

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"</b>	Página		
		<b>1</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## Í N D I C E

	<b>Página</b>
1. Presentación.	2
2. Antecedentes.	3
3. Misión y Visión.	4
4. Marco Jurídico.	5
5. Atribuciones.	6
6. Estructura Orgánica.	9
7. Organigrama Autorizado.	10
8. Objetivos y Funciones.	11
9. Firmas de Validación.	38

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>2</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, es para el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”, un instrumento de suma importancia para su desarrollo institucional y el logro de sus objetivos; para poder adaptarse a los procesos de cambio, originados por la constante evolución, modernización y actualización derivada de la legislación que rige su marco jurídico.

El Manual de Organización, define de acuerdo a su estructura de organización, la autoridad y responsabilidad del personal directivo hasta jefe de departamento, lo que permitirá tener mejores canales de comunicación, delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, deberá promoverse su aplicación para alcanzar los propósitos que motivaron su elaboración, así como propiciar su actualización permanente con la participación de los responsables de las unidades administrativas, que integran el organigrama estructural autorizado del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”

**Lic. Miguel Adán Martínez Cabrera.**  
**Director General.**

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>3</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## ANTECEDENTES

Que por Decreto del Ejecutivo del Estado el 03 de agosto de 1994 y publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre de 1994, fue creado el Centro de Capacitación Técnica para el Trabajo y de Educación Media Superior “Eva Sámano de López Mateos”.

Que a efecto de cumplir con el logro de los objetivos para poder adaptarse a los procesos de cambio originados por la constante evolución, mediante Decreto publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 8 de diciembre del año dos mil cuatro, el Centro de Capacitación Técnica para el Trabajo y de Educación Media Superior “Eva Sámano de López Mateos” pasa a ser Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”, cuyos objetivos y atribuciones pasan a ser más amplios a fin de que los alumnos que de este Centro Educativo egresen estén a la altura de la demanda de la actual sociedad que les permita competir al nivel que se les requiera.

El objeto general del organismo es el de impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación de tipo medio superior, en el nivel de bachillerato técnico, así como realizar difusión cultural que contribuya a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional.

Las carreras técnicas iniciales a partir de su creación fueron las de: Informática, Recreación y Deportes y la capacitación para el trabajo: Contabilidad, Corte y Confección, Cultura de Belleza y Repostería.

A partir de 1995, se amplía la oferta educativa con la carrera de Técnico en Contabilidad y, en 1998 se adicionan las carreras de Técnico en Turismo Alternativo y la de Secretariado Bilingüe.

En el año 2004, a través de un análisis de pertinencia entre la oferta educativa y la demanda, se determinó reorientar ésta, para que sea congruente con el desarrollo económico de la zona y los requerimientos de perfiles calificados. Por lo que a partir de este año se crea la carrera de Técnico en Mercadotecnia.

En cuanto a su infraestructura, inicialmente contaba con un edificio, ubicado en la colonia centro y posteriormente en 1998, debido al crecimiento en la matrícula de alumnos, se dota de un segundo edificio que se ubica en la colonia proterritorio, ambos en la capital del Estado.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"</b>	Página		
		<b>4</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
07	10	2010		

## MISIÓN

Formar individuos de nivel bachillerato técnico, con conocimientos y habilidades para cursar estudios de nivel superior y participar en el desarrollo de la región.

## VISIÓN

Ser una Institución líder en educación media superior, que egrese individuos capaces de contribuir al desarrollo de la región y de acceder a mejores condiciones de vida.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>5</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## **MARCO JURÍDICO.**

### **DISPOSICIONES FEDERALES.**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Educación.
- III. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- IV. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **DISPOSICIONES ESTATALES.**

- I. Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- II. Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- V. Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- VI. Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- VII. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo.
- VIII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- IX. Decreto de Creación del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”.
- X. Reglamento para Prestadores de Servicio Social de Nivel Medio Superior en el Estado de Quintana Roo.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>6</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- XI.** Reglamento Interior del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”.
- XII.** Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
- XIII.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- XIV.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

## **ATRIBUCIONES.**

Para el cumplimiento de su objeto, el Centro, tendrá las siguientes:

- I. Proponer, para la aprobación de la autoridad competente, los planes y programas de educación de tipo medio superior que imparta, en el nivel de bachillerato técnico y sus actividades de preservación y difusión de la cultura, de conformidad con la normatividad y lineamientos que determinen tanto la autoridad educativa federal como la estatal;
- II. Crear, organizar y administrar los planteles que estime pertinentes para satisfacer la demanda educativa, previa autorización de la Secretaría de Educación y Cultura, en los lugares del Estado de Quintana Roo que estime conveniente, necesario y posible;
- III. Impartir educación de tipo medio superior, en el nivel de bachillerato técnico, conducente a la obtención de un título profesional conforme con los planes y programas de estudio que apruebe la Secretaría de Educación y Cultura;
- IV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar, en función de los planes y programas de estudio aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas, con base en los criterios

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	<b>Página</b>		
		<b>7</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Elaborado</b>		
		Día 07	Mes 10	Año 2010

generales establecidos tanto por las autoridades educativas federales y estatales;

- V. Evaluar el servicio educativo que presten sus planteles, aplicando los criterios y políticas de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- VI. Informar anualmente a la Secretaría de Educación y Cultura, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a sus planteles;
- VII. Expedir certificados de conocimiento, estudios, así como otorgar diplomas y títulos de profesional técnico que correspondan a la enseñanza que imparta en sus planteles;
- VIII. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Educación y Cultura las revalidaciones y equivalencias de estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza media superior legalmente establecidas, de conformidad con la normatividad y lineamientos que determine tanto la autoridad educativa federal como la estatal.
- IX. Reglamentar la selección, el ingreso y la permanencia de los estudiantes.
- X. Reglamentar la selección, el ingreso, la permanencia y la promoción, en su caso, del personal Académico y Administrativo, atendiendo las recomendaciones que surjan de las autoridades competentes.
- XI. Planear, desarrollar e impartir programas de superación, capacitación y actualización académica dirigidos al personal docente y directivo, de conformidad a la normatividad y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- XII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social de los estudiantes en beneficio de la comunidad, y desarrollar un

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>8</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

sistema de seguimiento de egresados;

- XIII. Promover ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el registro de las carreras, planes y programas de estudios autorizados;
- XIV. Organizar y realizar actividades culturales y deportivas, como parte de la formación integral de los estudiantes y en beneficio de la comunidad escolar y de la sociedad en general;
- XV. Promover y suscribir los acuerdos o convenios necesarios para el desarrollo y gestión de investigación técnica, así como de intercambio académico, cultural y deportivo para la formación complementaria de los estudiantes, con otras instituciones de educación media superior y centros de investigación técnica estatales, nacionales y extranjeros;
- XVI. Constituir, en los términos que determine su H. Junta Directiva, un patronato, sin fines lucrativos, como órgano de apoyo financiero al servicio del Centro, así como las instancias necesarias de vinculación con los sectores social y productivo de bienes y servicios de la Entidad, observando para ello, lo previsto en el artículo 10 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- XVII. Las demás que le otorguen otras leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, estatutos y convenios para el cumplimiento de su objeto.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"</b>	Página		
		<b>9</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

### **1.0.- Dirección General.**

- 1.0.1. Órgano de Control y Evaluación Interna.
- 1.0.2. Unidad de Servicios Informáticos.
- 1.0.3. Unidad Jurídica.

### **1.1.- Dirección Académica.**

- 1.1.0.1 Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.1.0.2 Departamento de Servicios Escolares.
- 1.1.0.3 Departamento de Extensión Académica.

### **1.2.- Dirección Administrativa.**

- 1.2.0.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- 1.2.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **1.3.- Dirección de Planeación.**

- 1.3.0.1 Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos.
- 1.3.0.2 Departamento de Vinculación y Transparencia.

### **1.4.- Dirección de Plantel Uno.**

### **1.5.- Dirección de Plantel Dos.**



	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"</b>		Página		
			<b>11</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		Elaborado		
			Día	Mes	Año
		07	10	2010	

## OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### 1.0.1 ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA.

**OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales, tanto internas como externas y, en su caso, contribuir a la aplicación de medidas preventivas y correctivas mediante la revisión de carácter administrativo, financiero y fiscal de las operaciones realizadas por las diversas áreas del Centro de Estudios; así como, el de fomentar la racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos.

**FUNCIONES:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y acciones que le fueren encomendados por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- II. Informar periódicamente al Secretario de la Contraloría del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- III. Programar y realizar auditorías, verificaciones e inspecciones a la entidad de su adscripción, así como analizar y determinar las irregularidades financieras y administrativas que resulten.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>12</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- IV. Verificar que en los actos de entrega–recepción, que realicen los servidores públicos de la entidad de su adscripción, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia.
- V. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones y que puedan ser constitutivos de delito.
- VI. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de competencia.
- VII. Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la entidad de su adscripción, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas establecidas, bajo estándares de calidad.
- VIII. Requerir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de competencia.
- IX. Coordinar actividades con la Secretaría de la Contraloría del Estado para Garantizar y transparentar la protección de la información que sea de su competencia, encaminadas a la transparencia y acceso a la información pública, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría del Estado.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>13</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## 1.0.2. UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.

**OBJETIVO:** Coadyuvar a la modernización de los servicios informáticos, mediante el análisis, desarrollo e implantación de sistemas de información, utilizando herramientas y equipo de vanguardia, que permitan eficientar la operatividad de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación el Programa Operativo Anual de la Unidad de Servicios Informáticos.
- II. Proponer políticas generales para el uso y aprovechamiento óptimo de los equipos de cómputo.
- III. Apoyar las áreas de la Institución en materia de sistemas informáticos.
- IV. Analizar, diseñar, programar, instalar y operar conjuntamente con las áreas involucradas, los sistemas de informática.
- V. Efectuar estudios de factibilidad, que permitan proponer el diseño de nuevos sistemas y en su caso la adquisición de recursos informáticos que requieran las diversas áreas del Centro Educativo.
- VI. Valorar la eficiencia de los sistemas computacionales en operación, y proponer las modificaciones necesarias para su mejor funcionamiento o la implementación de nuevas aplicaciones.
- VII. Conocer y mantenerse informado sobre las innovaciones en materia de sistemas y procesos computacionales, para su adecuación a las necesidades del Centro de Estudios.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>14</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- VIII. Informar periódicamente al jefe inmediato, del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de las mismas, a fin de tomar las medidas conducentes.
- IX. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"</b>	Página		
		<b>15</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### 1.0.3. UNIDAD JURÍDICA.

**OBJETIVO:** Asesorar jurídicamente a la Dirección General, Direcciones de Área y de Plantel en la aplicación de la normatividad del Centro de Estudios.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar los informes del área para la integración de la carpeta de trabajo de las sesiones de la Junta Directiva.
- II. Llevar el seguimiento de los asuntos legales del Centro de Estudios.
- III. Tramitar ante las instancias competentes la expedición de las resoluciones de las demandas que interponga a terceros y resoluciones de las demandas que le interpongan al Centro de Estudios.
- IV. Elaborar los proyectos de convenios que deba suscribir el Director General, conforme a la normatividad respectiva.
- V. Tramitar coordinadamente con la Dirección Administrativa, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios que se celebren por parte del Centro de Estudios.
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que integran el Centro de Estudios, en el ámbito de su competencia.
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad Jurídica en coordinación con la Dirección de Planeación.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>16</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- VIII. Apoyar en la elaboración de los proyectos de convenios de vinculación a las Direcciones de Planeación y Académica que deba suscribir el Director General, conforme a la normatividad respectiva.
- IX. Coordinar con las unidades administrativas del Centro de Estudios en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la Institución.
- X. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en coordinación con la Dirección de Planeación, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos"</b>	Página		
		<b>17</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## 1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

**OBJETIVO:** Coordinar el desarrollo de las actividades académicas del Centro de Estudios, a fin de propiciar y garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de una educación media superior de excelencia.

### **FUNCIONES:**

- I. Participar en la elaboración del programa de desarrollo institucional del Centro de Estudios llevando a cabo el seguimiento del mismo.
- II. Instrumentar y realizar los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudios.
- III. Promover y participar en actividades de investigación académica, capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y el adecuado uso de materiales de apoyo pedagógico-didáctico en la enseñanza y prácticas tecnológicas.
- IV. Coordinar el desarrollo de campañas de difusión de la oferta académica.
- V. Participar en los convenios de colaboración institucional con la Dirección de Planeación y la Unidad Jurídica.
- VI. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Planeación y Administración, el Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
- VII. Preparar la información académica para la elaboración de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva.
- VIII. Supervisar que los lineamientos académicos establecidos se apliquen correctamente.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>18</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- IX. Realizar la asignación de la carga académica para los docentes en cada período escolar.
- X. Participar en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- XI. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en Coordinación con la Dirección de Planeación.
- XII. Integrar los expedientes de los aspirantes a docentes de acuerdo a las necesidades de la plantilla y de los programas de estudio, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>19</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### **1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.**

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección Académica en las acciones de capacitación y seguimiento curricular.

**FUNCIONES:**

- I. Revisar y poner a consideración del Director Académico la estructura del plan-clase.
- II. Organizar reuniones de evaluación y resultados de unidad.
- III. Analizar la eficiencia de los docentes en la impartición de clases. (Dinámica en el desarrollo de la clase, manejo de estrategias de aprendizaje y aplicación de criterios de evaluación, indicador de reprobación por unidad).
- IV. Organizar las reuniones de academia docentes, por especialidad y asignaturas básicas, así como el seguimiento de los acuerdos.
- V. Elaborar el programa de capacitación del Centro de Estudios.
- VI. Desarrollar el programa de titulación de docentes.
- VII. Participar en la promoción de la oferta académica, para captar alumnos de nuevo ingreso.
- VIII. Coordinar las actividades de apoyo a la docencia de los planteles.
- IX. Dar seguimiento de las actividades docentes en el aula.
- X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
- XI. Elaborar los informes de la Dirección Académica para la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones de la Junta Directiva.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>20</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- XII. Dar seguimiento de las incidencias del personal docente de cada plantel.
- XIII. Fomentar la participación docente en los eventos académicos internos y externos.
- XIV. Participar en las reuniones de la subcomisión académica de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- XV. Gestionar ante las autoridades correspondientes, para la realización de prácticas académicas: áreas, materiales y equipos necesarios.
- XVI. Coadyuvar con el Departamento de Vinculación y Transparencia en la elaboración de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Director Académico.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>21</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### **1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la Dirección Académica el registro y la expedición de documentos escolares y oficiales del alumnado.

**FUNCIONES:**

- I. Generar en coordinación con el Departamento de Programación Estadística y Procesos Administrativos los indicadores educativos.
- II. Integrar la base de datos de los alumnos egresados en coordinación con el Departamento de vinculación y transparencia.
- III. Supervisar la expedición y registro de los certificados de terminación de estudios, duplicados y parciales.
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Educación y Cultura los registros de calificaciones, constancias de exámenes y demás documentos académicos que avalen el historial de los alumnos del Centro de Estudios.
- V. Gestionar la autorización ante la Secretaria de Educación y Cultura de los libros de registro de Títulos y exámenes profesionales.
- VI. Realizar los trámites para el registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales ante la Secretaría de Educación y Cultura.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
- VIII. Elaborar los informes del área para la integración de la carpeta de trabajo para las sesiones de la Junta Directiva.
- IX. Coordinar y supervisar la captura del historial académico de alumnos y egresados en los planteles, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Director Académico.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>22</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### 1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

**OBJETIVO:** Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de recreación, cultura y deporte del alumnado y personal administrativo de la Institución.

**FUNCIONES:**

- I. Promover, organizar y difundir las actividades cívicas deportivas y culturales del Centro Educativo.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de las asignaturas de las actividades paraescolares en coordinación con el presidente de la academia de deportes y recreación.
- III. Coordinar y supervisar la organización de las ceremonias cívicas de los planteles.
- IV. Coordinar y supervisar la realización de prácticas de la banda de guerra y la escolta oficial del Centro Educativo.
- V. Organizar y supervisar las actividades culturales del Centro Educativo.
- VI. Organizar, coordinar y supervisar los contingentes del alumnado y personal administrativo para los desfiles conmemorativos.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Académica.
- VIII. Propiciar el desarrollo de la cultura física a través de la organización de eventos deportivos.
- IX. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los entrenamientos de los equipos selectivos del Centro Educativo, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Director Académico.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>23</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## 1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**OBJETIVO:** Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas del Centro de Estudios, con apego a la normatividad que las rige para alcanzar los objetivos propuestos.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar e Integrar conjuntamente con la Dirección de Planeación, el Programa Operativo Anual del Centro de Estudios.
- II. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Estudios.
- III. Atender el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de La Junta Directiva.
- IV. Elaborar y requisitar en coordinación con la Unidad Jurídica, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios que celebre el Centro de Estudios.
- V. Supervisar las acciones de mantenimiento de los Planteles del Centro de Estudios.
- VI. Participar con las Direcciones Académica y de Planeación en las campañas de difusión de la oferta académica.
- VII. Supervisar la elaboración del programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Centro de Estudios.
- VIII. Integrar la información administrativa, para la elaboración de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva.
- IX. Coordinar las actividades tendientes a prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b>		Página		
	<b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>		<b>24</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		Elaborado		
			Día	Mes	Año
		07	10	2010	

- X. Supervisar la expedición de las constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios.
- XI. Establecer un registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial.
- XII. Llevar el registro de los bienes inmuebles y muebles del Centro de Estudios.
- XIII. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Estudios.
- XIV. Supervisar el desahogo de las observaciones de los órganos fiscalizadores, contraloría y demás autoridades que dicten medidas en su ámbito de competencia.
- XV. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en coordinación con la Dirección de Planeación.
- XVI. Elaborar la Cuenta Pública para su envío al Órgano Superior de Fiscalización, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>25</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### **1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.**

**OBJETIVO:** Coordinar el manejo de los recursos humanos y control de los estados financieros del Centro de Estudios.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Centro de Estudios.
- II. Elaborar los estados financieros del Centro de Estudios.
- III. Tramitar la radicación y/o ampliación de los recursos autorizados.
- IV. Efectuar las retenciones conforme a la normatividad vigente del ISR, ISSSTE, Fondo de Ahorro y FONACOT.
- V. Elaborar nóminas, contratos, nombramientos, hoja única de servicios, tarjetas de registro de asistencias del personal del Centro de Estudios.
- VI. Realizar trámites ante el ISSSTE de altas, bajas, modificaciones de sueldo y créditos del personal.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- VIII. Analizar los presupuestos de los programas y proyectos.
- IX. Elaborar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Centro de Estudios.
- X. Supervisar la captación y aplicación de los ingresos propios.
- XI. Elaborar informes financieros para la integración de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva.
- XII. Informar los avances del ejercicio presupuestal.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>26</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- XIII. Atender las observaciones de los órganos fiscalizadores y demás autoridades que dicten medidas en su ámbito de competencia.
- XIV. Efectuar el pago a terceros y de las obligaciones ante la SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.
- XV. Llevar el registro de movimientos e integración de expedientes del personal, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Director Administrativo.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>27</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## **1.2.0.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

**OBJETIVO:** Coordinar la aplicación de los recursos materiales y suministros de acuerdo a la normatividad establecida por el Centro de Estudios.

### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- II. Establecer los controles de entradas y salidas de los materiales del almacén.
- III. Organizar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como dar seguimiento a los acuerdos.
- IV. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Estudios.
- V. Coordinar las acciones de mantenimiento del Centro de Estudios.
- VI. Suministrar materiales y equipos a las Unidades Administrativas y realizar las conciliaciones del servicio telefónico.
- VII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- VIII. Efectuar las cotizaciones ante los proveedores y realizar las compras de materiales y equipos.
- IX. Elaborar un reporte de la concentración vehicular.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>		Página		
			<b>28</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		Elaborado		
			Día	Mes	Año
		07	10	2010	

- X. Organizar las reuniones del Comité de Baja, Enajenación y Destino Final de Bienes Muebles, así como dar seguimiento a los acuerdos, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Director Administrativo.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>		Página		
			<b>29</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		Elaborado		
			Día	Mes	Año
		07	10	2010	

### 1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

**OBJETIVO:** Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de planeación, procesos administrativos y programas académicos del Centro de Estudios, con apego a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- I. Evaluar el Programa Operativo Anual del Centro de Estudios.
- II. Coordinar la integración de la información requerida a las Direcciones Académica, Administrativa y de Plantel para la elaboración de la carpeta de trabajo, para las sesiones de la Junta Directiva.
- III. Supervisar el seguimiento de los acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva.
- IV. Supervisar la integración de la información estadística y los indicadores educativos del área de programación, estadística y procesos administrativos.
- V. Participar en el desarrollo de la campaña de difusión de la oferta académica.
- VI. Participar en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de los Reglamentos, Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios del Centro de Estudios.
- VIII. Supervisar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>30</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- IX. Elaborar e integrar conjuntamente con la Dirección Administrativa el Programa Operativo Anual del Centro de Estudios.
- X. Supervisar la integración del programa de desarrollo institucional y el seguimiento del mismo.
- XI. Coadyuvar en la elaboración y firma de los convenios de colaboración institucional.
- XII. Participar en las reuniones de las subcomisiones de Planeación y Vinculación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación media Superior.
- XIII. Elaborar y requisitar las actas de la reuniones de la Junta Directiva, y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>31</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### **1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, ESTADÍSTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

**OBJETIVO:** Coadyuvar con la Dirección de Planeación en el seguimiento de los programas institucionales y estadísticos.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar el seguimiento de los planes de desarrollo institucional del Centro de Estudios.
- II. Elaborar e integrar la estadística de los indicadores educativos del Centro de Estudios.
- III. Recabar información de las Direcciones de Plantel, Académica y Administrativa para integrar la carpeta de trabajo que se presenta ante la Junta Directiva.
- IV. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Centro de Estudios.
- V. Integrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios del Centro de Estudios.
- VI. Integrar la información solicitada por las diferentes instancias del sector educativo y del Gobierno del Estado.
- VII. Elaborar el informe de la asignación de becas institucionales y de oportunidades.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación.
- IX. Participar en las reuniones de la subcomisión de planeación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Planeación.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>32</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

### **1.3.0.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA.**

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades de información pública del Centro de Estudios, a fin de garantizar la prestación de un servicio eficiente al público en general y apegado a los preceptos legales vigentes.

**FUNCIONES:**

- I. Vincular los programas del Centro de Estudios con los Sectores Público, Privado y Social a través de la firma de convenios de colaboración institucional.
- II. Elaborar los informes del área para la integración de la carpeta de trabajo de la Junta Directiva.
- III. Actualizar y difundir la información a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- IV. Verificar que la información pública que se difunde a través de Internet por las Unidades Administrativas cumplan con los requisitos de Ley.
- V. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública del Centro de Estudios.
- VI. Elaborar una base de datos para registrar las solicitudes de acceso a la información pública.
- VII. Clasificar mediante el procedimiento que señala la Ley, la información en pública, reservada o confidencial del Archivo General del Centro de Estudios.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>33</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- IX. Participar en las reuniones de la subcomisión de vinculación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.
- X. Realizar talleres sobre el acceso a la información pública.
- XI. Informar periódicamente al Director General y de Planeación del Centro de Estudios y a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo, referente al seguimiento de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- XII. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados, y
- XIII.** Las demás que le sean encomendadas por el Director de Planeación.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>34</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

#### **1.4. DIRECCIÓN DE PLANTEL UNO.**

**OBJETIVO:** Programar y dirigir el desarrollo de las actividades educativas, garantizando la formación de los alumnos y ofrecer servicios de calidad acorde a las especialidades que cursan los estudiantes del Centro de Estudios.

#### **FUNCIONES:**

- I. Determinar en coordinación con la Dirección General, los objetivos y metas específicas del Plantel y sus proyectos estratégicos para disminuir la reprobación y deserción.
- II. Desarrollar conjuntamente con la Dirección Académica y de Planeación las campañas de difusión de la oferta académica.
- III. Coordinar el proceso de inscripción a partir de los resultados del concurso único de Ingreso a la Educación Media Superior y la reinscripción de alumnos en los siguientes semestres.
- IV. Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas al personal docente, de apoyo a la docencia y administrativos adscritos al Plantel Uno.
- V. Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Interior, de Disciplina, Escolar, de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Supervisar el desarrollo de los programas y cronogramas docentes y de los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- VII. Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Planeación, Académica y Administrativa el Programa Operativo Anual de la Dirección del Plantel Uno.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>35</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- VIII. Elaborar por semestre y ciclo escolar un reporte académico acerca del desempeño del personal docente.
- IX. Elaborar los horarios de clases que correspondan al Plantel Uno.
- X. Enviar a la Dirección de Planeación, la información del proceso de inscripción y reinscripción.
- XI. Elaborar y notificar las incidencias a la Dirección Administrativa del personal adscrito al Plantel Uno.
- XII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico.
- XIII. Promover y dar seguimiento a los Programas de Titulación.
- XIV. Supervisar los programas de orientación, trabajo social y prefectura, y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	<b>Página</b>		
		<b>36</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Elaborado</b>		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

## 1.5. DIRECCIÓN DE PLANTEL DOS.

**OBJETIVO:** Programar y dirigir el desarrollo de las actividades educativas, garantizando la formación de los alumnos y ofrecer servicios de calidad acorde a las especialidades que cursan los estudiantes del Centro de Estudios.

### **FUNCIONES:**

- I. Determinar en coordinación con la Dirección General, los objetivos y metas específicas del Plantel y sus proyectos estratégicos para disminuir la reprobación y deserción.
- II. Desarrollar conjuntamente con la Dirección Académica y de Planeación las campañas de difusión de la oferta académica.
- III. Coordinar el proceso de inscripción a partir de los resultados del concurso único de Ingreso a la Educación Media Superior y la reinscripción de alumnos en los siguientes semestres.
- IV. Supervisar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas al personal docente, de apoyo a la docencia y administrativos adscritos al Plantel Dos.
- V. Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Interior, de Disciplina, Escolar, de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- VI. Supervisar el desarrollo de los programas y cronogramas docentes y de los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- VII. Elaborar conjuntamente con las Direcciones de Planeación, Académica y Administrativa el Programa Operativo Anual de la Dirección del Plantel Dos.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>	Página		
		<b>37</b>		
	<b>Manual de Organización</b>	Elaborado		
		Día	Mes	Año
	07	10	2010	

- VIII. Elaborar por semestre y ciclo escolar un reporte académico acerca del desempeño del personal docente.
- IX. Elaborar los horarios de clases que correspondan al Plantel Dos.
- X. Enviar a la Dirección de Planeación, la información del proceso de inscripción y reinscripción.
- XI. Elaborar y notificar las incidencias a la Dirección Administrativa del personal adscrito al Plantel Uno.
- XII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico.
- XIII. Promover y dar seguimiento a los Programas de Titulación.
- XIV. Supervisar los programas de orientación, trabajo social y prefectura, y
- XV. las demás que le sean encomendadas por el Director General.

	<b>Centro de Estudios de Bachillerato Técnico</b> <b>“Eva Sámano de López Mateos”</b>		Página		
			<b>38</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		Elaborado		
			Día	Mes	Año
		07	10	2010	

## FIRMAS DE EVALUACIÓN.

**LIC. MIGUEL ADÁN MARTÍNEZ CABRERA.**  
**DIRECTOR GENERAL.**

**LIC. MAURO HUMBERTO VARGAS GARCÍA.**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

**LIC. ELISA GAMBOA BUITRON.**  
**DIRECTORA ACADÉMICA.**

**LIC. MARCO ANTONIO TORRES AGUILAR.**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN.**

**LIC. JULY ARGELIA PINTO DOMINGUEZ**  
**DIRECTORA DEL PLANTEL UNO**

**LIC. EMANUEL ROSADO GUZMAN.**  
**DIRECTOR DEL PLANTEL DOS.**

**LIC. RICARDO GALERA PORTUGAL.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS**  
**INFOMÁTICOS.**

**LIC. LETICIA OLGUIN VARGAS.**  
**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.**