



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1469

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 5 de Julio de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
	VISIÓN Y MISIÓN	4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
	MARCO JURÍDICO	7
0905	COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
	ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL	10
	ANALÍTICO DE PLAZAS POR CONTRATO	11
	OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL	12
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	17
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	20
	SUBCOMISIÓN MÉDICA	24
	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN	29
	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN	33
	SUBCOMISIÓN JURÍDICA	36
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	43
	UNIDAD DE ARBITRAJE	47
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	51

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de un Organismo; 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 de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico 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 un ente público, 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 encomienda consultar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos una institución pública que ofrece medios alternos para la solución de controversias entre usuarios y proveedores de servicios de salud, promoviendo la prestación de servicios de calidad para garantizar la seguridad de los pacientes, utilizando procedimientos que operan bajo los estándares de calidad nacional e internacionales.”

VISIÓN

“Ser generadores de políticas y lineamientos relativos a la solución de controversias, a la mejora de la calidad de atención a la salud, seguridad del paciente y la protección del usuario del Sistema de Salud; así mismo ser reconocidos como un centro de referencia altamente especializado y legitimado socialmente en el ámbito nacional e internacional.”

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Es responsabilidad fundamental del Estado Mexicano, la de garantizar y proteger los derechos de los individuos y la sociedad, atender y dar curso a las demandas sociales; la calidad médica es una de ellas, es por eso que hace veintidós años servidores públicos mexicanos innovadores y comprometidos con la mejora de la calidad de la atención médica, crearon una alternativa para dirimir controversias surgidas entre prestadores y usuarios de los servicios médicos. Colocaron cimientos y pusieron en marcha la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Salud, creado a instancias del Presidente de la República mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 1996. Su misión en aquel entonces era contribuir a tutelar el derecho a la protección de la salud, así como elevar la calidad de los servicios médicos que se prestan en el país.

A partir de la creación de la CONAMED y de las acciones desarrolladas por la misma, diversas entidades federativas vieron la necesidad de crear sus propios órganos estatales para la resolución de conflictos surgidos de la atención médica, entre los facultativos y sus pacientes, naciendo así las Comisiones Estatales de Arbitraje Médico.

En la actualidad existen de manera formal 26 Comisiones Estatales de Arbitraje Médico, entre ellas la Comisión Estatal de Arbitraje Médico del Estado de Campeche, la cual surgió el 27 de Mayo de 2000 por acuerdo de creación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, para asegurar que la Atención Médica sea adecuada, consolidándose el 01 de Febrero de 2004.

La LIX Legislatura del Congreso del Estado, integró un expediente con la Iniciativa de Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche para su evaluación y estudio, propuesta por un legislador local, quien está plenamente facultado para hacerlo, en términos de la fracción II del artículo 46 de la Constitución Política del Estado, la cual fue aprobada mediante decreto Núm. 268, publicado en el Periódico Oficial Núm. 4352 de fecha 14/septiembre/2009 y expedida por decreto Núm. 60, Periódico Oficial Núm. 4636 de fecha 19/noviembre/2010 por la LX Legislatura del Congreso del Estado.

En el año 2016 la LXII Legislatura del Congreso del Estado, aprobó unas reformas a la Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche, entre ellas se modificó el nombre para quedar como Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial Núm. 297 el día 13 de octubre de ese mismo año.

Uno de los objetivos prioritarios de la Comisión es mejorar la calidad de los servicios médicos a través de las instituciones, así como atender las legítimas inconformidades de los usuarios para que los servicios operen con mayor calidad y eficiencia.

Que los campechanos reciban servicios médicos en los que participen instituciones públicas y privadas, así como profesionales de salud que ejercen libremente su actividad con el objeto común de proteger, promover y restablecer la salud de los habitantes de la entidad.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015- 2021, en su eje 1: Igualdad de Oportunidades, tiene el objetivo de generar un sistema de salud eficiente, equitativo y accesible para todos los ciudadanos del Estado de Campeche.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En la última década los gobiernos estatal y federal han invertido cuantiosos recursos para ampliar la cobertura de los servicios del sector salud, así como la iniciativa privada ha puesto en marcha unidades médicas.

Día a día es mayor el número de usuarios que utilizan los servicios médicos, esto ha provocado que en ocasiones no se presten estos servicios con calidad y calidez de acuerdo a la percepción de los usuarios, acudiendo estos a la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche a interponer su inconformidad.

Es por esta razón que la población del Estado de Campeche, debe estar informada de la existencia y de las actividades que realiza la Comisión, que el Gobierno del Estado pone a su disposición como un acto de justicia alternativa y solidaridad con las personas y familias para que de una forma amigable y de buena fe, los usuarios y prestadores de servicios médicos acudan a dirimir posibles conflictos que resulten entre ellos.

De las intervenciones que la Comisión realiza ante los prestadores de servicios de salud a través de las gestiones inmediatas y/o recomendaciones, se busca mejorar la calidad de la atención médica y la satisfacción de los usuarios, por ende coadyuvar a elevar el nivel de salud de la población usuaria de los servicios médicos de los sectores público, social y privado.

Dado las controversias que se presentan, entre usuarios y prestadores de servicios de la salud, es necesario contar con un equipo de expertos en materia de derecho sanitario y de salud.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

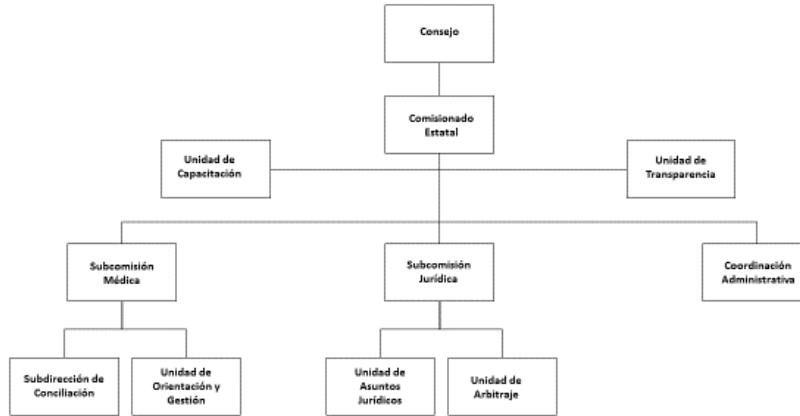
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Salud
- Ley de Salud del Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Trasplantes de Órganos para el Estado de Campeche.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche
- Ley de Archivo General 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 General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley general de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento Interior de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Comisión Mixta de Quejas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se autoriza el Uso de Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal vigente.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

Autorizó
Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
ANALÍTICO DE PLAZAS GENERAL

NIVEL	PUESTO	COMISIONAD O ESTATAL	SUBCOMISIÓN MÉDICA	SUBCOMISIÓ N JURÍDICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	TOTAL
4.1	Comisionado					
5.2	Subcomisionado		1			1
5.2	Subdirector				1	1
5.1	Subdirector		1	2		3
6.2	Coordinador	1				1
7.2	Jefe de Departamento		1			1
7.1	Jefe de Departamento			1		1
8.1	Analista Especializado				1	1
9.2	Analista				1	1
9.2	Auxiliar Técnico	1				1
9.1	Analista				1	1
	TOTAL	3	3	3	4	12

Vo. Bo.
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

Autorizó
Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL COMISIONADO ESTATAL.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Lic. Gloria A. Arroyo Castillo

Dra. Raquel Castillo Gamboa

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Comisionado
Jefe Inmediato: Consejo y/o Secretario de Salud
Supervisa a: Subcomisionado Médico
Subcomisionado Jurídico
Coordinador Administrativo
Subdirector de Conciliación
Titular de la Unidad de Orientación y Gestión
Titular de la Unidad de Capacitación
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Titular de la Unidad de Arbitraje, y
Titular de la Unidad de Transparencia
Subdirector
Auxiliar Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNA:

Secretaría de Gobierno.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Salud.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Consejo Estatal de Población.
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado de Campeche.
Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Hospital de Petróleos Mexicanos.
Procuraduría General de la República.
Secretaría de Economía.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
H. Congreso del Estado.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma de Carmen.
Honorable Ayuntamientos.
Instituto Estatal de la Mujer.
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles.
Colegios y Asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos, y todos los relacionados con el ámbito de la salud.
Hospitales e Instituciones Públicas del Sector Salud.
Organizaciones no Gubernamentales.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Objetivo.

Propiciar las relaciones sanas entre los profesionales de la salud y los usuarios de estos servicios, a través de la solución de conflictos suscitados durante la atención médica brindada, tanto en el ámbito público como privado, actuando con imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto, mediante la gestión, la conciliación y el arbitraje, siempre apegado las normas jurídicas aplicables.

Funciones.

1. Representar a la Comisión ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, judiciales, administrativas, y ante particulares;
2. Someter a consideración del Consejo las designaciones de los Subcomisionados, así como nombrar y remover al personal de la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche;
3. Informar anualmente al Secretario de Salud del Estado de Campeche, sobre las actividades de la Comisión, procurando que este informe sea difundido ampliamente entre los miembros de la sociedad;
4. Establecer los mecanismos de difusión que permitan a los usuarios y prestadores de servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y obligaciones en materia de salud, así como las funciones de la Comisión;
5. Emitir los acuerdos, resoluciones y opiniones en asuntos de la competencia de la Comisión;
6. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación y arbitraje de conformidad con lo establecido en la Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche y el Reglamento Interior;
7. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones, así como de los convenios que se deriven de los procedimientos de conciliación y arbitraje respectivos;
8. Celebrar toda clase de actos jurídicos que permitan el cumplimiento del objetivo de la Comisión;
9. Determinar y conducir de manera óptima el correcto funcionamiento de la Comisión en términos de la normativa que al efecto sea aplicable, y en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca, en la materia objeto de la Comisión, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales que con la misma se vinculen;
10. Someter al Consejo los asuntos de su competencia, así como ejecutar los acuerdos que éste tome;
11. Aprobar, con la participación que le corresponda al Consejo, la organización y funcionamiento de la Comisión, así como adscribir las direcciones y demás Unidades Administrativas previstas en el presente ordenamiento, conforme a las autorizaciones que al respecto emitan las dependencias competentes;
12. Autorizar el contenido del órgano oficial de difusión de la Comisión;
13. Expedir el Manual de Organización de la Comisión, así como el Manual de Procedimientos, y demás necesarios para su mejor funcionamiento y someterlos a aprobación del Consejo;
14. Autorizar el nombramiento de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión y demás personal profesional y de apoyo técnico y administrativo, así como ordenar la expedición de sus nombramientos y resolver sobre la remoción de los mismos;
15. Acordar con los Subcomisionados el despacho de los asuntos a su cargo;
16. Supervisar el ejercicio de las funciones de los Titulares de las Unidades Administrativas bajo su dependencia directa;
17. Designar a los representantes de la Comisión en otras instancias, tales como Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y, en general, en aquellas Entidades Públicas y Privadas que inviten a la Comisión a participar;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

18. Expedir copias certificadas, de la documentación propia de la Comisión, o que obre en sus archivos de acuerdo a las normas legales;
19. Representar al Gobernador o al Secretario de Salud del Estado cuando estos así lo dispongan en los asuntos de la competencia de la Comisión;
20. Conceder licencia a todo el personal que labora en la Comisión;
21. Disponer y autorizar la emisión de Laudos, Opiniones Técnicas y Recomendaciones en asuntos competencia de la Comisión, así como las solicitudes de Dictámenes Médicos;
22. Dar a conocer al Consejo el presupuesto anual de la Comisión y verificar su correcta y oportuna ejecución;
23. Hacer las Recomendaciones y Opiniones Técnicas de la Comisión, en los casos que estime conveniente;
24. Establecer las estrategias de difusión que permitan a los usuarios, prestadores de los servicios médicos y a la sociedad en su conjunto, conocer sus derechos y deberes en materia de prestación de servicios de atención médica;
25. Ordenar los trámites e investigaciones pertinentes a efecto de atender cabalmente el objeto de la Comisión;
26. Turnar los asuntos sometidos a la Comisión e instruir a las diferentes unidades administrativas el despacho de los que correspondan a su competencia;
27. Recibir en acuerdo al personal de la Comisión y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y
28. Las demás que con tal carácter le correspondan como titular de la Comisión o le confieran el Consejo o las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean aplicables.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Encargada de la Unidad de Transparencia

Lic. Karina Luna Franco.

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Responsable de la Unidad de Transparencia
Jefe Inmediato: Comisionado Estatal.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Comisionado Estatal
Subcomisionado Médico
Subcomisionado Jurídico
Subdirección de Conciliación
Coordinador Administrativo
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud.
Secretaría de Contraloría

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Garantizar a toda persona el acceso a la información que genere y posee la Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

Funciones.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
2. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
3. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión
6. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
7. Coordinar sus actividades para el mejor funcionamiento de la Comisión;
8. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
10. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
11. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
12. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
13. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
14. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
15. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
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. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
18. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
19. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
20. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
21. Coordinarse con el Comisionado, la Subcomisión Médica, Subcomisión Jurídica, la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Conciliación y las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Comisión;
22. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
23. Las que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirectora

Lic. Luisa Astrid Lanz Pimienta.

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Capacitación
Jefe Inmediato: Comisionado Estatal.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subcomisionado Médico
Subcomisionado Jurídico
Coordinador Administrativo
Subdirección de Conciliación
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia

EXTERNA:

Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subdirección Médica del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos.
Oficial de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche.
Dirección del Hospital Naval de Campeche.
Direcciones de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la Universidad Autónoma de Campeche.
Presidencias de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles.
Presidencias de los Colegios y asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos y todos los relacionados con el ámbito de Salud.
Subdirecciones de los Hospitales y de las Instituciones Públicas del sector Salud.
Organizaciones no gubernamentales.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Realizar programas y materiales educativos que contribuyan al aprendizaje del profesional de salud y población, establecer las normas, políticas y procedimientos que serán aplicadas para la Detección de Necesidades de Capacitación de los prestadores y usuario de los servicios de salud.

Funciones.

1. Planear, Organizar y supervisar la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás actividades que se le soliciten;
2. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
3. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
6. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
7. Coordinar sus actividades para el mejor funcionamiento de la Comisión;
8. Establecer las normas, políticas y procedimientos que serán aplicadas para la Detección de Necesidades de Capacitación de los prestadores y usuario de los servicios de salud;
9. Coadyuvar en la capacitación académica de los prestadores de servicios médicos de las instituciones públicas y privadas del Estado, conforme a las leyes, lineamientos y normativa de conciliación y arbitraje médico;
10. Implementar programas permanentes para desarrollar, complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de los de los prestadores y usuario de los servicios de salud que contribuyan a hacer eficiente el desarrollo de sus funciones;
11. Realizar los trámites correspondientes para la contratación de los servicios profesionales de capacitación que se requieran con las instituciones de educación superior públicas o privadas o con organismos especializados en materia de capacitación;
12. Recibir las solicitudes de inscripción de los participantes a los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y demás a actividades de capacitación;
13. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión;
14. Proponer 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.
15. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
16. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones.

17. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
18. Formular y proponer al Comisionado el programa anual de capacitación para su aprobación;
19. Instrumentar nuevas modalidades de capacitación para actualizar permanentemente a los prestadores de los servicios de salud, con el fin de mejorar calidad de la atención médica;
20. Coordinarse con el Comisionado, la Subcomisión Médica, Subcomisión Jurídica, la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Conciliación y las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Comisión;
21. Gestionar a través de la Secretaría de Salud, la elaboración de diplomas, constancias, certificados y reconocimientos curriculares que validen la adquisición de conocimientos y destrezas, para firma del Secretario de Salud y del Comisionado; y
22. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

MO0905 MANUA L DE ORGANIZACIÓN
SUBCOMISIÓN MÉDICA.
Estructura Orgánica

SUBCOMISIONADO

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subcomisionado Médico
Jefe Inmediato: Comisionado.
Supervisa a: Subdirector de Conciliación
Jefe de la Unidad de Orientación y Gestión

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación
Subdirección de Conciliación
Subcomisión Jurídica
Coordinación Administrativa
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Arbitraje

EXTERNA:

Visitaduría de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Dirección General de Orientación y Gestión de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Conciliación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Informática y Estadística de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Innovación y Calidad de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Coordinación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Subcomisión Médica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a
Derechahabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado.

Subdirección Médica del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos.

Oficialía de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche.

Dirección del Hospital Naval de Campeche.

Direcciones de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la
Universidad Autónoma de Campeche.

Presidencia de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles.

Presidencia de los Colegios y asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos y
todos los relacionados con el ámbito de Salud.

Subdirecciones de los Hospitales y de las Instituciones Públicas del sector Salud.

Organizaciones no gubernamentales.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Objetivo.

Auxiliar al Comisionado Estatal a contribuir a resolver conflictos suscitados entre usuarios de los servicios médicos y prestadores de dichos servicios. Coadyuvar a la mejora de la atención médica.

Funciones.

1. Desempeñar los encargos que el Comisionado le encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
2. Coordinarse entre sí y asesorar técnicamente en materia médica a las unidades administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Comisión;
3. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que soliciten las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad con las instrucciones que indique el Comisionado;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan suplencias;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo;
6. Rendir informe ante las autoridades correspondientes en el momento de separarse de su cargo con relación a los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos y materiales a quien lo sustituya,
7. Participar en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
8. Proporcionar la Información veraz y confiable al Enlace de transparencia de esta Comisión;
9. Desempeñar los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso;
10. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado;
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les correspondan por suplencia;
12. Coordinarse con la Subcomisión Jurídica, la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Conciliación y las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Comisión;
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo;
14. Desempeñar los encargos que el Comisionado le asigne y representar a la Comisión en los actos que este determine por acuerdo expreso;
15. Coadyuvar técnicamente y conforme al ámbito médico en las actividades del Comisionado, la Subcomisión Jurídica, la Coordinación Administrativa, a la Subdirección de Conciliación y a todas las Unidades Administrativas conforme a las instrucciones del Comisionado;
16. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la Subdirección de Conciliación y de las Unidades Administrativas a su cargo;
17. Revisar los dictámenes en el ámbito de su competencia, opiniones e informes inherentes a su cargo;
18. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
19. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a la Subcomisión a su cargo;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

20. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión en los asuntos y tramites de su competencia;
21. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
22. Proponer y ayudar en la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios; y
23. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de su gestión

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargado de la Subdirección de Conciliación.

C.D. Luis Alberto Osorio Martínez.

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Conciliación
Jefe Inmediato: Subcomisionado Médico
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Comisionado
Subcomisionado Jurídico
Coordinador Administrativo
Unidad de Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subdirección Médica del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos.
Oficialía de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche.
Dirección del Hospital Naval de Campeche.
Direcciones de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la Universidad Autónoma de Campeche.
Presidencias de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles.
Presidencias de los Colegios y asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos y todos los relacionados con el ámbito de Salud.
Subdirección de los Hospitales y de las Instituciones Públicas del sector Salud.
Organizaciones no gubernamentales.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Contribuir a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de los servicios médicos y los prestadores de los mismos, mediante la producción de un proceso de avenencia entre las partes, que facilite su acercamiento para lograr la conclusión de la controversia.

Funciones.

1. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar, operar, supervisar, evaluar y dar trámite a la atención de quejas en la etapa conciliatoria
3. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
6. Participar en la formulación de los proyectos, de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
7. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
8. Coordinar sus actividades para el mejor funcionamiento de la Comisión;
9. Conocer, tramitar y pronunciarse en amigable composición, cuando corresponda, en relación o sobre los expedientes de los asuntos de su competencia;
10. Proponer a los usuarios de los servicios médicos y a los prestadores de dichos servicios cuando corresponda, la amigable composición;
11. Procurar la avenencia entre las partes a través de contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
12. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible continuar el procedimiento;
13. Resolver acerca de la admisión de inconformidades y, en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
14. Solicitar el cumplimiento de los elementos de procedibilidad de las mismas, pudiendo dictar medidas para mejor proveer, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
15. Desechar y sobreeser las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
16. Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el mejor conocimiento de los hechos;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones.

17. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
18. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
19. Proponer la intervención de los órganos internos de control, de los órganos colegiados y de las autoridades sanitarias, en los casos en que sea necesario;
20. Proponer y ayudar en la emisión de opiniones técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;
21. Participar en la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
22. Turnar a la Unidad de Arbitraje los asuntos que deban continuar el trámite en esa Unidad Administrativa;
23. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por las partes; y
24. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y GESTIÓN
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Encargada de la Unidad de Orientación
y Gestión.

Dra. Patricia Gabriela Gómez Vázquez.

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Orientación y Gestión
Jefe Inmediato: Subcomisionado Médico
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Comisionado Estatal
Subcomisionado Jurídico
Coordinador Administrativo
Subdirector de Conciliación
Unidad de Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social.
Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Subdirección Médica del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos.
Oficial de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche.
Dirección del Hospital Naval de Campeche.
Direcciones de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la Universidad Autónoma de Campeche.
Presidencias de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles.
Presidencias de los Colegios y asociaciones de Enfermería, Químicos, Odontólogos y todos los relacionados con el ámbito de Salud.
Subdirecciones de los Hospitales y de las Instituciones Públicas del sector Salud.
Organizaciones no gubernamentales.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo.

Conducir la planeación, organización, coordinación y control del proceso de atención de inconformidades, mediante el establecimiento de una metodología basada en protocolos de atención a controversias médicas, que contribuyan a resolver los conflictos suscitados entre los usuarios de servicios médicos y los prestadores de servicios.

Funciones.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
2. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
3. Acordar con los subcomisionados según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
6. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
7. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
8. Coordinar las actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión;
9. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de inconformidades mediante gestión inmediata, pudiendo establecer las acciones necesarias para obtener los compromisos de los prestadores de servicios de atención médica;
10. Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre las disposiciones aplicables en la prestación de los servicios de atención médica;
11. Remitir a la Subdirección de Conciliación los expedientes de queja para la continuación del proceso, cuando no se trate de asuntos a resolver a través de gestión inmediata;
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos a través de gestión inmediata;
13. Coadyuvar a la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y contribuir a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
14. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo; y
15. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBCOMISIÓN JURÍDICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subcomisionada Jurídica

Lic. María Eugenia Pérez Castro.

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subcomisionado Jurídico.
Jefe Inmediato: Comisionado Estatal
Supervisa a: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Titular de la Unidad de Arbitraje.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subcomisionado Médico
Coordinador Administrativo
Subdirección de Conciliación
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Secretaría General de Gobierno.
Coordinación General de Asesores del Gobernador.
Consejería Jurídico del Gobernador.
Dirección Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Dirección de Administración de Personal de la Secretaría Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública.
Subdirección del Seguro Popular.
Administración de la Beneficencia Pública.
Fiscalía General de Justicia del Estado.
Visitadurías de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
Dirección General de Orientación y Gestión de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Conciliación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Informática y Estadística de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).
Dirección General de Innovación y Calidad de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección General de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).

Dirección General de Coordinación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).

Subcomisión Jurídica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED).

Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social

Direcciones de Hospitales, Unidades Médicas y Coordinador de Atención a Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Subdirección Médica del Hospital Regional de Petróleos Mexicanos.

Oficial de Sanidad de Dispensario Médico Militar de Campeche.

Dirección del Hospital Naval de Campeche.

Direcciones de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería y Químicos de la Universidad Autónoma de Campeche.

Presidencias de los Colegios de Médicos, Asociaciones Médicas y Civiles.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Objetivo.

Determinar el establecimiento de criterios uniformes y aplicables en materia jurídica, mediante el curso de los distintos procesos que se desahogan en la Comisión Estatal, para dotar de certeza a los actos jurídicos que la misma emite.

Funciones.

1. Desempeñar los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que este determine por acuerdo expreso;
2. Coordinarse entre sí y asesorar técnicamente y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia en materia médica y jurídica a las Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de los asuntos de competencia de esta Comisión;
3. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las instrucciones que indique el Comisionado;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les otorgue el presente ordenamiento, delegadas, autorizadas o cuando les corresponda suplencia;
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo;
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
7. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa sobre las actas administrativas levantadas a los trabajadores por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como dar aviso a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para que determine en definitiva las posibles sanciones laborales;
8. Certificar las constancias que obren en los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso, averiguación o a petición de la parte interesada en el proceso arbitral de que conozca la Comisión;
9. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
10. Realizar contratos y convenios de transacción y en su caso elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de partes;
11. Desempeñar las funciones que correspondan al cargo de Secretario Técnico del Consejo de la Comisión;
12. Dar seguimiento a los compromisos que adopte el Consejo;
13. Atender los requerimientos de información en materia legal que hagan llegar a la Comisión los titulares de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y demás Comisiones de Arbitraje Médico en las entidades federativas;
14. Coordinar la elaboración, realizar trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

15. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
16. Coadyuvar con el Comisionado en el cumplimiento de los acuerdos que adopten en el seno del Consejo Estatal de Salud, en lo relativo al arbitraje médico en el estado;
17. Proponer la solicitud de intervención de órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos que sea necesario;
18. Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercerá toda clase de acciones y excepciones necesarias en la defensa de los intereses de la Comisión, con la participación que corresponda a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, así como con la participación que les corresponda a otras Unidades Administrativas de la Comisión;
19. Participar en los encargos que el Comisionado les encomiende y representar a la Comisión en los actos que éste determine por acuerdo expreso para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas a la institución;
20. Asesorar técnicamente en materia jurídica, las actividades de las Subcomisiones, Subdirecciones, Coordinaciones, y Unidades conforme a las instrucciones del Comisionado para asegurar que los actos realizados respeten el marco normativo que las regulan;
21. Rendir la información, datos y cooperación técnica que soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal de conformidad con las instrucciones que al efecto gire el Comisionado para el cumplimiento del objeto encomendado a esta institución;
22. Emitir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le otorgue el Reglamento Interno, delegadas, autorizadas o cuando le corresponda por suplencia para dotar de seguridad y certeza jurídica a los actos que se emitan;
23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los asuntos a su cargo para que la actuación de esta instancia cumpla con las disposiciones normativas y legales aplicables;
24. Colaborar, a petición de personal del área responsable, en la definición de criterios para que la admisión de quejas se realice de conformidad con lo que prescribe la normatividad aplicable para que los actos se ajusten a las garantías de legalidad y seguridad jurídica;
25. Participar en la revisión de los laudos arbitrales, a efecto de garantizar la congruencia necesaria entre el compromiso arbitral suscrito por las partes y la resolución institucional a fin de que los actos emitidos estén debidamente motivados, fundamentados y revestidos de legalidad y constitucionalidad;
26. Conducir las propuestas de respuesta planteadas por las áreas sustantivas, a efecto de garantizar su congruencia con la política institucional y que se ajusten a la normatividad y legislación aplicable;
27. Colaborar a petición del personal del área responsable, en la valoración de los puntos controvertidos de la litis, a efecto de contar con certeza y seguridad jurídica en la etapa decisoria;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

28. Establecer criterios para el desahogo de los requerimientos judiciales de todo tipo, a efecto de garantizar uniformidad en las respuestas de la institución y ajustarlas a la normativa y legislación aplicable;
29. Emitir, cuando lo amerite el caso, las respuestas institucionales para atender con oportunidad los requerimientos judiciales y administrativos, para la adecuada defensa de los intereses de la Comisión;
30. Contribuir a petición del personal del área responsable, en la definición de criterios para que las asesorías se brinden de conformidad con lo que prescribe el reglamento de procedimientos a fin de garantizar certeza y seguridad jurídica a usuarios y prestadores de servicios médicos;
31. Asesorar a petición del personal del área responsable, en la definición de criterios para que las gestiones inmediatas se brinden de conformidad con lo que prescribe el reglamento de procedimientos a fin de garantizar certeza y seguridad jurídica a usuarios y prestadores de servicios médicos;
32. Colaborar a petición del personal del área responsable, en el cierre del proceso conciliatorio, a efecto de garantizar que los instrumentos jurídicos que den fin al procedimiento se ajusten a lo prescrito en el reglamento de procedimientos para ofrecer certeza y seguridad jurídica a usuarios y prestadores de servicios médicos;
33. Participar a petición del personal del área responsable, en la definición de criterios para que el expediente de queja médica se integre de conformidad con lo que prescribe el reglamento de procedimientos, a fin de garantizar el respeto a la normativa y legislación aplicable;
34. Colaborar a petición del personal del área responsable, en la definición de la litis en términos del compromiso arbitral respectivo, a efecto de que el expediente se integre de conformidad con lo que prescribe el reglamento de procedimientos para ofrecer certeza y seguridad jurídica a usuarios y prestadores de servicios médicos;
35. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión con otras instituciones públicas o privadas, al igual que su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
36. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la Comisión;
37. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
38. Realizar contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
39. Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos del procedimiento conciliatorio y/o arbitral;
40. Suspender y sobreseer el procedimiento arbitral cuando corresponda;
41. Proponer la intervención de los órganos internos de control y de las autoridades sanitarias en los casos en que sea necesario;
42. Proponer la emisión de Opiniones Técnicas, cuando lo estime necesario, para mejorar la calidad de los servicios;
43. Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos sometidos a su conocimiento y en ausencia del Comisionado, suscribirlos;
44. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvencción en los supuestos establecidos por la ley;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

45. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la gestión pericial de la Comisión;
46. Solicitar la información necesaria para la emisión de los dictámenes periciales requeridos;
47. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral;
48. Atender los requerimientos de información en materia legal que hagan llegar a la Comisión los titulares de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y las demás comisiones de arbitraje médico en las entidades federativas;
49. Coordinar la elaboración, realizar los trámites para la aprobación y registro ante las instancias competentes de los manuales generales de organización y procedimientos de la Comisión, de acuerdo con la normativa vigente y con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
50. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Comisionado;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Autorizó
Subcomisionada Jurídica

Lic. Karina Luna Franco.

Lic. María Eugenia Pérez Castro.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato: Subcomisionada Jurídica.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Comisionado Estatal
Subcomisionado Médico
Coordinación Administrativa
Subdirección de Conciliación
Unidad de Arbitraje
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Juzgado Primero de Distrito.
Juzgado Segundo de Distrito.
Fiscalía General del Estado de Campeche
Procuraduría General de la Republica

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Objetivo.

Brindar toda clase de consulta jurídica al Comisionado y a todas las áreas de la Comisión que la requieran para que este organismo funcione de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Funciones.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
2. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
3. Acordar con los Subcomisionados según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
6. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
7. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
8. Coordinar sus actividades entre sí, para el mejor funcionamiento de la Comisión;
9. Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a su cargo;
10. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Comisionado, a los Subcomisionados, a la Subdirección de Conciliación, al Coordinador Administrativo y a las Unidades Administrativas de la Comisión;
11. Coadyuvar con la Subdirección de Conciliación en el desarrollo del procedimiento conciliatorio, en la elaboración de acuerdos, oficios de las audiencias, comparecencias, conciliaciones y elaboración de actas de audiencia, así como convenios.
12. Comparecer y representar a la Comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercerá toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión, con la participación que le corresponda a los Subcomisionados, Coordinación Administrativa, Subdirección de Conciliación; Unidades de la Comisión;
13. Formular demandas, contestaciones y todas las promociones requeridas para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades correspondientes con la participación que le corresponda a los Subcomisionados, Coordinación Administrativa, Subdirección de Conciliación; Unidades Administrativas de la Comisión;
14. Vigilar la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes por parte de los Subcomisionados, la Coordinación Administrativa, Subdirección de Conciliación y Unidades de la Comisión y de terceros;
15. Formular denuncias de hechos, querellas y previa autorización del Comisionado presentar desistimientos, así como otorgar discrecionalmente el perdón legal en los casos procedentes, con la participación que les corresponda al Coordinador Administrativo, a la Subdirección de Conciliación, Unidades Administrativas de la Comisión;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

16. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado y los relativos a los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables; promover y previa autorización del Comisionado desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Comisión tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones inherentes a dichos juicios, con la participación que le corresponda a los Subcomisionados, Subdirección de Conciliación; Unidades y Coordinación Administrativa de la Comisión;
17. Difundir a las áreas de la Comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones;
18. Elaborar, revisar los convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión, así como respecto a su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
19. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la Comisión;
20. Asesorar a las Unidades en la admisión de quejas y, en su caso, orientar a los promoventes respecto de la instancia facultada para atender su trámite cuando no se trate de asuntos que deba atender la Comisión;
21. Asesorar a las Unidades para desechar y sobreseer las quejas cuando el promovente no atienda al cumplimiento de los elementos de procedibilidad requeridos o cuando no exista voluntad de su parte para someterse al proceso arbitral médico;
22. Realizar las notificaciones correspondientes con relación a las quejas;
23. Proponer la intervención de los órganos internos de control, de los órganos colegiados y de las autoridades sanitarias, en los casos en que sea necesario;
24. Proponer siempre que sea necesario y coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas, para mejorar la calidad de los servicios; y
25. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ARBITRAJE
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Arbitraje

Autorizó
Subcomisionada Jurídica

Lic. Eduardo Joel Canche Santamaría.

Lic. María Eugenia Pérez Castro

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Arbitraje
Jefe Inmediato: Subcomisionado Jurídico.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Comisionado Estatal
Subcomisionado Médico
Coordinador Administrativo
Subdirección de Conciliación
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Peritos médicos
Instituciones de Procuración e Impartición de Justicia.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Objetivo.

Desahogar el proceso arbitral y la gestión pericial, por medio del análisis, evaluación y elaboración de los laudos y los dictámenes médico periciales, a fin de asegurar que los trámites y resoluciones arbitrales, así como los dictámenes médicos sean justos, apegados a derecho, a la Lex artis ad hoc y la deontología médica.

Funciones.

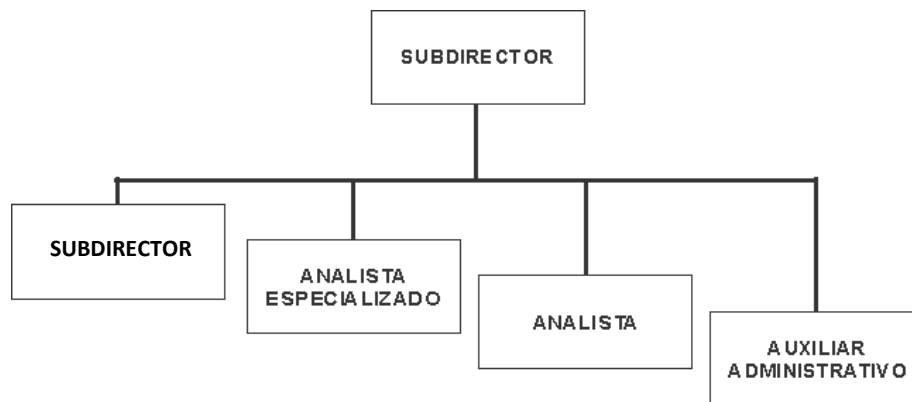
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
2. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
3. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
6. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
7. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
8. Coordinar sus actividades para el mejor funcionamiento de la Comisión;
9. Planear, programar, operar, supervisar y evaluar la atención de las quejas en la etapa decisoria del proceso arbitral médico y gestión pericial;
10. Conocer, tramitar y pronunciarse respecto de los expedientes arbitrales sometidos a su conocimiento, en estricto derecho y en amigable composición, según lo determinen las partes;
11. Formular las resoluciones arbitrales inherentes a los procedimientos que tenga bajo su conocimiento;
12. Procurar la avenencia entre las partes, a través de contratos y convenios de transacción y, en su caso, elevarlos a la calidad de cosa juzgada a solicitud de las partes;
13. Conocer de los incidentes sin cuya resolución no fuere posible decidir el negocio principal y conocer de las excepciones perentorias y reconvención en los supuestos establecidos por la ley;
14. Recibir y desahogar pruebas y recibir alegatos durante el procedimiento arbitral, si cualquiera de las partes lo pidiere;
15. Realizar las diligencias para mejor proveer que resulten necesarias para el conocimiento de los hechos;
16. Suspender y sobreseer el procedimiento cuando corresponda;
17. Realizar las notificaciones correspondientes de su encargo;
18. Solicitar la información necesaria para gestionar la elaboración de los dictámenes periciales requeridos cuando estos procedan, en caso contrario se devolverán al peticionario;
19. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado respecto de los procedimientos bajo su responsabilidad, y coadyuvar a la continuidad de los juicios, diligencias y procedimientos respectivos, así como el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

20. Integrar las constancias necesarias de los expedientes a su cargo, para efectuar la certificación de documentos cuando medie solicitud de parte;
21. Proponer la intervención de los órganos internos de control, de los órganos colegiados y de las autoridades sanitarias, en los casos en que sea necesario;
22. Proponer siempre que sea necesario y coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas, para mejorar la calidad de los servicios;
23. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el juicio arbitral y
24. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



- Una plaza de subdirector Nivel 05.1 está Comisionado a la secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.

Vo. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Gloria Adelaida Arroyo Castillo

Autorizó
Encargada de la CCAMECAM

Dra. Raquel Castillo Gamboa

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Administrativa.
Jefe Inmediato: Comisionado Estatal
Supervisa a: Coordinador
Analista Especializado
Analista
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Comisionado Estatal
Subcomisionado Médico
Subcomisionado Jurídico
Subdirección de Conciliación
Unidad de Orientación y Gestión
Unidad de Arbitraje
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Transparencia
Unidad de Capacitación

EXTERNA:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Auditoría Superior del Estado
Secretaría de Salud

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Objetivo.

Administrar y controlar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, con base en las normas y políticas para su regulación, verificando su cumplimiento para mejorar el servicio.

Funciones.

1. Coadyuvar con el Comisionado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro de la esfera de sus competencias;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
3. Acordar con los Subcomisionados, según la materia, la resolución de los asuntos;
4. Elaborar los informes inherentes a su cargo;
5. Proponer al Comisionado el ingreso, promoción, licencia y remoción del personal bajo su adscripción;
6. Elaborar los informes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión, de conformidad con los lineamientos de las dependencias competentes;
7. Participar en la formulación de los proyectos de programas y presupuestos relativos a su cargo, de conformidad con los lineamientos dictados por las dependencias competentes;
8. Suscribir y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o los acuerdos de las autoridades superiores y aquellos emitidos con fundamento en sus atribuciones;
9. Autorizar en forma expresa, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a su cargo;
10. Coordinar sus actividades para el mejor funcionamiento de la Comisión;
11. Supervisar y controlar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la aplicación de los recursos financieros;
12. Llevar a cabo el cumplimiento de la Ley General de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
13. Coadyuvar a las diferentes áreas de la Comisión, en la planeación, programación y presupuestación de su gasto;
14. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y gasto corriente de operación en colaboración de las demás áreas de la Comisión.
15. Coadyuvar con el Comisionado en la coordinación de trámites y gestiones en la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Salud;
16. Controlar el ejercicio presupuestal autorizado y gestionar las afectaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Comisión;
17. Proponer candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo;
18. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental los movimientos de personal de esta Comisión en lo referente a las altas, bajas permisos, sanciones, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, así como llevar el adecuado control del mismo;
19. Llevar el control de las incidencias del personal, tales como faltas, retardos, licencias, vacaciones, tolerancias, remociones, permisos económicos, comisiones, etc., de todo el personal que labora en la Comisión;

MO0905 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones.

Funciones.

20. Coordinar programas de capacitación para el personal de la Comisión ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
21. Vigilar y controlar que se mantenga actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Comisión, al igual que coordinar a los responsables de todas las áreas de la comisión para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a esta;
22. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de su competencia cuando así lo determine el Comisionado y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
23. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su Coordinación;
24. Acordar con el Comisionado la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
25. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;
26. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
27. Elaborar y/o coordinar los estudios específicos con la colaboración de todas las áreas de la Comisión;
28. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Comisión;
29. Llevar el control, registro e incorporación al patrimonio de la Comisión aquellos bienes que sean obtenidos mediante el proceso de donación e ingresos propios;
30. Gestionar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente;
31. Establecer, coordinar y vigilar la operación del Programa Interno de Protección Civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión;
32. Llevar el registro de nombramientos de servidores públicos de mandos superiores y medios al servicio de la Comisión;
33. Proponer las acciones administrativas necesarias en los casos de incumplimiento de obligaciones pactadas por la Comisión en instrumentos legales suscritos;
34. Establecer y coordinar el programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión; y
35. Las demás que le señale el Comisionado, necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

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
	SECRETARIA TÉCNICA	13
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	17
	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	20
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	23
	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL	26
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	30
	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SERVICIOS DOCENTES	34
	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	37
	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	40
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	43
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	47
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	50
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, EVALUACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA	54
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	57
	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	59
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	64
	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	69
	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	73
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	76
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	79
	COORDINACIÓN DE PLANTELES	83
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	86
	PLANTEL ALFREDO V. BONFIL	89
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	92
	COORDINACIÓN ACADÉMICA	95
	PLANTEL CAMPECHE	98
	SUBDIRECCIÓN PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO	101
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TURNO MATUTINO	104
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR TURNO MATUTINO	107
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS TURNO MATUTINO	110
	SUBDIRECCIÓN PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO	113
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TURNO VESPERTINO	116
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CONTROL ESCOLAR TURNO VESPERTINO	119
	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE PLANES Y PROGRAMAS TURNO VESPERTINO	122
	PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO	125
	COORDINACION ADMINISTRATIVA	128
	COORDINACION ACADÉMICA	131

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO	PAGINA
PLANTEL HOPELCHÉN	134
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	137
COORDINACIÓN ACADÉMICA	140
PLANTEL MIGUEL HIDALGO	143
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	146
COORDINACIÓN ACADÉMICA	149
PLANTEL PALIZADA	152
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	155
COORDINACIÓN ACADÉMICA	158
PLANTEL POMUCH	161
SUBDIRECCIÓN PLANTEL POMUCH	164
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	167
COORDINACIÓN ACADÉMICA	170

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 cimenta 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 de Campeche, mediante la impartición de servicios de educación media superior tecnológica de calidad, para formar con integridad profesionistas líderes y competitivos.

La visión del CECYTEC Campeche, es Ser una institución de calidad educativa. Con programas de estudios innovadores e incluyentes. Que forme profesionistas técnicos certificados y competitivos, que impacte 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
Análisis de Plazas

OPCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL	SECRETARÍA TÉCNICA	U. DE ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA	C. DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO	C. DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE PROYECTOS INVESTIGACIONES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INVESTIGACIONES	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PLANTEL ALFREDO V. BONFIL Y BONFIL	PLANTEL CAMPECHE SANTO DOMINGO VESTIBULO	PLANTEL CARRILLO HOPELCHÉN PUERTO	PLANTEL MODE. HIDALGO	PLANTEL PAIDARÁN TOPICH	TOTA-
1					1	1	1		1			1	1	1	4
DIRECTOR GENERAL															1
DIRECTOR GENERAL															4
DIRECTOR DE PLANTEL B												1	1	1	4
DIRECTOR DE PLANTEL C												1	1	1	4
SUBDIRECTOR DE PLANTEL B	1		1		1			1		1					6
SUBDIRECTOR DE PLANTEL C					1										2
JEFE DE DEPARTAMENTO					1										2
COORDINADOR ACADÉMICO					1										2
COORDINADOR DE TÉCNICOS					1										2
SUPERVISOR					1										2
INGENIERO EN SISTEMAS	1		1												1
JEFE DE OFICINA					1										1
JEFE DE OFICINA					1										1
ANALISTA ESPECIALIZADO					2										2
PROGRAMADOR					1										1
TRABAJADOR SOCIAL	1		1												1
ENCARGADO DE ORDEN					1										1
LABORATORISTA					1										1
LABORATORISTA					1										1
LABORATORISTA					1										1
LABORATORISTA					1										1
SECRETARÍA DE DIRECTOR DE ÁREA					1										1
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO					1										1
SECRETARÍA DE DIRECTOR DE PLANTEL					1										1
BIBLIOTECARIO					1										1
OTRO DE MANTENIMIENTO	1														1
LABORATORISTA					1										1
CHOFER					1										1
TAQUIMECANOGRAFA					2										2
AUXILIAR DE SERVICIOS					1										1
VIGILANTE					1										1
PROFESOR ASOCIADO B 3/4 TIEMPO					2										2
PROFESOR ASOCIADO C 3/4 TIEMPO					2										2
PROFESOR ASOCIADO C 3/4 TIEMPO					2										2
PROFESOR TITULAR A 1/2 TIEMPO					1										1
PROFESOR TITULAR A 1/2 TIEMPO					1										1
PROFESOR TITULAR B 1/2 TIEMPO					3										3
PROFESOR TITULAR B 1/2 TIEMPO					3										3
PROFESOR TITULAR B 1/2 TIEMPO					3										3
PROFESOR TITULAR C 3/4 TIEMPO					1										1
PROFESOR TITULAR C 3/4 TIEMPO					1										1
PROFESOR TITULAR C 3/4 TIEMPO					1										1
PROFESOR CECTY 1					8										8
PROFESOR CECTY 1					7										7
PROFESOR CECTY 2					2										2
PROFESOR CECTY 4	2	4	1	4	7	12	6	6	3	43	66	50	36	26	423

VTO. BNO.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CECYTEC

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA GENERAL.
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CECYTEC

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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

Nivel	Puesto	Dirección General	Total
	Directora General	1	1
	Capturista	1	1
	Total	2	2

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 (INIFEEC)
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

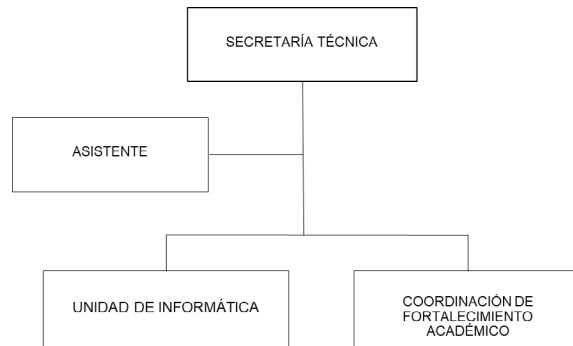
Objetivo:

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 I 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 renunciaciones, 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 precedentes 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

LIC. CÉSAR ANTONIO NARVÁEZ SAMUEL

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Análítico de Plazas

Nivel	Puesto	Secretaría técnica	Unidad de informática	Coordinación de Fortalecimiento Académico	Total
	Subdirector de Plantel	1		1	2
	Ingeniero en sistemas		1		1
	Jefe de Oficina			1	1
	Trabajador social	1			1
	Administrativo especializado			1	1
	Oficial de mantenimiento		1		1
	Taquimecanógrafa			1	1
	Total	2	2	4	8

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirector de Plantel
Trabajador Social
Ingeniero en Sistemas
Oficial de Mantenimiento
Analista Especializado
Jefe de Oficina
Administrativo Especializado
Taquimecanógrafa

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

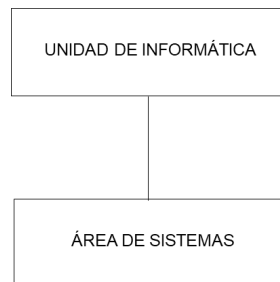
Objetivo:

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
UNIDAD DE INFORMÁTICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA

AUTORIZO
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. FELIPE ALONSO BALCHE HAYDAR

LIC. CÉSAR ANTONIO NARVÁEZ SAMUEL

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

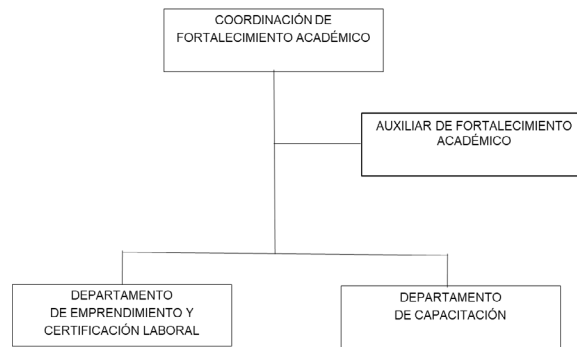
Objetivo:

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

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Fortalecimiento Académico
Jefe inmediato: Secretario Técnico
Supervisa a: Jefe de Oficina
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 (COTAIPEC)
Instituto de la Mujer en el Estado de Campeche (IMEC)
Consejo Estatal de Población (COESPO)

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. Coadyuvar en el seguimiento del Programa Anual de Capacitación.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
4. 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.
5. 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.
6. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo 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. 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

UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Vo. Bo.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. SUGEYDI CONCEPCIÓN SALAZAR HUITZ ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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:

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

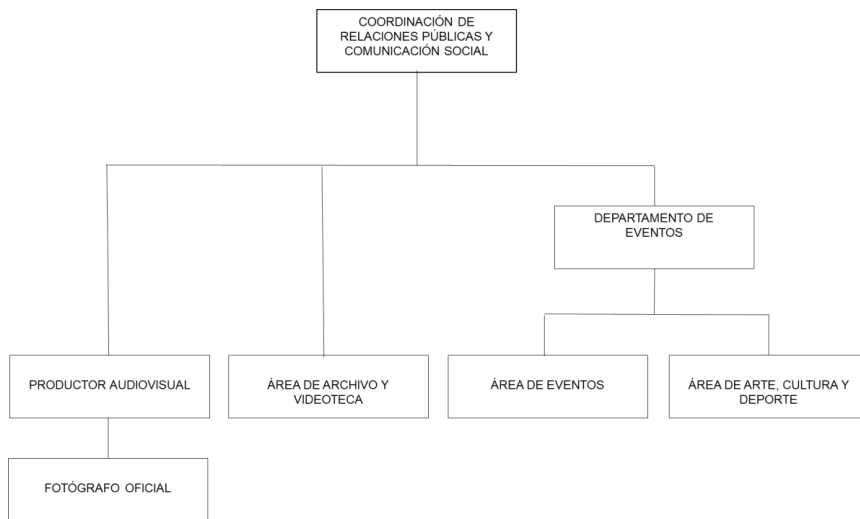
Objetivo:

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
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE
RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

LIC. GUADALUPE CONCEPCIÓN GARCÍA DURAN

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Coordinación de Relaciones Públicas y comunicación Social	Departamento de Eventos	Total
	Coordinador académico	1		1
	Jefe de departamento		1	1
	Analista especializado	1	1	2
	Programador	1		1
	Chofer	1	1	2
	Total	4	3	7

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social
 Jefe inmediato: Director General
 Supervisa a: Jefe de Departamento
 Analista Especializado
 Programador
 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

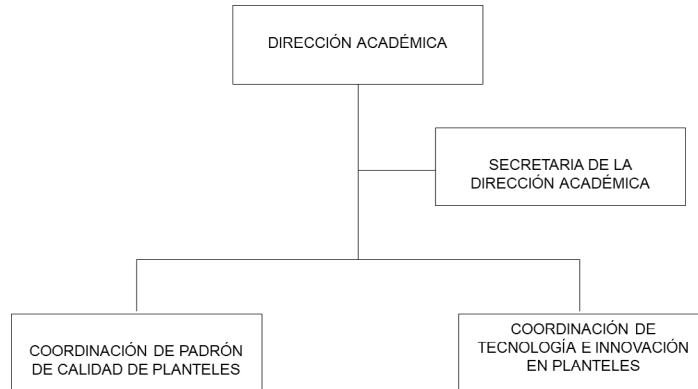
Objetivo:

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

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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	2				2
	Coordinador de técnicos		1			1
	Técnico especializado				1	1
	Trabajador social			1		1
	Laboratorista				1	1
	Secretaria 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
Secretaría de Director de Área

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

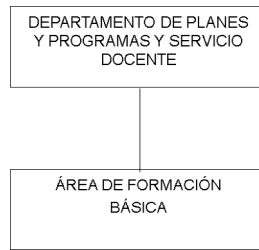
Objetivo:

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, promoción e incentivos docente acorde a los lineamientos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).
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 convocados por Coordinación de ODES de los CECyTEs.
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 de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).
17. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
18. 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.
19. 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.
20. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
21. 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.
22. 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: Coordinador de Técnicos

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

DRA. 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
Área de Orientación Educativa del Plantel Alfredo V. Bonfil
Área de Orientación Educativa del Plantel Palizada
Área de Orientación Educativa del Plantel Hopelchén
Área de Orientación Educativa del Plantel Pomuch
Área de Orientación Educativa del Plantel Miguel Hidalgo
Área de Orientación Educativa del Plantel Felipe Carrillo Puerto
Área de Orientación Educativa 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

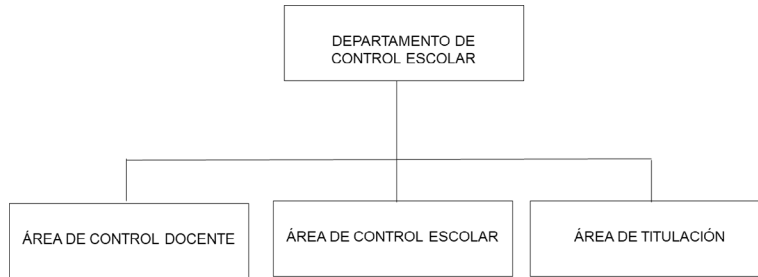
Objetivo:

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 de apoyo al alumno.
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. 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
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
Técnico Especializado
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.
Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM)

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) y con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).
2. Elaborar los nombramientos código a docentes que ingresan a través del Concurso de Ingreso.
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.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

ING. CARMEN DE LA CRUZ SEGOVIA CHI

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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
	Supervisor		2		2
	Programador	1			1
	Total	2	3	1	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
Supervisor
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

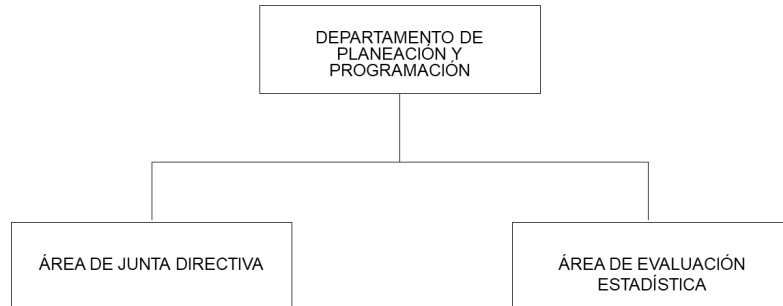
Objetivo:

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 DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

ARQ. MARIBEL COLUMBA HUCHIN INURRETA ING. CARMEN DE LA CRUZ SEGOVIA CHI

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: Director de Planeación
Supervisa a: Supervisor

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 Hopolchén
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

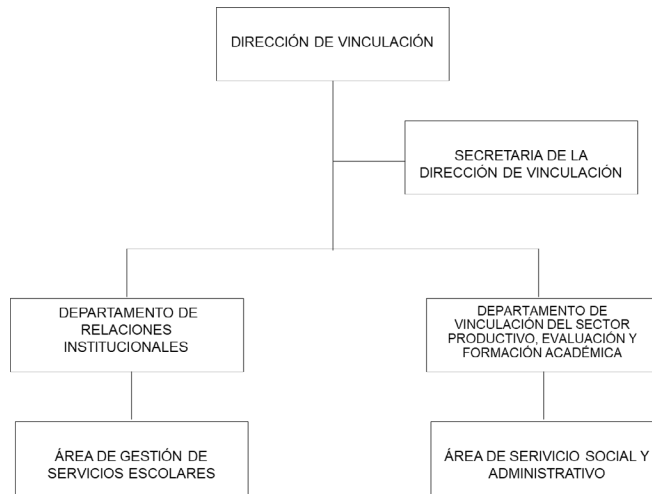
Objetivo:

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
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
DIRECTORA DE VINCULACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

MTRA. SILVIA DEL ROSARIO GUERRERO SASIA

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Dirección de vinculación	Departamento de vinculación con el sector productivo, evaluación y formación académica	Departamento de relaciones institucionales	Total
	Directora de área	1			1
	Coordinador académico		1		1
	Jefe de departamento			1	1
	Jefe de oficina		1		1
	Analista especializado			1	1
	Capturista	1			1
	Total	2	2	2	6

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 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 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:

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 Programas de Intercambio estudiantil con Universidades Nacionales y Extranjeras.
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento de los convenios para la prestación de Servicio Social y realización de Prácticas Profesionales del Colegio.
9. Coordinar, supervisar, dar seguimiento de los programas de Becas del Colegio.
10. Coordinar, impulsar, promover, coadyuvar y dar seguimiento al sistema de Certificación y Evaluación del Colegio.
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. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal a su cargo.
13. 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.
14. 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.
15. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de manuales de organización, de estructura y de procedimientos de las áreas a su respectivo cargo.
16. 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.
17. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
18. 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
DIRECTORA DE VINCULACIÓN

LIC. ERIKA MABEL CARRILLO LIZARRAGA

MTRA. SILVIA DEL ROSARIO GUERRERO SASIA

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

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
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
DEPARTAMENTO DE RELACIONES
INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ
DIRECTORA DE VINCULACIÓN

LIC. LAURA ELENA LÓPEZ PACHECO

MTRA. SILVIA DEL ROSARIO GUERRERO SASÍA

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Departamento de relaciones Institucionales
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

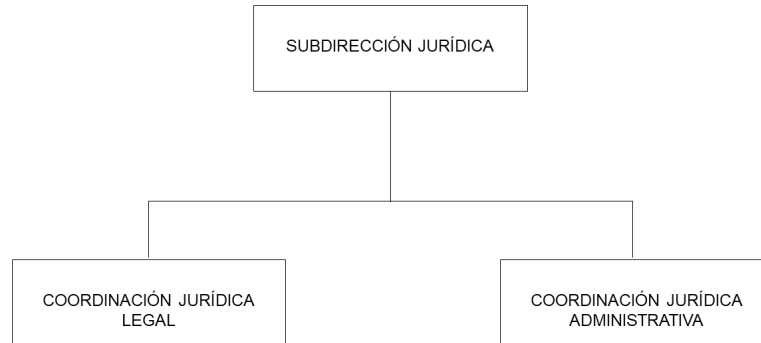
EXTERNAS:

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)

Funciones:

1. Elaborar los 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.
2. Pláticas y talleres para alumnos en los planteles
3. Fortalecer la vinculación del Colegio en el sector productivo, Instituciones educativas públicas y privadas, con el objetivo de promover mayores beneficios para nuestros estudiantes y docentes, principalmente en materia educativa.
4. Coordinar, Informar, actualizar, verificar, reportar y dar seguimiento de actividades del sistema de la Plataforma de Bolsa de Trabajo del Colegio.
5. Coordinar y supervisar la Feria de Universidades con Instituciones de Nivel superior.
6. Proponer, difundir, reportar y dar seguimiento de talleres, pláticas, foros y capacitaciones del sector empresarial de acuerdo con los módulos profesionales de los docentes.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
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
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBDIRECTORA JURÍDICA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. DOLORES CONCEPCIÓN MUT PÉREZ

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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: Subdirección Jurídica
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinador Jurídica Legal
Coordinador 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:

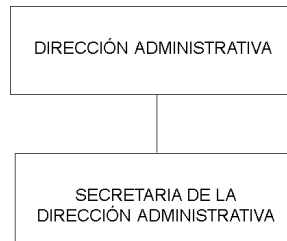
1. Representar al Colegio ante autoridades administrativas, civiles, pleitos y cobranzas, en asuntos laborales, previo mandato que al efecto le otorgue el Director General.
2. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se 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. 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

AUTORIZO
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Dirección administrativa	Subdirección de finanzas y administración	Departamento de control presupuestal	Departamento de personal	Departamento de contabilidad	Departamento de coordinación de planteles	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				2	5
	Coordinador de Técnicos Especializados						1		1
	Jefe de oficina		1	1	3	2		1	8
	Técnico especializado	1	1						2
	Analista especializado		2			1		3	6
	Almacenista							1	1
	Chofer						1	1	1
	Programador		2		1		1	1	5
	Administrativo especializado							1	1
	Laboratorista						1	1	2
	Capturista					1			1
	Auxiliar de servicio							2	2
	Vigilante							3	3
	Total	2	8	2	5	5	3	17	43

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, Servicios 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:

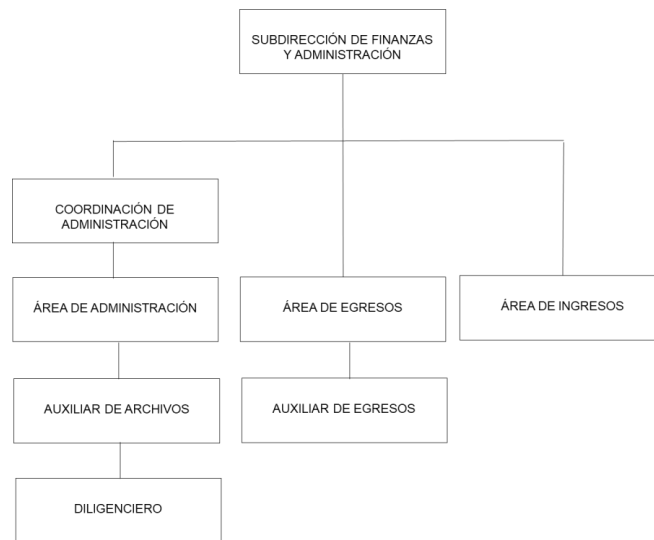
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, procedimientos de carácter administrativo y legal coordinadamente con el Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración del Presupuesto 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
Jefe de Oficina
Analista Especializado
Técnico 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 financiamiento 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:

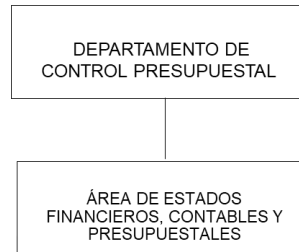
1. Acordar con el Director Administrativo los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las áreas del Colegio.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, 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: Jefe de Oficina

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 (INIFEEC)
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

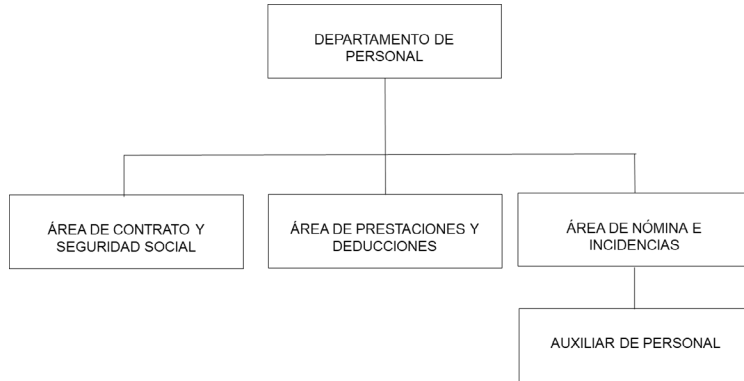
Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar, conciliar, monitorear y dar seguimiento a los estados financieros contables, estados financieros para disciplina financiera, reportes presupuestales (estado de situación financiera, estado de actividades, variación en el capital contable, analítica de activos, analítico de deudas, conciliación contable- presupuestal de los ingresos y conciliación contable-presupuestal de los egresos).
2. Dar contestación y seguimiento a los reactivos emitidos por el sistema de evaluación para la armonización contable.
3. Elaborar, monitorear y dar seguimiento a las retenciones de impuestos y 2% sobre nómina.
4. Supervisar, monitorear, corregir y dar seguimiento a los sistemas contables del módulo de viáticos, módulo de ingresos, sistemas SEI y SAECO.
5. Elaborar, actualizar, monitorear y dar seguimiento a la base de datos del registro individual de Activos Fijos del Colegio.
6. Elaborar el Reporte mensual de Ingresos Propios, para su facturación y envío a la Secretaría de Finanzas.
7. Conciliación mensual de sueldos por pagar.
8. Actualizar la base de datos de los alumnos en el módulo de ingresos.
9. Coadyuvar en la solventación de Auditorías del Colegio.
10. Provisionar las pólizas mensuales de pasivo del 2% sobre nóminas y el adicional.
11. Determinar de manera mensual las depreciaciones.
12. Capturar, monitorear, controlar y dar seguimiento a la Información en el portal del Sistema de Evaluación y Armonización Contable (SEVAC).
13. 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.
14. 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.
15. 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
Programador

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

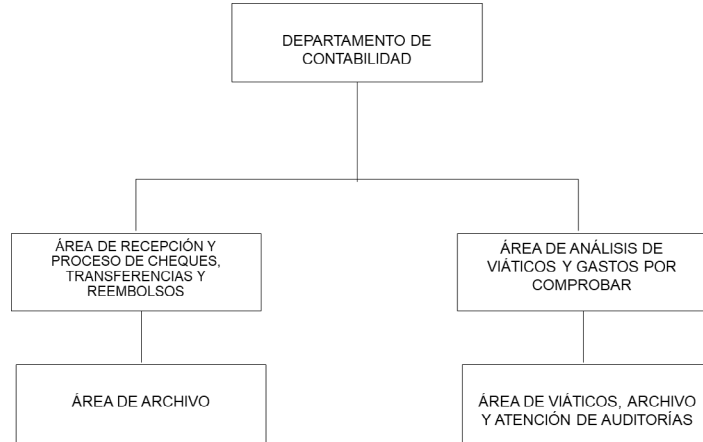
Objetivo:

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: Jefe de Oficina
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 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:

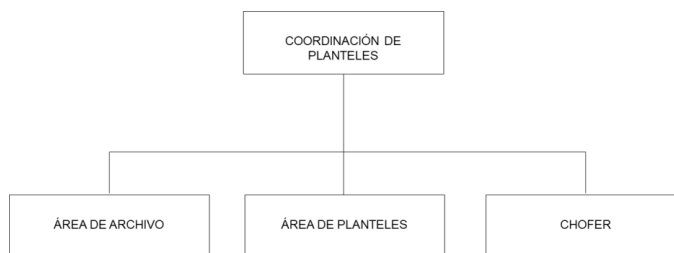
1. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el director, en sus respectivos ámbitos de competencia.
2. Mantener coordinación con las demás 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
COORDINACIÓN DE PLANTELES
Estructura Orgánica



Vo.Bo.
COORDINADOR DE PLANTELES

AUTORIZÓ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

ARQ. MOISES PINEDA MAYA

C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinación de planteles
Jefe inmediato: Directora Administrativa
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

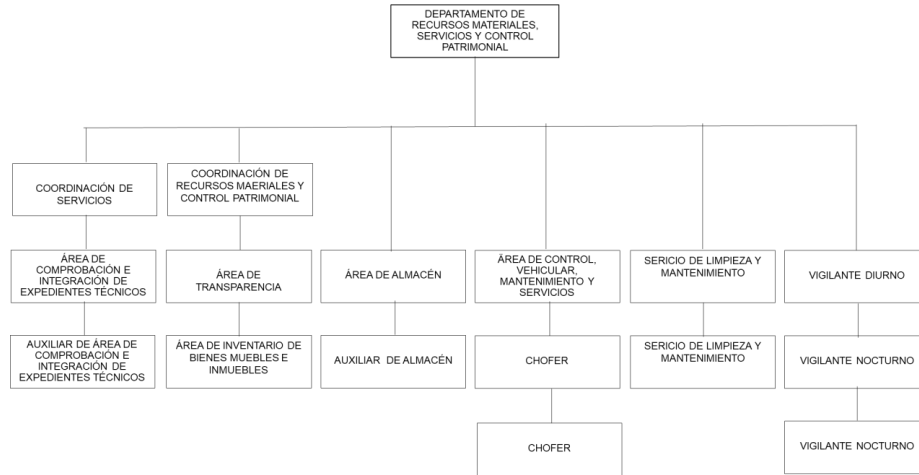
Objetivo:

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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL
PATRIMONIAL
Estructura Administrativa.



Vo.Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS 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, Servicios y Control
Patrimonial
Jefe inmediato: Director Administrativo
Supervisa a: Coordinar Académico
Jefe de Departamento
Jefe de Oficina
Analista Especializado
Administrativo Especializado
Programador
Laboratorista
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 (INIFEFC)
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

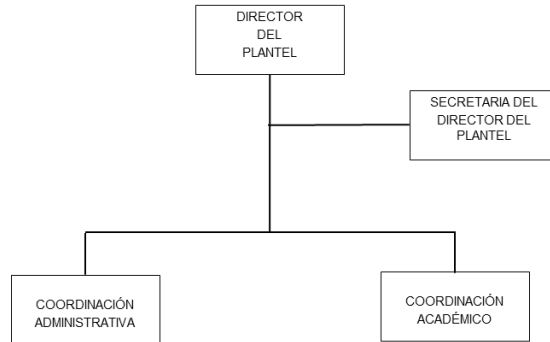
Objetivo:

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

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Administrativo del Plantel
Coordinador Académico 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
Secretaria 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 de 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

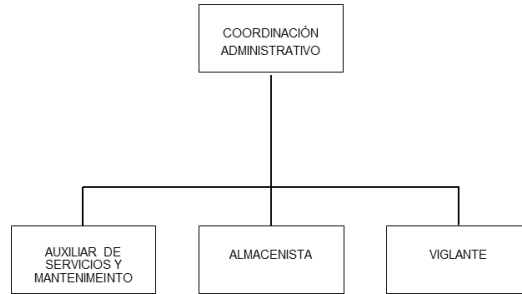
Objetivo:

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.

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

LIC. GUADALUPE EVANGELINA BALAN PÉREZ

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: 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

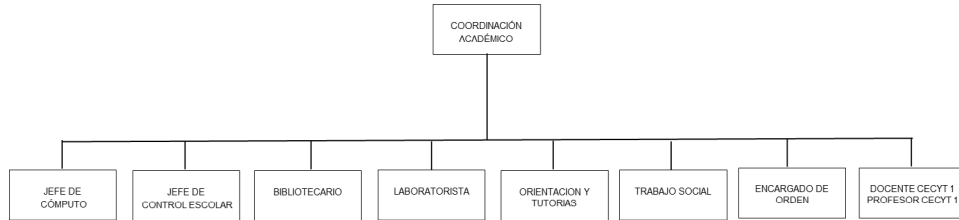
Objetivo:

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
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
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 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

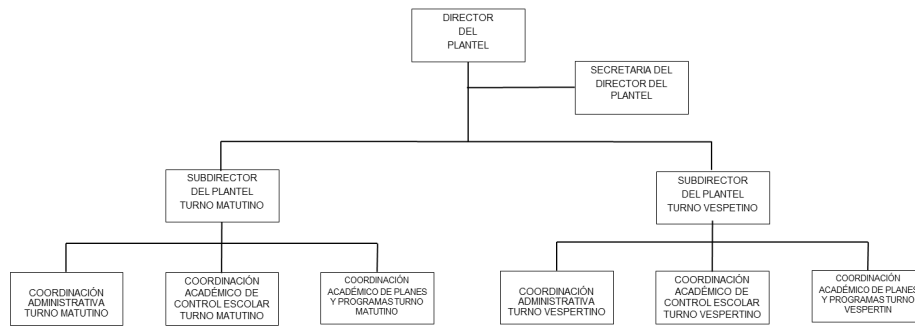
Objetivo:

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.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
PLANTEL CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

AUTORIZO
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Campeche Turno Matutino Subdirector de Plantel Campeche Turno Vespertino Coordinador Administrativo del Plantel Campeche Turno Matutino Coordinador Académico de Control Escolar del Plantel Campeche Turno Matutino Coordinador Académico de Planes y Programas Escolar del Campeche Turno Matutino
Plantel	Coordinador Administrativo del Plantel Campeche Turno Vespertino Coordinador Académico de Control Escolar del Plantel Campeche Turno Vespertino Coordinador Académico de Planes y Programas Escolar del Campeche Turno Vespertino
Plantel	Secretaria de Director de Plantel Campeche

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
Secretaría 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
Empresas donde prestan servicio social

Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

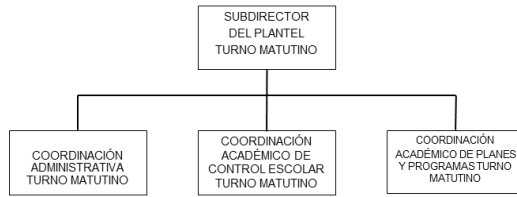
Objetivo:

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
SUBDIRECCIÓN PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE
TURNO MATUTINO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

DR. EDGAR GERMÁN LEÓN SÁNCHEZ

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

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

Descripción del Puesto:

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

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
Secretaría Técnica

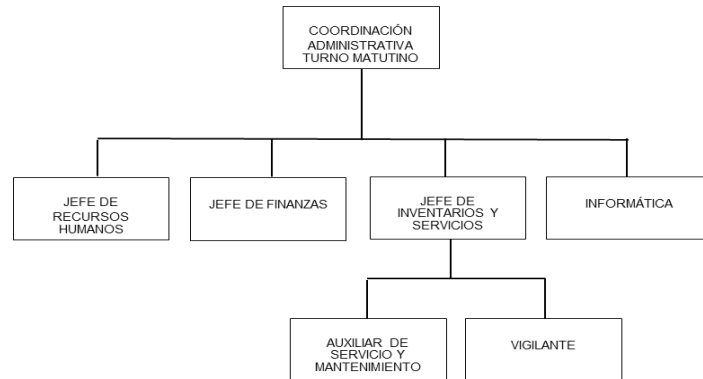
EXTERNAS:
Secretaría de Educación del Estado de Campeche
Secretaría de Cultura en el Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Padres de Familia de los alumnos inscritos
H. Ayuntamiento de Campeche
Empresas donde prestan servicio social
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
2. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel, previo visto bueno del Director del Plantel.
3. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
4. Elaboración, propuesta y seguimiento del Plan de Mejora Continua.
5. Supervisar el cumplimiento de indicaciones del Director del plantel de carácter académico, administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
6. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
7. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. 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, acorde con las instrucciones del Director del Plantel.
9. 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.
10. Mantener comunicación con la Dirección General y las áreas de apoyo, para hacer propuestas y mantener el flujo de información, previo visto bueno del Director del Plantel.
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. Seguimiento y cumplimiento del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL
CAMPECHE TURNO MATUTINO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

MTRA. SELENE DEL CARMEN RODRIGUEZ POOT

MTR. 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
Turno Matutino
Jefe inmediato: Director de Plantel
Supervisa a: Jefe de Oficina
Programador
Analista Especializado
Oficial de Mantenimiento
Capturista
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

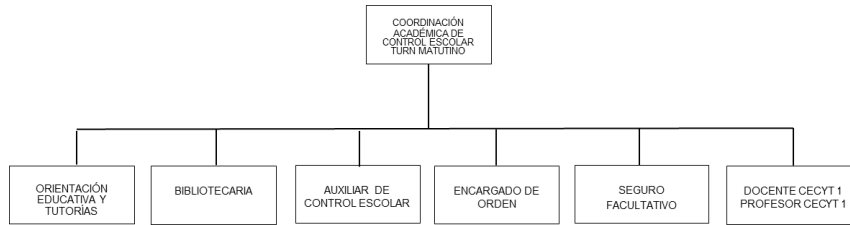
Objetivo:

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. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
17. 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.
18. 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.
19. 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 DEL
PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO
Estructura Orgánica



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

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
Turno Matutino
Jefe inmediato: Director de Plantel
Supervisa a: Jefe de Oficina
Analista Especializado
Programador
Laboratorista
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 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

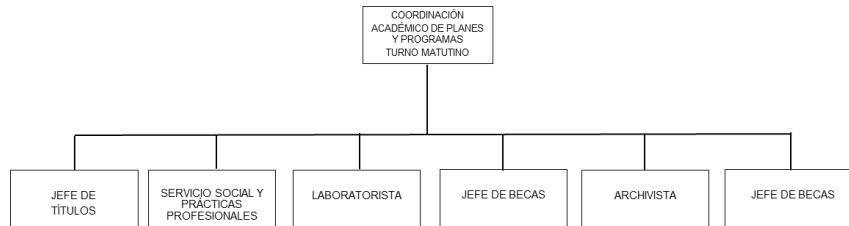
Objetivo:

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 DEL
PLANTEL CAMPECHE TURNO MATUTINO
Estructura Orgánica



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

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

M.C.E. TRINIDAD 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 Turno Matutino
Jefe inmediato: Director de Plantel
Supervisa a: Analista Especializado
Trabajador Social
Encargado de Orden
Capturista
Laboratorista

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

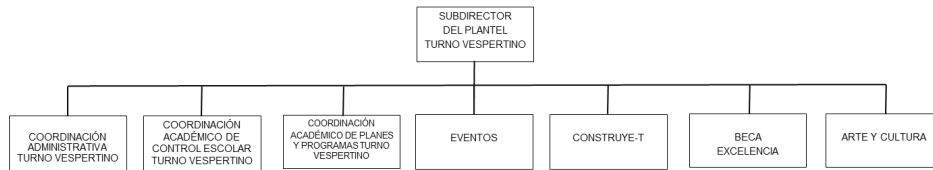
Objetivo:

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
SUBDIRECCIÓN PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE
TURNO VESPERTINO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

MTRA. DULCE MARIA AGUILAR QUIJANO

MTRO. JUAN ANTONIO DUARTE ESTRADA

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

Descripción del Puesto:

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

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
Secretaría Técnica

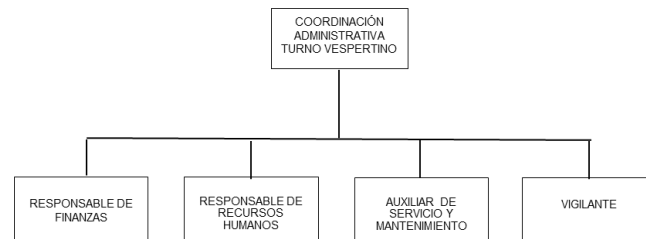
EXTERNAS:
Secretaría de Educación del Estado de Campeche
Secretaría de Cultura en el Estado de Campeche
Universidad Autónoma de Campeche
Instituto de la Juventud de Campeche (INJUCAM)
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Padres de Familia de los alumnos inscritos
H. Ayuntamiento de Campeche
Empresas donde prestan servicio social
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
2. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel, previo visto bueno del Director del Plantel.
3. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
4. Elaboración, propuesta y seguimiento del Plan de Mejora Continua.
5. Supervisar el cumplimiento de indicaciones del Director del plantel de carácter académico, administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
6. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
7. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. 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, acorde con las instrucciones del Director del Plantel.
9. 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.
10. Mantener comunicación con la Dirección General y las áreas de apoyo, para hacer propuestas y mantener el flujo de información, previo visto bueno del Director del Plantel.
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. Seguimiento y cumplimiento del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL CAMPECHE
TURNO VESPERTINO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
PLANTEL CAMPECHE
TURNO VESPERTINO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

ING. JOSE YUNUEN GUZMÁN MISSET

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
Turno Vespertino
Jefe inmediato: Director de Plantel
Supervisa a: Analista Especializado
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 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

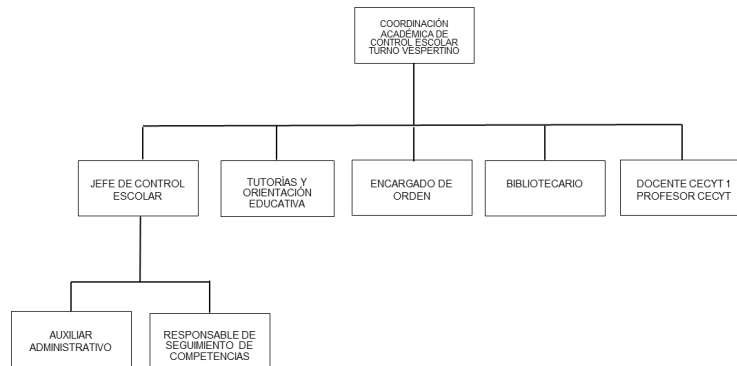
Objetivo:

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. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
17. 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.
18. 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.
19. 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 DEL
PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO
Estructura Orgánica



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

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

LIC. JORGE MARTIN AGUILAR ZAVALA

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
Turno Vespertino
Jefe inmediato: Director de Plantel
Supervisa a:

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

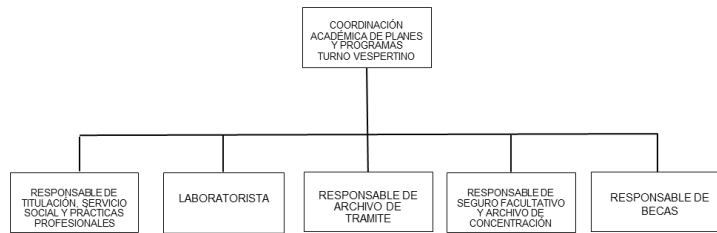
Objetivo:

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 DEL
PLANTEL CAMPECHE TURNO VESPERTINO
Estructura Orgánica



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

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL CAMPECHE

LIC. LETICIA DEL ROSARIO ENRIQUEZ CACHÓN MTR. 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 Turno Vespertino
Jefe inmediato: Director de Plantel
Supervisa a: Jefe de oficina
Analista Especializado
Trabajador Social
Programador
Encargado de Orden
Capturista
Laboratorista
Taquimecanografía

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

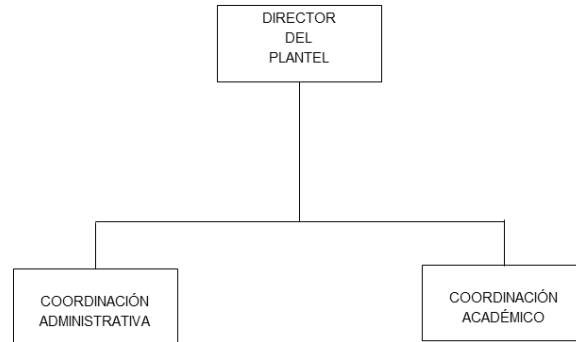
Objetivo:

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
PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL
FELIPE CARRILLO PUERTO

AUTORIZO
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

ING. FERNANDO MARÍN BARRIOS

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Administrativo del Plantel
Coordinador Académico 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

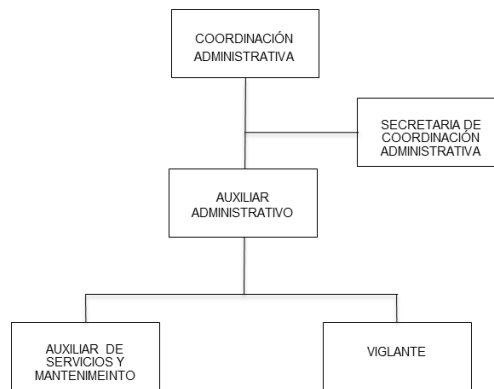
Objetivo:

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 ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO 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

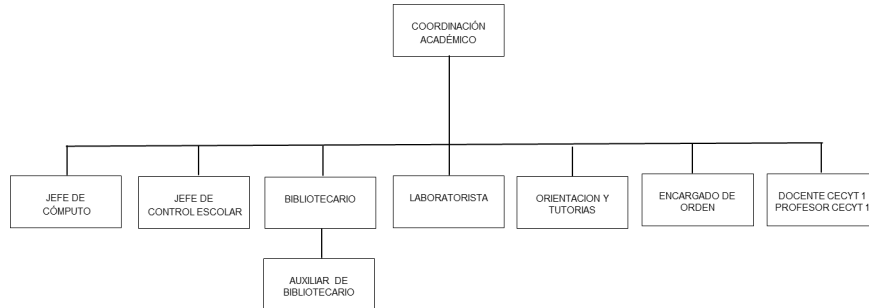
Objetivo:

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
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ACADÉMICO DEL
PLANTEL FELIPE CARRILLO PUERTO

AUTORIZO
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: Jefe de oficina
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

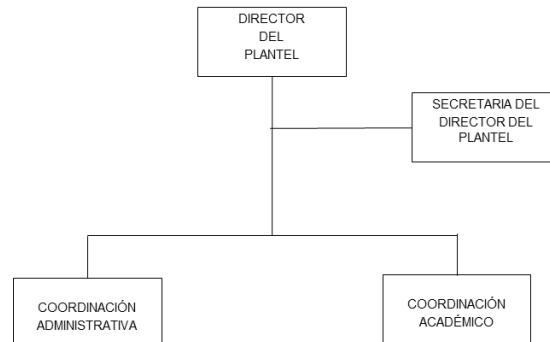
Objetivo:

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 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
PLANTEL HOPELCHÉN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL HOPELCHÉN

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. IVAN BERNARDINO GUTIERREZ ESCAMILLA

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Administrativo del Plantel
Coordinador Académico 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)
Secretaría 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

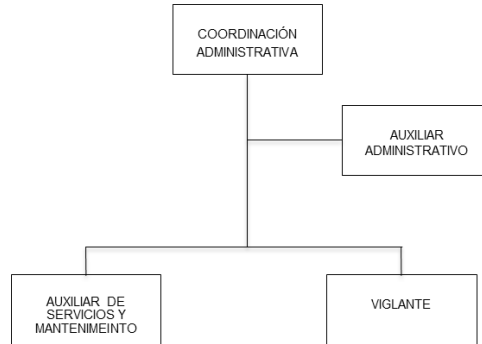
Objetivo:

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 ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
PLANTEL HOPELCHÉN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL HOPELCHÉN

LIC. CENOVIA DE LOS ÁNGELES NOVELO CAAMAL

LIC. IVAN BERNARDINO GUTIERREZ ESCAMILLA

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

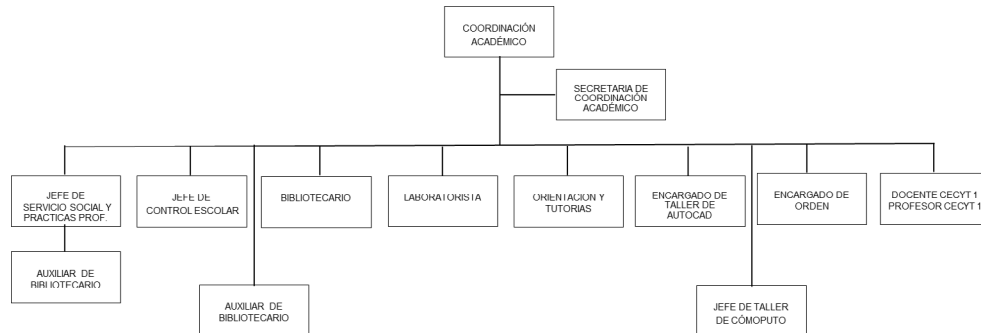
Objetivo:

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
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Estructura Orgánica



Vo.Bo.
COORDINADOR ACADÉMICO DEL
PLANTEL HOPELCHÉN

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL HOPELCHÉN

ING. ROGER RAFAEL PÉREZ LARA

LIC. IVAN BERNARDINO GUTIERREZ ESCAMILLA

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

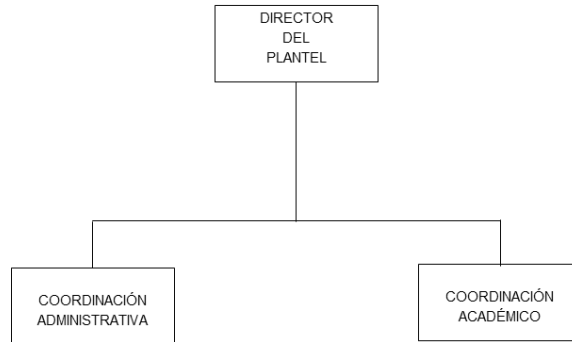
Objetivo:

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
PLANTEL MIGUEL HIDALGO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL
MIGUEL HIDALGO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. DANIEL PUC MUÑOZ

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Administrativo del Plantel
Coordinador Académico 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

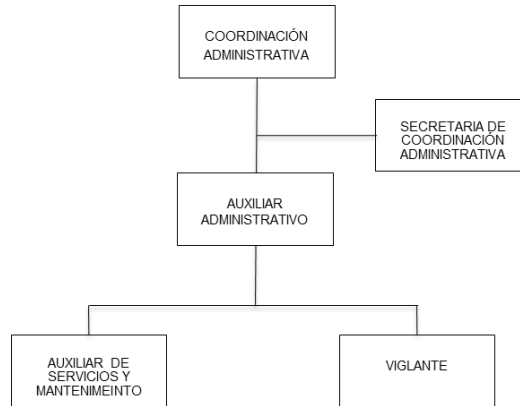
Objetivo:

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 ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
PLANTEL MIGUEL HIDALGO

LIC. ARMANDO AGUIRRE GUTIERREZ

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 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

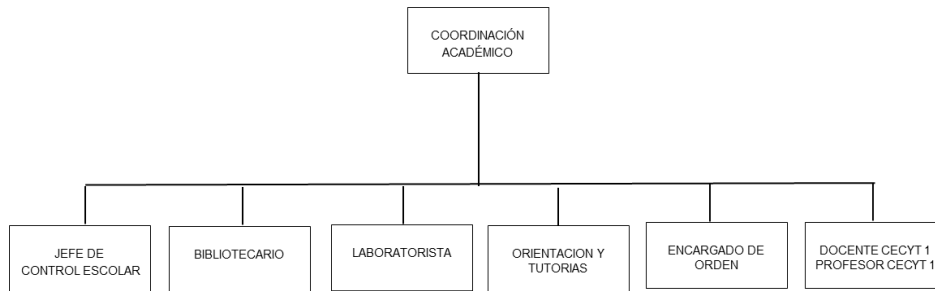
Objetivo:

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
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

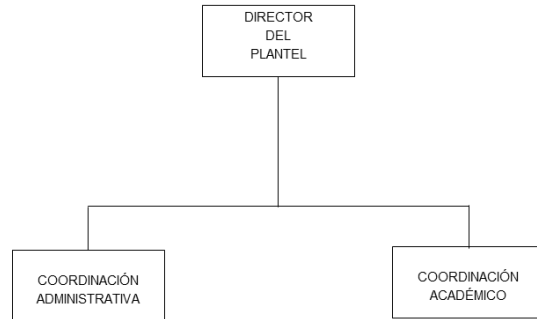
Objetivo:

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
PLANTEL PALIZADA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL PALIZADA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. JORGE CARLOS DÍAZ CANUL

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Administrativo del Plantel
Coordinador Académico 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
Secretaría 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 de 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 ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
PLANTEL PALIZADA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL PALIZADA

LIC. CARLOS MIGUEL SUAREZ BURGOS

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

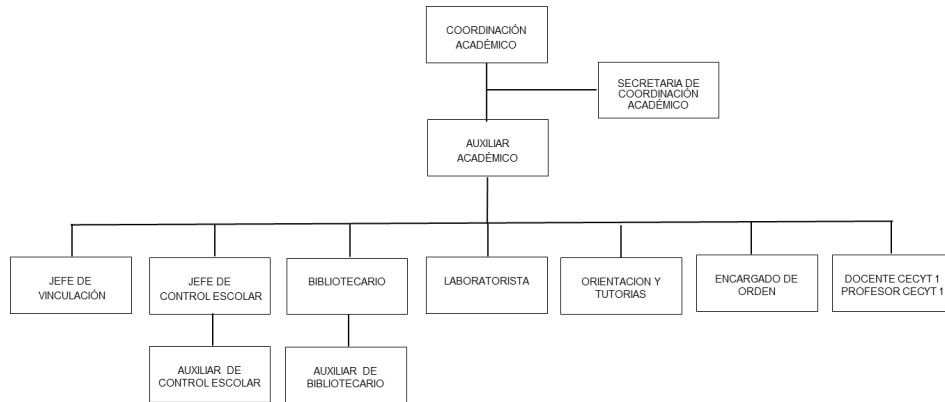
Objetivo:

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
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ACADÉMICO DEL
PLANTEL PALIZADA

LIC. DIANA MANUELA SOLIS PRIEGO

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 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

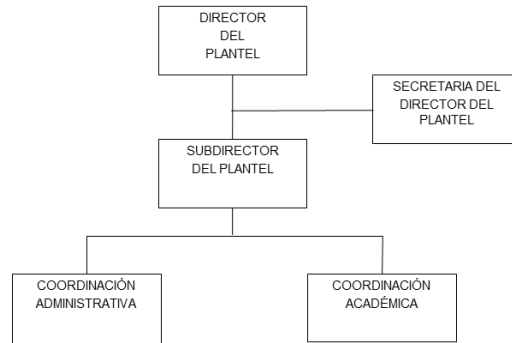
Objetivo:

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
PLANTEL POMUCH
Estructura Administrativa



Vo. Bo.
DIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

AUTORIZO
DIRECTORA GENERAL DEL CECYTEC

LIC. RUVICEL MUÑOZ MONTOY

ARQ. NERY CELIA ROJO AGUILAR, MVIIBN

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 Administrativo del Plantel
Coordinador Académico 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 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 de 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

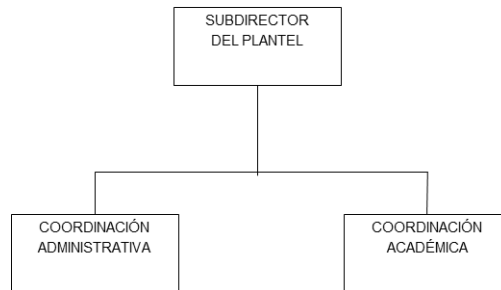
Objetivo:

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
SUBDIRECCIÓN PLANTEL POMUCH
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

LIC. MIRNA RAQUEL CASTILLO AVILEZ

LIC. RUVICEL MUÑOZ MONTOY

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

Descripción del Puesto:

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

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 Campeche
Dirección de plantel Miguel Hidalgo
Dirección de plantel Felipe Carrillo Puerto
Dirección de plantel Alfredo V. Bonfil
Unidad de Acceso a la Información Pública
Secretaría 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
Empresas donde prestan servicio social
Instituciones donde realizan prácticas profesionales

MO 2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

1. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
2. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, reportar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas del plantel, previo visto bueno del Director del Plantel.
3. Supervisar, elaborar, programar y aplicar el Programa Operativo Anual (POA) del plantel.
4. Elaboración, propuesta y seguimiento del Plan de Mejora Continua.
5. Supervisar el cumplimiento de indicaciones del Director del plantel de carácter académico, administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del plantel
6. Realizar supervisión constante de todas las actividades académicas verificando que estas se cumplan conforme a lo establecido por las autoridades competentes
7. Resguardar los bienes muebles e inmuebles del plantel.
8. 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, acorde con las instrucciones del Director del Plantel.
9. 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.
10. Mantener comunicación con la Dirección General y las áreas de apoyo, para hacer propuestas y mantener el flujo de información, previo visto bueno del Director del Plantel.
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. Seguimiento y cumplimiento del Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
14. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren 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

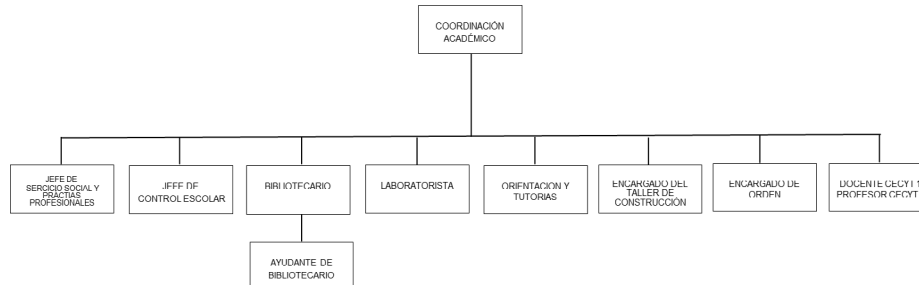
Objetivo:

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.

MO2801 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN ACADÉMICA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR ACADÉMICO DEL
PLANTEL POMUCH

AUTORIZÓ
DIRECTOR DEL PLANTEL POMUCH

LIC. ESTEFANÍA AMÉNDOLA AVILÉS

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.





