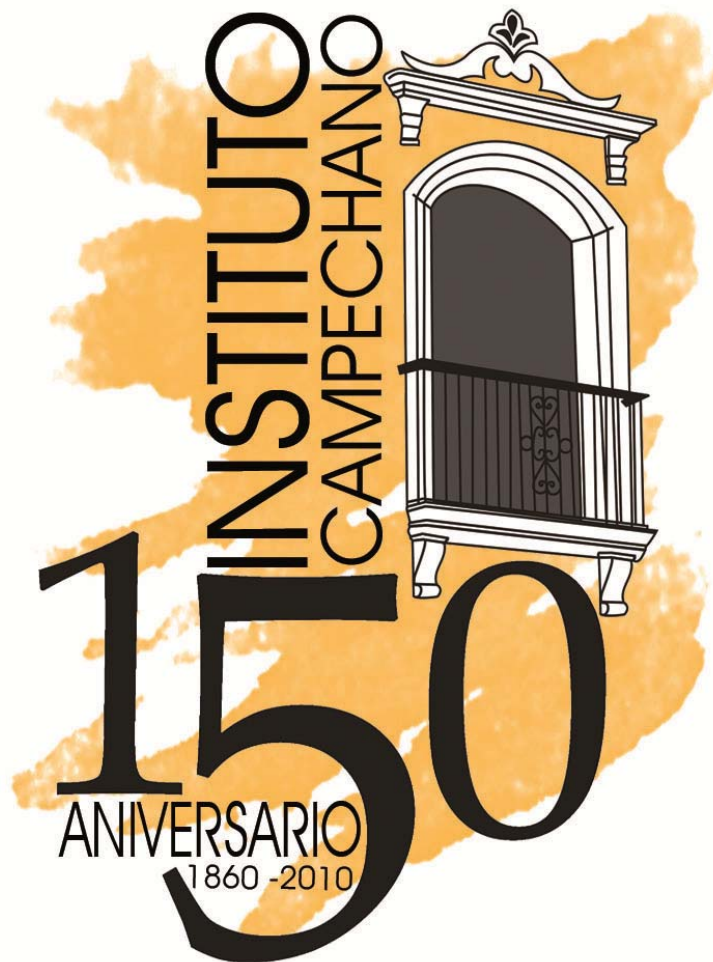


INSTITUTO CAMPECHANO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Recursos <sup>Humanos</sup> R.H.  
*El lado humano del I*

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN***

---



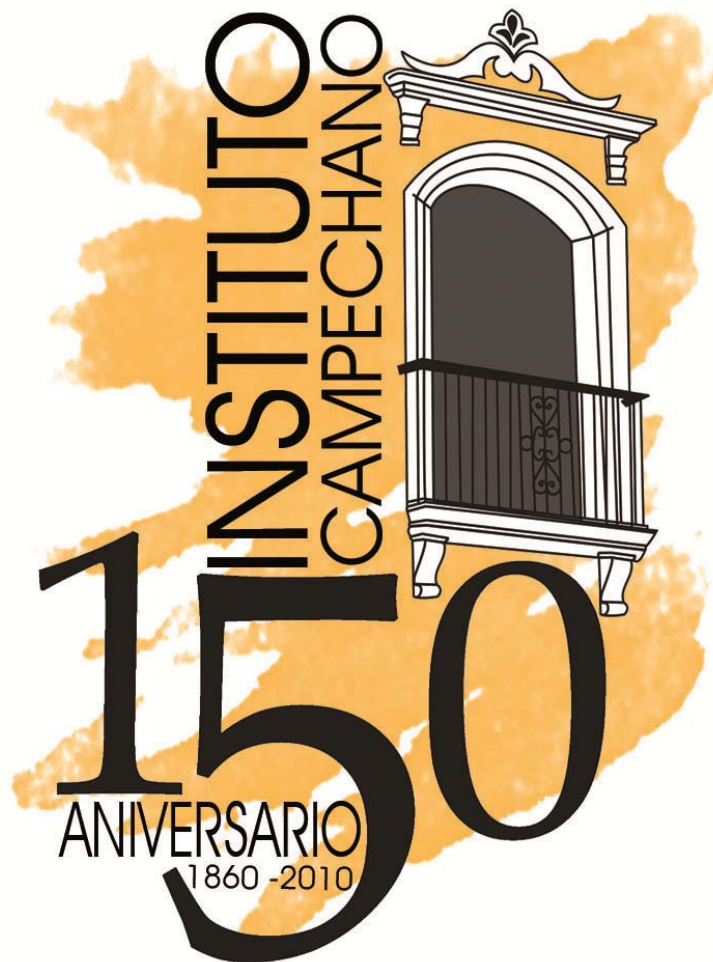
**JUNIO-2010**

INSTITUTO CAMPECHANO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Recursos <sup>Humanos</sup> R.H.  
El lado humano del IIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---



Elaboro

Aprobó

Valido

---



# Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	<b>8</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>11</b>
ORGANIGRAMA GENERAL.....	14
<b>ANÁLÍTICO DE PLAZAS</b> .....	<b>15</b>
<b>OFICINA DE LA RECTORÍA</b> .....	<b>17</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	17
<i>Rector del Instituto Campechano</i> .....	<b>18</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b> .....	<b>20</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	20
<i>Departamento de Relaciones Públicas</i> .....	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b> .....	<b>22</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	22
<i>Departamento de Comunicación Social</i> .....	<b>23</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RADIO CULTURAL</b> .....	<b>24</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	24
<i>Departamento de Radio Cultural</i> .....	<b>25</b>
<b>CONTRALORÍA INTERNA</b> .....	<b>287</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	27
<i>Contraloría Interna</i> .....	28
<b>OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>29</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	29
<i>Oficina de la Dirección General de Estudio de Posgrado e Investigación</i> .....	320
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y SOCIALES</b> .....	<b>321</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	31
<i>Oficina de la Dirección de Investigación Históricas y Sociales</i> .....	32
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS</b> .....	<b>33</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	33
<i>Oficina de la Dirección de Actividades Deportivas y recreativas</i> .....	<b>34</b>
<b>DEPARTAMENTO DE LA CULTURA</b> .....	<b>36</b>



# INSTITUTO CAMPECHANO

Secretaría General "B"  
Dirección de Recursos Humanos

Recursos Humanos  
El lado humano del R.H.

---

<i>Estructura Administrativa</i> .....	36
<i>Departamento de la Cultura</i> .....	37
<b>OFICINA DE LA COORDINACION DE PLANEACIÓN Y CALIDAD</b> .....	<b>38</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	38
<i>Oficina de la Dirección de Planeación</i> .....	39
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</b> .....	<b>421</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	41
<i>Oficina de la Dirección de Investigación Educativa</i> .....	42
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE COMPUTO</b> .....	<b>43</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	43
<i>Oficina de la Dirección de Computo</i> .....	444
<b>DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO</b> .....	<b>46</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	46
<i>Departamento de Soporte Técnico</i> .....	<a href="#">47</a>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DEL ABOGADO GENERAL</b> .....	<b>49</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	49
<i>Oficina de la Dirección del Abogado General</i> .....	50
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS</b> .....	<b>52</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	52
<i>Oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos</i> .....	503
<b>OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL</b> .....	<b>525</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	55
<i>Oficina de la Secretaría General</i> .....	56
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA</b> .....	<b>58</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	58
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela Preparatoria Matutina</i> .....	<a href="#">59</a>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA - NOCTURNA</b> .....	<b>61</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	61
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela Preparatoria Vespertina - Nocturna</i> .....	<a href="#">62</a>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR</b> .....	<b>63</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	63
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela Normal de Educación Preescolar</i> .....	64
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b> .....	<b>65</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	65
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela Normal de Educación Primaria</i> .....	66



# INSTITUTO CAMPECHANO

Secretaría General “B”  
Dirección de Recursos Humanos



---

<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR.....</b>	<b>68</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>68</i>
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela Normal Superior.....</i>	<i><a href="#">69</a></i>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE TURISMO .....</b>	<b>70</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>70</i>
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela de Turismo .....</i>	<i>71</i>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL .....</b>	<b>72</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>72</i>
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela de Trabajo Social.....</i>	<i>73</i>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.....</b>	<b>74</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>74</i>
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela de Ciencias de la Comunicación .....</i>	<i>75</i>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA.....</b>	<b>76</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>76</i>
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela de Educación Artística.....</i>	<i><a href="#">77</a></i>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE MERCADOTECNIA.....</b>	<b>79</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>79</i>
<i>Oficina de la Dirección de la Escuela de Mercadotecnia.....</i>	<i>80</i>
<b>DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONALES .....</b>	<b>82</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>82</i>
<i>Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional .....</i>	<i>83</i>
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE APOYO .....</b>	<b>84</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>84</i>
<i>Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo .....</i>	<i>85</i>
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ACADÉMICA .....</b>	<b>86</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>86</i>
<i>Departamento de Servicios de Academias.....</i>	<i><a href="#">87</a></i>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR .....</b>	<b>88</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>88</i>
<i>Departamento de Control Escolar.....</i>	<i><a href="#">89</a></i>
<b>DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS .....</b>	<b>90</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>90</i>
<i>Departamento de Actas y Acuerdos.....</i>	<i>91</i>
<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....</b>	<b>92</b>
<i>Estructura Administrativa .....</i>	<i>92</i>



# INSTITUTO CAMPECHANO

Secretaría General "B"  
Dirección de Recursos Humanos



---

<i>Oficina de la Dirección de Finanzas</i> .....	93
<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</b> .....	<b>96</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	96
<i>Departamento de Ingresos</i> .....	<a href="#">97</a>
<b>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b> .....	<b>99</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	99
<i>Departamento de Egresos</i> .....	100
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> .....	<b>102</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	102
<i>Departamento de Contabilidad</i> .....	103
<b>OFICINA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>105</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	105
<i>Oficina de la Coordinación Administrativa</i> .....	106
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>108</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	108
<i>Jefe de Recursos Humanos</i> .....	109
<b>LIBRERÍA</b> .....	<b>111</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	111
<i>Librería</i> .....	112
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>113</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	113
<i>Departamento de Servicios Administrativos</i> .....	114
<b>DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN</b> .....	<b>115</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	115
<i>Departamento de Diseño e Impresión</i> .....	116
<b>DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA</b> .....	<b>118</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	118
<i>Departamento de Biblioteca</i> .....	119
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EDIFICIO PRINCIPAL</b> .....	<b>121</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	121
<i>Departamento de Servicios Generales Edificio Principal</i> .....	122
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD GUADALUPE</b> .....	<b>124</b>
<i>Estructura Administrativa</i> .....	124
<i>Departamento de Servicios Generales Unidad Guadalupe</i> .....	125

---

# Introducción

---

La eficacia de un individuo depende en gran medida de la definición de sus funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de un organismo, en este sentido el Manual de Organización contiene información relativa a los antecedentes del Instituto Campechano, su base legal, misión, visión, atribuciones y organigramas; como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional, variará en la medida que existan modificaciones al mismo, por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.



---

## Antecedentes Históricos

---

El Instituto Campechano, principal centro de educación superior en el Estado de Campeche, emana por sucesión directa de los Colegios Clericales de San José y San Miguel de Estrada, que prestaron sus servicios educativos desde mediados del siglo XVIII hasta la mitad del siglo XIX.

En el año de 1715, algunos jesuitas dieron principio a la construcción de la Iglesia y Convento de San José que fue asiento del Colegio Clerical del mismo nombre, que principió a impartir el singular beneficio de la Instrucción en el año de 1756, con el auxilio material de Don José María Santillán y Doña María del Huerto, que donaron la suma de \$30,000 (treinta mil pesos) destinados a la fundación de la Escuela.

Tanto el ayuntamiento de la ciudad, como el clero secular, hacían constantes gestiones a efecto de que se reorganizara en la mejor forma posible el sistema educativo en la región y fue debido a estas constantes diligencias y a la generosidad y desprendimiento del filántropo Don Miguel Antonio de Estrada a lo que principalmente se debió la creación de un nuevo colegio que se conoció con el nombre de Seminario Clerical de San Miguel de Estrada, que inició sus servicios educativos con el patrimonio de cuarenta y cinco mil pesos provenientes de la donación testamentaria del señor de Estrada. Inauguró sus tareas escolares en el año de 1823 y prestó sus eficientes servicios hasta fines de 1859 en que se clausuró, dando paso al Instituto Campechano.

De allí surgieron personalidades que brillaron por su reconocida cultura en el mundo de la ciencia y del arte, como el ilustrado y probo Licenciado y Presbítero Don Andrés Ibarra de León, maestro de filosofía, historiador, autor de varias obras didácticas, estadista, educador; Lic. Don Pablo García primer gobernador del Estado, filósofo y polemista; Lic. Don José Ignacio Rivas, maestro de filosofía y jurisprudencia, culto y probo; Lic. Don Joaquín Baranda, historiador con excepcionales dotes de oratoria; Pablo Araos, gozó fama general por sus Cantarcillos populares que el pueblo aprendía de memoria, Don Joaquín Blengio, poeta, autor de varios célebres sonetos, de alta cultura y miembro correspondiente de la Real Academia Española de la Lengua; Doctor Patricio Trueba, de cultura enciclopédica, orador inspiradísimo y médico de fama, Lic. Don Santiago Martínez Zorraquín, abogado competente y culto que ocupó el puesto de Secretario de Gobierno en el primer período de la vida independiente del Estado, Licenciado José María Oliver; José R. Trueba y Rafael Dónde.





El Instituto Campechano abrió sus puertas a la juventud estudiosa el 2 de febrero de 1860, con un programa de enseñanza amplio y liberal, acaso de los más avanzados en que su autor, el señor Aznar Barbachano, procuró infiltrara el espíritu liberal de la época, cancelando los sistemas usados en el Seminario. La transformación fue completa, tanto en lo material como en lo formal y en lo puramente moral. El antiguo edificio levantado por los jesuitas quedó en mayor

parte modificado y adaptado a las reglas de una arquitectura sólida y moderna. El personal docente quedó integrado con los profesores bien preparados con esmero por el primer Rector del Instituto, el señor Tomás Aznar Barbachano. Integraron el primer grupo de profesores, los últimos alumnos del seminario, señores Joaquín Baranda, Leandro Salazar, José María Regil, Domingo Duret, Juan Pérez, José Ignacio Rivas, Pablo J. Araos, José del Rosario Hernández, Juan Vargas, Francisco Magaña, Enrique y Eduardo Fremont y Juan Graham.

El Instituto ha venido prestando sus servicios de educación de una manera continua y eficiente dirigido por hombres de superior cultura. De aquel nido de inteligencia surgieron discípulos tan distinguidos como Don Manuel A. Lanz, Manuel J. Samperio, Femado Duret, Santiago Martínez Alomía, Francisco Carvajal, Luis Aznar, Ricardo Contreras, Luis Traconis, Agustín Urdapilleta, José Castellot, Eduardo Castillo Lavalle, Joaquín Clausell, Gabriel González y Mier, Juan Sánchez y Azcona, Francisco León de la Barra y José Vasconcelos. En común acción profesores y alumnos hacen esfuerzos por reconquistar la edad de oro del Instituto.

En el año 2010, el Instituto Campechano cumplió 150 años de haber sido fundado la legislatura LX del Congreso del Estado decretó en artículo único la ley Constitutiva del Instituto donde se le otorgaba la autonomía universitaria. Este hecho resulta importante porque la Institución adquiere una personalidad jurídica diferente y un gobierno propio.

De esta manera a 150 años de su fundación el Instituto Campechano recobra nuevamente el status con el que se había fundado en 1860.

Esta acción permitirá alcanzar un mejoramiento administrativo y la posibilidad a elevar aun más el nivel educativo haciendo que el I.C. siga siendo la Institución más importante de la entidad.

*Mtro. José Manuel Alcocer Bernés*

## Marco Jurídico

- Ley Orgánica del Instituto Campechano.
- Ley Federal de Trabajo.
- Contrato Colectivo del Personal del Instituto Campechano.
- Reglamento de Asistencias, Faltas, Licencias Y Permisos Económicos del Personal Administrativo, Manual Y Docente.
- Ley de Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Infonavit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.

---

## Estructura Orgánica

---

- 1.- Consejo General
- 2.- Rectoría
- 2.1.- Departamento de Relaciones Públicas
- 2.2.-Departamento de Comunicación Social
- 2.3 Departamento de Radio Cultural
- 2.4 Contraloría Interna
  - 2.4.1 Departamento de Contraloría
- 2.5 Dirección de Investigación y Posgrado
- 2.6 Dirección de Investigación Históricas y sociales
  - 2.6.1Departamento de Históricas y Sociales
- 2.7 Dirección de Difusión de la Cultura y Deporte
  - 2.7.1 Departamento de la Cultura
- 2.8 Dirección de Planeación
  - 2.8.1 Departamento de Programación
- 2.9 Dirección de Investigación Educativa
- 2.10 Dirección de Computo
  - 2.9.1Departamento de Soporte Técnico
- 3.- Abogado General
  - 3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 4.- Secretaría General

- 
- 4.1 Dirección de la Escuela Preparatoria Matutina
    - 4.1.1 Secretario de Escuela
  - 4.2 Dirección de la Escuela Preparatoria Vespertina, Nocturna
    - 4.2.1 Secretario de la Escuela Vespertina
    - 4.2.2 Secretario de la Escuela Nocturna
  - 4.3 Dirección de la Escuela Normal de Educación Preescolar
    - 4.3.1 Secretario de Escuela
  - 4.4 Dirección de la Escuela Normal de Educación Primaria
    - 4.4.1 Secretario de Escuela
  - 4.5 Dirección de la Escuela Normal superior
    - 4.5.1 Secretario de Escuela
  - 4.6 Dirección de la Escuela de Turismo
    - 4.6.1 Secretario de Escuela de Turismo
    - 4.6.2 Secretario de Escuela Gastronomía
  - 4.7 Dirección de la Escuela de Trabajo social
    - 4.7.1 Secretario de Escuela
  - 4.8 Dirección de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
    - 4.8.1 Secretario de Escuela
  - 4.9 Dirección de la Escuela de Educación Artística
    - 4.9.1 Secretario de Escuela
  - 4.10 Dirección de la Escuela de Mercadotecnia



- 
- 4.10.1 Secretario de Escuela
  
  - 4.11 Departamento de Superación Académica
  
  - 4.12 Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo
  
  - 4.13 Departamento de Supervisión Academias
  
  - 4.14 Departamento de Control Escolar
  
  - 4.15 Departamento de Actas y Acuerdos
  
  - 4.16 Departamento de Enlace de las Escuelas Normales
  
  - 
  
  - 5 Dirección de Finanzas
  
  - 5.1 Departamento de Ingresos
  
  - 5.2 Departamento de Egresos
  
  - 5.3 Departamento de Contabilidad
  
  - 6 Coordinación Administrativa
  
  - 6.1 Departamento de Recursos Humano
  
  - 6.1 Librería
  
  - 6.2 Departamento de Servicios Administrativos
  
  - 6.2 Departamento de Diseño e Impresión
  
  - 6.2 Departamento de Biblioteca
  
  - 6.2 Departamento de Servicios Generales Edificio Principal
  
  - 6.2 Departamento de Servicios Generales Unidad Guadalupe

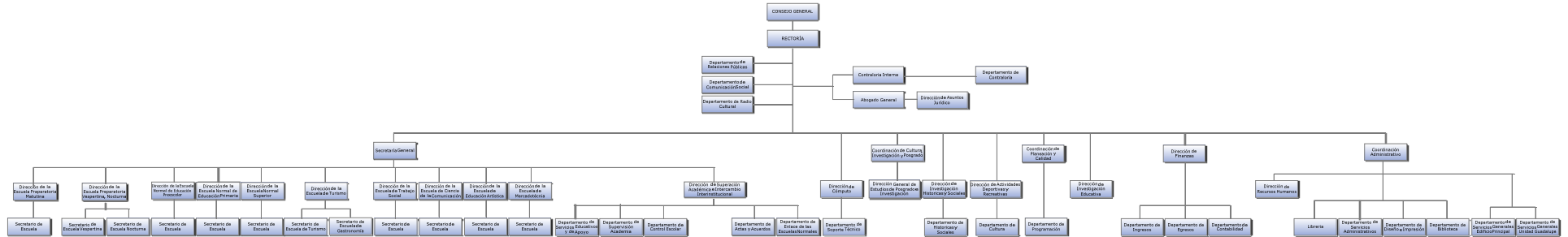


# INSTITUTO CAMPECHANO

Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

Recursos Humanos  
El lado humano del I.C.

## Organigrama General



Vto. Bno.

Autorizo





## Analítico de Plazas

Clave	Puesto	Numero
CF001	Rector	1
CF002	Secretario General, Abogado General, Director De Finanzas Y Coordinador Administrativo	5
CF003	Director de Área	10
EP003	Director de Preparatoria	2
EL003	Director de la Licenciatura	9
CF004	Secretario de la Dirección General y Jefes de Departamento.	26
EP002	Secretario de Preparatoria	3
EL002	Secretario de Licenciatura	13
CF005	Asesor Jurídico y Académico	2
CF007	Jefe de Oficina	28
CF006	Coordinador	4
P0002	Médico	4
P0001	Programador Analista	12
CF008	Técnico Especializado "A"	42
CF008	Técnico Especializado "A" de ½ Tiempo.	2
P0003	Promotor Deportivo	9
P0003	Promotor Deportivo de ½ Tiempo.	1
T0001	Técnico Especializado "B"	33
T0001	Técnico Especializado "B" de ½ Tiempo.	1
S0001	Maestro Albañil.	1
S0002	Electricista.	2
S0003	Chofer	3
T0002	Fotógrafo	1
T0003	Capturista	33



# INSTITUTO CAMPECHANO

Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

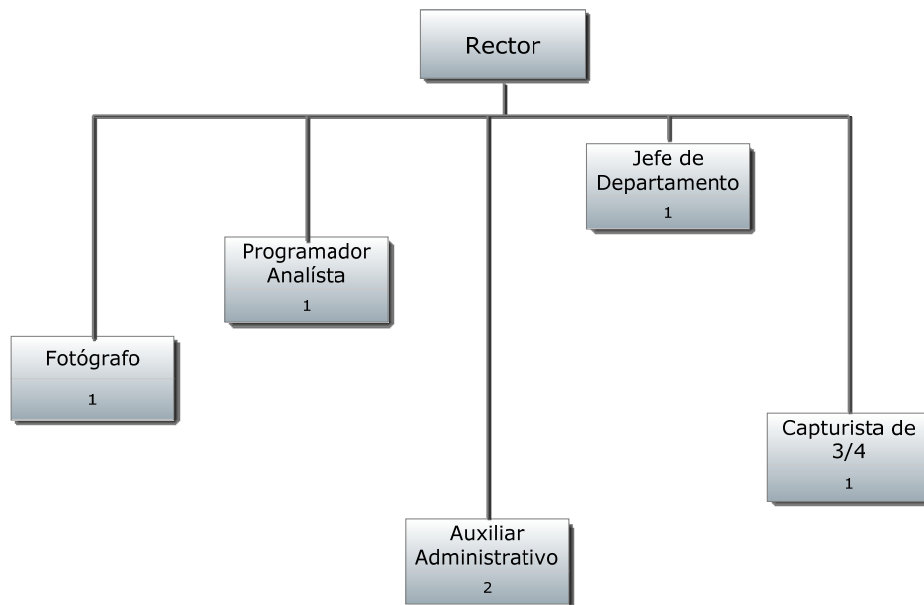
Recursos Humanos  
El lado humano del R.H.

T0003	Capturista $\frac{3}{4}$ de Tiempo.	2
-------	-------------------------------------	---

<b>Nivel</b>	<b>Numero</b>	<b>Puesto</b>
T0003	Capturista de $\frac{1}{2}$ Tiempo.	1
A0002	Auxiliar Administrativo	66
A0002	Auxiliar Administrativo de $\frac{3}{4}$ de Tiempo.	3
A0002	Auxiliar Administrativo de $\frac{1}{2}$ Tiempo.	3
EO001	Auxiliar de Servicios (Prefectura)	18
EO002	Prefecto Especializado	5
S0004	Auxiliar de Servicios (Intendencia)	49
EA001	Maestro de Orquesta Sinfónica	41
EP001	Maestro de Preparatoria	100
EL001	Maestro de Licenciatura	227
AAC01	Auxiliar de Actividades Artísticas y Culturales	1
JP001	Jubilados	118
Total		881

## Oficina de la Rectoría

### Estructura Administrativa



---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Rector del Instituto Campechano

<b>Objetivo</b>
Dirigir y administrar el Instituto Campechano, en apego a su Ley Orgánica, Normas y Reglamentos que de ella emanen.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el representante legal del Instituto.</li><li>• Convocar y presidir al Consejo Superior.</li><li>• Ejecutar los acusados que emanen del H. Consejo Superior.</li><li>• Tener la representación legal del instituto, facultado para celebrar toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos en nombre del mismo.</li><li>• Convocar al consejo superior y presidirlo.</li><li>• Ejecutar acuerdos que emanen del congreso superior.</li><li>• Nombrar a los directores y personal docente de la facultad, escuelas y centros, con aprobación del consejo superior.</li><li>• Acordar la celebración de cursos temporales, ciclos de conferencias o cátedras libres que no formen parte de los planes de estudio permanente.</li><li>• Aprobar los programas de exámenes, sus reformas o modificaciones, propuestos por los directores de las facultades, escuelas y centros del instituto.</li><li>• Administrar el funcionamiento del instituto, ordenar los pagos y erogaciones ajustadas al presupuesto aprobado, o los extraordinarios autorizados.</li><li>• Recibir la protesta correspondiente del fiel cumplimiento de sus deberes sociales y del ejercicio honesto de su profesión, a todos los que fueren aprobados en exámenes profesionales. Podrá delegar esta función en el director de la escuela o facultad respectiva.</li><li>• Expedir y firmar en unión del secretario general, títulos y los diplomas que acrediten la obtención de licenciaturas y posgrado.</li><li>• Conceder licencia para separarse de su cargo, hasta por treinta días, con o sin goce de sueldo, al secretario general, tesorero, directores de las facultades, escuelas, centros y demás dependencias del instituto, así como al personal docente, administrativo, de prefectura y de intendencia, designando a quienes deban sustituirlos, en su caso, durante la licencia.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>H. Consejo Superior del Instituto Campechano</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Programador Analista.</li><li>• Fotógrafo.</li><li>• Capturista de ¾</li><li>• Auxiliar Administrativo.</li></ul>



## Relaciones de Coordinación

### Internas

- Secretaría General
- Coordinación Administrativa
- Jurídico
- Contraloría
- Relaciones Públicas
- Comunicación social
- Radio Cultural

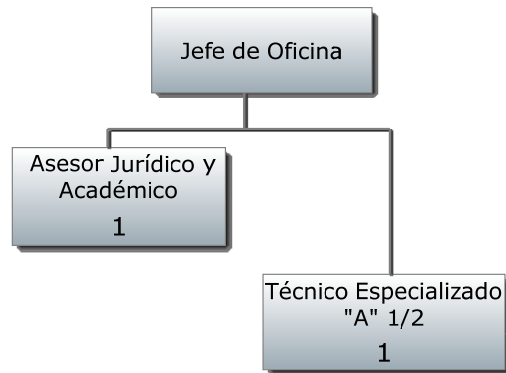
### Externas

- Secretaría de Gobierno
- SECUD Campeche
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Contraloría

---

## Departamento de Relaciones Públicas

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Julio Cesar Zarate López  
Encargado del Departamento de  
Relaciones Públicas

---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector





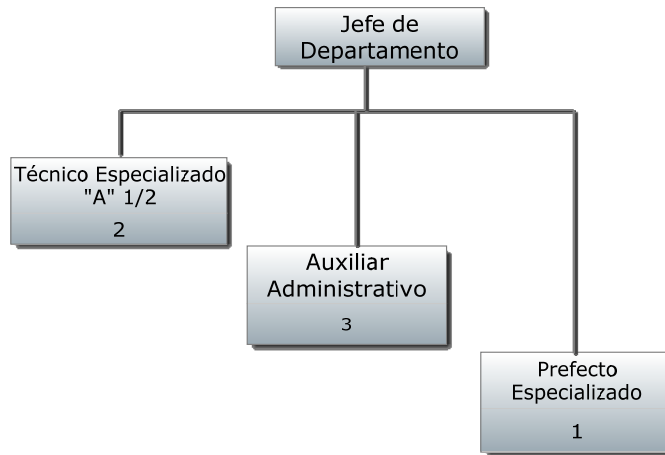
## Departamento de Relaciones Públicas

<b>Objetivo</b>
Fomentar el respeto mutuo y la responsabilidad social, creando una confianza en el entorno público.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover y Fortalecer vínculos de trabajo entre el Instituto Campechano y otras instancias Gubernamentales y Culturales y de Educación.</li><li>• Organiza, Coordina y realiza programas y eventos propios a nivel local, regional y nacional</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Rector</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesores Jurídicos y Académicos</li><li>• Técnico Especializado</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Administrativa</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un puente de Comunicación con los medios informativos y sus representantes locales, regionales y nacionales.</li><li>• Establecer vínculos de comunicación y de trabajo con directores y promotores de las diferentes Instituciones de Educación y Culturales, y así fomentar una relación de trabajo cordial y comprometido.</li></ul>

---

## Departamento de Comunicación Social

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Encargado del Departamento de  
Comunicación Social.

---

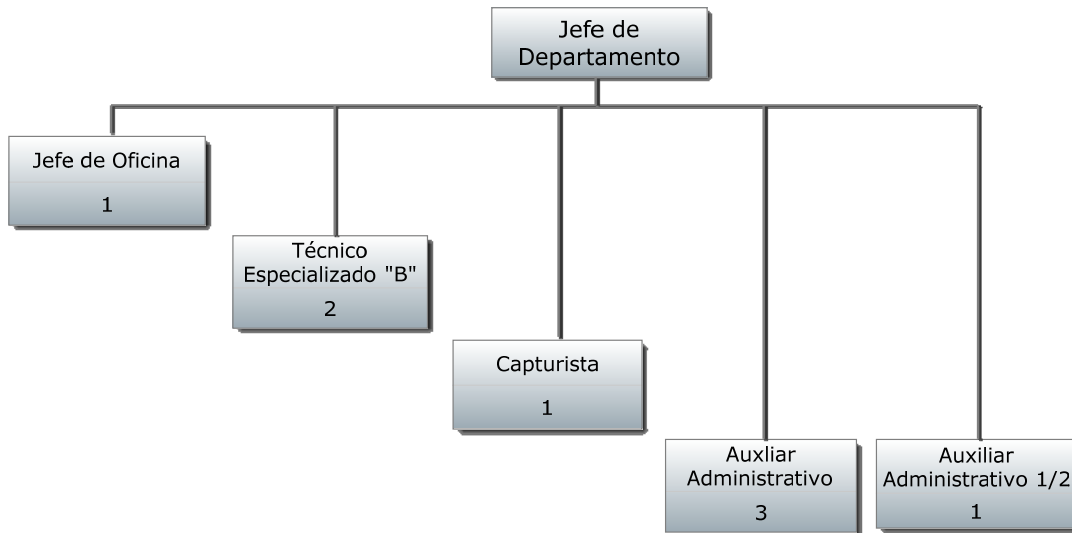
Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Departamento de Comunicación Social

Objetivo
Proponer un sistema de talleres que contribuya a la preparación en comunicación educativa de los profesores de la carrera Comunicación Social.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de congresos, jornadas, festivales y concursos en el campo de la comunicación.</li> <li>• Realización y expedición de certificados de estudios, actas de exámenes profesional, plantilla docentes</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Rector</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Especializado "A" ½</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Prefecto Especializado</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Departamento de Control Escolar.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> <li>• Escuela de Mercadotecnia.</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Agencias publicitarias, como empresas privadas y públicas</li> </ul>

## Departamento de Radio Cultural

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

C. Edgar Gómez Tapia  
Encargado del Departamento de Radio Cultural

---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector



## Departamento de Radio Cultural

<b>Objetivo</b>
Fomentar la educación, promover valores culturales, favorecer el desarrollo integral de la familia y la solidaridad humana difundiendo programas que informen y al mismo tiempo instruyan de manera conjunta con el entrenamiento para dar a conocer nuestra cultura brindando un espacio para promover nuestros valores.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar Información</li><li>• De servicio público</li><li>• De información Social</li><li>• De entretenimiento Educativo cultural</li><li>• Promoción de Cursos</li><li>• Noticiero del Estado.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Rector</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina.</li><li>• Técnico Especializado "B".</li><li>• Capturista.</li><li>• Auxiliar Administrativo de tiempo completo y de medio tiempo.</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar a sus jefes de Oficina</li><li>• Capturista.</li><li>• Auxiliares administrativo.</li><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li></ul>



## Externas

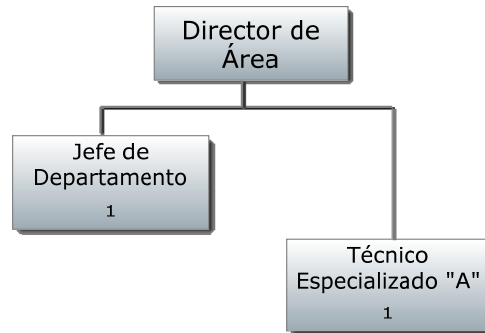
- Con otras empresas de Radio
- CENECAM para la información del clima
- Compañías de comunicación
- DIF
- CREO de Campeche
- COESPO
- INDESALUD
- UNAM
- R.T.C.
- IFE.
- COBACH



---

## Contraloría Interna

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

C.P. Maribel Bautista Alvarez  
Encargado de Contraloría Interna

---

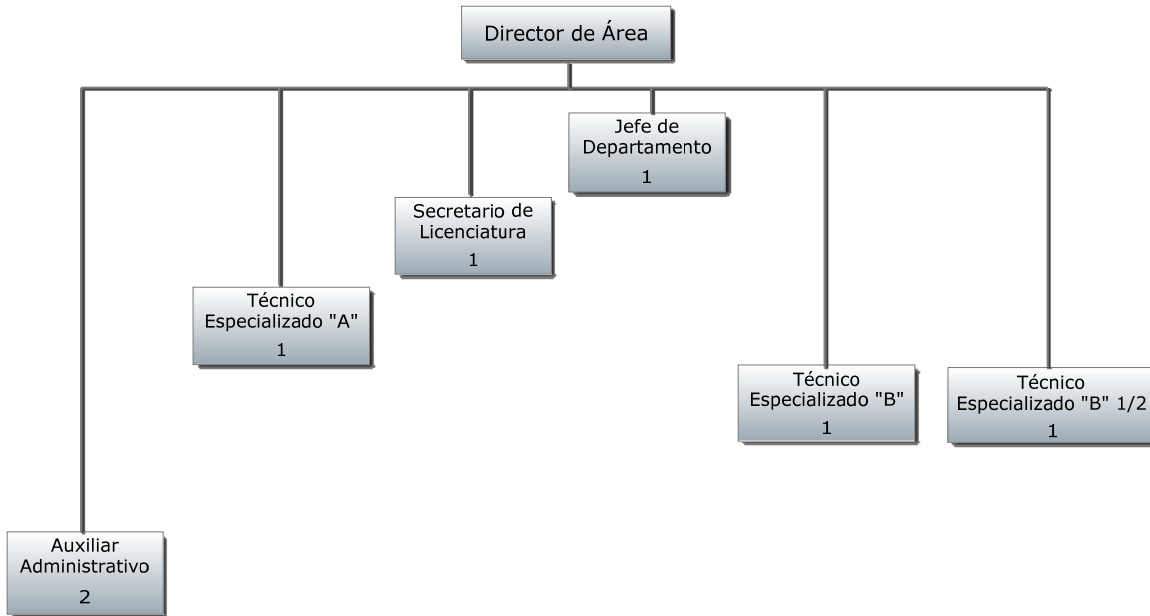
Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Contraloría Interna

Objetivo
Constituir y fortalecer el órgano de control interno para participar en la fiscalización y evaluación de las acciones del gobierno.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el programa mensual y anual de trabajo que se deriva en el desarrollo de auditorías y revisiones.</li> <li>• Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, pago de personal, etc.</li> <li>• Formular con base a los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en la operación de las unidades administrativas y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones.</li> <li>• Atender y resolver en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las unidades administrativas, respecto a la actuación y desempeño de los servidores de las mismas.</li> <li>• Asesorar y apoyar a los órganos de control de "Los Servicios".</li> <li>• Participar en el llenado de la documentación adecuada en los cambios de funcionarios de las unidades administrativas.</li> <li>• Apoyar a las áreas que soliciten su intervención en el ámbito de sus funciones.</li> <li>• Expedir las normas que regulen el accionar de los instrumentos y procedimientos de control de "Los Servicios".</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Rector</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Técnico Especializado "A".</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de Área.</li> <li>• Jefes de Departamento.</li> <li>• Jefes de Oficina.</li> <li>• Personal Administrativo que realice funciones de control de personal.</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría de Gobierno del Estado.</li> </ul>

## Oficina de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

\_\_\_\_\_  
M.C. Silvia de Lourdes Sánchez  
Pérez  
Encargado de la Dirección General  
de Estudios de Posgrado e  
Investigación

\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector



## Oficina de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación

### Objetivo

Formar y fomentar la investigación en diferentes campos disciplinarios a través de los programas de posgrado que permitan el desarrollo integral de los estudiantes para el mejoramiento de la sociedad.

### Funciones

- Ofertar a los profesionales a realizar estudios de posgrado en diferentes campos de estudio.
- Realización y coordinación de congresos nacionales e internacionales.
- Realizar convenios con instituciones y universidades educativas para un apoyo mutuo en materia de infraestructura y personal docente.
- Elaboración de los certificados de estudio, constancias de pasantía, actas y exámenes de grado.
- Coordinación y elaboración de las Maestrías.
- Elaboración de planes de estudio.

### Jefe Inmediato

*Rector*

### Supervisa

- Jefe de Departamento
- Secretario de Licenciatura.
- Técnico Especializado
- Técnico Especializado "B"
- Auxiliar Administrativo.

### Relaciones de Coordinación

#### Internas

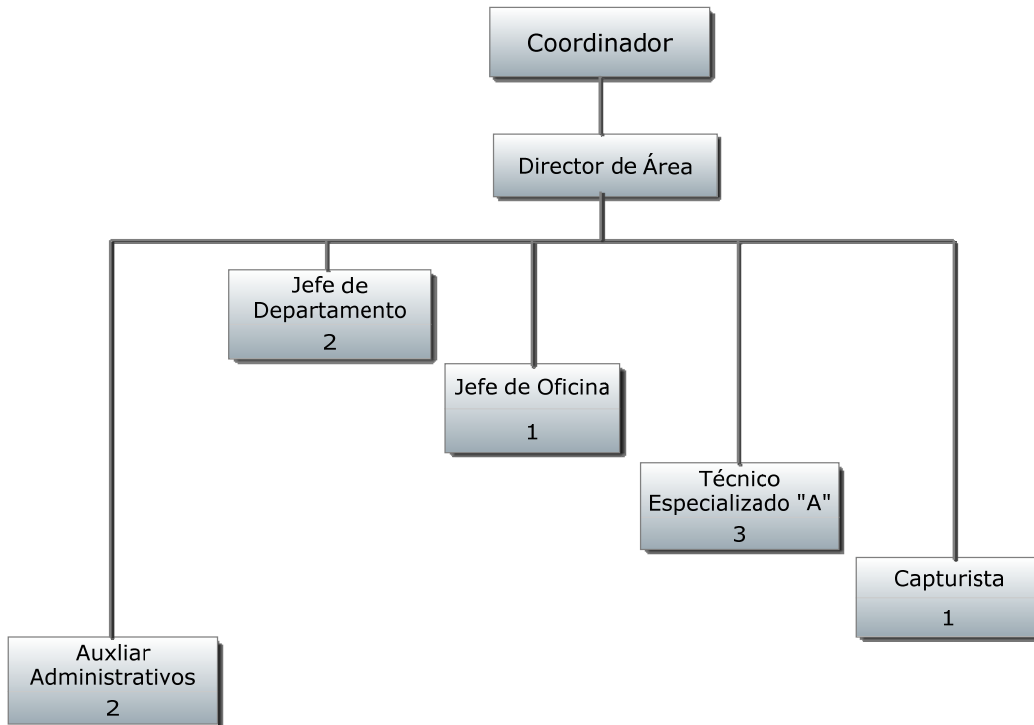
- Control Escolar.
- Escuela Preparatoria Matutina.
- Escuela Preparatoria Vespertina.
- Escuela Preparatoria Nocturna.
- Escuela Normal de Educación Preescolar.
- Escuela Normal de Educación Primaria.
- Escuela Normal Superior.
- Escuela de Turismo.
- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela de Educación Artística.
- Escuela de Mercadotecnia.

#### Externas

- Con las Instituciones Educativas y culturales que se tienen convenio.

## Oficina de la Dirección de Investigación Históricas y Sociales

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

\_\_\_\_\_  
Lic. Emilio Rodríguez Herrera  
Encargado de Investigación  
Históricas y Sociales

\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

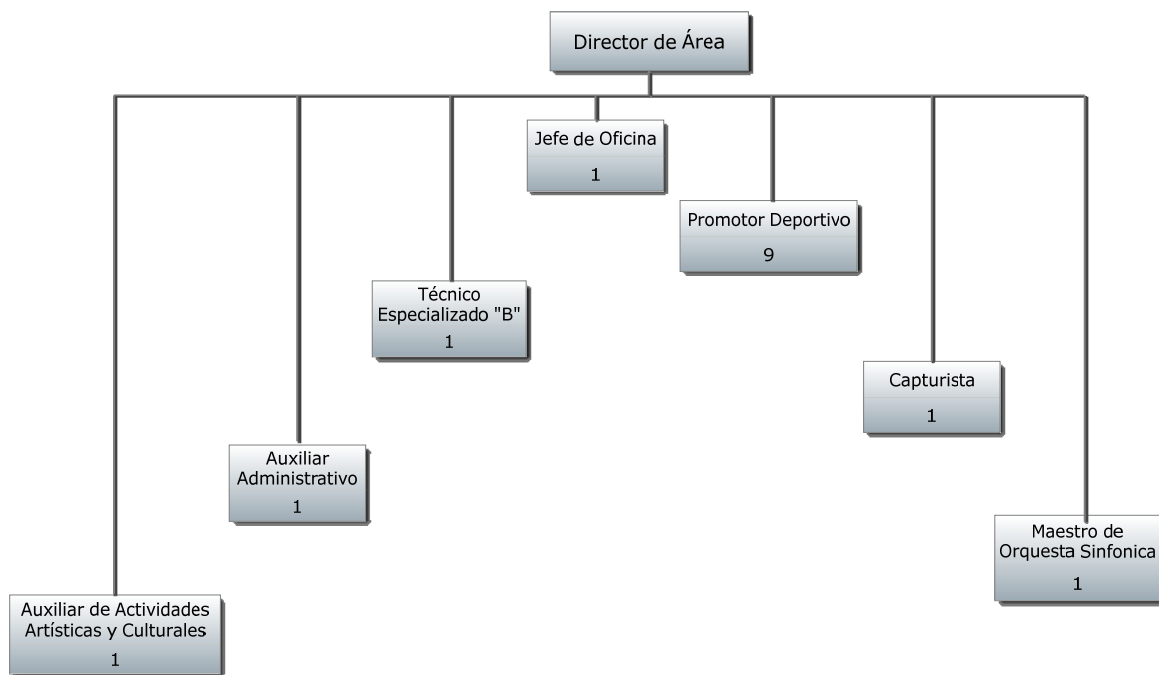


## Oficina de la Dirección de Investigación Históricas y Sociales

<b>Objetivo</b>
Resguardar la memoria histórica, realizar investigaciones tendientes a la recuperación y sistematización de la historia, tradiciones y cultura para fortalecer la identidad del pueblo campechano
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover y realizar la investigación histórica que contribuyan a dar conocer el origen, filosofía y difusión de valor históricos institucionales.</li><li>• Difundir el conocimiento histórico.</li><li>• Rescate de libros por medio de capturas.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Rector</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Área.</li><li>• Jefe de Departamento</li><li>• Jefe de Oficina</li><li>• Técnico Especializado "A"</li><li>• Capturista</li><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escuelas de las Instituciones y personal interesados en la investigación históricas.</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Estudios Superiores</li><li>• Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.</li></ul>

## Oficina de la Dirección de Actividades Deportivas Y Recreativas

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

\_\_\_\_\_  
Lic. Adolfo Rosas Durán  
Encargado de la Difusión de la  
Cultura y el Deporte

\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector



## Oficina de la Dirección de Difusión de la Cultura y Deporte

<b>Objetivo</b>
Difundir las actividades culturales y deportivas para la realización de algún ejercicio físico, mediante el seguimiento de torneos y campeonatos locales y regionales fortaleciendo la identificación de los mejores deportista.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina y difundir las actividades culturales del Instituto Campechano.</li><li>• Realizar y coordinar las actividades deportivas.</li><li>• Coordinar y controlar las actividades que se realizan en el teatro.</li><li>• Coordinación y organización de la banda de guerrera.</li><li>• Integración y coordinación de las escoltas.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Rector del I.C.</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina</li><li>• Promotor Deportivo</li><li>• Técnico Especializado "B"</li><li>• Capturista</li><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Maestro de Orquesta Sinfónica</li><li>• Auxiliar de Actividades Artísticas y Culturales.</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Administrativa</li><li>• Departamentos de Servicios Generales</li><li>• Dirección de Finanzas</li><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li></ul>



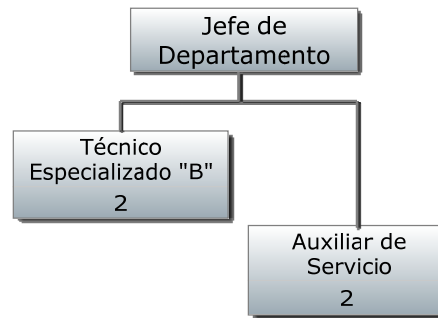


## Externas

- Secretaría del Deporte
- Secretaría de la Cultura
- INDECAM
- UAC
- Instituto Tecnológico de Campeche
- CETINAR
- CDTIS
- CONALEP.

## Departamento de la Cultura

### Estructura Administrativa



Autorizo

Vto. Bno.

---

Profr. Ildelfonso Miguel Pérez Góngora  
Encargado del Departamento de la  
Cultura

---

Lic. Adolfo Rosas Durán  
Rector

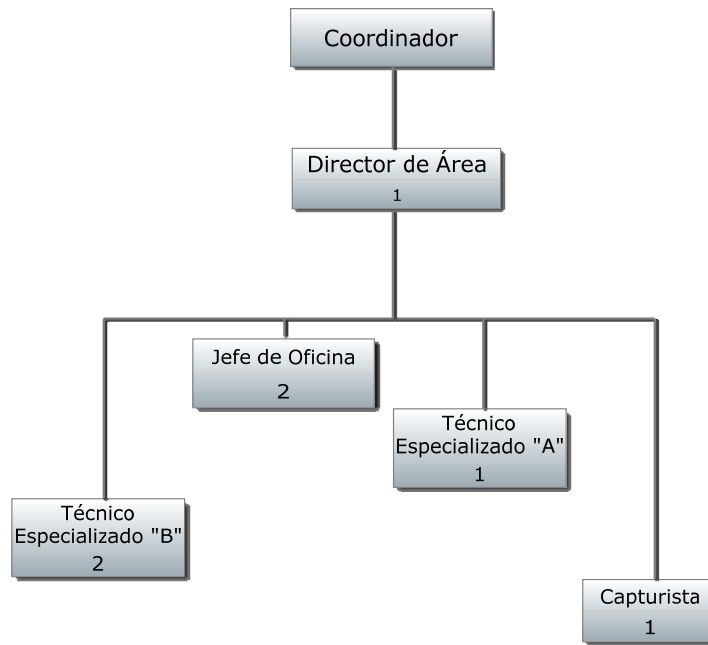
## Departamento de la Cultura

Objetivo
<p>Promover la cultura y el arte entre la comunidad estudiantil y civil a través de concursos para incentivar la competitividad, espectáculos para la recreación de público, talleres para el desarrollo de la creatividad grupos estudiantiles para el desarrollo artístico y conferencias, exposiciones y festivales, entre otros estableciendo convenios constituciones a fines.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar actividades e instalaciones culturales.</li> <li>• Promocionar y difundir la cultura</li> <li>• Difusión de las actividades Musicales y en general el fomento de actividades de interés cultural.</li> <li>• Establecer convenios con asociaciones e instituciones que desarrollan y ofrecen actividades culturales.</li> <li>• Controlar y supervisar las actividades que se celebran en el teatro del IC.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<p><i>Director de Difusión de la Cultura y el Deporte</i></p>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Auxiliar de servicio</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Dirección de Difusión de la Cultura y el Deporte</li> <li>• Departamento de Servicios Generales.</li> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Dirección de Computo.</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Cultura</li> </ul>

---

## Oficina de la Coordinación de Planeación y Calidad

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Alma rebeca Pedraza Pérez  
Encargado de Planeación

---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Oficina de la Dirección de Planeación

Objetivo
Organizar programas de apoyos educativos, con la finalidad de tramitar convenios con Instituciones Educativas
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de programas federales de apoyo a los docentes.</li> <li>• Gestionar y realizar convenios bilaterales con instituciones educativas para la aplicación de becas y posgrados.</li> <li>• Realizar informes de estadísticas educativas para la realización del informe del rector.</li> <li>• Gestionar y vigilar los procedimientos presentados para la certificación ISO.</li> <li>• Se gestiona con instituciones públicas y empresas privadas para poder hacer una colocación laboral de los egresados.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Rector</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Área.</li> <li>• Jefe de Oficina.</li> <li>• Técnico Especializado</li> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Capturitas</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Dirección de Investigación y Posgrado</li> <li>• Control Escolar.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> <li>• Escuela de Mercadotecnia.</li> </ul>

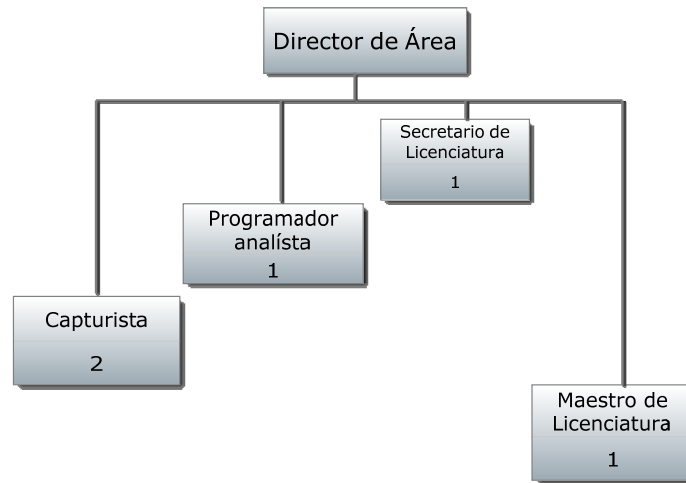


## Externas

- Secretaría de Educación Pública.
- Diversas Instituciones Educativas.

## Oficina de la Dirección de Investigación Educativa

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Mtra. Flora Isabel del Carmen  
Totosaus Escalante  
Encargado de Investigación  
Educativa

---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

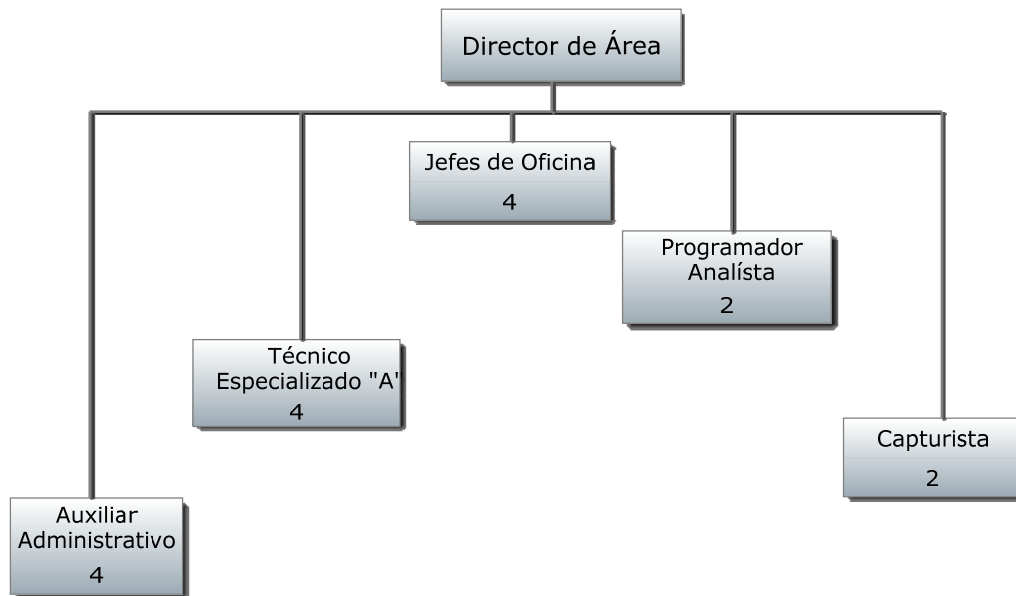
## Oficina de la Dirección de Investigación Educativa

Objetivo
<p>Conocer distintos puntos de vista sobre la naturaleza de la investigación así como de los diversos enfoques metodológicos aplicados a la educación por los investigadores.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, experimentar y validar teorías, métodos, estrategias y materiales orientados al mejoramiento de la calidad permanente del servicio educativo, en los diferentes ámbitos del sistema.</li> <li>• Conocer los diversos enfoques metodológicos aplicados a la educación por los investigadores.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<p><i>Rector</i></p>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Licenciatura</li> <li>• Programador Analista</li> <li>• Capturista</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Control Escolar.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> <li>• Escuela de Mercadotecnia.</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Educación.</li> <li>• Diversas Instituciones Educativas.</li> </ul>



## Oficina de la Dirección de Cómputo

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

Ing. Félix Romeo Berzunza Saravia  
Encargado de Cómputo

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Oficina de la Dirección de Cómputo

Objetivo
Proporcionar soporte Técnico y servicios académicos a la comunidad del Instituto Campechano Administrativos y alumnos.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas en las dependencias académicas y administrativas.</li> <li>• Mantener el funcionamiento de las salas de Cómputo.</li> <li>• Capacitación interna de nuevas tecnologías.</li> <li>• Capacitación a usuarios de los sistemas desarrollados.</li> <li>• Colaboración en el mantenimiento del software instalado.</li> <li>• Otorga mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.</li> <li>• Estructurar y vigilar la Red Alámbrica e Inalámbrica del Instituto.</li> <li>• Proporciona soporte a los equipos informáticos.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Rector</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina</li> <li>• Programador Analista</li> <li>• Técnico Especializado "A"</li> <li>• Capturista.</li> <li>• Auxiliar Administrativo.</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Dirección de Investigación y Posgrado</li> <li>• Dirección de Investigación Históricas.</li> <li>• Dirección de Difusión de la Cultura y el Deporte.</li> <li>• Dirección de Planeación</li> <li>• Dirección de Investigación Educativa</li> <li>• Dirección de Finanzas</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos</li> <li>• Librería</li> <li>• Departamento de Servicios Administrativos.</li> <li>• Departamento de Diseño e Impresión.</li> <li>• Departamento de Biblioteca.</li> <li>• Departamento de Servicios Generales.</li> </ul>



# INSTITUTO CAMPECHANO

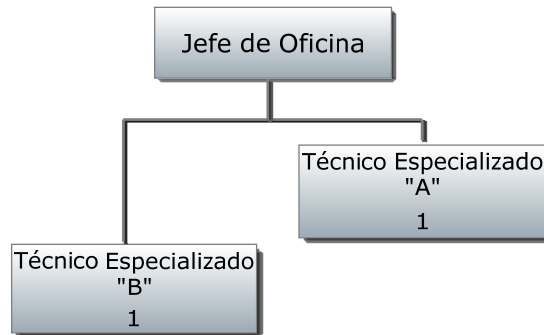
Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos



Externas

## Departamento de Soporte Técnico

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Mtro. Manuel Alvarado Álvarez  
Encargado del Departamento de  
Soporte Técnico

---

Ing. Félix Romeo Berzunza Saravia  
Director de Computo



## Departamento de Soporte Técnico

<b>Objetivo</b>
Proporcionar un servicio Técnico a las áreas académicas y administrativas del Instituto Campechano, con el fin de mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputos, manteniendo en forma permanente la disponibilidad de "Hardware" y "Software".
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo del Instituto Campechano.</li><li>• Reparación del Equipo Dañado.</li><li>• Actualización de Software.</li><li>• Monitoreo del equipo para evitar el contagio de virus informáticos.</li><li>• Llevar el registro de uso de dispositivos magnéticos, papelería y diversos.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Director de Computo</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina</li><li>• Programador Analista</li><li>• Técnico Especializado "A"</li><li>• Capturista</li><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General</li><li>• Coordinación Administrativa</li><li>• Dirección de Investigación y Posgrado</li><li>• Dirección de Investigación Históricas.</li><li>• Dirección de Difusión de la Cultura y el Deporte.</li><li>• Dirección de Planeación</li><li>• Dirección de Investigación Educativa</li><li>• Dirección de Finanzas</li><li>• Departamento de Recursos Humanos</li><li>• Librería</li><li>• Departamento de Servicios Administrativos.</li><li>• Departamento de Diseño e Impresión.</li><li>• Departamento de Biblioteca.</li><li>• Departamento de Servicios Generales.</li></ul>



# INSTITUTO CAMPECHANO

Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

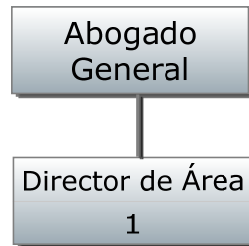


Externas

---

## Oficina de la Dirección del Abogado General

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizó

---

Lic. Iris Angelica García Monge  
Encargado de la De la Dirección del  
Abogado General

---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Oficina de la Dirección del Abogado General

Objetivo
Dar certeza jurídica a la Institución en todos los actos y actividades que tenga injerencia en relación a sus empleados en lo laboral administrativos, contractuales con otros organismos, sean estatal, municipal o federal.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, aplicar y evaluar las políticas del organismo en materia jurídica.</li> <li>• Asesorar jurídicamente, a las Subdirecciones y los departamentos, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades y funcionamiento.</li> <li>• Representar legalmente, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante la autoridad competente, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público aquellas denuncias y de igual manera, otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda de su patrimonio e intereses.</li> <li>• Llevar el control de los juicios que se atienden.</li> <li>• Formular y revisar los convenios o contratos celebrados por el organismo.</li> <li>• Dictaminar Jubilaciones y permisos con o sin goce de sueldo solicitadas por el trabajador.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Rector</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Oficina</li> <li>• Programador Analista</li> <li>• Técnico Especializado "A"</li> <li>• Capturista</li> <li>• Auxiliar Administrativo.</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Control Escolar.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> </ul>



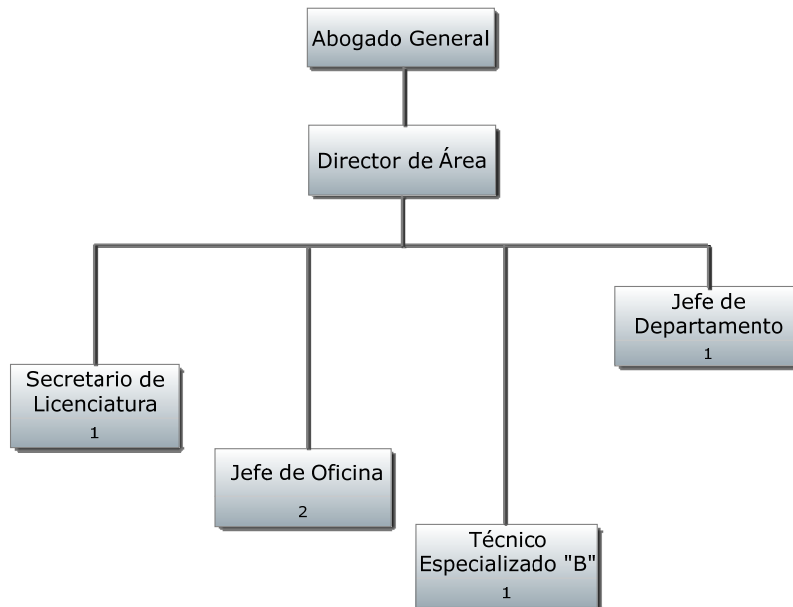


- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela de Educación Artística.
- Escuela de Mercadotecnia.
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección de Investigación Históricas.
- Dirección de Difusión de la Cultura y el Deporte.
- Dirección de Planeación
- Dirección de Investigación Educativa
- Dirección de Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Librería
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Diseño e Impresión.
- Departamento de Biblioteca.
- Departamento de Servicios Generales.

## **Externas**

## Dirección de Asuntos Jurídicos

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizó

Lic. Iris Angelica García Monge  
Encargado de la De la Dirección del  
Abogado General

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo
Asesorar Jurídicamente a las diversas áreas de la Institución en materia de educación, convenios educativos, laborales y todas las gestiones que se derivan de su ejercicio.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la normatividad interna de la Institución.</li> <li>• Elaborar o revisar en su caso los convenios que firme la Institución.</li> <li>• Compilar las disposiciones, acuerdos o cualquier otra disposición que emita el H. Consejo General.</li> <li>• Tramitar ante las Autoridades, los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto Campechano.</li> <li>• Interpretar las diversas disposiciones y reglamentaciones, con el propósito de aplicarlos en forma adecuada.</li> <li>• Asesorar a todas las áreas administrativas y académicas, en la resolución de problemas normativos, jurídicos y legales.</li> <li>• Intervenir en los procedimientos que legalmente afecten el patrimonio de la Institución.</li> <li>• Establecer bases jurídicas para la elaboración de Convenios y contratos que celebre el Instituto Campechano con dependencias o Instituciones Educativas del país o extranjero.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Asesoría Jurídica.</li> <li>• Prestar Asesoría y apoyo técnico en materia jurídica cuando así lo determine el Rector y de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Acordar con el Rector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.</li> <li>• Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.</li> <li>• Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por la instancia superior.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Abogado General</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de área</li> <li>• Jefe de Oficina</li> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Control Escolar.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> </ul>



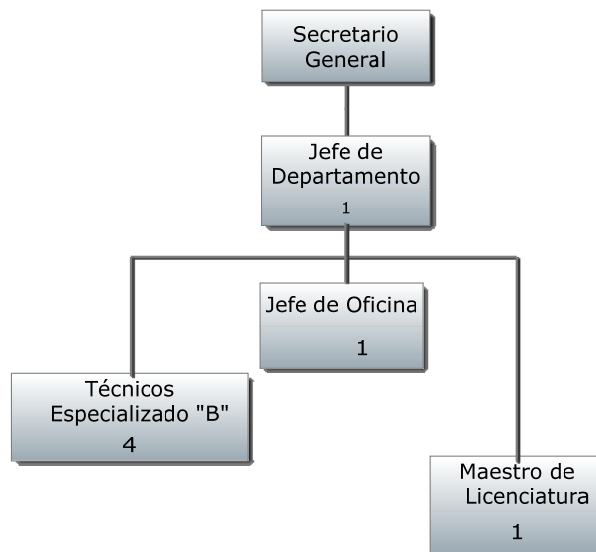
- Escuela Preparatoria Vespertina.
- Escuela Preparatoria Nocturna.
- Escuela Normal de Educación Preescolar.
- Escuela Normal de Educación Primaria.
- Escuela Normal Superior.
- Escuela de Turismo.
- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela de Educación Artística.
- Escuela de Mercadotecnia.
- Dirección de Investigación y Posgrado
- Dirección de Investigación Históricas.
- Dirección de Difusión de la Cultura y el Deporte.
- Dirección de Planeación
- Dirección de Investigación Educativa
- Dirección de Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Librería
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Diseño e Impresión.
- Departamento de Biblioteca.
- Departamento de Servicios Generales.

## Externas

- Casa de justicia
- Secretaria de Turismo
- Cecaty Palizada
- INEGI
- IPN
- T.R.C
-

## Oficina de la Secretaría General

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

\_\_\_\_\_  
Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector



## Oficina de la Secretaría General

<b>Objetivo</b>
Apoyar al Rector en la Administración del Instituto Campechano, así como llevar un buen control de la población estudiantil y personal docente que la integran con la finalidad de garantizar la excelencia académica.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con el Rector en la definición de las políticas Institucionales, vigilando su debido cumplimiento.</li><li>• Firmar conjuntamente con el Rector, los certificados de estudios, Títulos, Diplomas y demás documentos de carácter oficial expedidos por la Institución.</li><li>• Autorizar la Documentación y correspondencia oficial de su competencia.</li><li>• Custodiar los archivos del Consejo General y Control escolar, así como sellos oficiales de la Institución para registro y Certificación de documentos.</li><li>• Coordinar los trámites relacionados con la admisión, Inscripción, Preinscripción y reinscripción de alumnos.</li><li>• Informar al Rector sobre las irregularidades que se observen en la diversas áreas de la Institución.</li><li>• Atender y dar trámites a las solicitudes que le sean presentadas por las instancias académica y Administrativas de su área.</li><li>• Autorizar la documentación relacionada con la certificación de estudios y demás documentos escolares.</li><li>• Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones o actividades correspondientes a su Secretaría y sus departamentos subordinados.</li><li>• Coordinar las sesiones del H. Consejo General.</li><li>• Levantar y autorizar en unión del Rector las actas de sesiones del Consejo General.</li><li>• Turnar a las comisiones correspondientes del H. Consejo General, los asuntos de su competencia, para su dictamen correspondiente.</li><li>• Realizar aquellas funciones que le encomiende el Rector conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Campechano.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Rector</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Jefe de Oficina.</li><li>• Técnico Especializado "B".</li><li>• Maestro de Licenciatura.</li></ul>



## Relaciones de Coordinación

### Internas

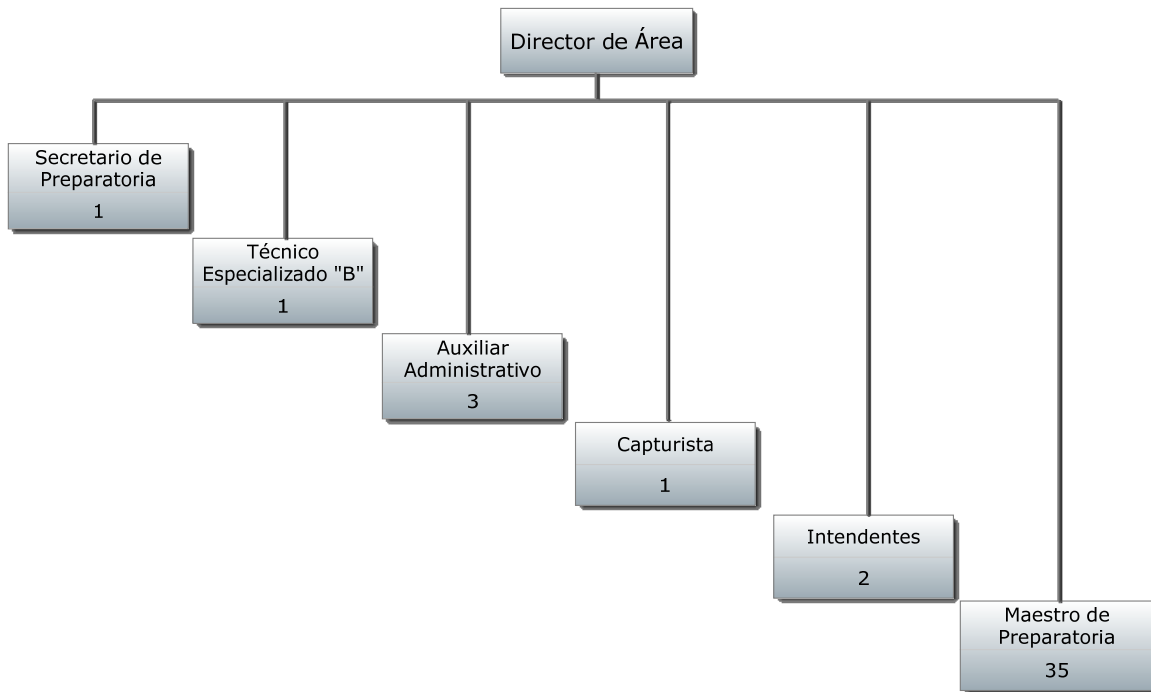
- Coordinación Administrativa.
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Investigación y Posgrado.
- Dirección de Computo.
- Contraloría Interna.
- Escuela Preparatoria Matutina.
- Escuela Preparatoria Vespertina.
- Escuela Preparatoria Nocturna.
- Escuela Normal de Educación Preescolar.
- Escuela Normal de Educación Primaria.
- Escuela Normal Superior.
- Escuela de Turismo.
- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela de Educación Artística.
- Escuela de Mercadotecnia.
- Dirección de la Cultura y Deporte.
- Dirección de planeación.

### Externas

- Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Universidad Autónoma de Campeche

## Oficina de la Dirección de la Escuela Preparatoria Matutina

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

Lic. Patricia del Carmen Acal Puga  
Director de la Escuela Preparatoria  
Matutina

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General





## Oficina de la Dirección de la Escuela Preparatoria Matutina

<b>Objetivo</b>
El bachillerato General del IC, cubre un periodo de tiempo de 3 años divididos en 6 semestres de las cuales los alumnos desarrollan tanto capacidades como habilidades cognitivas, aptitudes con la finalidad de formar una personalidad innovadora, creadora, reflexiva y critica que le permita despertar el interés por los fenómenos socio-económicos y políticos que se realiza a su entorno.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios Educativos</li><li>• Entrega de calificaciones</li><li>• Control de Puntualidad y asistencia de alumnos así como personal docentes</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Preparatoria</li><li>• Técnico Especializado "B"</li><li>• Capturista</li><li>• Auxiliares Administrativos</li><li>• Maestro de Preparatoria</li><li>• Intendentes</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Escolar</li><li>• Secretaría General</li><li>• Coordinación Administrativa</li><li>• Planeación</li><li>• Recursos Humano</li><li>• Recursos Materiales</li><li>• Taller de Impresión</li><li>• Supervisión Académica</li><li>• Superación Académica</li><li>• Rectoría</li><li>• Investigación Educativa</li><li>• Control Escolar (BECAS)</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• INJUDECAM</li><li>• Pablo García Asociación.</li><li>• Gobierno del Estado</li><li>• SEDENA</li><li>• CECYTEC</li><li>• COBACH</li></ul>



# INSTITUTO CAMPECHANO

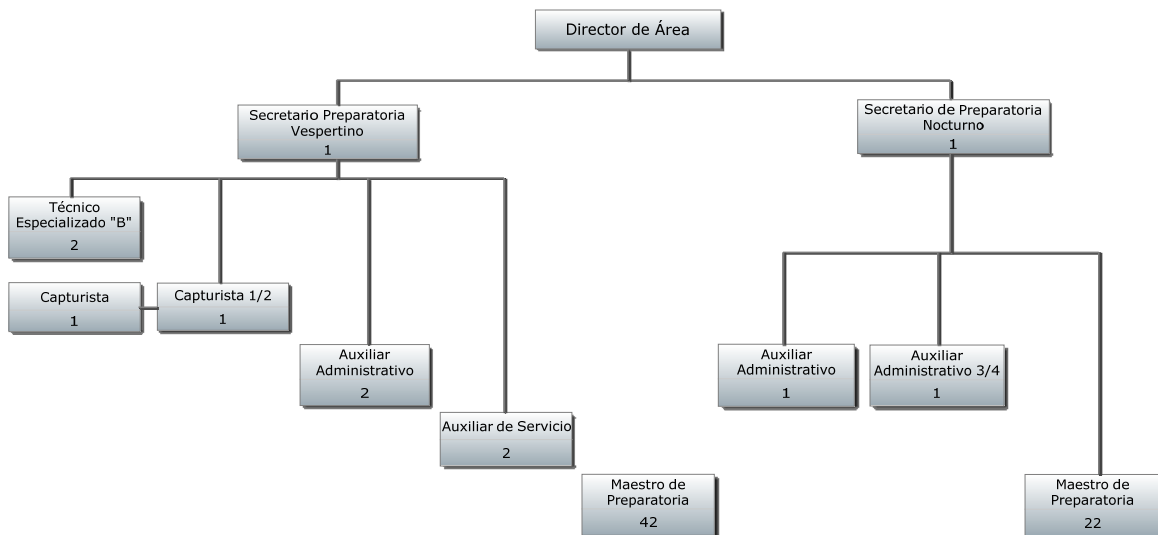
Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

Recursos Humanos  
**R.H.**  
*El lado humano del IT*

- Asociación Cívica Gobierno del Estado.
- H. Ayuntamiento
- Parques y Jardines
- I.P.N.

## Oficina de la Dirección de la Escuela Preparatoria Vespertina - Nocturna

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

\_\_\_\_\_  
C.D. Juan Ramón Santini Peraza  
Directora de la Escuela Preparatoria  
Vespertina-Nocturna

\_\_\_\_\_  
Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



## Oficina de la Dirección de la Escuela Preparatoria Vespertina - Nocturna

### Objetivo

Desarrollar capacidades, habilidades cognitivas, actitudes y aptitudes con la finalidad de formar una personalidad innovadora, creadora, reflexiva y crítica que les permita despertar el interés por los fenómenos socio-económicos y políticos que se realizan en su entorno.

### Funciones

- Ver que se cumpla con las normas y reglamentos que rigen a la escuela.
- Atender a los docentes, padres de familia, Alumnos, Administrativos o persona que requiera de alguna información.
- Desarrollar programas de Estudios
- Aplicación de Exámenes Bimestrales, ordinarios, extraordinarios, Título de suficiencia

### Jefe Inmediato

*Secretaría General*

### Supervisa

- Secretario de Preparatoria.
- Técnico Especializado "B".
- Capturista.
- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar de Servicio (Intendencia).
- Maestro de Preparatoria.

### Relaciones de Coordinación

#### Internas

- Rectoría.
- Servicios Generales.
- Prefectura.
- Recursos Humanos.
- Secretaría General
- Coordinación Administrativa.
- Cultura y Deporte.
- Planeación.
- Finanzas.

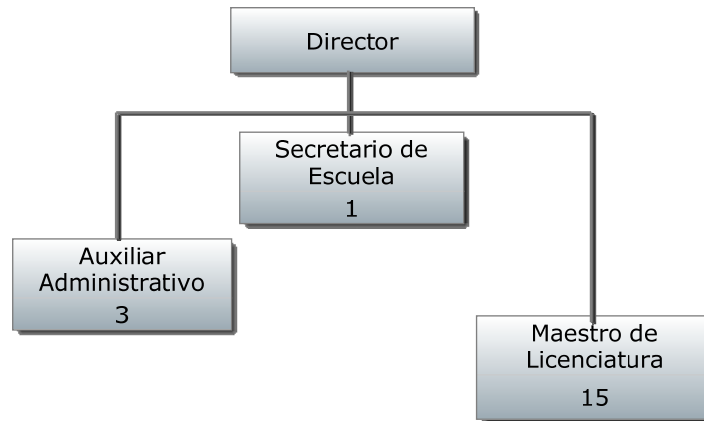
#### Externas

- Injucan.
- Secud.
- Instituciones del nivel Bachillerato.
- Secretaría de Gobierno.

---

## Oficina de la Dirección de la Escuela Normal de Educación Preescolar

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Evelyn Zetina Vera  
Encargado de la Escuela Normal de  
Educación Preescolar

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

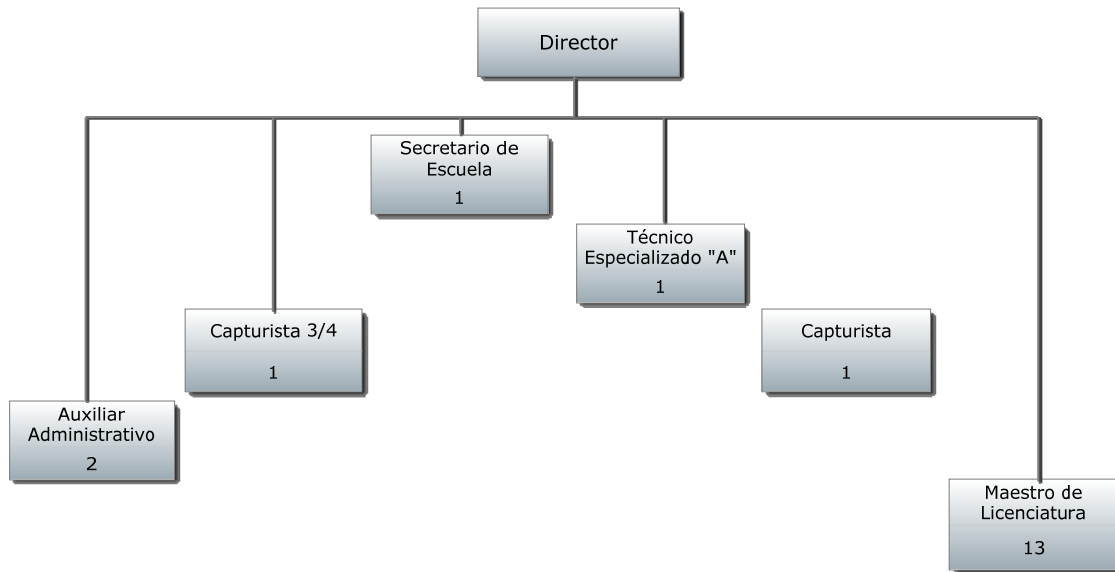


## Oficina de la Dirección de la Escuela Normal de Educación Preescolar

<b>Objetivo</b>
Que los estudiantes para la licenciatura en Educación Preescolar desarrollen sus competencias para desempeñarse en la docencia con profesionalismo y brindar a la población infantil un servicio de calidad y equidad.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de Tutoras para la realización de tesis profesional.</li><li>• Participación y realización en los talleres generales de actualización, trayectos formativos, consejos técnicas.</li><li>• Realizar actividades de observación y practica en los planteles</li><li>• Coordinación de festivales.</li><li>• Coordinación de asignación de servicio social.</li><li>• Elaboración de certificados de estudio, actas de exámenes profesionales.</li><li>• Coordinación de cursos de capacitación a alumnos y docentes</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de escuela</li><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Maestro de Licenciatura</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Escolar</li><li>• Finanzas</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secud</li><li>• Escuelas Públicas</li></ul>

## Oficina de la Dirección de la Escuela Normal de Educación Primaria

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Mtra. Elisabeth Misset Gutierrez  
Director de la Escuela Normal de  
Educación Primaria

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

## Oficina de la Dirección de la Escuela Normal de Educación Primaria

<b>Objetivo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar profesionales para ejercer la docencia como licenciados en educación primaria</li><li>• Preparar a los estudiantes en la investigación y la experimentación educativa, para realizarlas en el campo en que ejercerán la docencia, con una actitud dispuesta a la innovación psicopedagógica.</li><li>• Favorecer el proceso de integración y desarrollo del nuevo educador para que ejerzan su profesión con honradez y responsabilidad.</li><li>• Fortalecer la vocación de los estudiantes y desarrollo del nuevo educador, para que ejerza su profesión con honradez y responsabilidad.</li></ul>
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, organizar, implementar y coordinar las actividades académicas y Administrativas con apego a la normatividad vigente</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<p><i>Secretaría General</i></p>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de Preparatoria.</li><li>• Técnico Especializado "A".</li><li>• Capturista.</li><li>• Auxiliar Administrativos.</li><li>• Maestro de Preparatoria.</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de relaciones Públicas</li><li>• Departamento de Servicios Administrativos</li><li>• Departamento de Biblioteca</li><li>• Departamento de Diseño e Impresión</li><li>• Departamento de Comunicación Social</li><li>• Departamento de Contraloría</li><li>• Departamento de la Cultura</li><li>• Departamento de Superación Académica</li><li>• Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo</li><li>• Departamento de Servicios de academias</li><li>• Departamento de Control escolar</li><li>• Departamento de Actas y acuerdos</li></ul>



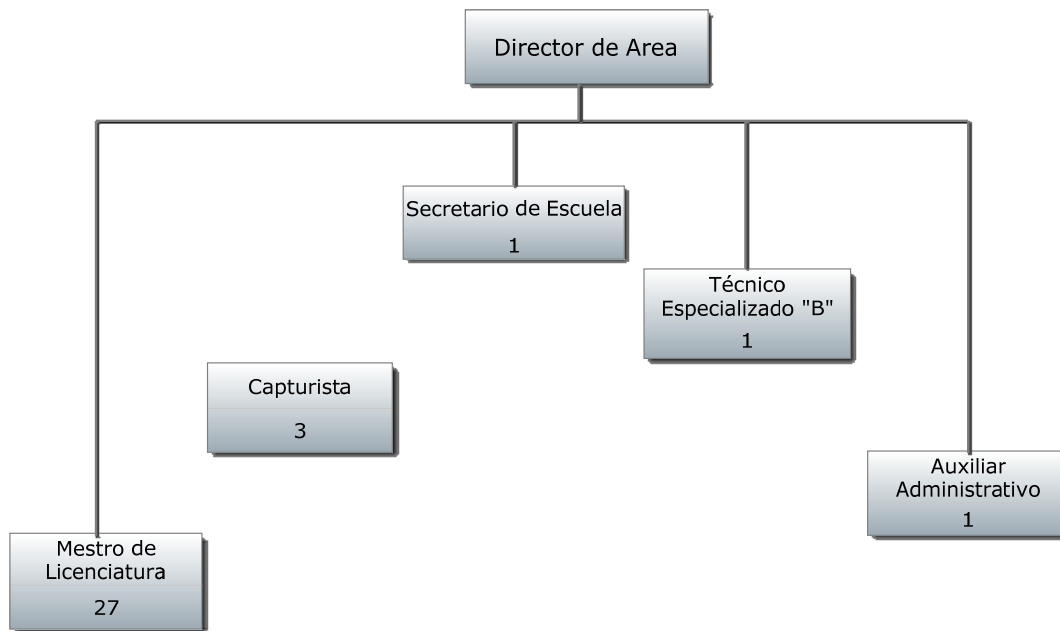


## Externas

- Secretaría de Educación
- Departamento de Gestión de calidad

## Oficina de la Dirección de la Escuela Normal Superior

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

Mtro. Vicente Guzmán Vega  
Director de la Escuela Normal Superior

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

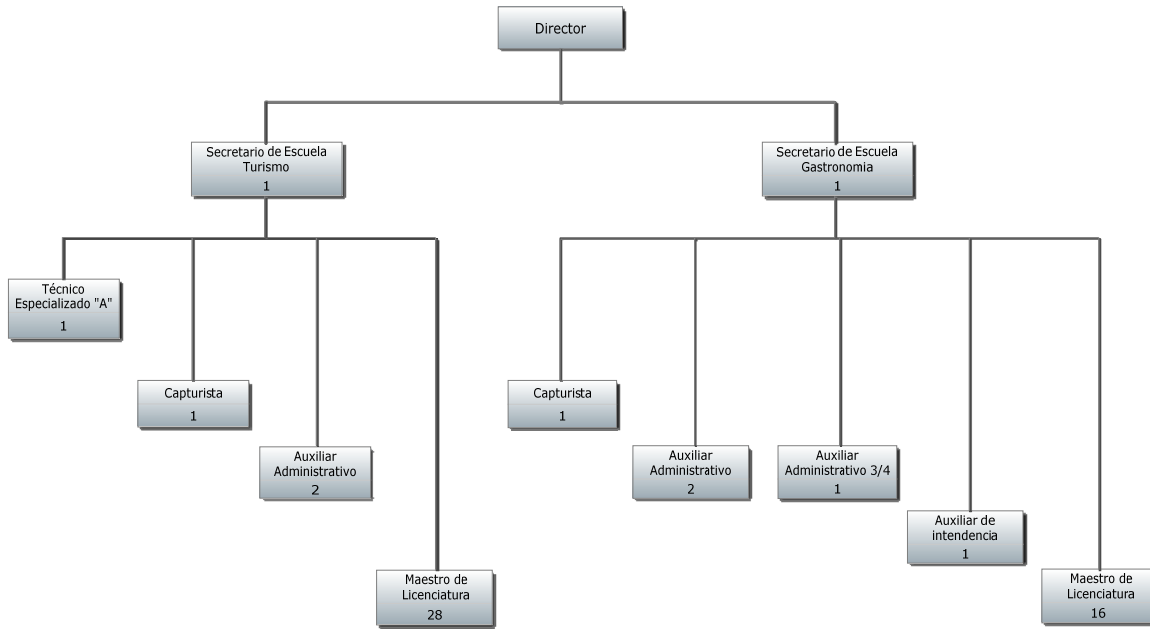


## Oficina de la Dirección de la Escuela Normal Superior

<b>Objetivo</b>
Formar Licenciados en educación secundaria con base en el plan 1999 en sus distintas especialidades, que posean los rasgos del perfil de egreso que son habilidades intelectuales específicas, dominios de los propósitos y los contenidos de la educación secundaria, competencias didácticas, identidad profesional, ética y la capacidad de percepción y respuestas a las condiciones sociales del entorno de la escuela para contribuir a mejorar la calidad educativa de la entidad con base en una planta docente capacitada
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir las acciones académicas y administrativa con base en la normatividad vigente.</li><li>• Evaluar lo realizado para saber si lograron los objetivos.</li><li>• Aplicar la normatividad vigente.</li><li>• Realización del PROFEN</li><li>• Aplicación de los programas de estudio</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de Licenciatura</li><li>• Técnico Especializado "B"</li><li>• Capturista</li><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Maestro de Licenciatura</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General</li><li>• Finanzas</li><li>• Departamento de Planeación</li><li>• Rectoría.</li><li>• Recursos Humanos</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de formación y actualización docentes (S.E.).</li><li>• Departamento de Secundarias Técnicas generales.</li><li>• Telesecundarias.</li><li>• Certificación de Estudios.</li></ul>

## Oficina de la Dirección de la Escuela de Turismo

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

M. en C. Eduardo Candelario  
Aguilar Pérez  
Director de la Escuela de Turismo

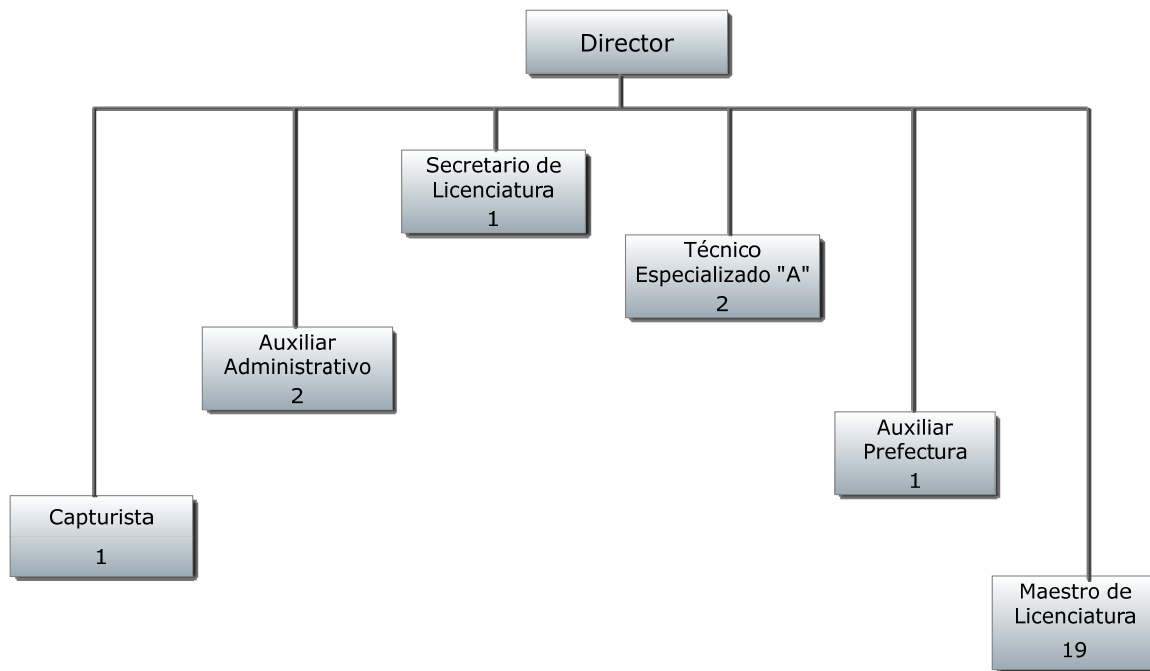
Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

## Oficina de la Dirección de la Escuela de Turismo

Objetivo
<p>Formar profesionistas, líderes, responsables, con alto sentido humanístico, capaces de participar de manera creativa en la solución integral de las problemáticas del desarrollo turístico sustentable del estado, comprometidos con la calidad y la divulgación, conservación del patrimonio y los valores culturales del Estado de Campeche y de México, coadyuvando al entendimiento y acercamiento entre los pueblos</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación.</li> <li>• Recepción de asistencia.</li> <li>• Conducción.</li> <li>• Animación de Estudio de turistas tanto nacionales como extranjeros.</li> <li>• Elaboración de Certificados.</li> <li>• Coordinación de congresos Nacionales.</li> <li>• Regular las Funciones de turismo</li> <li>• Regular las funciones de gastronomía.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<p><i>Secretaría General</i></p>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Escuela Turismo.</li> <li>• Secretaría de Escuela Gastronomía.</li> <li>• Técnico Especializado "A".</li> <li>• Capturista.</li> <li>• Auxiliar Administrativo.</li> <li>• Auxiliar de Servicios (Intendencia).</li> <li>• Maestro de Licenciatura.</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas.</li> <li>• Control Escolar.</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlaces con empresas de transporte, Hotelería, para la realización de eventos y practicas</li> <li>• COBACH</li> <li>• TECNOLGICOS</li> </ul>

## Oficina de la Dirección de la Escuela de Trabajo Social

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

Mtra. Marlene Guadalupe Cámara  
Góngora  
Directora de la Escuela de Trabajo Social

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



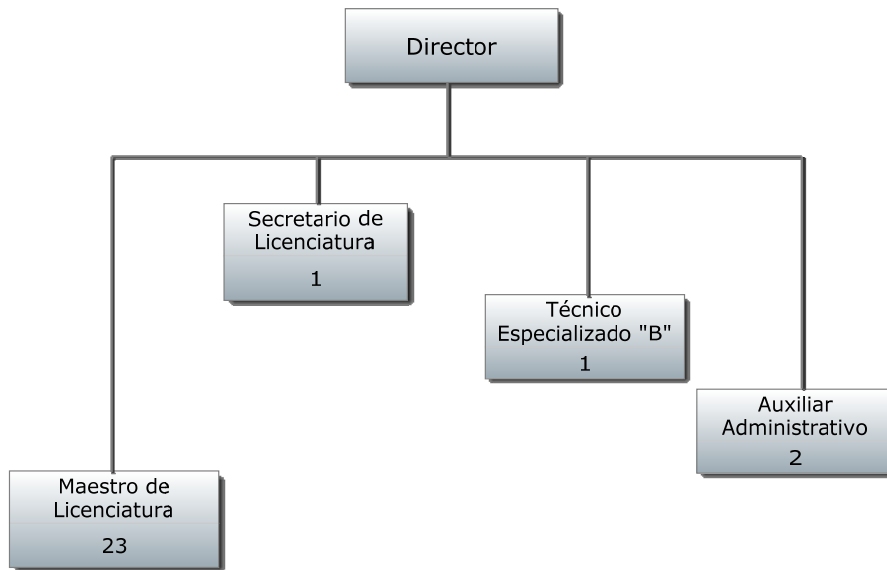
## Oficina de la Dirección de la Escuela de Trabajo Social

<b>Objetivo</b>
Formar profesionistas competentes para incidir como expertos en el empoderamiento de individuos, familias, grupos y comunidades, hacia la superación de problemáticas inherentes a la exclusión social; mediante: la participación en la formulación de políticas públicas; la obtención de conocimientos sobre problemas sociales, a través del proceso riguroso de la Investigación Científica; y/o en la generación de modelos innovadores de atención a las carencias de la población.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de proyectos sociales.</li><li>• Practicas comunitarias.</li><li>• Construcción de modelos.</li><li>• Elaboración de Certificados, actas de exámenes profesionales.</li><li>• Coordinación de programas y proyectos de atención a necesidades específicas en un área de especialización profesional.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de Licenciatura</li><li>• Técnico Especializado "A"</li><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Auxiliar de Prefectura</li><li>• Capturista</li><li>• Maestro de Licenciatura</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control Escolar.</li><li>• Finanzas.</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidades Rurales</li></ul>

---

## Oficina de la Dirección de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Victoria Isabel Mejía Ortega  
Director de la Escuela de Ciencias de  
la Comunicación

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

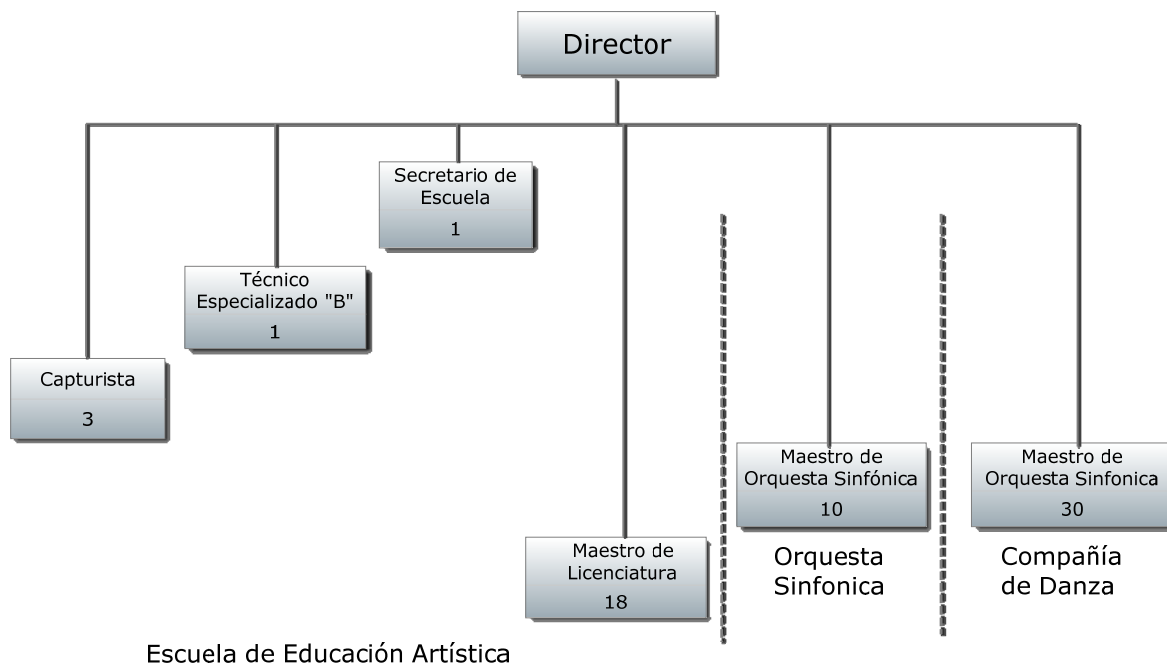


## Oficina de la Dirección de la Escuela de Ciencias de la Comunicación

Objetivo
<p>Formar profesionales de la Comunicación que posean un elevado nivel académico. Que conozcan el uso y manejo de las diferentes teorías y técnicas de la comunicación masiva, con un sentido humanístico y no sólo instrumentalista, que contribuyan al desarrollo integral del hombre y de la sociedad.</p> <p>Además de brindar un servicio de calidad a los alumnos, docentes y públicos en general, mediante la atención oportuna de las solicitudes realizadas a esta dirección, con el fin de coadyuvar a que se acrecenté el prestigio e esta Institución.</p>
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la correcta ejecución del programa académico de Ciencia de la Comunicación</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de las Academias del Programa de Estudios de Ciencia de la Comunicación.</li> <li>• Realizar eficientemente la administración Escolar del Programa de Estudio. de Ciencia de la comunicación</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Secretaría General</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de Licenciatura</li> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Maestro de licenciatura</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Planeación</li> <li>• Control Escolar</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Computo</li> <li>• Departamento de Recursos Humano</li> <li>• Servicios Generales</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones del Sector Público y privado</li> <li>• TRC</li> <li>• FAMECOM</li> <li>• CONEICC</li> </ul>

## Oficina de la Dirección de la Escuela de Educación Artística

### Estructura Administrativa



Escuela de Educación Artística

Vto. Bno.

Autorizo

Profra. Gloria del Carmen Montero  
Romero  
Director de la Escuela de Educación  
Artística

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



## Oficina de la Dirección de la Escuela de Educación Artística

<b>Objetivo</b>
Formar licenciados capacitados en las áreas del arte, (plástica, música, danza, teatro), con los recursos pedagógicos y la didáctica adecuada para promover ambientes de aprendizaje en instituciones educativas, así como en instituciones donde se manifiestan dichas artes en forma recreativa y/o cultural.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear una atmósfera que conduzca a la inventiva, a la exploración y a la producción del arte.</li><li>• Formación de Grupos Musicales.</li><li>• Impartir Servicios Educativos</li><li>• Programa de estudio de Licenciatura</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de Licenciatura</li><li>• Técnico Especializado "B"</li><li>• Capturista</li><li>• Maestro de Licenciatura</li><li>• Maestro de Orquesta Sinfónica</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Humanos</li><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li><li>• Rectoría</li><li>• Secretaría General</li><li>• Servicios Generales</li><li>• Servicios de Impresión</li><li>• Dirección de Computo</li><li>• Departamento de Planeación</li></ul>



- Departamento de Investigación y Posgrado

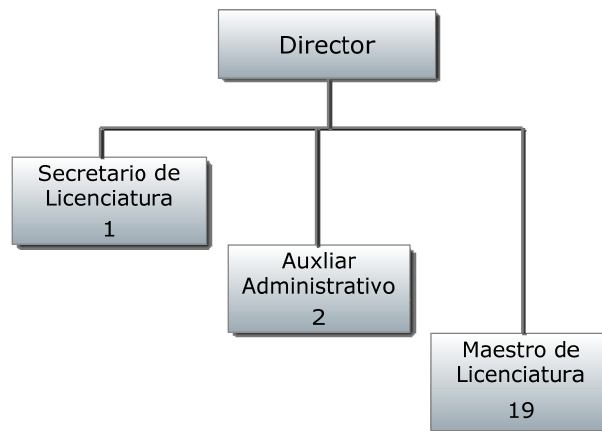
## **Externas**

- Áreas Culturales de los Ayuntamientos
- Tecnológico
- Universidades
- Secretaría de la cultura
- DIF
- Instituto Deporte de Campeche

---

## Oficina de la Dirección de la Escuela de Mercadotecnia

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Juan Manuel de Atocha Carrillo  
Aguilar  
Director de la Escuela de  
Mercadotecnia

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



## Oficina de la Dirección de la Escuela de Mercadotecnia

<b>Objetivo</b>
Formar profesionales con calidad, valores éticos, críticos, científicos y técnicos, que le permitan desarrollar competencias, actitudes mediante el desarrollo del proceso educativo para desempeñarse en diversos niveles gerenciales y contribuir en la satisfacción en las demandas sociales, especialmente, el sector empresarial y la producción del medio ambiente para favorecer el desarrollo del país.
<b>Funciones</b>
Administrar, dirigir y coordinar las actividades académicas de la escuela, así como ser el conducto facilitador de la información que se genere entorno al desarrollo profesional del alumnado y de los docentes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina ingresos y egresos</li><li>• Coordina procesos de titulación</li><li>• Administra procedimientos de evaluación y resultados</li><li>• Administra, almacena y conduce información de actividades académicas</li><li>• Convoca alumnos y egresados</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario de Licenciatura.</li><li>• Auxiliar Administrativos.</li><li>• Maestro de Licenciatura.</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rectoría</li><li>• Secretaría General</li><li>• Control Escolar</li><li>• Investigación y posgrado</li><li>• Servicios educativos</li><li>• Cultura y Deporte</li><li>• Computo</li><li>• Diseño e impresión</li></ul>



## Externas

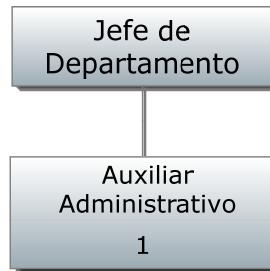
- Consejo Coordinador Empresarial
- Secretaría de Desarrollo Industrial Y Comercial
- Promotora de Servicios Comerciales
- PYMEXPORTA Campeche
- Dirección Estatal Pro-México Campeche
- Cámara Nacional de la Industria de la transformación
- Cámara Nacional de Comercio



---

## Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucionales

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. José Luis Canto González  
Encargado del Departamento de  
Superación Académica

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General





## Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional

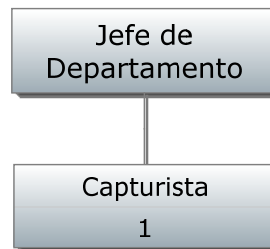
<b>Objetivo</b>
Proporcionar la capacitación a los trabajadores del Instituto Campechano con la finalidad de obtener herramientas indispensables para la superación.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina los cursos al personal Docente para la superación</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li><li>• Control Escolar.</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CONALEP</li><li>• Instituto del Gobierno.</li></ul>



---

## Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Selene Sandoval Mendicuti  
Encargado del Departamento de  
Servicios Educativos y de Apoyo

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



## Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo

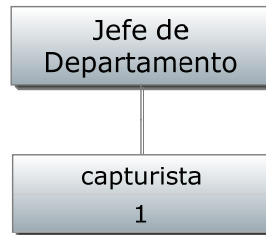
<b>Objetivo</b>
Brindar apoyos a estudiantes de escasos recursos económicos otorgándoles becas a los mejores promedios
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Servicio Social</li><li>• Control y verificación del personal becado tanto interna y como externamente.</li><li>• Realizar convocatoria para renovación y otorgación de nuevas becas para hijos de trabajadores, para alumnos de bajos recursos, deportistas y los de excelencia, además de los que no tienen beca en otro lado.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capturista</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Finanzas.</li><li>• Departamento de Control Escolar.</li><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundación Pablo García.</li><li>• Fundación José Ortiz Ávila.</li></ul>



---

## Departamento de Servicios de Académica

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Guadalupe Concepción Ruiz  
Canul  
Encargado del Departamento de  
Servicios de Académica

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General

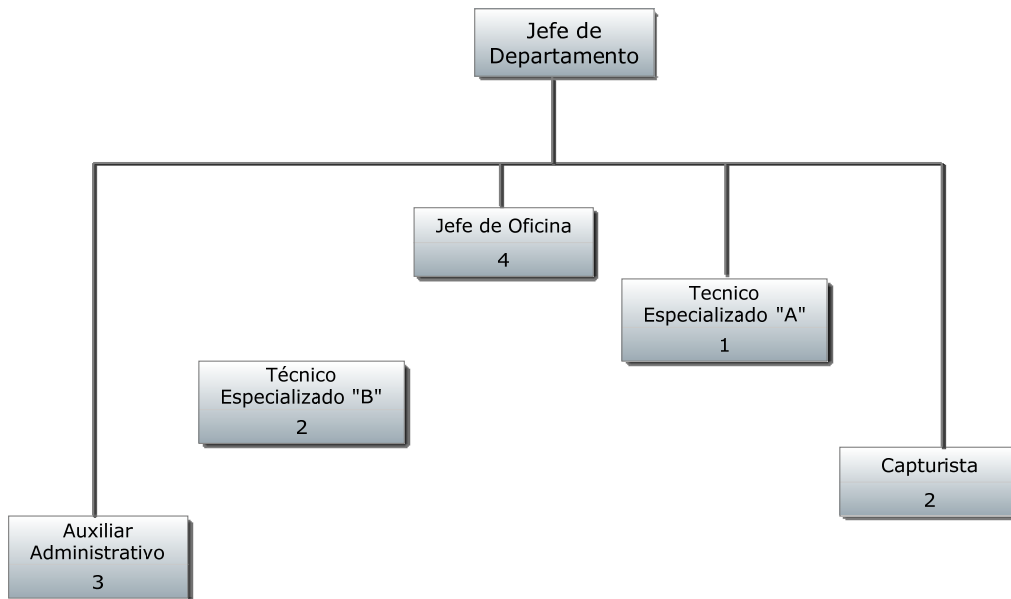


## Departamento de Servicios de Academias

<b>Objetivo</b>
Supervisar el trabajo realizado por los docentes que forman parte de las diferentes escuelas del Instituto Campechano, comprobando que lleven a cabo actividades que favorezcan las habilidades de los alumnos, apegadas a los planes de estudio y sobre todo que los docentes se sigan superando.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar las reuniones de Academias de todas las Escuelas que integran el Instituto Campechano</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capturista</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li><li>• Dirección de Finanzas</li><li>• Control Escolar</li></ul>
<b>Externas</b>

## Departamento de Control Escolar

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

\_\_\_\_\_  
C.P. José Fernando Castillo Castro  
Encargado del Departamento de  
Control Escolar

\_\_\_\_\_  
Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



## Departamento de Control Escolar

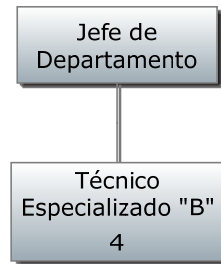
<b>Objetivo</b>
Supervisión, Registro y control de trámites relacionado con el proceso de admisión, inscripción, reinscripción, permanencia y tránsito de alumnos evaluación y certificación proporcionando la información de derivada de dichos procesos a las autoridades que las soliciten.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripciones del Personal de Nuevo Ingreso.</li><li>• Reinscripciones.</li><li>• Seguro Facultativo.</li><li>• Certificaciones.</li><li>• Cambios de alumnos a escuelas incorporadas.</li><li>• Revalidas.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Secretaría General</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina</li><li>• Técnico Especializado "A"</li><li>• Técnico Especializado "B"</li><li>• Capturista</li><li>• Auxiliar Administrativo.</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría General</li><li>• Coordinación Administrativa</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• SECUD.</li></ul>



---

## Departamento de Actas y Acuerdos

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

C. Ana María Mendicuti Villacís  
Encargado del Departamento de  
Actas y Acuerdos

---

Lic. Ariadna Villarino Cervera  
Secretaría General



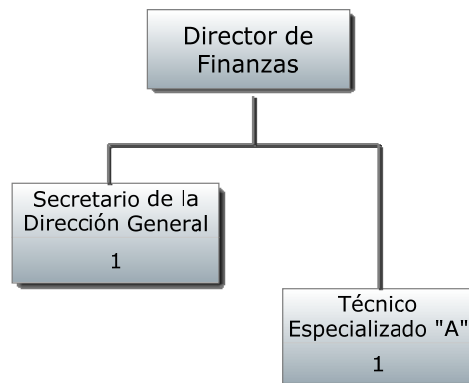
## Departamento de Actas y Acuerdos

Objetivo
Elaboración de Actas, propuestas académicas que apruebe el consejo así como títulos, exámenes profesionales, revalidas y cambios de escuelas.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas y acuerdos del Consejo Superior.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Secretaría General</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Especializado "B"</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General</li> <li>Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>Escuela Normal Superior.</li> <li>Escuela de Turismo.</li> <li>Escuela de Trabajo Social.</li> <li>Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>Escuela de Educación Artística.</li> <li>Escuela de Mercadotecnia.</li> <li>Dirección de Finanzas</li> <li>Dirección de Computo.</li> <li>Contraloría Interna.</li> <li>Dirección de Planeación.</li> <li>Dirección de Posgrado.</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Educación</li> </ul>

---

## Oficina de la Dirección de Finanzas

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

C.p. Raúl Alberto Puch Mendoza  
Director de Finanzas

---

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector

## Oficina de la Dirección de Finanzas

Objetivo
Administrar los Recursos Financieros, mediante la supervisión de los ingresos y egresos de la Institución, así como llevar el control del ejercicio Presupuestal, previniendo, Planeando y Dirigiendo el buen funcionamiento de los Departamentos bajo su responsabilidad mediante un eficaz y eficiente control.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el flujo financiero de las cuentas bancarias en el ejercicio del gasto.</li> <li>• Tener un correcto registro y control del presupuesto del I.C.</li> <li>• Administrar los ingresos de la Institución, llevando un registro detallados de los mismos.</li> <li>• Controlar el registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar documentación.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Rector</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de la Dirección General</li> <li>• Técnico Especializado</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría</li> <li>• Departamento de relaciones Públicas</li> <li>• Departamento de Comunicación Social</li> <li>• Departamento de Radio Cultural</li> <li>• Contraloría Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Contraloría</li> </ul> </li> <li>• Dirección de Investigación y Posgrado</li> <li>• Dirección de Investigación Históricas y sociales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Históricas y Sociales</li> </ul> </li> <li>• Dirección de Difusión de la cultura y Deporte <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de la Cultura</li> </ul> </li> <li>• Dirección de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Programación</li> </ul> </li> <li>• Dirección de Investigación Educativa</li> <li>• Dirección de Computo. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Soporte Técnico</li> </ul> </li> <li>• Dirección del Abogado General</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Dirección de la Escuela Preparatoria Matutina <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretario de Escuela</li> </ul> </li> </ul>



- Dirección de la Escuela Preparatoria Vespertina, Nocturna
  - Secretario de la Escuela Vespertina
  - Secretario de la Escuela Nocturna
- Dirección de la Escuela Normal de educación Preescolar
  - Secretario de Escuela
- Dirección de la Escuela Normal de Educación Primaria
  - Secretario de Escuela
- Dirección de la Escuela Normal superior
  - Secretario de Escuela
- Dirección de la Escuela de Turismo
  - Secretario de Escuela de Turismo
  - Secretario de Escuela Gastronomía
- Dirección de la Escuela de Trabajo social
  - Secretario de Escuela
- Dirección de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
  - Secretario de Escuela
- Dirección de la Escuela de Educación Artística
  - Secretario de Escuela
- Dirección de la Escuela de Mercadotecnia
  - Secretario de Escuela
- Departamento de Superación Académica
- Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo
- Departamento de Servicios de academias
- Departamento de Control escolar
- Departamento de Actas y acuerdos
- Departamento de enlace de las escuelas Normales
- Departamento de Ingresos
- Departamento de egresos
- Departamento de Contabilidad
- Coordinación Administrativa
- Recursos Humano
- Librería
- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Diseño e Impresión
- Departamento de Biblioteca
- Departamento de Servicios Generales Edificio Principal
- Departamento de Servicios Generales Unidad Guadalupe



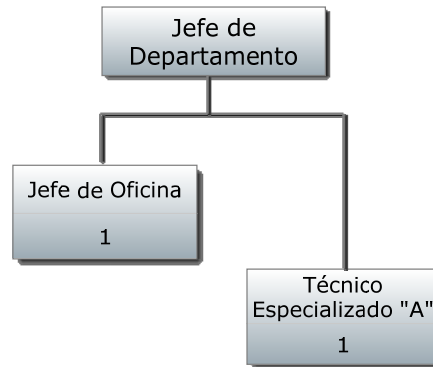
## Externas

- Finanzas del Gobierno del Estado.
- Bancos: Bancomer, Serfin, ScotiaBank, Inverlat
- SAT
- SEP

---

## Departamento de Ingresos

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

C. María de los Ángeles Moreno Ortiz  
Encargado del Departamento de  
Ingresos

---

C.p. Raúl Alberto Puch Mendoza  
Director de Finanzas

## Departamento de Ingresos

Objetivo
Registrar los Recursos Financieros de los Ingresos de la Institución, del Subsidio del Gobierno del Estado y del Departamento de la Librería.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar los ingresos propios.</li> <li>• Verificar y redirigir los ingresos propios.</li> <li>• Efectuar y coordinar los depósitos bancarios.</li> <li>• Control y supervisión de los recursos que son obtenidos por el pago de colegiaturas.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Director de Finanzas</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina</li> <li>• Técnico Especializado "A".</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General.</li> <li>• Contraloría Interna.</li> <li>• Departamento de Planeación.</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Cultura y Deporte.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> <li>• Escuela de Mercadotecnia.</li> </ul>



## Externas

- IMSS
- Secretaría de Contraloría.
- Congreso del Estado.

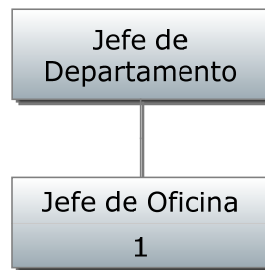




---

## Departamento de Egresos

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

L.C. Rosalba Queb Coyoc  
Encargado del Departamento de  
Egresos

---

C.p. Raúl Alberto Puch Mendoza  
Director de Finanzas



## Departamento de Egresos

<b>Objetivo</b>
Registrar los Recursos Financiero de los Egresos de la Institución.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar pagos realizado de la Coordinación Administrativa.</li><li>• Realizar la gestión de pago de los compromisos que genera la Institución.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Director de Finanzas</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación Administrativa.</li><li>• Departamento de Recursos Humanos.</li><li>• Departamento de Ingresos.</li><li>• Departamento de Planeación.</li><li>• Dirección de Finanzas.</li><li>• Departamento de Contabilidad.</li><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li></ul>



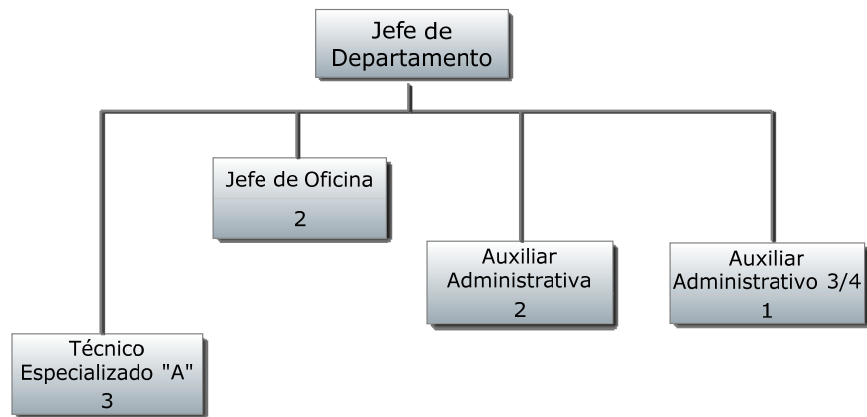
## Externas

- FONACOT
- Secretaría de Administración y Fianzas.
- Banco Santander Serfín.
- Secretaría de Hacienda.
- Congreso del Estado de Campeche.

---

## Departamento de Contabilidad

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

C.P. Esteban Sarmiento Ramírez  
Encargado del Departamento de  
Contabilidad

---

C.p. Raúl Alberto Puch Mendoza  
Director de Finanzas

## Departamento de Contabilidad

Objetivo
Registrar y controlar los recursos del Instituto.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.</li> <li>• Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión.</li> <li>• Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.</li> <li>• Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Director de Finanzas</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina.</li> <li>• Auxiliar Administrativo.</li> <li>• Auxiliar Administrativo <math>\frac{3}{4}</math></li> <li>• Técnico Especializado "A".</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa.</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Departamento de Ingresos.</li> <li>• Departamento de Planeación.</li> <li>• Dirección de Finanzas.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> <li>• Escuela de Mercadotecnia.</li> </ul>



# INSTITUTO CAMPECHANO

Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos

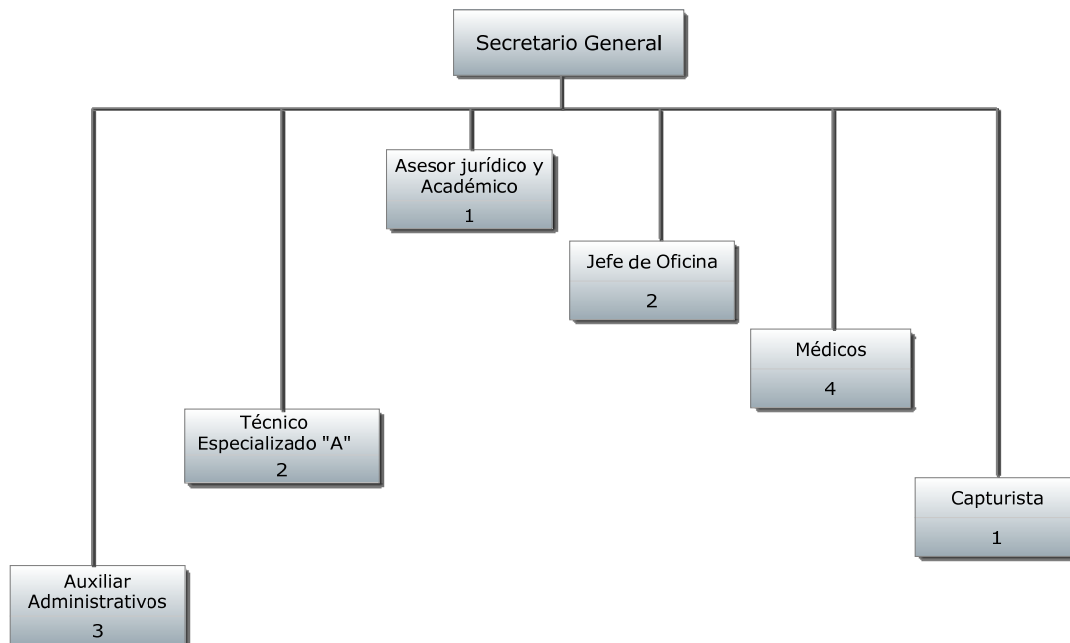
Recursos <sup>Humanos</sup> R.H.  
*El lado humano del IT*

## Externas

- Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.
- Contralor de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado

## Oficina de la Coordinación Administrativa

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

L. A. E. Alberto Hurtado Calderón  
Coordinación Administrativa

Lic. Ramón Félix Santini Pech  
Rector



## Oficina de la Coordinación Administrativa

<b>Objetivo</b>
Coordinar, promover y aplicar las normas, políticas de los servicios del personal administrativos y docentes del benemérito
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El secretario general del instituto colaborara con el Rector en los asuntos de docente, de orientación del instituto y de disfunción de la cultura.</li><li>• Promover la mejora de los servicios administrativos, mediante procesos transparentes, flexibles y simplificados.</li><li>• Autorizar las compras de material, equipo de oficina y todos los insumos que sean necesarios para el desempeño de las labores de la institución.</li><li>• Gestionar los trámites de pago a proveedores.</li><li>• Promover el fomento de la cultura de planificación en todas las áreas.</li><li>• Desempeñar la secretaría de Consejo Superior.</li><li>• Aplicar las normas, políticas y tarifas para designar los viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de designar las comisiones oficiales que habrán de observar los servidores públicos de éste instituto campechano, derivados de las funciones o tarifas a desempeñar fuera del lugar de adscripción.</li><li>• Autorizar los pagos de tiempo extraordinario de los trabajadores.</li><li>• Gestionar los trámites de pago a proveedores.</li><li>• Conocer de asuntos administrativos específicos, por delegación de autoridad hecha por el Rector.</li><li>• Desempeñar las comisiones extraordinarias que se le encarguen por el Rector.</li><li>• Revisar periódicamente objetivos, funciones y procedimientos de su área.</li><li>• Centralizar y coordinar el movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores</li><li>• Atender la gestión de contratación de bienes y servicios.</li><li>• Atender la administración y gestión de recursos humanos.</li><li>• Registrar y verificar el inventario de bienes de propiedad de la Secretaría.</li><li>• Atender la recepción, tramitación, despacho y archivo de las piezas administrativas.</li><li>• Coordinar y participar en la elaboración presupuestaria.</li><li>• Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión presupuestaria.</li><li>• Entender en las modificaciones presupuestarias.</li><li>• Registrar la ejecución presupuestaria.</li><li>• Desarrollar el sistema de contabilidad de la Secretaría.</li><li>• Auditar el funcionamiento de los sistemas operativos, económicos y financieros en los que participe la Secretaría, en relación al cumplimiento de las políticas y objetivos del mismo y</li><li>• De las leyes y reglamentaciones vigentes.</li><li>• Analizar, evaluar y planificar las fuentes y usos de fondos de la Secretaría.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Rector</i>





## Supervisa

- Asesor Jurídico y Académico.
- Jefe de Oficina.
- Médicos.
- Técnico Especializado "A".
- Capturista.
- Auxiliar Administrativo.

## Relaciones de Coordinación

### Internas

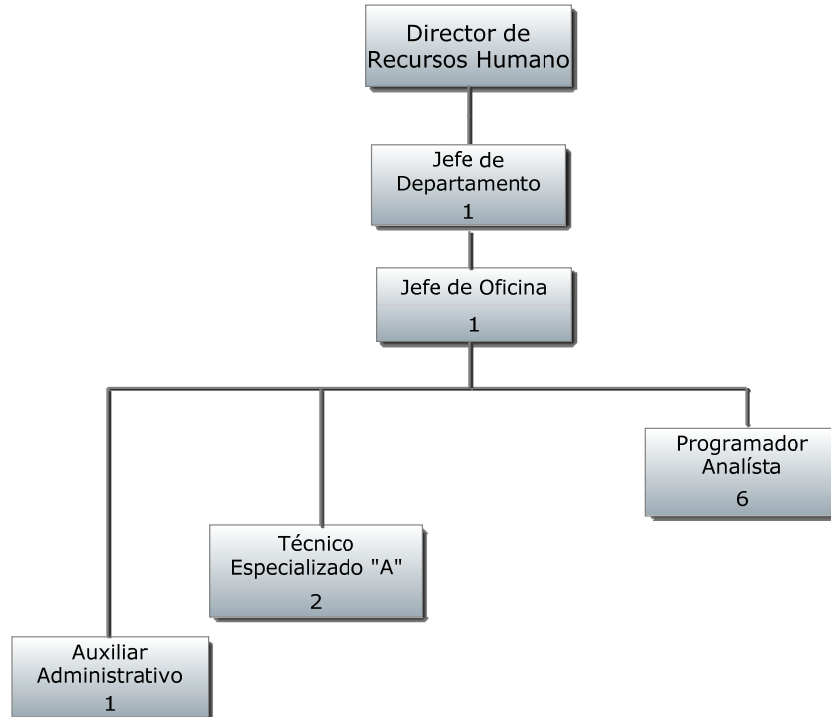
- Recursos Humano
- Librería
- Departamento de Servicios Administrativos
- Departamento de Diseño e Impresión
- Departamento de Biblioteca
- Departamento de Servicios Generales Edificio Principal
- Departamento de Servicios Generales Unidad Guadalupe
- Dirección de Finanzas
- Departamento de Actas y acuerdos
- Departamento de Control escolar.
- Departamento de Servicios Educativos y de Apoyo.
- Departamento de Superación Académica.
- Contraloría Interna.
- Dirección de Investigación y Posgrado.
- Departamento de Comunicación Social
- Departamento de relaciones Públicas
- Dirección de Planeación

### Externas

- gobierno del Estado.
- secretaría del Gobierno del Estado
- IMSSS.
- Infonavit.
- Secretaría de educación.
- secretaría de finanzas
- junta local y arbitraje del edo.
- Otras universidades

## Departamento de Recursos Humanos

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

C.P. Gidhalti Elizabeth Rivero Cahuich  
Jefa de Recursos Humano

L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo



## Jefe del Departamento de Recursos Humanos

<b>Objetivo</b>
Seleccionar personal idóneo, mantener y desarrollar relaciones armoniosas entre el personal del Instituto Campechano.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.</li><li>• Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.</li><li>• Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.</li><li>• Elaboración de manuales de organización y de procedimientos.</li><li>• Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.</li><li>• Asesorar oportunamente al personal sobre sus derechos laborales.</li><li>• Reclutar al personal idóneo para cada puesto.</li><li>• Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Coordinación Administrativa</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina</li><li>• Jefe de Departamento</li><li>• Programador Analista</li><li>• Técnico Especializado "A"</li><li>• Auxiliar Administrativo</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Finanzas</li><li>• Dirección de Servicios Generales</li><li>• Contraloría Interna</li><li>• Departamento Jurídico</li><li>• Dirección de Planeación</li></ul>



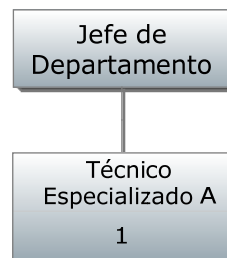
## Externas

- Director de Finanzas y Administración
- IMSS.
- Infonavit.
- Subdirección de Administración del Personal
- Sedesol

---

## Librería

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

L.A.E. José Emilio Palafox Tello  
Encargado del Departamento de  
Librería

---

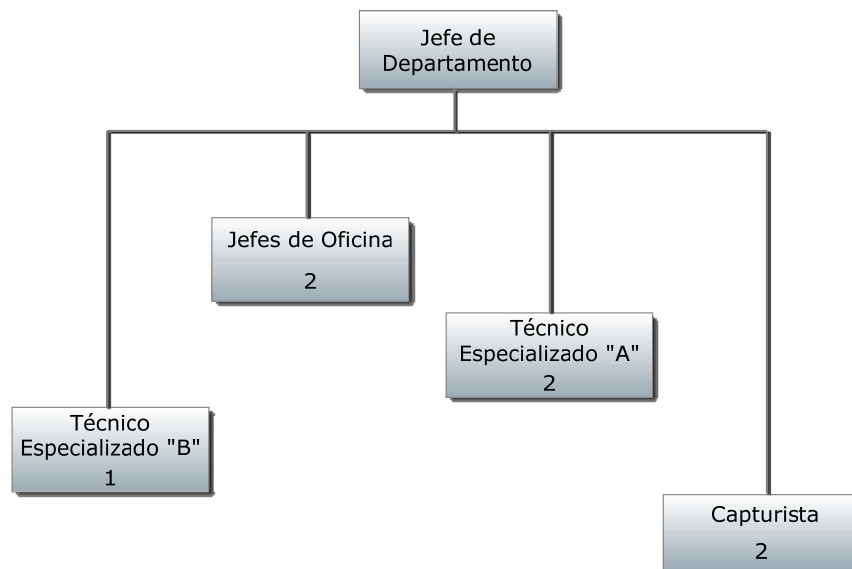
L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo

## Librería

Objetivo
Administrar la Librería Previniendo, Planeando y Dirigiendo el buen funcionamiento, mediante un buen control de inventarios y existencia de libros para proveer al personal docente, alumnos y público en general los diversos títulos que requieran.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de libros, aplicándoles descuentos estudiantiles y administrativos.</li> <li>• Supervisar la Actualización constante del inventario de los libros.</li> <li>• Mantener actualizado su padrón de Proveedores.</li> <li>• Concentrar sus compras y ventas a la dirección de Finanzas para su control y registro.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Coordinación Administrativa</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Especializado "B"</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> <li>• Escuela de Mercadotecnia.</li> <li>• Departamento de Biblioteca</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a toda la comunidad</li> </ul>

## Departamento de Servicios Administrativos

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

Lic. María del Rosario Moreno Calcáneo  
Encargado del Departamento de Servicios  
Administrativos

L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo

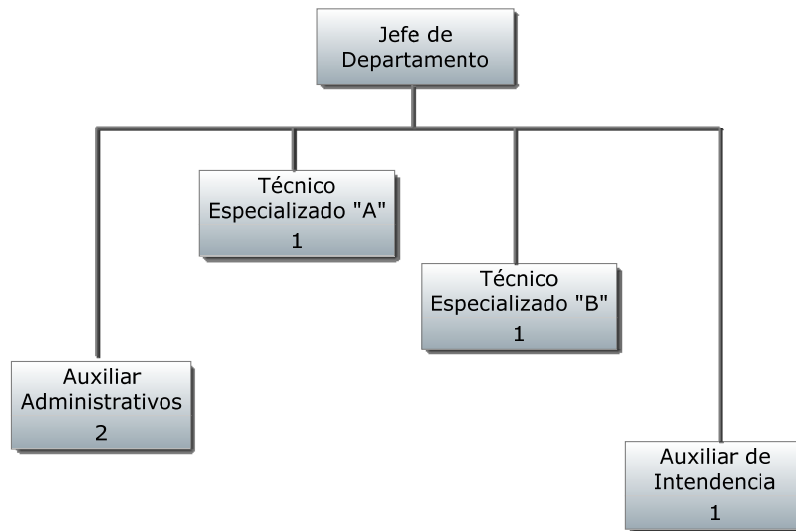
## Departamento de Servicios Administrativos

Objetivo
Sistematizar el proceso de compras de materiales acordes a las necesidades de los usuarios de la Institución.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de compras de materiales.</li> <li>• Control de calidad.</li> <li>• Supervisar y mantener actualizado el Inventario de Bienes de la Institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de compras que le envíen de la oficina de Almacén.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Coordinación Administrativa</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina.</li> <li>• Técnico Especializado "A"</li> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Capturista</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectoría</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ingresos</li> <li>• Egresos</li> </ul>
Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office Depot.</li> <li>• Sams Club</li> <li>• Tony</li> </ul>



## Departamento de Diseño e Impresión

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Gilberto López López  
Encargado del Departamento de  
Diseño e Impresión

---

L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo



## Departamento de Diseño e Impresión

<b>Objetivo</b>
Dar un servicio de calidad al personal administrativo, docente y estudiantes que pertenezcan dentro del Instituto Campechano, dando una imagen de seriedad y cuidado en los detalles de fotocopios así como en la creación de folletos.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio de Fotocopiado.</li><li>• Duplicadoras de materiales de hojas.</li><li>• Engargolados.</li><li>• Impresiones de Carta de pasante, Folletos, Trípticos, Invitaciones</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Coordinación Administrativa</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Especializado "A"</li><li>• Técnico Especializado "B"</li><li>• Auxiliar Administrativo</li><li>• Auxiliar de Servicios (Intendencia)</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rectoría</li><li>• Recursos Humano</li><li>• Centro de Idiomas</li><li>• Computo</li><li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li><li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li><li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li><li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li><li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li><li>• Escuela Normal Superior.</li><li>• Escuela de Turismo.</li><li>• Escuela de Trabajo Social.</li><li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li><li>• Escuela de Educación Artística.</li><li>• Escuela de Mercadotecnia.</li></ul>



# INSTITUTO CAMPECHANO

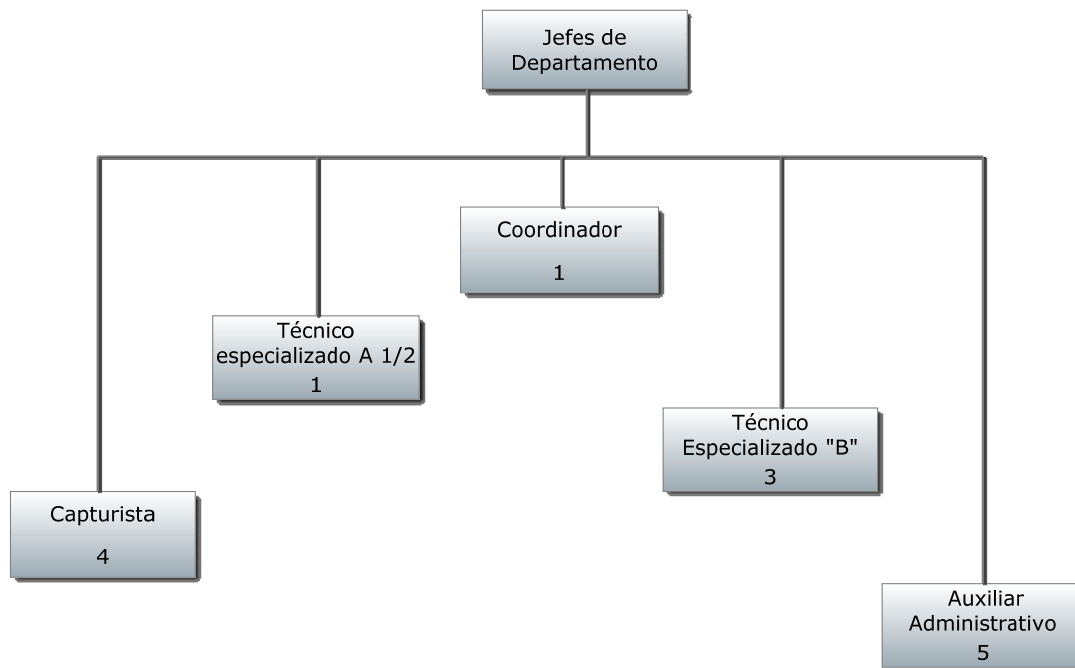
Coordinación Administrativa  
Dirección de Recursos Humanos



Externas

## Departamento de Biblioteca

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

Lic. Yemeli Caridad Huacal Mena  
Encargado del Departamento de  
Biblioteca

L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo



## Departamento de Biblioteca

Objetivo
Otorgarles a los alumnos la bibliografía que les solicitan en las escuelas, para satisfacer las necesidades de la información de estudiantes, docentes y egresados.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solucionar los Asuntos e Insistencias que se presentan en la biblioteca.</li> <li>• Registrar y Reportar a la Coordinación Administrativa los movimientos estadísticos de la productividad de los servicios que presta la biblioteca.</li> <li>• Elaborar y calendarizar el plan y programa anual de las actividades de la biblioteca</li> <li>• Supervisar la Actualización constante del inventario de los libros de la biblioteca.</li> <li>• Solicitar y gestionar a las áreas correspondientes, los recursos materiales y tecnológicos necesarios, para procurar un servicio eficiente y de calidad.</li> <li>• Proponer y ejecutar los cambios necesarios en la biblioteca tendientes a mejorar el servicio, eficiencia y productividad de las mismas.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Coordinación Administrativa</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Técnico Especializado "A" ½</li> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Capturista</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Dirección de Finanzas</li> <li>• Dirección de Computo.</li> <li>• Contraloría Interna.</li> <li>• Dirección de Planeación.</li> <li>• Dirección de Posgrado.</li> <li>• Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>• Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>• Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>• Escuela Normal Superior.</li> <li>• Escuela de Turismo.</li> <li>• Escuela de Trabajo Social.</li> <li>• Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Escuela de Educación Artística.</li> </ul>



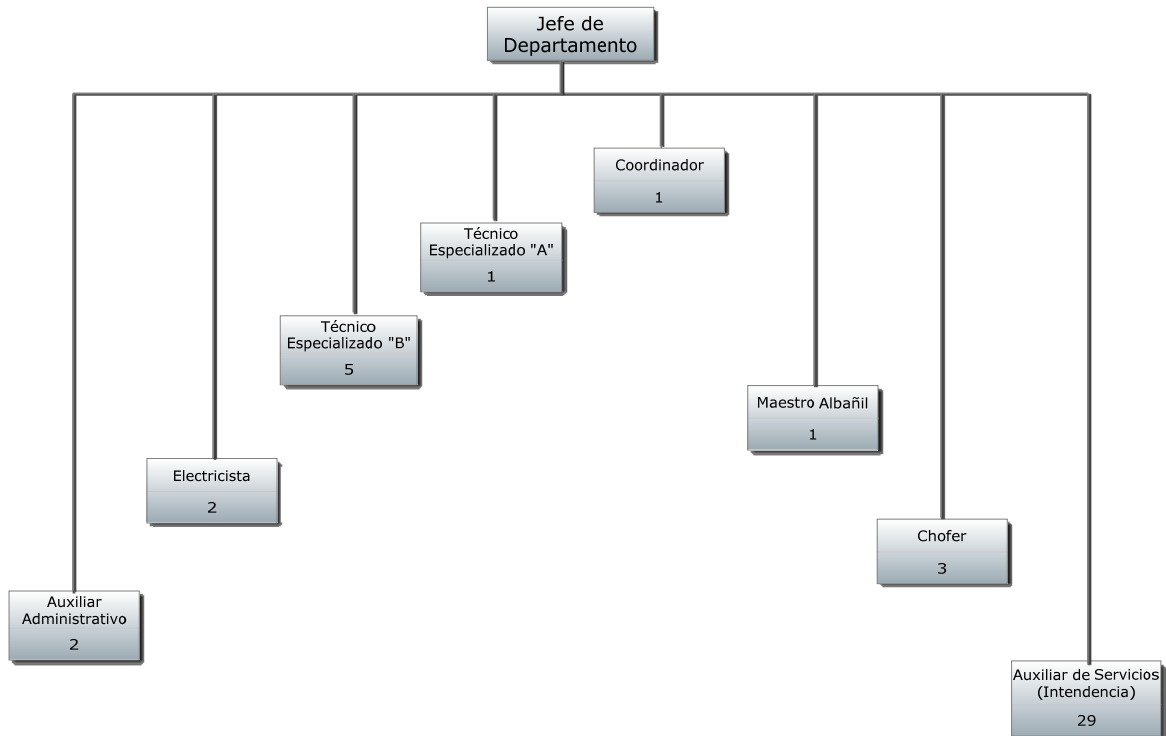
- Escuela de Mercadotecnia.

## **Externas**

- Red de Bibliotecas de Educación Superior.
- Instituciones Educativas.
- Universidades.
- Compañías Editoriales.

## Departamento de Servicios Generales Edificio Principal

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

\_\_\_\_\_  
Lic. Edgar Loreto Pineda  
Encargado del Departamento de  
Servicios Generales Edificio Principal

\_\_\_\_\_  
L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo

## Departamento de Servicios Generales Edificio Principal

Objetivo
Supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, complementarios y aseo general que requieren las unidades administrativas para el desarrollo de su operación en beneficio de la Institución.
Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplir necesidades del personal de Intendencia</li> <li>• Limpieza General de las escuelas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Escuela Preparatoria Matutina.</li> <li>Escuela Preparatoria Vespertina.</li> <li>Escuela Preparatoria Nocturna.</li> <li>Escuela Normal de Educación Preescolar.</li> <li>Escuela Normal de Educación Primaria.</li> <li>Escuela Normal Superior.</li> <li>Escuela de Turismo.</li> <li>Escuela de Trabajo Social.</li> <li>Escuela de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>Escuela de Educación Artística.</li> <li>Escuela de Mercadotecnia. Y departamentos administrativas.</li> </ul> </li> <li>• Realiza Oficio de comisión del personal del servicio.</li> <li>• Reparación y mantenimiento de los departamentos del I.C.</li> </ul>
Jefe Inmediato
<i>Coordinación Administrativa</i>
Supervisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador.</li> <li>• Técnico Especializado "A"</li> <li>• Técnico Especializado "B"</li> <li>• Maestro Albañil.</li> <li>• Electricista.</li> <li>• Chofer.</li> <li>• Auxiliar Administrativos.</li> <li>• Auxiliar de Servicios (Intendencias).</li> </ul>
Relaciones de Coordinación
Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Dirección de Investigación y Posgrado</li> <li>• Dirección de Investigación Históricas.</li> <li>• Dirección de Difusión de la Cultura y el Deporte.</li> <li>• Dirección de Planeación</li> <li>• Dirección de Investigación Educativa</li> <li>• Dirección de Finanzas</li> </ul>





- Departamento de Recursos Humanos
- Librería
- Departamento de Servicios Administrativos.
- Departamento de Diseño e Impresión.
- Departamento de Biblioteca.
- Control Escolar.
- Escuela Preparatoria Matutina.
- Escuela Preparatoria Vespertina.
- Escuela Preparatoria Nocturna.
- Escuela Normal de Educación Preescolar.
- Escuela Normal de Educación Primaria.
- Escuela Normal Superior.
- Escuela de Turismo.
- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela de Educación Artística.
- Escuela de Mercadotecnia.

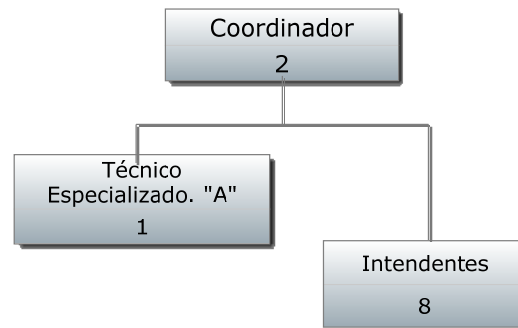
## **Externas**

- Instituto Humanista de Maestría
- INEGI
- Instituciones que requieren los servicios de Infraestructura

---

## Departamento de Servicios Generales Unidad Guadalupe

### Estructura Administrativa



Vto. Bno.

Autorizo

---

Lic. Edgar Loreto Pineda  
Encargado del Departamento de  
Servicios Generales Unidad Guadalupe

---

L.A. Alberto Enrique Hurtado Calderón  
Coordinador Administrativo



## Departamento de Servicios Generales Unidad Guadalupe

<b>Objetivo</b>
Apoyar a la Institución en la detección, planeación, atención y mantenimiento de los servicios de apoyo que requieran las áreas para su mejor desempeño.
<b>Funciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Suplir necesidades del personal de Intendencia</li><li>• Limpieza General de todas las escuelas y oficinas administrativas.</li><li>• Realiza Oficio de comisión del personal del servicio.</li><li>• Reparación y mantenimiento de los departamentos del I.C.</li></ul>
<b>Jefe Inmediato</b>
<i>Coordinación Administrativa</i>
<b>Supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador</li><li>• Técnico Especializado "A".</li><li>• Intendentes.</li></ul>
<b>Relaciones de Coordinación</b>
<b>Internas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Servicios Generales Edificio Principal</li><li>• Preparatoria Diurna.</li><li>• Preparatoria Vespertina-Nocturna.</li></ul>
<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones que requieren los servicios de Infraestructura</li></ul>