



Número de oficio: SEMAIG/DGAO/0050/2022

Asunto: Dictaminación de Manual de Organización.  
San Francisco de Campeche, Cam., a 19 de julio de 2022

**Mtro. Julio César Montero Sarmiento**

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Presente

En atención a su oficio número **ITSE/DG/288/2022**, recibido con fecha 18 de julio de 2022, mediante el cual solicita la Dictaminación del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega del Estado de Campeche.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como el artículo 15 fracción I y IV del Reglamento interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, tengo a bien emitir el **DICTAMEN FAVORABLE** de su Manual de Organización con número de Registro **DEP02-MOITSEESCARCEGA-2022** de fecha 15 de julio de 2022, mismo que se anexa el presente.

Asimismo, me permito informarle que, con motivo de la emisión del presente Dictamen, deberá realizar las gestiones pertinentes con las autoridades correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado como lo establece el artículo transitorio Décimo Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente

  
C. Miguel Ángel Gallardo López

Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

C.c.p. L.A. Layda Elena Sansores San Roman.-Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche  
C.c.p. C. William Celio Robles.-Director General de Arquitectura Organizacional.





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA  
E INNOVACION GUBERNAMENTAL  
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE ESCÁRCEGA

No. de Registro  
DEP02-MOITSEESCARCEGA-2022

15-julio-2022

**GOBIERNO  
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Contenido	Páginas
<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>VISIÓN Y MISIÓN</b>	4
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	5
<b>MARCO JURÍDICO</b>	6
<b>ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL</b>	7
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>CAPÍTULO I</b> 8
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	10
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN</b>	12
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES</b>	14
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>	15
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	17
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	19
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES</b>	21
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b>	23
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES</b>	25
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	27
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN</b>	29
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA</b>	31
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN TURISMO</b>	33
OBJETIVO	

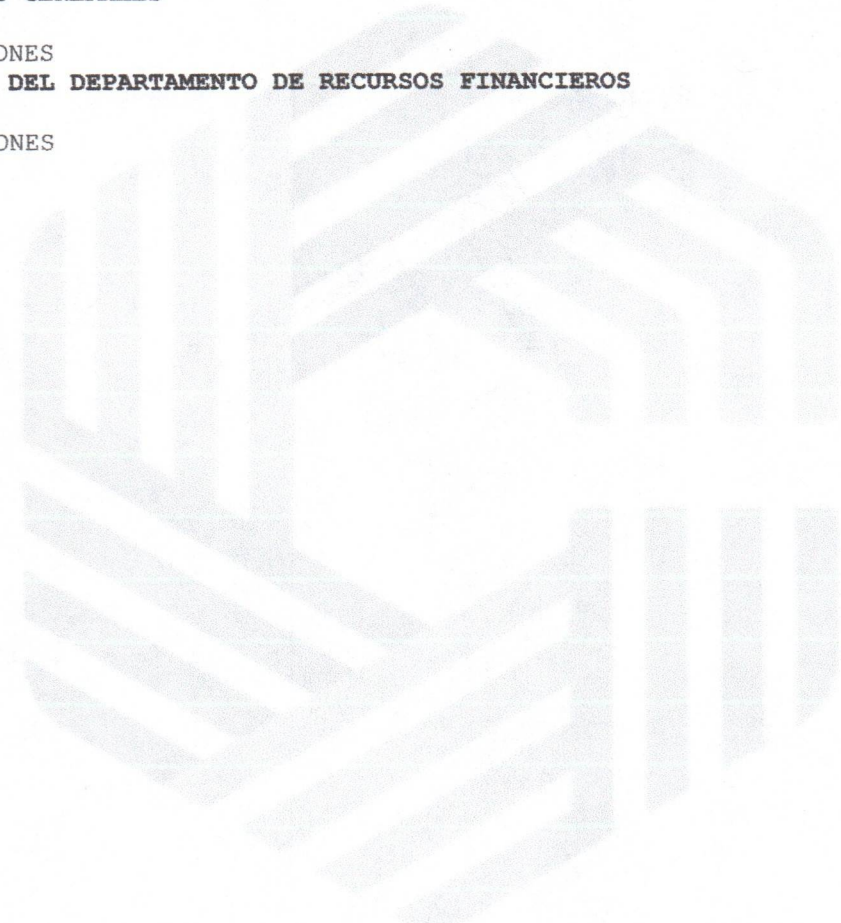


**GOBIERNO  
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	35
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO</b>	37
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	38
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	40
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## 1. INTRODUCCIÓN

La eficacia con la que el personal pueda desarrollar las funciones que competen al puesto que ocupan, depende en gran medida de la definición con que dichas funciones estén descritas, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto completo de la dependencia, en este sentido, el Manual de Organización facilita lo anterior, ya que por definición es un documento normativo que expone con detalle la estructura de la organización, señala los puestos y relación que existe entre ellos; contempla la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, así como las políticas bajo las cuales se desarrollarán las funciones de los órganos y puestos existentes.

Este Manual pretende presentar en forma objetiva al personal directivo y al personal operativo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, formulación de un programa de trabajo, coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos, así como el análisis de las situaciones para mejorar su productividad. Además de mostrar a los diferentes niveles jerárquicos, el conocimiento de su propia estructura y el número de plazas con que cuenta cada área de trabajo para el cumplimiento de sus programas.

La actualización de este documento normativo-administrativo fue fundamentada por el Manual de Organización que pretende constituirse en una herramienta de apoyo para las áreas gubernamentales, propiciando una administración ágil, eficiente que modernice sus métodos de gestión y concentre sus esfuerzos en una renovada orientación hacia él o la servidora pública.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, ha colaborado el personal responsable de cada área que conforma el Instituto y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



**GOBIERNO  
DE TODOS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2. VISIÓN Y MISIÓN

#### VISIÓN

Ser una institución líder en el Estado de Campeche, con un sistema de gestión integrado y una oferta educativa acreditada en todos sus niveles, que genere un impacto significativo en el desarrollo económico, laboral, social y cultural.

#### MISIÓN

Formar profesionistas competentes, ofreciendo un servicio educativo integral de calidad certificada que permite mejorar el nivel de vida de la sociedad de una manera justa y equitativa, contribuyendo al desarrollo sustentable de la región.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, se crea por Acuerdo del Ejecutivo del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de octubre del 2004 y es inaugurado el 18 de octubre del 2004.

El Acuerdo señala que para fortalecer las acciones orientadas al desarrollo del Estado, estima necesario crear un Instituto Tecnológico Superior en el Municipio de Escárcega, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal que tenga por objeto entre otros, formar profesionales con estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, aptos(as) para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la solución creativa de los problemas y requerimientos del desarrollo económico y social del Estado de Campeche y del país.

Con la apertura de esta Institución, se incrementa la cobertura con equidad y también se acerca a los grupos sociales con menores posibilidades de acceso, por sus bajos recursos económicos y la lejanía de estos centros educativos de su lugar de origen.

El Instituto cubre las necesidades de Educación Tecnológica Superior en esta región del Sur del Estado y da respuesta a las inquietudes de la comunidad de esta zona, de crear mano de obra calificada y con una preparación intelectual de alto desempeño, misma que impactará en el desarrollo y elevará el nivel de vida de la sociedad.

El reconocimiento al Instituto Tecnológico Superior de Escárcega se ha dado a niveles internacionales, como lo muestra la obtención del premio internacional SAPIENTIAE, que es otorgado por la Organización de las Américas para la Excelencia Educativa consecutivamente los años 2013 al 2017, honrando y exaltando las acciones meritorias de la institución y del personal que la integra, por realizar importantes trabajos y acciones en sus respectivas áreas, en favor de la promoción, desarrollo e internacionalización de la educación.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**GOBIERNO DE TODOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**4. MARCO JURÍDICO**

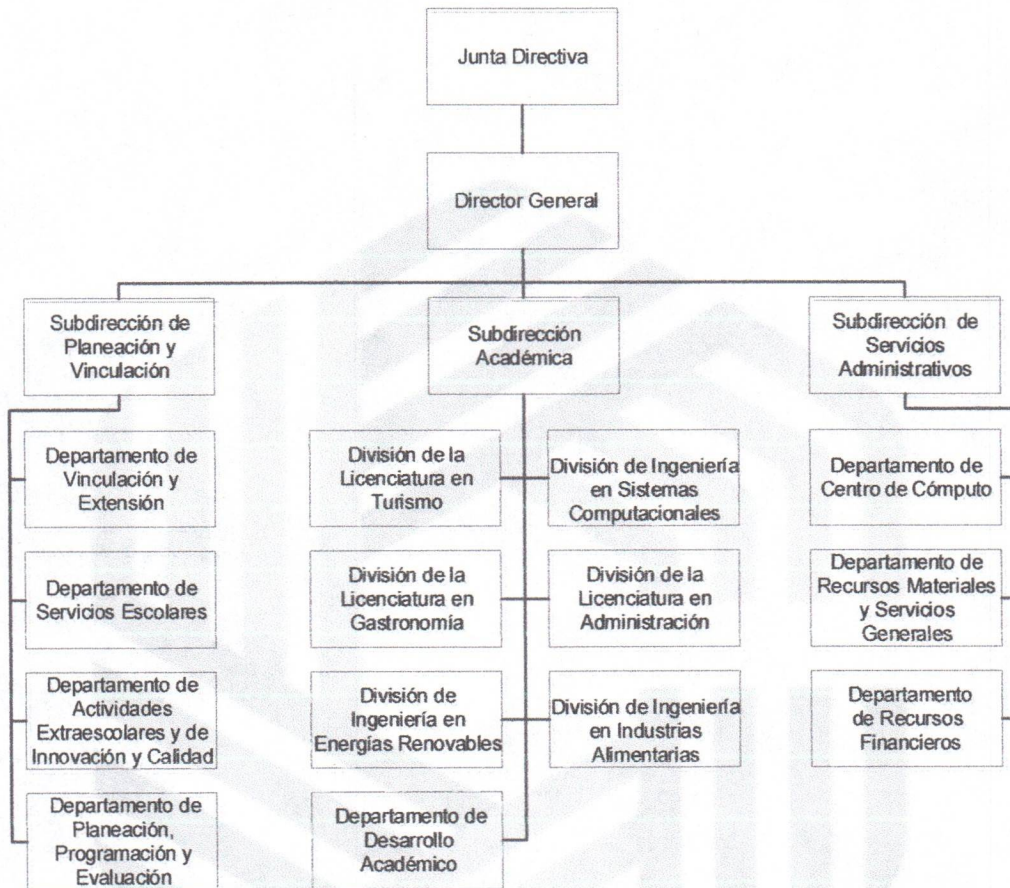
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Campeche
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
4. Ley de Planeación del Estado de Campeche
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
6. Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Gobierno del Estado de Campeche
7. Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche
8. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Campeche
9. Ley Federal del Trabajo
10. Le  
y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
11. Le  
y General de Educación
12. Le  
y General de Responsabilidades Administrativas
13. Le  
y de Hacienda del Estado de Campeche
14. Le  
y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
15. Le  
y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
16. Le  
y de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
17. Le  
y de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios
18. Le  
y General de Archivos
19. Có  
digo Fiscal del Estado de Campeche
20. Pl  
an Nacional de Desarrollo 2019-2024
21. Gu  
ía para la Elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.  
 Subdirector de Servicios Administrativos

Vladimir Ortega García

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

Julio Cesar Montero Sarmiento



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

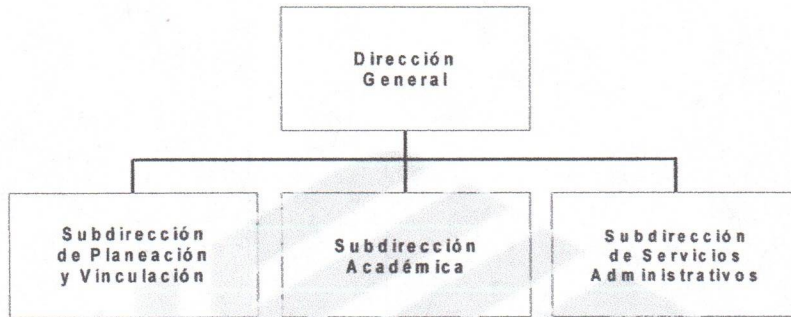
**GOBIERNO DE TODOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ORGANIGRAMA**



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar la prestación de los servicios educativos, para formar profesionales con estudios de Licenciatura y Posgrado, aptos(as) para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la evolución creativa de los requerimientos del desarrollo económico y social de Estado y del país.

**ATRIBUCIONES:**

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

Art.16. Son facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para todo caso concreto;
- II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalan las leyes aplicables;
- III. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- IV. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios que le sucedan en nivel jerárquico;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Nombrar y remover libremente a los jefes de departamento y demás personal de confianza del Instituto, así como nombrar y remover al personal de base de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones necesarias a la organización académico-administrativa para el buen funcionamiento del Instituto;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- X. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
- XI. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto;
- XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas;
- XIII. Fungir como secretario técnico o de actas y acuerdos de la Junta Directiva; Y
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

Art. 9. la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
- II. Ejercer las más amplias facultades de administración de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la Ley, Decreto o Acuerdo de Creación y el Reglamento Interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la junta de gobierno;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querrelas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la dirección general. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IX. Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico, con base en el estudio de oferta y demanda educativa;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región;
- XI. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados para lo conducente;
- XII. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto Tecnológico;
- XIII. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los Planes y Programas de Estudio y las necesidades del Instituto Tecnológico;
- XIV. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico para la planeación de los servicios educativos;
- XV. Promover que los planes y programas de la institución sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XVI. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el instituto, así como su ejecución y cumplimiento;
- XVII. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Recibir todo tipo de donaciones, del sector social, público y privado, en nombre y representación del Instituto; y
- XIX. Las demás que le confieren el Decreto y otras disposiciones legales, así como
- XX. Aquellas que encomiende la Junta Directiva.

### SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

**OBJETIVO:** Coordinar el diseño, elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual, las actividades extraescolares, de Innovación y Calidad, así como las del Área de Archivo y del Centro de Información del Instituto.

### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Escárcega

Art. 36. Corresponde a la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de su titular y demás personal que le esté adscrito:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, de centro de información, extraescolares, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente;
- III. Aplicar la Estructura Orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión, vinculación con el sector productivo, centro de información y actividades extraescolares;
- IV. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación;
  - V. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
  - VI. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su aprobación;
  - VII. Difundir las Estructuras Orgánicas y los Manuales Administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
  - VIII. Coordinar las evaluaciones programáticas presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
  - IX. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
  - X. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo del Instituto;
  - XI. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;
  - XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;
  - XIII. Coordinar con el área académica las acciones necesarias para la apertura de nuevos programas educativos y modalidades en el Instituto;
  - XIV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;
  - XV. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informar de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
  - XVI. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
  - XVII. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar al nivel su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
  - XVIII. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con el área correspondiente;
  - XIX. Solicitar conforme a las 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;
  - XX. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
  - XXI. Proponer, organizar y controlar las actividades extraescolares vinculadas con la formación académica de las alumnas y los alumnos del Instituto;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Cumplir con la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico para la planeación de los servicios educativos;
- XXIII. Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
- XXIV. Someter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad integral en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXV. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la autoridad superior y aquellos que les corresponden en razón de sus atribuciones;
- XXVI. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos y personas que lo soliciten;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Promover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- XXXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y a él o la Titular.

### JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades de vinculación, gestión tecnológica, del Servicio Social, de la Bolsa de Trabajo y del Centro de Incubación e Innovación Empresarial del Instituto Tecnológico.

#### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega.

Art. 48. El Departamento de Vinculación y Extensión tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como de las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y sus procedimientos;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DE TODOS  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto;
- V. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales de la comunidad estudiantil, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- VI. Organizar y coordinar la realización de residencias profesionales y servicio social del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes;
- VII. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y con la comunidad;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas establecidas;
- IX. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;
- X. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XII. 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboren en el sector productivo de bienes y servicios y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- XV. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XVI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- XIX. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;
- XXI. Someter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Promover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXIV. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la prestación de los servicios a la comunidad estudiantil y el control escolar del Instituto Tecnológico.

**ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
 Art. 49. El Departamento de Servicios Escolares tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios escolares a la comunidad estudiantil, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- III.
 

Ap

 licar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- IV. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
- V. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de alumnos del instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento;
- VII. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII.
 

Co

 ordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del instituto, así como la expedición de constancias de estudio conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IX. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de estudios de factibilidad para su aplicación;
- X. Elaborar y proponer para aprobación del o la Titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- XI. 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XII.
 

Co

 ordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**GOBIERNO DE TODOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII.

Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación;

XIV. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XV. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

XVI.

Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

XVII.

Solicitar conforme a las 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;

XVIII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

XIX.

Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XX. Participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XXI.

Someter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXII.

Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Promover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXIV. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXV.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**GOBIERNO DE TODOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad en el instituto y sus áreas aplicativas.

**ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 47. El Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión;
- II. Informar a la Dirección General del Instituto sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora en las Revisiones por la Dirección;
- III. Promover la toma de conciencia de los requisitos de la o el cliente a todos los niveles del Instituto, a través de los distintos medios de comunicación, en las reuniones del Comité del Sistema de Gestión Integral y en los cursos de capacitación del personal;
- IV. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- V. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- VI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- VII. Coordinar los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de los Sistemas de Gestión;
- VIII.

Ve

rificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión;

- IX. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca de los Sistemas de Gestión;
- X. Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico para fomentar la difusión de resultados de los Sistemas de Gestión y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;
- XI. Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo;
- XII. Elaboración del Programa de Auditorías y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo;
- XIII.

In



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- formar a la Dirección General del Instituto, de los resultados obtenidos en las auditorías de los sistemas de gestión;
- XIV. Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría;
- XV. Revisar y actualizar los documentos vigentes de los Sistemas de Gestión en el Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos del o la representante o responsable de cada proceso;
- XVI. Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a las Normas ISO 9001, 14001, 45001 y NMX-R-025-SCFI-2015;
- XVII.

Ac

- ordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- XVIII.

Pl

- anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XXII.

So

- licitar 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;
- XXIII.

Vi

- gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XXIV.

E1

- aborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;
- XXVI.

So

meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la  
 Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega,  
 Campeche



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXVII.

Cu

mplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXVIII. Promover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXIX.

Co

ordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXX. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, así como convocar y coordinar la participación de la prensa, radio y la televisión para la difusión de los mismos;

XXXI.

De

sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear, programar y evaluar el programa presupuestal, así como proponer el desarrollo institucional, la construcción y equipamiento del Instituto.

**ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 50. El Departamento de Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaría de Educación Pública;
- II. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- V. Integrar y proponer las políticas y objetivos conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos;

☺ Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**GOBIERNO DE TODOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;
- VII. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan;
- VIII.

Pl

- anear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a las mismas;
- X. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto;
- XI. Coordinar la evaluación programática y presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

XIII.

Co

- ordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- XIV. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XV. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XVI. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XVII.

Pr

- esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XVIII.

Ac

- ordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- XIX. 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXI. 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XXII. 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;
- XXIV. Vi  
gular que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XXV. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Pa  
rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;
- XXVII. So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Pr  
omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- XXXI. De  
sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades de docencia, investigación, estudios profesionales de posgrado y de desarrollo académico del Instituto.

### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico superior de Escárcega  
Art. 34. La Subdirección Académica tendrá las siguientes funciones:



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de la subdirección en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Representar al Instituto en los actos que la Dirección General determine;
- III. Vigilar la correcta aplicación y el buen desarrollo de los planes y programas de estudios vigentes en el Instituto;
- IV. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;
- V. Coordinar las actividades de evaluación del personal docente;
- VI. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a quienes aspiran a ingresar al cuerpo docente del Instituto;
- VII. Coordinar las actividades Académicas del Instituto;
- VIII.

Ma

- IX. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- X. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- XI. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Instituto;
- XII. Proponer el material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;
- XIII.

El

- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos que le están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XV. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción, con la periodicidad que ésta determine;
- XVI. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XVII.

Di

- XVIII. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de la investigación educativa, científica y tecnológica que lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII.

Co

- XIX. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar al





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- nivel su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- XX. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con el área correspondiente;
- XXI. 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;
- XXII. Vi  
gular que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XXIII. In  
tegrar y en su caso, presidir los órganos colegiados previstos por la normatividad;
- XXIV. Es  
tablecer y dirigir los estudios enfocados a las funciones de docencia e investigación que realice el personal docente adscritos al Instituto;
- XXV. Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
- XXVI. So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad integral en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXVII. Fo  
rmular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la autoridad superior y aquellos que les corresponden en razón de sus atribuciones;
- XXVIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos y personas que lo soliciten;
- XXIX. Vi  
gilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXX. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXI. Pr  
omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXXII. Co  
ordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GOBIERNO  
DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y a él o la Titular.

### JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

#### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 37. La División de Ingeniería en Sistemas Computacionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría Educación Pública;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;
- V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII.

Or  
ganizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DE TODOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales;
- X. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XI. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XII. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
- XIII.

Pr

oponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales en el Instituto Tecnológico;

- XIV. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;
- XV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XVI. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;
- XVII.

Pr

esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;

XVIII.

Pl

anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XXII.

Co



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ordinar el proceso de Acreditación del Programa Educativo de Ingeniería en Sistemas Computacionales;

XXIII.

So  
licitar conforme a las 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;

XXIV.

Vi  
gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XXV. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XXVI.

Pa  
rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XXVII.

So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX.

Pr  
omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXXI.

De  
sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

#### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 39. La División de Ingeniería en Industrias Alimentarias tendrá las siguientes funciones:

☉ Calle 95 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;
- V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII. Or ganizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IX. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias;
- X. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XI. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XII. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII.

Pr

oponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias en el Instituto Tecnológico;

XIV. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;

XV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

XVI. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;

XVII.

Pr

esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;

XVIII.

Pl

anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

XXII.

Co

ordinar el proceso de Acreditación del Programa Educativo de Ingeniería en Industrias Alimentarias;

XXIII.

So

licitar 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;

XXIV.

Vi

gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XXV. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XXVI.

Pa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;  
XXVII.

So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX.

Pr  
omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXXI.

De  
sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

**JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

**ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico superior de Escárcega  
Art. 41. La División de Ingeniería en Energías Renovables tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;

© Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GOBIERNO  
DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII.

Or

- ganizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IX. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables;
- X. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XI. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XII. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
- XIII.

Pr

- oponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables en el Instituto Tecnológico;
- XIV. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;
- XV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XVI. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;
- XVII.

Pr

- esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;
- XVIII.

Pl

- anear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad
- ©Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GOBIERNO  
DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XXII. Co  
ordinar el proceso de Acreditación del Programa Educativo de Ingeniería en Energías Renovables;
- XXIII. So  
licitar 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;
- XXIV. Vi  
gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XXV. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Pa  
rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;
- XXVII. So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Pr  
omover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- XXXI. De



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.

#### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 43. El departamento de Desarrollo Académico tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- IV. Difundir los lineamientos teóricos-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes;
- V. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa;
- VI. Apoyar a las Divisiones en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia;
- VII. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VIII.

- IX. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto;
- X. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica;
- XI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;
- XII. 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.

Pa

Pr



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**GOBIERNO DE TODOS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- oporcionar, 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XIV. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVII.

El

aborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XVIII.

Pa

rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

- XIX. Someter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XX. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Promover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXII.

Co

ordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXIII.

De

sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### **JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

### **ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico superior de Escárcega  
Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega,  
Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Art. 38. La División de la Licenciatura en Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Administración, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;
- V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII.

Or

ganizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;

- IX. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Administración;
- X. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XI. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Administración que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XII. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Administración, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII.

Pr

oponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Administración en el Instituto Tecnológico;

XIV. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;

XV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

XVI. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;

XVII.

Pr

esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;

XVIII.

Pl

anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

XXII.

Co

ordinar el proceso de Acreditación del Programa Educativo de la Licenciatura en Administración;

XXIII.

So

licitar, 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;

XXIV.

Vi

gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XXV. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XXVI.

Pa



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XXVII.

So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX.

Pr  
omover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXXI.

De  
sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

#### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico superior de Escárcega  
Art. 40. La División de la Licenciatura en Gastronomía tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Gastronomía, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Gastronomía, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

GOBIERNO  
DE TODOS  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII.

- Or
- ganizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
  - IX. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Gastronomía;
  - X. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
  - XI. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Gastronomía que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
  - XII. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Gastronomía, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
  - XIII.

- Pr
- oponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Gastronomía en el Instituto Tecnológico;
  - XIV. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;
  - XV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
  - XVI. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;
  - XVII.

- Pr
- esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;
  - XVIII.

- Pl
- anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;

© Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**GOBIERNO  
DE TODOS** DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XXII. Co  
ordinar el proceso de Acreditación del Programa Educativo de Gastronomía;
- XXIII. So  
licitar 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;
- XXIV. Vi  
gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- XXV. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Pa  
rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;
- XXVII. So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XXVIII. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Pr  
omover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXX. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- XXXI. De  
sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

**GOBIERNO DE TODOS** DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL **DICTAMEN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

**JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN TURISMO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

**ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico superior de Escárcega  
Art. 42. La División de la Licenciatura en Turismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Turismo, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Turismo, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- IV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos;
- V. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- VI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- VII. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.

ganizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;

- IX. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Turismo;
- X. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del

Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;

- XI. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Turismo que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo;
- XII. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Turismo, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
- XIII.

Pr

oponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Turismo en el Instituto Tecnológico;

- XIV. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto;
- XV. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- XVI. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica;
- XVII.

Pr

esentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica;

XVIII.

Pl

anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- XIX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XX. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XXI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

XXII.

Co

ordinar el proceso de Acreditación del Programa Educativo de la Licenciatura en Turismo;

XXIII.

So

licitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL

GOBIERNO  
DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;

XXIV.

Vi

gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XXV.

Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XXVI.

Pa

rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XXVII.

So

meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXVIII.

Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIX.

Pr

omover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXX.

Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXXI.

De

sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

#### ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 35. la Subdirección de Servicios Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de la subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Representar al Instituto en los actos en que la Dirección General determine;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Controlar y resguardar los bienes y valores que conforman el patrimonio del Instituto;
- IV. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo del Instituto;
- V. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo al servicio del Instituto, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo del Instituto;
- VII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativo del Instituto;
- VIII.

Vi

gilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipó escolar del Instituto;

- IX. Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XI. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción, con la periodicidad que ésta determine;
- XII. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XIII.

Pa

rticipar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia e informar al nivel su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;

- XIV. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con el área correspondiente;
- XV. 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;
- XVI. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- XVII.

Cu

mplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XVIII.

Di

señar y proponer instrumentos técnicos-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;

- XIX. Ejercer y controlar los ingresos que obtenga el Instituto por los servicios que presta, así como las donaciones que se reciban de los particulares;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Coordinar y en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXI. Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
- XXII.

So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria, y gestión de la calidad integral en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXIII.

Fo  
rmular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la autoridad superior y aquellos que les corresponden en razón de sus atribuciones;

XXIV.

As  
esorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos y personas que lo soliciten;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVI.

Cu  
mplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXVII.

Pr  
omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXVIII. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXIX.

Co  
ordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y a él o la Titular.

### **JEFTAURA DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proponer proyectos de desarrollo de sistemas y coordinar los servicios de cómputo que se ofrecen a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

### **ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

©Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega,  
Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GOBIERNO  
DE TODOS DICTAMEN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Art. 44. El departamento de Centro de Cómputo tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, Coordinar controlar y evaluar las actividades del desarrollo de sistemas y servicios de cómputo;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos;
- IV. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- V. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto;
- VI. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados;
- VII. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro;
- VIII.

- Re
- alizar los estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto;
- IX. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto;
  - X. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines;
  - XI. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos;
  - XII. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos;
  - XIII.

- Pl
- anear, 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIV. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
  - XV. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
  - XVI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
  - XVII.

- So
- licitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos;

XVIII.

Vi

gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

XIX. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XX. Participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XXI. Someter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXII.

Cu

mplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII.

Pr

omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXIV.

Co

ordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

**JEFTAURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones, el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto, así como la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico y la prestación de los servicios generales.

**ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 45. El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
- III. Aplicar la estructura orgánica y los procedimientos que se les hayan establecido;
- IV. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
- V. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico, así como vigilar su conservación y mantenimiento;
- VI. Elaborar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del tecnológico y vigilar su cumplimiento;
- VII. Administrar y asegurar la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Tecnológico;
- VIII.

Co

ordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- IX. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de los bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- X. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- XI. Presentar a la Subdirección de Servicios Administrativos reportes periódicos de las actividades que desarrolle;
- XII. 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, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII.

Ma

ntener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- XIV. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XV. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- XVI. 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;

XVII.

Vi





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

**GOBIERNO  
DE TODOS**

**DICTAMEN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

gilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;

XVIII.

El

aborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XX. Someter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XXI. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXII.

Pr

omover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXIII.

Co

ordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;

XXIV.

De

sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

### **JEFTAURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades de las áreas de recursos humanos y financieros asignados al Instituto Tecnológico

#### **ATRIBUCIONES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega  
Art. 46. El departamento de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

I. 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 la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;

II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;

III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;

©Calle 85 s/n entre 10-B Col. Unidad Esfuerzo y Trabajo No. 1, Escárcega, Campeche

C.P. 24350 ☎ 982 - 688 - 1598 🌐 <https://escarcega.tecnm.mx/>



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Elaborar los Manuales y Reglamentos del personal del Instituto Tecnológico y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
- V. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar los procesos derivados del control del personal del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII.

Co  
ordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos y financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;

- IX. Coordinar las actividades de capacitación con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica y Subdirección de Servicios Administrativos;
- X. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XII. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII. 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 Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- XVI. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.

Pa  
rticipar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las normas aplicables;

XVIII.

So  
meter a la consideración de unidad superior inmediata, acciones para la Modernización Administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIX. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XX. Promover que los planes y programas de la Unidad Administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXI. Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás Unidades Administrativas del Instituto, cuando la ejecución de sus Programas, Proyectos y Acciones así lo requieran;
- XXII.

De

sarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y él o la Titular.

Vo. Bo.  
Subdirector de Servicios Administrativos

Vladimir Ortega García

Director General del Instituto Tecnológico Superior  
de Escárcega

Julio Cesar Montero Sarmiento



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URG.  
**DICTAMEN**