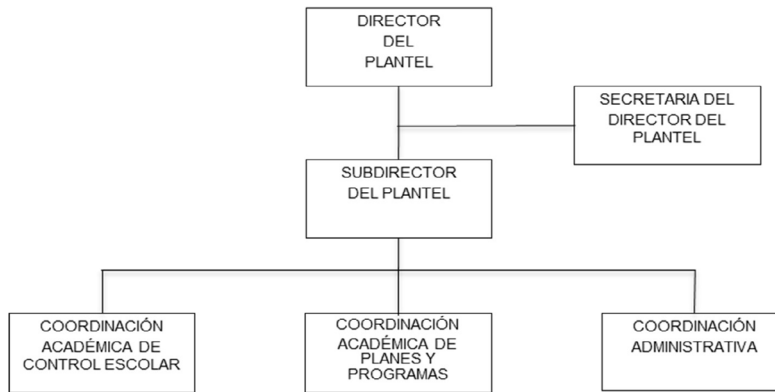
Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL CAMPECHE  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Plantel Campeche  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Subdirector de Plantel  
Coordinador Académico de Control Escolar del Plantel  
Coordinador Académico de Planes y Programas Escolar del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel  
Secretaria de Director de Plantel

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Secretaria Técnica

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Secretaría de Cultura en el Estado de Campeche  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia de los alumnos inscritos  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Comisaría Ejidal de Alfredo V. Bonfil  
Instituto Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Empresas donde prestan servicio social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

## Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DE CONTROL  
ESCOLAR DEL PLANTEL CAMPECHE

ING. SILVINA VILLEGAS AVALOS

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico de Control Escolar del Plantel Campeche  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Analista Especializado  
Programador  
Laboratorista  
Administrativo Especializado

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Coordinación de Administración del Plantel Campeche

## EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DE PLANES Y  
PROGRAMAS DEL PLANTEL CAMPECHE

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

M.C.E. TRINDIAD SAGRARIO REQUENA

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico de planes y programas del  
Plantel Campeche  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Analista Especializado  
Trabajador Social  
Encargado de Orden  
Capturista  
Profesor de Asignatura

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Coordinación de Administración del Plantel Campeche

EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

## Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL  
PLANTEL CAMPECHE

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

LIC. GUADALUPE EVANGELINA BALAN PÉREZ

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Campeche  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Administrativo Especializado  
Programador  
Oficial de Mantenimiento  
Auxiliares de Servicio y Mantenimiento  
Vigilantes

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Coordinación Académica del Plantel Campeche

## EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Campeche  
Comisaría Ejidal de Alfredo V. Bonfil  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

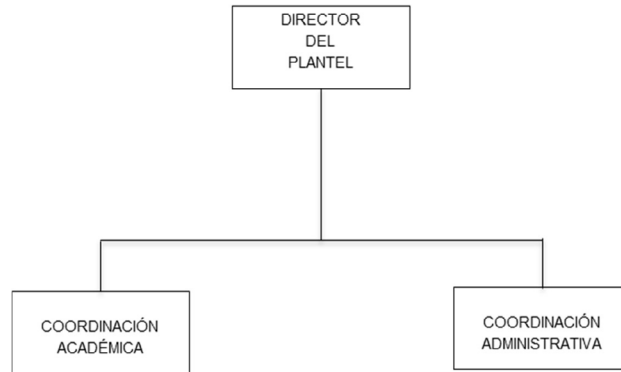
Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales.
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio.
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel.
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
FELIPE CARRILLO PUERTO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

ING. FERNANDO MARÍN BARRIOS

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Campeche  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia de los alumnos inscritos  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Comisaría Ejidal de Felipe Carrillo Puerto  
Instituto de Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ITCATCAM),  
plantel ICAT No. 1 Champotón  
Unidad Médica Rural de Felipe Carrillo Puerto  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

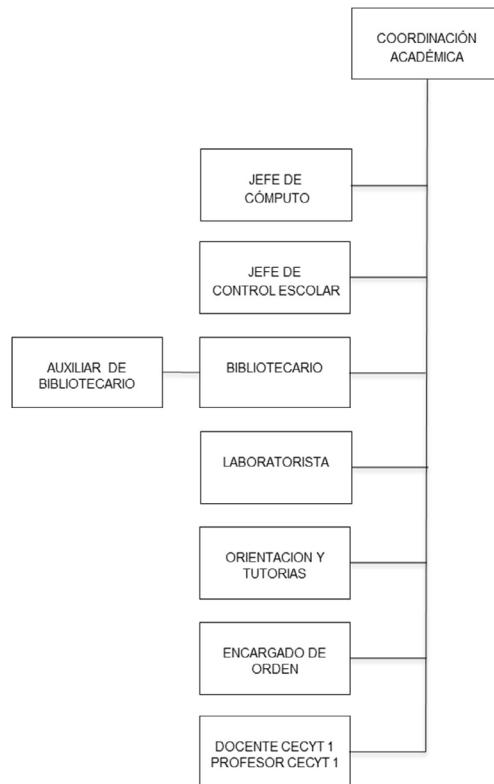
## Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

## Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADADÉMICO DEL  
PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
FELIPE CARRILLO PUERTO

LIC. VICTOR SANDOVAL HAYDAR

ING. FERNANDO MARÍN BARRIOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico del Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Programador  
Trabajador Social  
Encargado de Orden  
Laboratorista  
Capturista  
Taquimecanógrafa  
Profesor de Asignatura

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Administrativa del Plantel Felipe Carrillo Puerto

## EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Comisaría Ejidal de Felipe Carrillo Puerto  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos. (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Unidad Médica Rural de Felipe Carrillo Puerto  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

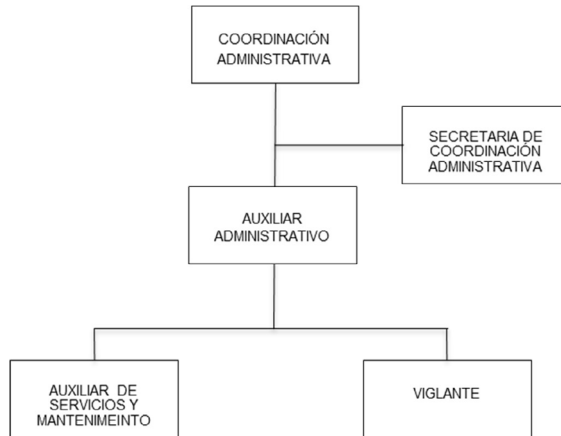
Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación en el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internos y externos.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas.
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL  
PLANTEL FELPE CARRILLO PUERTO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
FELIPE CARRILLO PUERTO

ING. JUAN PABLO HERRERA LÓPEZ

ING. FERNANDO MARÍN BARRIOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Felipe Carrillo Puerto  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina

Capturista  
Oficial de Mantenimiento  
Auxiliares de Servicio y Mantenimiento  
Vigilantes

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Relaciones de Coordinación:  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Académica del Plantel Felipe Carrillo Puerto

EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Champotón  
Comisaría Ejidal de Felipe Carrillo Puerto  
Unidad Médica Rural de Felipe Carrillo Puerto  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

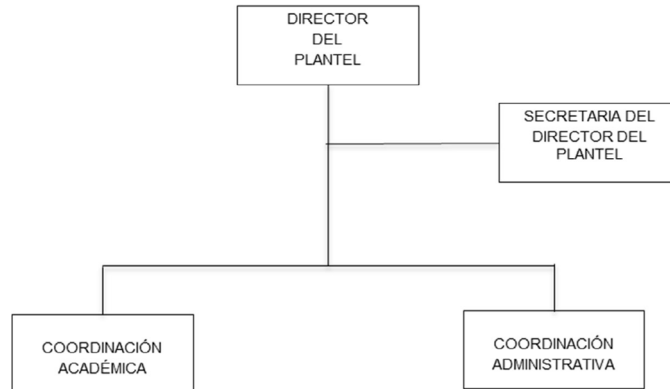
## Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

## Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL HOPELCHÉN  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTORA DEL PLANTEL HOPELCHÉN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL

LIC. SELENE DEL CARMEN RODRÍGUEZ POOT

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel Hopelchén  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel  
Secretaria de Director

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Secretaria Técnica

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Secretaria de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Hopelchén (SEDESOL Municipal)  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del H. Ayuntamiento de Hopelchén (DIF MUNICIPAL)  
Casa de la Cultura del H. Ayuntamiento de Hopelchén  
Instituto de Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Hopelchén  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)  
Empresas donde prestan Servicio Social

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

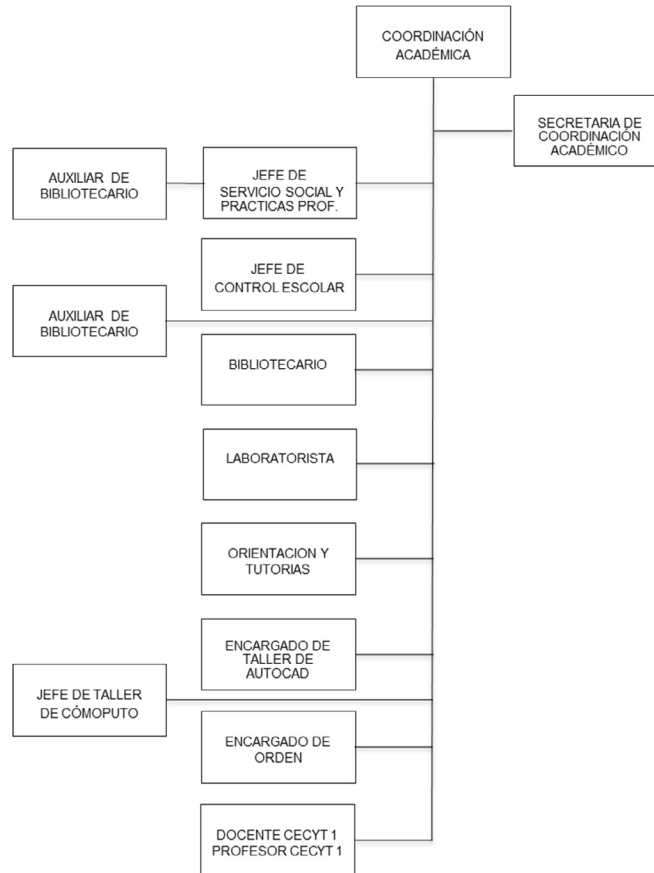
Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo.Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DEL  
PLANTEL HOPELCHÉN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA DEL PLANTEL HOPELCHÉN

ING. ROGER RAFAEL PÉREZ LARA

LIC. SELENE DEL CARMEN RODRÍGUEZ POOT

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico del Plantel Hopelchén  
Jefe inmediato: Director de Plantel

Supervisa a: Analista Especializado  
Trabajador Social  
Encargado del Orden  
Laboratorista  
Capturista  
Administrativo Especializado  
Profesor de Asignatura

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Administrativa del Plantel Hopelchén

EXTERNAS:  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
Hospital Integral  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Unidades Médicas Rurales del Municipio de Hopelchén  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

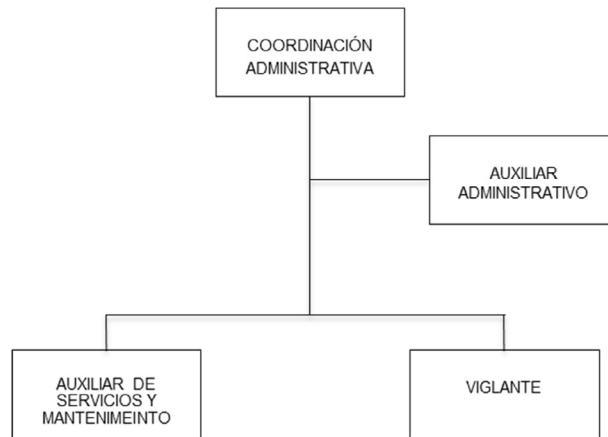
## Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

## Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL  
HOPELCHÉN

AUTORIZÓ  
DIRECTORA DEL PLANTEL HOPELCHÉN

LIC. CENOVIA DE LOS ÁNGELES NOVELO CAAMAL

LIC. SELENE DEL CARMEN RODRÍGUEZ POOT

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Hopelchén  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Oficial de Mantenimiento

Auxiliares de Servicio y Mantenimiento  
Vigilantes

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Académica del Plantel Hopelchén

EXTERNAS:  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Hopelchén  
Comisaría Ejidal de Hopelchén  
Unidad Médica Rural de Hopelchén  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales  
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

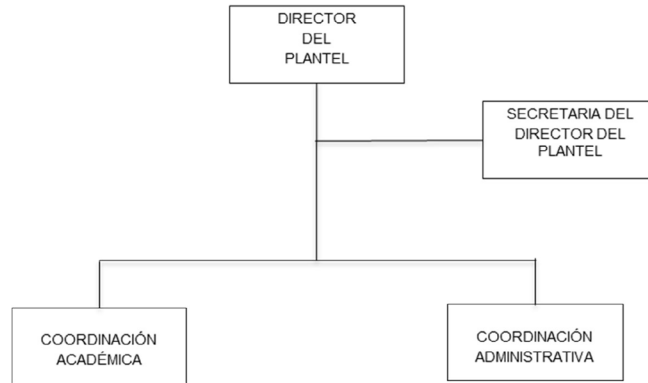
Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL MIGUEL HIDALGO  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
MIGUEL HIDALGO

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL

LIC. DANIEL PUC MUÑOZ

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel Miguel Hidalgo  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel  
Secretaria de Director de Plantel

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Secretaria Técnica

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Desarrollo Social y Humano del H. Ayuntamiento de Candelaria  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
Comisaría de Miguel Hidalgo  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del H. Ayuntamiento de Candelaria (DIF MUNICIPAL)  
Casa de la Cultura del H. Ayuntamiento de Candelaria  
Instituto Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Candelaria  
Secretaría de Protección Civil de Campeche (SEPROCI)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

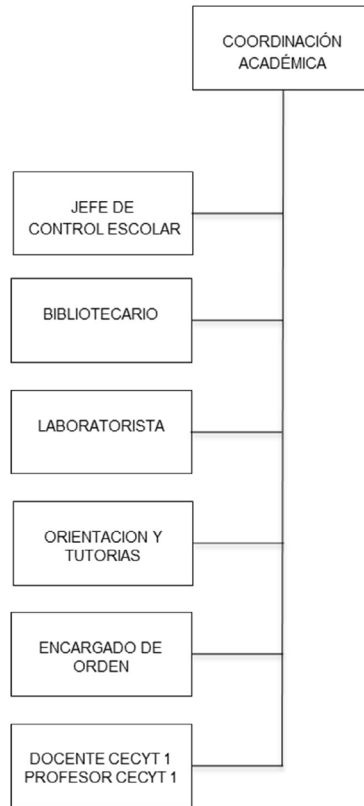
## Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

## Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DEL  
PLANTEL MIGUEL HIDALGO

ING. JOSÉ MANUEL PÉREZ BARABATO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
MIGUEL HIDALGO

LIC. DANIEL PUC MUÑOZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico del Plantel Miguel Hidalgo  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Analista Especializado  
Trabajador Social  
Encargado de Orden  
Laboratorista  
Bibliotecario  
Profesor de Asignatura

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Administrativa del Plantel Miguel Hidalgo

## EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Comisaría de Miguel Hidalgo  
Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Unidad Médica Rural de Miguel Hidalgo  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

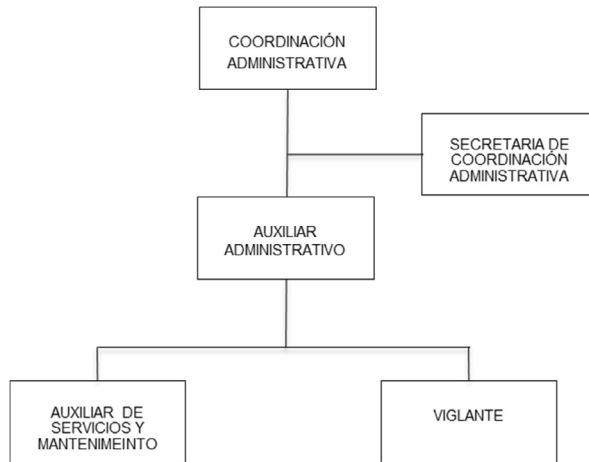
Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL  
PLANTEL MIGUEL HIDALGO

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
MIGUEL HIDALGO

LIC. ARMANDO AGUIRRE GUTIERREZ

LIC. DANIEL PUC MUÑOZ

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Miguel Hidalgo  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Administrativo Especializado  
Capturista  
Oficial de Mantenimiento

Auxiliares de Servicio y Mantenimiento  
Vigilantes

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Académica del Plantel Miguel Hidalgo

EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Candelaria  
Comisaría de Miguel Hidalgo  
Unidad Médica Rural de Miguel Hidalgo  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales  
Instituto Estatal de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

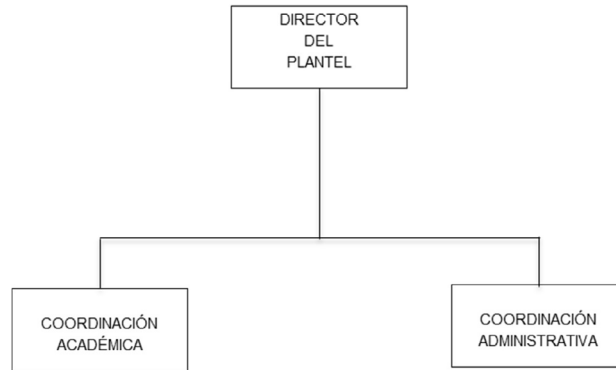
## Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

## Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL PALIZADA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL PALIZADA

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL

LIC. JORGE CARLOS DÍAZ CANUL

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel Palizada  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Coordinador Académico del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel  
Secretaria de Director de Plantel

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Secretaria Técnica

## EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
H. Ayuntamiento de Palizada (SEDESOL Municipal)  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Palizada  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del H. Ayuntamiento de Palizada (DIF MUNICIPAL)  
Casa de la Cultura del H. Ayuntamiento de Palizada  
Instituto Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Palizada  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

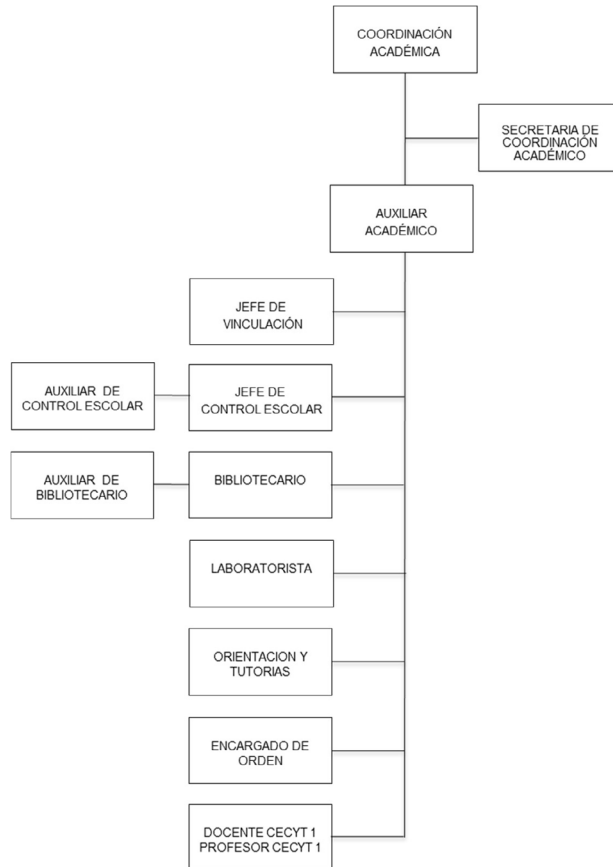
Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DEL  
PLANTEL PALIZADA

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL PALIZADA

LIC. DIANA MANUELA SOLIS PRIEGO

LIC. JORGE CARLOS DÍAZ CANUL

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico del Plantel Palizada  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Analista Especializado  
Capturista  
Oficial de Mantenimiento  
Auxiliar de Servicios y Mantenimiento  
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Administrativa del Plantel Palizada

EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Palizada  
Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del H. Ayuntamiento de Palizada  
(DIF MUNICIPAL)  
Hospital Integral de Palizada  
Instituto de Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Casa de la Cultura del H. Ayuntamiento de Palizada  
Unidades Médicas Rurales del H Ayuntamiento de Palizada  
Secretaría de Pesca del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche,  
Oficina de Desarrollo Agropecuario  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

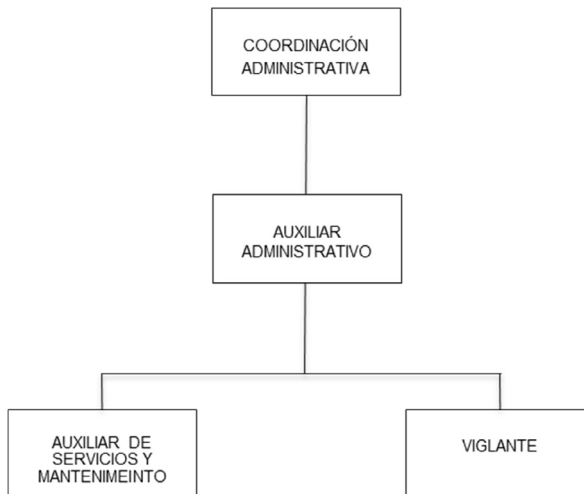
## Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

## Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL  
PLANTEL PALIZADA

LIC. MARIA CONCEPCION BRISEÑO GARCÍA

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL PALIZADA

LIC. JORGE CARLOS DÍAZ CANUL

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Palizada  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Administrativo Especializado  
Programador

Trabajador Social  
Encargado de Orden  
Laboratorista  
Bibliotecario

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Pomuch  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Académica del Plantel Palizada

EXTERNAS:  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Palizada  
Unidad Médica Rural del Municipio de Palizada  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

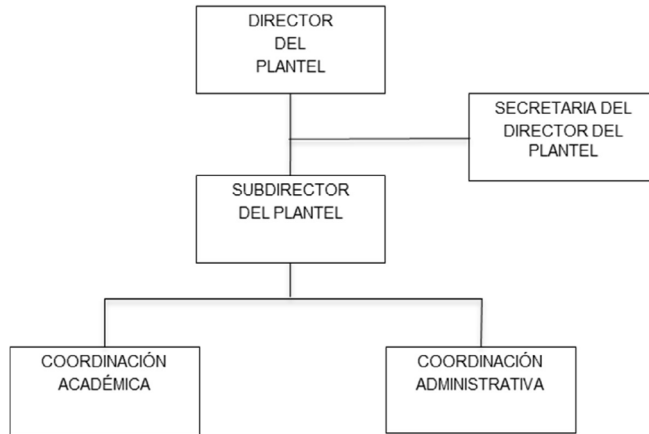
Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
PLANTEL POMUCH  
Estructura Administrativa



Vo. Bo.  
DIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

AUTORIZÓ  
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

LIC. RUVICEL MUÑOZ MONTOY

M.A.P. LAURA OLIMPIA BAQUEIRO RAMOS

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel Pomuch  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Subdirector de Plantel  
Coordinador Académico del Plantel  
Coordinador Administrativo del Plantel  
Secretaría de Director de Plantel

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC)  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Padres de Familia de los alumnos inscritos  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
Comisaría Ejidal de Pomuch  
Instituto Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ITCATCAM),  
Plantel ICAT  
Unidad Médica Rural de Pomuch  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

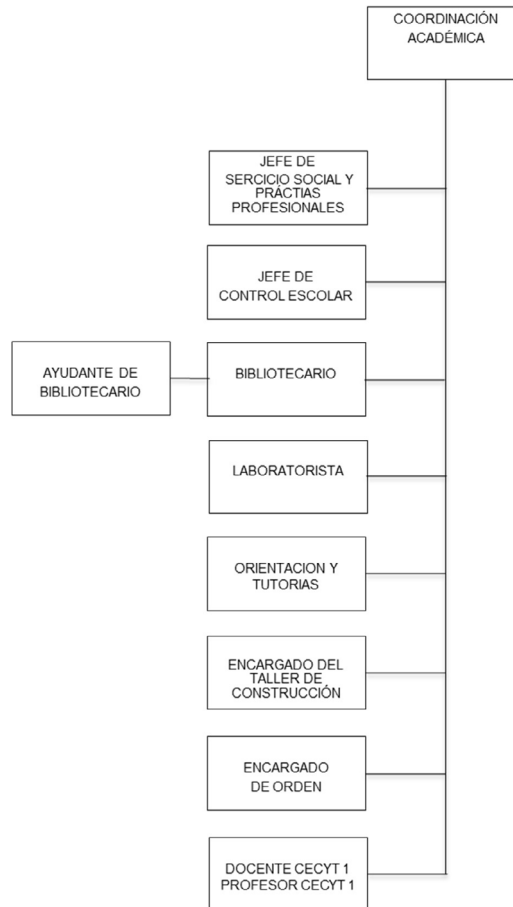
## Objetivo:

Fortalecer y consolidar la educación media superior tecnología a través de las competencias laborales, planes y programas de estudios certificados, que propicien el desarrollo sustentable del área de influencia del plantel empleando las nuevas tecnologías de información

## Funciones:

1. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Institución.
2. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades.
3. Proponer al Director General, la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias.
4. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
5. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel.
6. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
7. Elaborar el programa anual de actividades con el sector productivo y social, así como programas culturales y deportivos que se desarrollarán en el Colegio.
8. Fomentar y difundir la identidad institucional a efecto de realizar un mejor ejercicio de leyes y reglamentos que rigen el Colegio.
9. Girar instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
10. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
11. Gestionar, distribuir y controlar ante la Dirección General, los recursos materiales y financieros que se asignan al plantel para su funcionamiento; verificando la aplicación transparente de dichos recursos.
12. Ejecutar los acuerdos y dictámenes que emanen de la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y asesorar la vinculación de los planteles con los sectores productivo, social, gubernamental y privado, así como las instituciones educativas, cercanos al área de influencia del plantel.
14. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
15. Cumplir y hacer cumplir en el plantel, las Leyes y Reglamentos vigentes en el Colegio y las disposiciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva y del Director General.
16. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio correspondiente a la oferta educativa del plantel, aprobados por la Junta Directiva o por el Director General.
17. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico del Colegio con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con otros sectores productivo y social.
18. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las áreas de apoyo, para concertar acuerdos, hacer propuestas y mantener el flujo de información.
19. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
20. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ACADÉMICO DEL  
PLANTEL POMUCH

LIC. ESTEFANÍA AMÉNDOLA AVILÉS

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

LIC. RUVICEL MUÑOZ MONTOY

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

## Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Académico del Plantel Pomuch  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Analista Especializado  
Trabajador Social  
Encargado de Orden  
Laboratorista  
Capturista  
Taquimecanógrafa  
Profesor de Asignatura

## Relaciones de Coordinación:

## INTERNAS:

Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación de Administración del Plantel Pomuch.

## EXTERNAS:

Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
Comisaría Ejidal de Pomuch  
Instituto de Estatal para Educación de los Adultos (IEEA)  
Servicio Postal Mexicano  
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ITCATCAM)  
Unidad Médica Rural de Pomuch  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

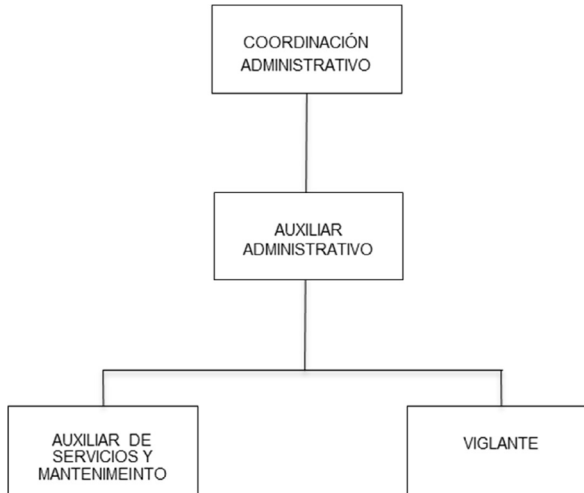
Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos, llevando a cabo acciones de extensión educativa y cultural mediante programas y personal académico acreditado y certificado, formando profesionales técnicos de calidad, capaces de integrarse al sector productivo y a las exigencias que el mercado laboral demande en apoyo al desarrollo sustentable del estado de Campeche.

Funciones:

1. Coordinar, elaborar, supervisar, aplicar, monitorear, reportar y dar seguimiento a las estrategias específicas de las actividades académicas del plantel, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
2. Integrar y proporcionar a la Dirección del Plantel la información del perfil docente requerido para la elaboración de la propuesta de horas docente de manera semestral.
3. Coordinar, supervisar y evaluar en el plantel los programas de formación y actualización del personal académico del Colegio.
4. Coordinar y concentrar informaciones de las actividades y eventos realizadas en el plantel.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.
6. Programar reunión de padres de familia para la entrega de boletas de calificaciones.
7. Proponer becas académicas del Colegio y control de certificación de becas de oportunidades y becas de apoyo.
8. Proporcionar y vigilar los Programas de Estudio y Dosificaciones actualizadas a los docentes, que emite la Dirección Académica del Colegio.
9. Promover y ofertar las carreras que ofrece el plantel en el área de influencia.
10. Coordinar, supervisar e integrar el proceso de admisión y selección de los alumnos de nuevo ingreso.
11. Programar el calendario de exámenes parciales, recuperación y regularización de acuerdo a las fechas establecidas por la dirección académica del Colegio.
12. Coordinar la entrega y recepción de las actas de evaluación por parte de los docentes y turnarlos a la Dirección Académica del Colegio.
13. Supervisar la captura de calificación el sistema automatizado de control escolar.
14. Supervisar e integrar los formatos de estadística.
15. Organizar, difundir y supervisar las distintas convocatorias de eventos académicos internas y externas.
16. Supervisar, aplicar, actualizar, monitorear y reportar el sistema de seguimiento de egresados.
17. Organizar y supervisar el proceso de titulación de alumnos por egresar.
18. Seleccionar y supervisar la integración de grupos representativos en las áreas culturales, deportivas y recreativas
19. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
20. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
21. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
22. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
23. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL  
PLANTEL POMUCH

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

LIC. MARCO ANTONIO TAMAY EUAN

LIC. RUVICEL MUÑOZ MONTOY

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
**Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador Administrativo del Plantel Pomuch  
Jefe inmediato: Director de Plantel  
Supervisa a: Jefe de Oficina  
Oficial de Mantenimiento  
Auxiliares de Servicio y Mantenimiento  
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:  
Dirección General  
Dirección Administrativa  
Dirección Académica  
Dirección de Planeación  
Dirección de Vinculación  
Dirección de plantel Palizada  
Dirección de plantel Hopelchén  
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil  
Dirección de plantel Miguel Hidalgo  
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto  
Dirección de plantel Campeche  
Coordinación Académica del Plantel Pomuch

EXTERNAS:  
Padres de Familia  
H. Ayuntamiento de Hecelchakán  
Comisaría Ejidal de Pomuch  
Unidad Médica Rural de Pomuch  
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)  
Empresas donde prestan Servicio Social  
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

## Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar en tiempo y forma los recursos material, financieros y humanos contribuyendo en la consolidación de una administración eficiente y eficaz del plantel.

## Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo así como elaborar sus informes de seguimiento.
2. Realizar las solicitudes de requerimientos de materiales (oficina, limpieza, medicamentos, mobiliario y equipo etc.) y demás que se requieran para el buen funcionamiento del plantel y cuando sea necesario realizar las solicitudes extraordinarias de materiales
3. Responder a las solicitudes de información requerida por las diferentes áreas de la Dirección General.
4. Controlar y supervisar el registro de asistencia del personal del plantel.
5. Controlar, supervisar y reportar los ingresos propios de acuerdo al reglamento y al sistema de cuentas por cobrar.
6. Participar en el proceso de inscripciones y preinscripciones de los alumnos.
7. Solicitar, reportar, supervisar y dar seguimiento las reparaciones y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. Solicitar, gestionar, controlar y resguardar equipo y materiales necesarios para el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas, académicas, artísticas y de promoción del plantel.
9. Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del plantel.
10. Efectuar la integración de expedientes individuales de los trabajadores del plantel con la documentación solicitada o enviada por la Dirección Administrativa del Colegio
11. Mantener Actualizado el Sistema Automatizado de Bibliotecas (SIABUC)
12. Organizar las reuniones de carácter informativo con el personal administrativo y docente del Colegio.
13. Realizar los trámites del seguro facultativo.
14. Administrar el archivo general del Plantel
15. Participar en el seguimiento y control de obra y en la recepción de mobiliario y equipo por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC) cuando exista ampliación de infraestructura.
16. Coordinar, supervisar, monitorear, reportar y dar seguimiento en el plantel las prácticas profesionales y la presentación del servicio social de los alumnos.
17. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
18. Elaborar los informes y documentos que le sea encomendado por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponde emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad, e informarle de las actividades que se realizan en las áreas de su adscripción.
20. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.