

Gaceta I.C.

Órgano Oficial de Difusión del Instituto Campechano

marzo / abril 2024

San Francisco de Campeche, Campeche, México

Año 13 Número 82

ISSN 2007_218X



3

El I.C a favor de cerrar las brechas de desigualdad

4

Convenio de colaboración entre el I.C. y la UNINI

12

Campamento Académico en el Instituto Campechano



"Un mundo de libros y un Pensamiento Libre"

ÍNDICE



El I.C. a favor de cerrar las brechas de desigualdad	3
Convenio de colaboración entre el I.C. y la UNINI México	4
Aniversario del natalicio de don Benito Juárez	5
Conmemoraciones en el marco del 8M	8
Concierto "Creo en mí"	9
Concurso de Pasarela "México es un sueño"	10
Exposición "México es un sueño"	11
Campamento Académico en el Instituto Campechano	12
El I.C. presente en el Foro de Vinculación	14
Jornada de conferencias en la Escuela Normal Preescolar	15
Llevando el #OrgulloIC al mundo	16
Concierto de música de cámara	18
Entrega de constancias de Certificación Google	20
Día Mundial del Arte	22
Homenaje a María Lavallo Urbina	23
Día Internacional de la Danza	23
Estudiantes del I.C. vinculados con la comunidad (PAEC)	28
Festival del Día del Niño	29

Gaceta I.C., Año 13, No. 82, marzo - abril 2024, es una publicación bimestral editada y distribuida por el Instituto Campechano, a través del Departamento de la Gaceta del Instituto Campechano. Calle 10 No. 357, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, México. Teléfono: 9818166056 Ext. 106.

www.instcamp.edu.mx,
gaceta@instcamp.edu.mx

Editor responsable: Rocío Zac-Nicté Cupul Aguilar. Reservas de Derechos al Uso Exclusivo No. 04-2010-110910221700-109, ISSN: 2007-2018X. Ambos otorgados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Certificado de Licitud y Contenido: 16209, otorgado por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Impresa en el Departamento de Diseño e Impresión del Instituto Campechano, calle 10 No. 357, Col. Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, México. Este número se terminó de imprimir el 23 de abril del 2024 con un tiraje de 100 ejemplares.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación.

EDITORIAL

Durante dos siglos y a través de la educación, nuestro benemérito colegio ha construido caminos de luz por el bienestar de la sociedad campechana. Numerosas generaciones se han formado y egresado de sus filas, destacando por su inteligencia, su espíritu cívico y sus múltiples contribuciones en distintos campos del quehacer humano.

En sesión extraordinaria del Consejo, otorgamos la medalla Lic. Guillermo González Galera, en su edición 2024, al Maestro Guillermo Adrián Chin Canché. Esta distinción fue entregada por la gobernadora Layda Elena Sansores San Román, en reconocimiento a su joven pero fructífera trayectoria especializada en magnos proyectos internacionales de ciencia y tecnología, especialmente al proyecto Dragonfly de la NASA, con el cual se estudia la atmósfera de Saturno.

El Maestro Chin Canché, es un joven profesional de origen maya, egresado de nuestro Instituto, que se ha preparado día con día para obtener mejores oportunidades de superación y que venciendo las fronteras físicas y del pensamiento, es hoy un referente en el universo de la ingeniería aeroespacial. Celebramos sus logros y hacemos votos porque su ascendente carrera continúe siendo reconocida en el ámbito internacional.

Nos sentimos profundamente orgullosos de nuestro galardonado, así como de las generaciones formadas en nuestras aulas que han brindado lo mejor de su intelecto al engrandecimiento del país y del estado. Su historia es realmente inspiradora y estamos ciertos que contagia de optimismo y esperanza a los jóvenes del mañana.

De cara al porvenir, seguiremos dirigiendo una política de calidad, inclusiva y humanista que transforme vidas y brinde nuevos horizontes de progreso a la sociedad campechana.

INSTITUTO CAMPECHANO DIRECTORIO

RECTOR
Lic. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría

CONSEJO EDITORIAL
Mtro. Luis Fernando Góngora Carlo
Lic. Ildelisa Lares Muñoz
Mtro. Jorge R. Rosado Rodríguez

EDITOR RESPONSABLE
Mtra. Rocío Zac-Nicté Cupul Aguilar

SECRETARÍA GENERAL
Mtro. Rafael E. Meneses López

DISEÑADOR
Lic. Alejandra Isabel Dzul Barrera





El I.C. a favor de cerrar las brechas de desigualdad



En el marco del Día de la Mujer, la comunidad estudiantil de la Escuela Preparatoria Vespertina "Prof. Ramón Berzunza Herrera" del benemérito Instituto Campechano participó en el Foro Mujeres: en el combate de brechas de desigualdad.

En la actividad participaron diversas instituciones que se efectuó con el objetivo de sensibilizar a la comunidad estudiantil sobre la lucha histórica de las mujeres por ganar espacios en los ámbitos público y privado, así como la importancia de la interseccionalidad y el logro de la transversalización de la Perspectiva de Género y Derechos Humanos en cada una de las asignaturas que estudien.

Las panelistas fueron: Belén Sánchez, la magistrada Brenda Domínguez, la Mtra. Irazú Acevedo y la Dra. Evelina Rivera Amaya.





Convenio de colaboración entre el I.C. y la UNINI México



La rectora Ilsa Cervera Echeverría y el director general Luis Dzul López durante la firma del convenio de colaboración.

En el contexto de la oferta educativa y la enseñanza de calidad, el benemérito Instituto Campechano y la Universidad Internacional Iberoamericana - UNINI México establecieron vínculos de hermanamiento mediante la firma del Convenio Académico de Colaboración, de prácticas y servicio profesional.

En ceremonia protocolaria efectuada en la Sala Rectoral de este centenario colegio, el Dr. Luis Alonso Dzul López, director general de UNINI, y la rectora Ilsa Cervera Echeverría, en presencia del Consejo Superior de la esta institución educativa indicaron que ésta es una gran oportunidad de trabajar en equipo para impulsar y fortalecer los servicios educativos de ambas instituciones.



Los representantes del Instituto Campechano y de la UNINI México signando el convenio de colaboración.



Palabras de bienvenida de la rectora Ilsa Cervera Echeverría.



Aniversario del natalicio de don Benito Juárez



Guardia de honor.



Alumnos de la Escuela Preparatoria del Instituto Campechano durante el homenaje conmemorativo.



Rectora del Instituto Campechano durante el homenaje conmemorativo.

En el marco del CCXVIII aniversario del natalicio de don Benito Juárez, se reunió la comunidad estudiantil de Campeche frente a la enorme figura del benemérito de la Patria para rendirle un homenaje y recordar los aportes que legó a nuestra nación, resultado de su trabajo honesto y respetuoso de los derechos.

El Instituto Campechano asistió con estudiantes, docentes y directivos encabezados por la rectora Ilsa Beatriz Cervera Echeverría.

Benito Juárez García nació el 21 de marzo de 1806 en San Pablo Guelatao, Oaxaca. Fue un político mexicano indígena, abogado y Presidente de la República, parteaguas para un gran cambio en la historia de México gracias a la Constitución de 1857 y la Guerra de Reforma.



Dirección de la Unidad de Género

Víctima de violencia de género



espacios para denunciar



/ unidadigualdad@inst-camp.edu.mx



/(981) 59 - 33 - 537

Horario de atención

**Lunes a viernes:
9 a 14 horas y de 17 a 20 horas**

Síguenos en nuestras redes sociales:



Igualdad Paz





SÍGUENOS EN FACEBOOK
[@RadioInstitutoCampechanoOficial](https://www.facebook.com/RadioInstitutoCampechanoOficial)



TELÉFONO
[+52 \(981\)81-67-779](tel:+529818167779)



ESCRÍBENOS AL CORREO
radio@instcamp.edu.mx



Conmemoraciones en el marco del 8M

Las alumnas de segundo, cuarto y sexto semestres de la licenciatura en Educación Preescolar del Instituto Campechano conmemoraron el Día Internacional de la Mujer por medio de diversas actividades de integración, juegos y narrativa alusiva al #8M, convivencia grupal, elaboración de una manta con manos pintadas, un canto por la alumna Karen Tun Chan, intercambio de frases, detalles motivadores y de reconocimiento a sus congéneres, para culminar con la foto de recuerdo de una tarde enriquecedora.

Esta celebración tuvo lugar como parte de la actividad tutorial, con la finalidad de fomentar valores y actitudes positivas en las alumnas y estuvo a cargo de la L.E.P. Marbella Herlinda González González, en coordinación con la L.E.P. Sonia Mariana Pérez Rosado.



Muro de la diversidad femenina elaborado con las manos de las alumnas.



Alumnas, docentes y autoridades de la Escuela Normal de Educación Preescolar "Licda. Miriam Cuevas Trujillo" durante la actividad del 8M.



Lazo humano con motivo del Día Internacional de la Mujer.





Concierto "Creo en mí"



Al centro, la rectora Ilsa Cervera Echeverría en compañía de la cantante Lupita Nagarián y la directora general del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Vanía Kelleher, al entregarle su reconocimiento.

La cantante Lupita Nagarián deleitó a las mujeres colaboradoras del Instituto Campechano con el concierto conmemorativo "Creo en mí", enmarcado en las actividades del 8M y efectuado en el Teatro "Ing. Ricardo Hernández Cárdenas".

A la actividad asistió la rectora Ilsa Cervera Echeverría, quien invitó a disfrutar de esta actividad y recordar la importancia de la sororidad para fortalecer el papel de las mujeres en todas las áreas en las que participa.



Teatro "Ing. Ricardo Hernández Cárdenas" durante el Concierto "Creo en mí".



Presentación de la cantante Lupita Nagarián.



Concurso de Pasarela “México es un sueño”



Estudiantes del cuarto semestre de la Licenciatura en Artes Visuales, en compañía de la rectora Ilsa Cervera, del Mtro. Alejandro Pérez y del diseñador campechano Víctor.



Entrega de reconocimiento. De izquierda a derecha, Mtro. Alejandro Pérez, director de la Escuela; maestra Cecilia Ivonne Moo Pérez, encargada del evento; rectora Ilsa Cervera Echeverría y diseñador campechano Víctor.

Con motivo del Día Mundial del Arte se realizó el Concurso de Pasarela “México es un sueño”, a cargo de los estudiantes del cuarto semestre de la Licenciatura en Artes Visuales del benemérito Instituto Campechano.

Los atuendos que se apreciaron en la pasarela fueron creaciones de los estudiantes, en los que pusieron de manifiesto su creatividad en la confección de vistosos y atractivos vestuarios que deleitaron al público que asistió al Claustro “Tomás Aznar Barbachano” de esta centenaria institución.

También hizo su debut la pasarela invitada “México y sus colores”, a cargo de los talentosos diseñadores campechanos Víctor y Jesse, quienes siempre colaboran activamente con las actividades culturales de nuestra institución.

Al evento asistió la rectora Ilsa Cervera Echeverría, el Mtro. Alejandro Pérez Falconi, director de la Escuela, así como estudiantes e interesados en la cultura, el arte y el diseño.

Pasarela



Exposición "México es un sueño"



La rectora Ilsa Cervera Echeverría, en compañía del Mtro. Alejandro Pérez Falconi, director de la Escuela de Artes Visuales "Domingo Pérez Piña", y de los alumnos del cuarto semestre durante la inauguración de la Exposición.



Foto grupal de las autoridades educativas y los estudiantes de la Escuela de Artes Visuales "Domingo Pérez Piña".

Los estudiantes del cuarto semestre de la Escuela de Artes Visuales "Domingo Pérez Piña" del Instituto Campechano, dieron muestra de su talento, creatividad y vocación en el inicio de actividades con motivo del Día Mundial del Arte a través de la exposición "México es un sueño".

Diversas obras vistosas del arte pictórico que proyectan rasgos de la identidad campechana y mexicana, se exhiben en la Galería de Arte "Domingo Pérez Piña" perteneciente a este centenario colegio.

El personal directivo de la Institución educativa inauguró la exposición, extendiéndoles el reconocimiento y felicitación a los jóvenes creadores, "en el momento en el que enfrentamos desafíos globales sin precedentes, el arte tiene un papel fundamental que desempeñar", expresó la Rectora al invitar a los estudiantes a cumplir el sueño de transformar, a través del arte, sus vidas y el mundo que los rodea.

La jornada del Día Mundial del Arte se llevará a cabo del 24 al 26 de abril, y se efectuarán conferencias, talleres, charlas y concursos.



La Rectora y el Director de la Escuela durante el recorrido de la Exposición.





Campamento Académico en el Instituto Campechano



Autoridades del Instituto Campechano y comunidad de educativa de la Universidad de Florida Gulf Coast.

Se fortalecen las relaciones institucionales del benemérito Instituto Campechano y la Universidad de Florida Gulf Coast, con el desarrollo del Campamento Académico efectuado del 3 al 9 de marzo 2024.

La delegación de Florida, integrada por 12 estudiantes y dos docentes, participaron entre otras actividades, en la clase del idioma español: "Curso de Inmersión Lingüística Total", al igual que una clase de Maya.

Durante el período del desarrollo del Campamento Académico, tuvieron la oportunidad de fortalecer el intercambio cultural por medio de la convivencia con familias y estudiantes de la Escuela de Turismo I.C., en donde coadyuvan a la interculturalidad, así como incentivar la práctica del español.

También realizaron y participaron en actividades turísticas, talleres del aprendizaje de la

lengua maya, artesanales, del baile regional, comida típica; así como recorrer y visitar sitios históricos y turísticos en la ciudad de Campeche, la Zona Arqueológica de Edzná, las tradicionales comunidades de Uayamón, Pomuch y Bécál.

Cabe señalar que por segunda ocasión se lleva a cabo el Campamento Académico, como resultado del Convenio de Colaboración que el año pasado sostuvo el benemérito Instituto Campechano, la Universidad de Florida Gulf Coast y la Escuela de Turismo.







El I.C. presente en el Foro de Vinculación

La Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) convocó a los Foros de Vinculación “Para la Educación Dual, el Emprendimiento Asociativo, el Servicio Social Comunitario y la Industria de Alta Tecnología” al que asistió el Instituto Campechano, a través de la rectora Ilsa Beatriz Cervera Echeverría.

La sección Sur Sureste se reunió en las instalaciones del Instituto Tecnológico de México, Campus Mérida, en los días 11 y 12 de abril con la misión de fortalecer conocimientos, entablar diálogo entre instituciones educativas y gubernamentales, llevado a cabo en las instalaciones del Instituto Tecnológico de México, Campus Mérida.



Asistentes al Foro de Vinculación.



La Lic. Ilsa Cervera en pláticas con sus homólogos de otras instituciones.



Jornada de conferencias en la Escuela Normal Preescolar

La Escuela Normal de Educación Preescolar “Lic. Miriam Cuevas Trujillo” dio inicio a las Jornada de Conferencias Magistrales sobre inclusión educativa que se efectuarán en los meses de marzo y abril.

Las actividades iniciaron con la conferencia Trastornos del Neurodesarrollo impartida por el especialista Carlo Sansores a las alumnas de todos los semestres, con el firme propósito de sensibilizar y reforzar sus conocimientos académicos sobre el proceso de la inclusión educativa en la nueva escuela mexicana, abonando a sus experiencias en las prácticas profesionales que realizan para promover que todas las niñas y niños preescolares, independientemente de sus habilidades, necesidades o características, tengan acceso a una educación digna y de calidad en un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso.



Conferencia Trastornos del Neurodesarrollo.



La Mtra. Ingrid Abreu y Abreu, directora de la Escuela Normal Preescolar, en compañía del especialista Carlo Sansores.



El especialista Carlo Sansores durante su presentación.



Llevando el #OrgulloIC al mundo



Fernanda Abigail Ehuan Conde en Factory Hotel Alemania.



Karyme de la Cruz Reyes en el Grupo Xcaret, Quintana Roo.

Estudiantes de la Licenciatura en Turismo del benemérito Instituto Campechano, en el proceso de su formación académica, realizan sus Prácticas Profesionales en diversos estados de la república mexicana y en los países de España y Alemania.

Estas estancias les permiten a los estudiantes del octavo semestre fortalecer sus conocimientos y desarrollar habilidades que establece el programa educativo y el perfil de egreso de la Escuela de Turismo.

Los convenios de colaboración que posee esta Escuela, permitieron ubicar a 55 estudiantes se encuentran realizando la práctica profesional en áreas del sector privado vinculado con el turismo en los estados de Yucatán, Quintana Roo, Oaxaca y Querétaro, así como en los países de España y Alemania.



Axel Adrián Morales Morales en el Grupo Xcaret, Quintana Roo.





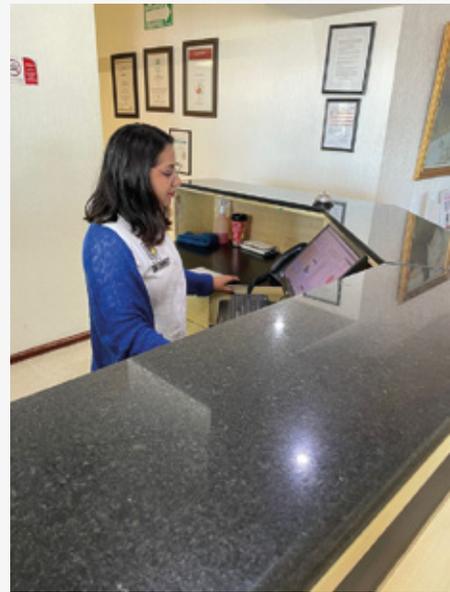
Cristina Venegas Mejía, Hillary Montejo Yah, Fabiola Monserrat Huitz Dzul y Victoria Margarita Ku Daniel en el Hotel Quinta Real, Oaxaca.



Hillary Montejo Yah en el Hotel Quinta Real, Oaxaca.



Gabriela del Carmen Palma Pacheco y Citlaly Ariel Trejo Cohuo en el Hotel Hacienda Uxmal Plantation and Museum.



Akira Casados Estrella en el Hotel Ocean View.



María Fernanda Cano Lemus en el Hotel Arena Suite Islas Canarias, España.



Javier León Ruiz, Zulemy Espinoza García, Leonardo Reyes Cahuich, Yamile Amayrani May Gasca, Zumeli Hernández Cantun, Eduardo Ismael Hernández Poot, Marina Violeta Ruiz Ucan, Josseline Balan Solís y Addy Navarrete Ayala en el Viñedo Azteca, Querétaro.



Concierto de música de cámara

La Orquesta Filarmónica Juvenil del Instituto Campechano presentó el 19 de marzo un gran concierto de cámara, que contó con la actuación de los alumnos de violín, viola, chello y percusión.

El Teatro "Ricardo Hernández Cárdenas" se llenó de las melodías: "El Oboe de Gabriel", "Bad Romance", "Remando Suavemente", "Cielito Lindo" y "La Lechuza", dirigidos por la Mtra. Ana María Pérez Abreu Lavallo.

Al evento asistieron estudiantes, maestros, directivos y público interesado.



La Mtra. Ana Pérez en compañía de la Orquesta Filarmónica Juvenil.

Talento juvenil de la Orquesta Filarmónica





¿Aún no te decides?

¡estudia con nosotros!

**INSTITUTO CAMPECHANO
CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Licenciatura en Educación
Artística

Licenciatura en Trabajo
Social

¡la convocatoria
cierra el 15 de abril!

Inscripción e información:

Carretera Hecelchakán - Santa Cruz S/N
a 400 metros del Banco del Bienestar
Hecelchakán, Campeche



Entrega de constancias de Certificación Google



Ceremonia de entrega de constancia de Certificación Google.

En el marco del reforzamiento de las competencias digitales en el proceso de innovación educativa de este centenario colegio, 56 docentes y 8 profesionistas del área de Tecnologías de la Información, recibieron la constancia de Certificación como Educadores Google Nivel 1.

En ceremonia realizada el 20 de marzo en el Aula Magna “Benito Juárez”, la rectora Ilsa Beatriz Cervera Echeverría resaltó el compromiso y entrega de los docentes, ya que la adquisición de estas herramientas fortalece las competencias tecnológicas y mejora el proceso de enseñanza aprendizaje.

De igual forma, se reconoció el compromiso de la comunidad docente de la institución por mantenerse a la vanguardia del conocimiento y uso de las tecnologías de la Información, en el contexto de la mejora continua en la excelencia y formación de la comunidad estudiantil. De igual manera se distinguió a la Dirección General de Tecnologías de la Información por su colaboración y apoyo para dicha actividad.



Entrega de constancia de Certificación a José de Jesús Rangel Santana.



Entrega de constancia de Certificación a Ana María Pérez Abreu Lavalle.



Entrega de constancia de Certificación a América Nicté Ha Quimé Canul.



Entrega de constancia de Certificación a Melvin Mejía Medina.



Entrega de constancia de Certificación a Eva Guadalupe Novelo Balán.



Entrega de constancia de Certificación a María Enock Sánchez Aguilar.



Entrega de constancia de Certificación a Rocío Zac-Nicté Cupul Aguilar.



Entrega de constancia de Certificación a Lizzet de la Luz Cgamal Pacab.



Día Mundial del Arte



En el marco del Día Mundial del Arte, nos satisface compartir a través de nuestra Escuela de Artes Visuales "Domingo Pérez Piña" y de nuestra Escuela de Educación Artística "Profa. Gloria Montero de Amaya", la preservación y difusión de la cultura y las artes de México y Campeche; nuestros egresados fungen como voceros del arte compartiendo sus conocimientos y capacidades como parte de su formación profesional.

¡Les extendemos una gran felicitación!





Homenaje a María Lavalle Urbina

El Instituto Campechano estuvo presente en el homenaje, ofrenda floral y guardia de honor a la campechana universal, María Lavalle Urbina.

Familiares de la homenajeada, autoridades de gobierno y la rectora Ilsa Cervera Echeverría se reunieron en el monumento a esta emblemática educadora campechana, que se además de ser egresada de las aulas de nuestra institución educativa, fue una mujer comprometida con su Estado, así como en las causas de las mujeres de Campeche y de México, en el servicio público, educativo y político.



Día Internacional de la Danza

En el marco del Día Internacional de la Danza, los estudiantes de las escuelas Normal de Educación Preescolar “Licda. Miriam Cuevas Trujillo” y de Educación Artística “Profa. Gloria Montero de Amaya”, acompañados de instituciones de cultura, academias y estudios de baile y danza, deleitaron a los asistentes con hermosos números que reflejan la cultura y tradición de nuestro país.

Reunidos en el Teatro “Ing. Ricardo Hernández Cárdenas”, la noche se integró de bellas coreografías, luciendo los típicos trajes regionales, elegantes y vistosos vestuarios que cautivaron al público que disfrutó a plenitud la celebración de este día.





¡LA UNIVERSIDAD CON MÁS HISTORIA EN CAMPECHE!

El Instituto Campechano alberga más de 160 años de historia, edificios que guardan muchas historias y contigo, ¡haremos más historia!

OFERTA EDUCATIVA

Para más información escanea el código QR de tu interés

× × ×



NORMAL PRIMARIA



LENGUAS EXTRANJERAS



**·DOCTORADOS
·MAESTRÍAS
·ESPECIALIDADES**



**CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**



GASTRONOMÍA





**PREPARATORIA
MATUTINA**
**PREPARATORIA
VESPERTINA**



ARTES VISUALES



PREPARATORIA EN LÍNEA



MERCADOTECNIA



TURISMO

**Para más información: 981 816 2480 Ext. 148
dsea@instcamp.edu.mx**



TRABAJO SOCIAL



NORMAL PREESCOLAR



NORMAL SUPERIOR



**EDUCACIÓN
ARTÍSTICA**



**¡Sé parte del
#OrgulloIC!**

 **Instituto Campechano Oficial**



Estudiantes del I.C. vinculados con la comunidad (PAEC)

En el contexto de la Nueva Escuela Mexicana, la Escuela Preparatoria “Prof. Ramón Berzunza Herrera” del benemérito Instituto Campechano, realizó el Proyecto Aula, Educación y Comunidad (PAEC) que evidencia la educación de vanguardia con vocación de servicio.

Alumnas y alumnos en el marco del PAEC y con la guía de sus profesores, desarrollaron este proyecto como una estrategia para que las instituciones educativas y la comunidad trabajen juntas en la educación media superior, promoviendo aprendizajes significativos y contextualizados.

Al evento efectuado en las canchas de la Escuela Preparatoria, asistieron los estudiantes, docentes, autoridades educativas y público interesado en las actividades.



Estudiantes de la Escuela Preparatoria “Prof. Ramón Berzunza Herrera” durante las actividades del PAEC.

Festival del Día del Niño

Magnífico espectáculo infantil ofreció la Escuela de Educación Preescolar “Licda. Miriam Cuevas Trujillo”, con motivo del Día del Niño, el cual dio inicio con un colorido desfile que partió del parque de San Martín, recorriendo las principales calles del Barrio de Guadalupe, hasta llegar a la Escuela Preparatoria “Prof. Ramón Berzunza Herrera” del benemérito Instituto Campechano.

Caracterizadas de diversos personajes que evocaban la película "Río, una aventura entre alas", las alumnas, docentes e invitados al desfile, presentaron maravillosas coreografías, narrativas de cuento, juegos, concursos, rifas, bailables y dinámicas, que contó con la participación de los niños, quienes se vieron inmersos en un mundo de sueños y diversión.

La actividad se realizó en la cancha de usos múltiples de la Escuela Preparatoria “Prof. Ramón Berzunza Herrera”, a la que asistieron las autoridades del Instituto Campechano, de la Escuela Normal de Educación Preescolar y representantes de la Secretaría de Educación Pública de Campeche.



La rectora Ilsa Cervera Echeverría y la Mtra. Ingrid Abreu y Abreu, directora de la Escuela Normal de Educación Preescolar, disfrutando del festival.



Asistentes al Festival del Día del Niño.



Alumnas de la Escuela de Educación Preescolar “Licda. Miriam Cuevas Trujillo” durante los bailables y actividades que prepararon para los niños.





Instituto
Campechano

Dirección General de
Estudios de Posgrado
e Investigación

Te invitamos a leerla en



"Un pasado de Gloria y un Presente de Luz"

Consulta la convocatoria
de la edición # 25
(diciembre - mayo) en:

<https://revistaic.inst-camp.edu.mx/>

I.C. INVESTIG@CIÓN

Revista Electrónica Multidisciplinaria de Investigación y Docencia

ISSN 2448 - 5500



Año 2020 No.24
San Francisco de Campeche, Camp.



SIGUENOS EN FACEBOOK

@direcciondeinvestigaciondelinstituto
campechano



TELÉFONO

+52 (981) 81-66-056
ext. 106



ESCRIBENOS AL CORREO

inveducativa@instcamp.edu.mx



2	Protocolo de actuación .NET
3	Comité de Actualización de Planes y Programas de Estudio
4	Plan de austeridad y Ahorro 2024
5	Aprobación del Consejo COCODIIC
6	Reglamento COCODIIC
21	Acuerdo de Compatibilidad de Horarios del Personal
22	Texto del Acuerdo de Compatibilidad de Horarios
26	Aprobación del Consejo
27	Reglamento SAGNET
32	Reglamento cuentas institucionales
38	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información del Instituto Campechano
46	Aprobación del Consejo Manual de Adquisiciones
47	Manual de Integración, Objetivos, Atribuciones y Funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano.
63	Aprobación del Consejo Proceso Electoral
64	Lineamientos Funcionarios
68	Lineamientos Generales
80	Lineamientos para visitas
83	Aprobación del Consejo Programa de Seguridad y Protección Civil
84	Programa de Seguridad y Protección Civil
128	Aprobación de Consejo Comisión PRODEP
129	Aprobación de Consejo ratificación de nombres

Consulta el ejemplar completo a través del código QR o visitando la página web.





Oficio No. 400

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 30 de enero de 2024.

Mtro. Abdier Roberto Cetina León
Director General de Tecnologías de la Información
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 30 de enero de 2024, se **Aprobó:**

El Dictamen de la Comisión de Reglamentos Académicos y Administrativos relacionado al Protocolo de actuación en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental .NET en el Instituto Campechano.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



Oficio No. 414

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 30 de enero de 2024.

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario General del Instituto Campechano
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 30 de enero de 2024, se **Aprobó:**

La creación del Comité de Actualización de Planes y Programas de Estudios del Instituto Campechano, quedando de la siguiente manera:

- **Presidencia:** Secretario General del Instituto Campechano
- **Secretaría:** Dirección General de Planeación del Instituto Campechano
- **4 Vocales:** Dos Directores Generales, un representante de Directores de Escuela y un representante del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Como invitados especiales:** Rectoría, Recursos Humanos, Abogada General y Tesorería.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



Oficio No. 415

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 30 de enero de 2024.

Dra. Maribel Bautista Álvarez
Encargada de la Dirección General de Planeación
y Calidad
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 30 de enero de 2024, se **Aprobó:**

El Plan de Austeridad y Ahorro 2024.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



Oficio No. 455

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.

Lic. Edwart Elifar Santos Arce
Director del Órgano Interno de Control
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 29 de febrero, se **Aprobó:**

Los Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño institucional del Instituto Campechano (COCODIIC).

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO CAMPECHANO (COCODIIC)

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍCO.....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
OBJETO.....	3
ALCANCE.....	3
CAPÍTULO I.....	4
Objetivos.....	4
CAPÍTULO II.....	4
Integración del Comité.....	4
CAPÍTULO III.....	5
Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros.....	6
CAPÍTULO IV.....	9
De las Políticas de Operación.....	9
CAPITULO V.....	9
Sesiones del Comité.....	9
TRANSITORIOS.....	14

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos con un enfoque a resultados y con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, se constituye el Comité de Control y Desempeño Institucional.

Por lo anterior se dan a conocer los presentes lineamientos, la cuales se presentan para su aprobación a los integrantes del mismo.



MARCO JURÍCO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley
- Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Instituto Campechano.
- Estatuto del Personal Académico
- Marco Jurídico del Buen Actuar Institucional
- Procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Campechano.
- Acuerdos y Reglamentos vigentes aprobados por Consejo Superior del Instituto Campechano.
- Marco Integral de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del Comité.

Administración de riesgos: el proceso lógico y sistemático desarrollado para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

CARIC: El Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano (CARIC)

COCODIIC: Comité de Control Interno Institucional del Instituto Campechano.

Control Interno Institucional: El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por el Órgano Interno de Control, así como



por los demás titulares de las áreas académicas y administrativas dentro de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Lineamientos: Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano. (CARIC)

Matriz: Matriz de Administración de Riesgos.

Normas: Normas de Control Interno del Instituto Campechano.

PROTARIC: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Campechano.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

Riesgo: Es el efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de objetivos.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer y regular las disposiciones para la integración y funcionamiento del COCODIIC, señalar las instancias responsables de su ejecución, así como para el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para los titulares, servidores institucionales, escuelas y áreas administrativas del Instituto Campechano, de todos y cada uno de los Campus actuales y futuros.

CAPÍTULO I Objetivos

ARTÍCULO 1. Los Comités de Desempeño Institucional tendrán los siguientes objetivos:



- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Implementar el Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento y actualización;
- III. Contribuir a la Administración de Riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Promover el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la misma;
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- VII. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas, e
- VIII. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.

CAPÍTULO II **Integración del Comité**

ARTÍCULO 2. El Instituto Campechano constituirá un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. El Presidente: Rector(a);
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular del OIC;



III. Vocales:

- Secretario General
- Director General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos

IV. Invitados:

- Abogado General
- Director General de Estudios de Posgrado e Investigación
- Dirección de Contabilidad

Los servidores públicos a que hacen referencia las fracciones I y II serán convocados invariablemente a las sesiones, mismos que determinarán de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar contenidos en el Orden del Día, los casos en que estime necesaria su asistencia, lo cual se hará del conocimiento del vocal ejecutivo, previo al inicio de la sesión.

Todos los invitados señalados en el presente artículo, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 3. Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción y previa justificación.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar:

- I. Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad;
- II. Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y
- III. Acreditación por escrito dirigida al vocal ejecutivo de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.



CAPÍTULO III

Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

ARTÍCULO 4. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
- III. El estado que guarda anualmente;
- IV. Elaborar y dar cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del Programa de trabajo de Control Interno (PTCI);
- V. La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
- VI. La evaluación de la Contraloría a través de sus representantes y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores, y
- VII. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización
- VIII. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- IX. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- X. Conocer el comportamiento anual de los riesgos; cuando aplique).
- XI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- XIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XIV. Ratificar las actas de las sesiones, y
- XV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



ARTÍCULO 5. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la misma;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- V. Proponer la participación de invitados externos al instituto;
- VI. Promover el cumplimiento de las presentes Disposiciones, y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 6. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- II. Determinar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- V. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII. Autorizar la participación de invitados externos ajenos al instituto;
- VIII. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
- IX. Al Consejo Superior cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité,



ARTÍCULO 7. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente del Comité los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- III. Presentar riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
- IV. Integrar la información que compete a las Unidades Administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica a mas tardar 15 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- V. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VI. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;
- VII. Comunicar al Presidente las Áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, y
- VIII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

ARTÍCULO 8. Son funciones de los invitados especiales respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- I. Participar con voz en las sesiones del Comité;
- II. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las Áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente, y

ARTÍCULO 9. Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité;
- II. Comunicar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las Áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comen



tarios respecto a la misma y proponer acuerdos, y

IV. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

ARTÍCULO 10. Son funciones de los invitados permanentes, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

I. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta de información;

II. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto de la misma y proponer acuerdos;

III. Participar con voz en las sesiones;

IV. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes;

V. Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las Áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, y

VI. Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las Áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO IV

De las Políticas de Operación

ARTÍCULO 11. En el Comité se analizarán, prioritariamente aquellos riesgos de atención inmediata y se elaborará la Matriz de Administración de Riesgos Institucional.

Asimismo, se podrán presentar en el Comité los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo.

Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité en sesión ordinaria, incluyan proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.



ARTÍCULO 12. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta para la realización de las sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto Campechano (COCODIIC).

CAPITULO V

Sesiones del Comité

Primero

Calendario de sesiones

ARTÍCULO 13. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 14. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Segundo

Convocatorias

ARTÍCULO 15. La convocatoria se remitirá por el Vocal ejecutivo a los miembros, invitados permanentes y otros invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y carpeta de información en forma digital.

ARTÍCULO 16. La convocatoria se entregará al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y con 2 días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.



Tercero **Orden del día**

ARTÍCULO 17. La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Integración, ratificación y modificación de integrantes
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas y presentados al Consejo Superior, sólo si hubiere incumplimientos importantes;
- VI. Problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la Administración de Riesgos, así como del desempeño Institucional y de aquellos riesgos que proponga el Vocal Ejecutivo;
- VII. Aspectos que inciden en el Control Interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Institución existen debilidades o insuficiencias de Control Interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Institución, por lo que sólo deberá presentarse:

- a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad; en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas, y
 - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
- VIII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
- a) PTCI;
 - b) Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual de Control Interno;
 - c) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendacio



nes del OIC;

d) Reportes de avances trimestrales del PTCl, y

e) Recomendaciones de observaciones de alto Riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

IX. Seguimiento y establecimiento al proceso de Administración de Riesgos institucional:

a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;

b) Mapa de Riesgos Institucional;

c) PTAR institucional;

d) Reportes de avances trimestrales del PTAR; y

e) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

X. Seguimiento al Desempeño Institucional:

a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;

b) Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales;

c) Comportamiento presupuestal y financiero, y

d) Pasivos laborales contingentes.

XI. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y

XII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Cuarto

Desarrollo de las Sesiones

ARTÍCULO 18. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.

Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.



ARTÍCULO 19. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

ARTÍCULO 20. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o sus suplentes.

ARTÍCULO 21. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Quinto

De la carpeta electrónica de las sesiones

ARTÍCULO 22. Para cada sesión se integrará una carpeta con información institucional y la presentada por el órgano interno de control del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

SEXTO

Acuerdos

ARTÍCULO 23. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto e los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución.
- II. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de



- que se les dé seguimiento hasta su atención;
- III. Precisar al, o los responsables, de su atención, y
- IV. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 24. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

ARTÍCULO 25. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

SEPTIMO **De las actas**

ARTÍCULO 26. Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y, cuando corresponda, de los invitados permanentes y especiales.



ARTÍCULO 27. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 28. La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Órgano Interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual del COCODIC entrará en vigor una vez autorizado por el Consejo Superior y publicados en la gaceta institucional.



Oficio No. 453

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.

C.P. Karla Cesilia Sánchez Aguilar
Dirección de Recursos Humanos
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 29 de febrero de 2024, se **Aprobó:**

El Acuerdo de Compatibilidad de Horarios del Personal del Instituto Campechano.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



ACUERDO DE COMPATIBILIDAD DE HORARIOS EN EL INSTITUTO CAMPECHANO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto Campechano, es una institución educativa del Estado, en cuyos fines se encuentra la impartición de funciones docentes y de investigación.

Para su correcto funcionamiento, requiere de la realización de las labores técnicas y administrativas necesarias para lograr el cumplimiento de sus funciones.

Inspirados en los principios de libre investigación y de libertad de cátedra, se pone al servicio de la comunidad la impartición de la educación media superior, superior y de posgrado.

Para procurar el estricto cumplimiento de las normas laborales y administrativas que rigen las funciones del personal docente, técnico y administrativo, es necesario emitir los lineamientos que regulen las distintas actividades que desempeñan.

Tomando en consideración que el personal del Instituto cuenta con un nivel alto de instrucción y conocimientos, en aras de impulsar la libertad de cátedra y el derecho humano al trabajo digno, mediante criterios de selección previamente establecidos, se han abierto las posibilidades a todos los profesionales de la educación y de profesionistas de distintas especialidades para prestar sus servicios en esta Institución educativa.

Es así, como profesionistas de todas partes del Estado, con experiencia laboral docente y/o expertiz profesional en diversas materias, forman parte del personal docente, administrativo y técnico del Instituto Campechano.

Que dentro de la plantilla de personal, existen profesionales que realizan funciones administrativas y de igual manera, previo proceso de selección, imparten docencia en las diversas escuelas que conforman el Instituto Campechano.

Por ello, a efecto de salvaguardar los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y honradez que rigen el servicio público y con el objeto de garantizar el estricto cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas, mediante la compatibilidad de funciones y horarios, se emite el presente:



ACUERDO

1. HORARIO DE SERVICIOS Y JORNADA LABORAL.

El presente acuerdo tiene por objeto establecer el horario de servicios que presta el Instituto Campechano, el cual será el comprendido dentro de las 7:00 y las 22:30 horas los días de Lunes a Viernes y de 7:00 a 16:00 horas los días sábado. Para tal efecto, se establece la Jornada Laboral Continua y la Jornada Laboral Discontinua.

Para la Jornada Continua serán aplicables dos horarios, comprendidos entre 7:00 y las 16:00 horas y de 13:00 a 22:30 horas en la semana laboral de 6 días, debiéndose respetar una jornada semanal mínima de 35 horas y una máxima de 40 horas laborales.

Para la Jornada Discontinua el horario será el comprendido entre las 7:00 a las 22:30 horas en la semana laboral de 6 días; debiéndose respetar una jornada semanal mínima de 35 horas y una máxima de 40 horas laborales.

2. JORNADA LABORAL ADMINISTRATIVA.

Para efectos de la jornada laboral administrativa, el personal del Instituto Campechano debe cubrir un mínimo de 35 y un máximo de 40 horas a la semana, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo al horario que su jefe inmediato le asigne.

3. JORNADA LABORAL DOCENTE.

El personal que tiene funciones de docente debe impartir el número de horas semanales asignadas en la plantilla autorizada, de conformidad con el horario de clases asignado por el director de la escuela respectiva, comprometiéndose a realizar las actividades pedagógicas según lo establecido en los planes y programas de estudios.

4. COMPATIBILIDAD DE HORARIOS DEL PERSONAL QUE REALIZA, ADICIONALMENTE, LABORES DOCENTES.

El personal con jornada continua podrá realizar labores de docencia hasta un máximo de 12 horas semanales, siempre y cuando éstas últimas sean en horarios distintos a los de su jornada.



El personal que cuente con horario discontinuo podrá realizar hasta un máximo de 12 horas semanales como docente, siempre y cuando cumplan con el total de horas asignadas para ambos cargos debiendo, además, contar con la autorización de su superior jerárquico.

5. REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia del personal del Instituto Campechano será mediante reloj checador, debiendo registrar el horario de entrada y de salida, otorgándose las tolerancias máximas establecidas en el reglamento de asistencia.

Los mandos directivos como el de Rector, Secretario General, Secretario Particular, Directores Generales, Directores Académicos y Directores de Área, por la naturaleza del cargo y de las funciones que ostentan, se les exime del registro de asistencia, únicamente por el cargo administrativo que desempeñan.

6. REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE.

El personal docente registrará su asistencia por cada escuela en la que imparten clases, desde el inicio y hasta finalizar su horario de clases asignado, inclusive si tienen hasta dos horas libres en ese intervalo. En caso de tener tres o más horas libres entre clase y clase, el docente registrará entrada y salida en su primer bloque de horas y al regresar, después de la tercera hora libre, registrará entrada y salida del segundo bloque de horas.

7. VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO.

La vigilancia del estricto cumplimiento del presente acuerdo corresponderá al área de recursos humanos y al órgano interno de control, a efecto de aplicar las medidas laborales y administrativas correspondientes.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Se ordena publicar en la Gaceta del "INSTITUTO CAMPECHANO" el Acuerdo aprobado por el Consejo Superior, adquiriendo fuerza obligatoria en toda la comunidad del Instituto, al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: Se abroga el acuerdo de compatibilidad de horarios docentes aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 25 de septiembre de 1995 por el H. Consejo Superior.



Dado en la Sala Rectoral del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión extraordinaria del Consejo Superior, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los 29 días del mes de febrero de 2024.



Oficio No. 454

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.

Mtro. Abdier Roberto Cetina León
Director General de Tecnologías de la Información
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 29 de febrero de 2024, se **Aprobó:**

- 1. El Protocolo de actuación en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental .NET, en el Instituto Campechano.**
- 2. El Manual de Integración y Fundamentación del Comité de Tecnologías de la Información del Instituto Campechano.**
- 3. El Reglamento sobre Uso de Cuentas Institucionales “@inst-camp.edu.mx”.**

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL .NET EN EL INSTITUTO CAMPECHANO.

1.- Introducción

El SAACG:NET Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión. Dentro de sus principales características se encuentra:

- Atiende la normatividad emitida del CONAC
- Integra en el proceso administrativo los momentos contables del ingreso y el egreso con un enfoque de gestión.
- Integra un control presupuestario con los clasificadores vigentes.
- Posee un control de seguridad de acceso con usuarios, permisos y perfiles.
- Configurable en red para múltiples usuarios en operación simultánea.
- Instalación por rangos de usuarios.
- Estados Financieros de la LGCG, LDF y LG de Transparencia.
- Mejoras por Actualizaciones de la normatividad incluidas dentro de la actualización anual.
- Otros informes útiles para la operación (Balanza de comprobación, Auxiliares, portal Cuenta Pública ASOFIS, DIOT, etc.).
- Incorpora nuevas funcionalidades de valor agregado de manera permanente.

Es través de este sistema que, desde el 2014 se lleva el registro de la contabilidad del Instituto Campechano, por lo que contiene la información financiera de la institución en los últimos años. Ante ello surge la necesidad de contar con protocolos que indiquen los procedimientos o caminos de actuación, que unifiquen y norman los criterios a aplicar en la operatividad diaria en el uso de este sistema.

Por lo anterior, y de manera conjunta con las áreas involucradas se ha diseñado el presente protocolo de actuación.

En el Instituto Campechano es la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Finanzas es el área sobre la que recae el proceso de contabilidad institucional.

2.- Actualización del Sistema

El proceso de actualización de todo sistema es fundamental para mantenerlo vigente. Cuando, al ejecutar el sistema en cualquiera de las terminales, apa



rezca el aviso de estar disponible una nueva versión, deberá de informarlo a la Dirección de Contabilidad, quien solicitará la actualización, por escrito a la Dirección General de Tecnologías de la Información (TI), y deberá ejecutarse en este orden:

1. Actualizarse el servidor.
2. Actualizar las terminales.

De no respetarse el orden anterior, y se realiza la actualización en las terminales antes de la del servidor ocasionará daños a la versión instalada.

Es importante mencionar que una vez, ejecutada una actualización, no se puede revertir versiones.

Los archivos de actualización serán proporcionados por la Dirección de Contabilidad para verificar que la versión instalada sea la correcta.

Las actualizaciones deberán programarse de manera consensuada entre las áreas de la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información y se notificará, por escrito, a las Direcciones Generales involucradas quienes, a su vez, tendrán de hacer lo consiguiente con sus áreas y personal operativo que interactúe con el sistema SAACG:NET; estipulándose así la responsabilidad en este proceso.

Estas actualizaciones deberán de atenderse, una vez recibida la solicitud acompañada del archivo de actualización correspondiente, en un plazo no mayor de 24 hrs.

3.-SCRPTS / Inconsistencias

Cuando se presenta una inconsistencia y/o problema en la generación de los reportes, las áreas deberán de comunicarlo a la Dirección de Contabilidad, quien a su vez indicará como procedimiento a realizar:

1. Salir y posteriormente volver a Entrar al Sistema.
2. Verificar si se tiene instalada la última versión.

Si el problema persiste, solicitará por escrito la Dirección de Contabilidad, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, si fuese el caso, la revisión de la inconsistencia para determinar si es problema en la terminal de trabajo, problema con el servidor o con el propio sistema SAACG.NET, para si fuese este último se deberá de comunicar con el equipo de soporte.

Si aun verificando lo anterior, y el problema continúa, de acordará día y hora para que, de manera conjunta entre la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información, se comuniquen, por lo canales establecidos, con el proveedor INDETEC para, de manera remota, darle acceso al soporte técnico el proveedor y corrija la inconsistencia presentada.



Es importante, señalar que, este proceso siempre deberá estar presente en la pantalla del servidor personal tanto de la Dirección de Contabilidad como de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

En el caso que haya que ejecutar SCRIPTS, no deberá estar conectado ningún usuario, lo que se notificará por escrito a las Direcciones Generales involucradas, quienes, a su vez, tendrán de hacer lo consiguiente con sus áreas y personal operativo que interactúe con el sistema SAACG.NET; estipulándose así la responsabilidad en este proceso.

4.- Restaurar Base de Datos

El proceso de restauración de la base de datos normalmente, se hace a principios del ejercicio fiscal.

Para lo anterior, la Dirección de Contabilidad solicitará, por escrito, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, realice el proceso de restauración de la Base de datos del sistema SAACG.NET

Las restauraciones de la base de datos deberán programarse de manera consensuada entre las áreas de la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Para realizar el proceso de restauración no deberá de haber ningún usuario en el sistema SAACG.NET, por lo que se notificará, por escrito, a las Direcciones Generales involucradas quienes, a su vez, tendrán de hacer lo consiguiente con sus áreas y personal operativo que interactúe con el sistema SAACG.NET; estipulándose así la responsabilidad en este proceso.

Únicamente se restaurará el archivo que la Dirección de Contabilidad especifique y proporcione.

5.- Respaldos

Los respaldos de la Base de Datos de sistema SACG.NET, será realizada desde el propio sistema, por las siguientes áreas:

- Dirección de Contabilidad
- Dirección General de Tecnologías de la Información

En el caso de la Dirección de Contabilidad, cuando así lo considere de acuerdo a los ciclos de los procesos contables, realizará desde su cuenta de acceso al sistema el respaldo correspondiente de la Base de Datos, mismo que se alojará en el servidor.

En el caso de que la Dirección de Contabilidad requiera de manera física algún respaldo, solicitará por escrito, a la Dirección de Tecnologías de la Información el mismo, indicando nombre que se asignó al respaldo generado.



Con la autorización del titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, se le compartirá dicho respaldo a través del Drive de la cuenta proporcionada por la Dirección de Contabilidad. Es importante señalar que es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad el uso de la cuenta proporcionada para dicho fin. Una vez realizado este proceso se notificará, por escrito a la Dirección de Contabilidad del mismo.

Es importante señalar que la única área que puede solicitar respaldo de la Base de Datos es la Dirección de Contabilidad y sus superiores Jerárquicos en línea directa (Dirección General de Finanzas y Rectoría).

En el caso de los respaldos de la Base de Datos realizados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, por la importancia y lo dinámico de la información que se maneja en el sistema SACG.NET, estos se realizarán de la siguiente manera:

- Se genera respaldo una vez al minuto previos al cierre de la jornada laboral vespertina.
- Los respaldos diarios serán subidos a la nube a través de una cuenta institucional exprofeso administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- De manera mensual, todos los respaldos, tanto los generados por la Dirección de Contabilidad como por la Dirección General de Tecnologías de la Información, que se encuentren en la nube serán almacenados en un medio físico bajo el resguardo del área de TI. Dicho respaldo se realizará, de manera automática, el último minuto del último día del mes.

6.- Instalación en terminales nuevas o en caso de reinstalaciones.

Para la instalación del sistema, en cualquier equipo, la Dirección de Contabilidad deberá remitir la solicitud por escrito, dirigida a la Dirección General de Tecnologías de la información, indicando área y usuario a quién se realizará la instalación; por lo que, se programará de manera coordinada, con el área indicada, para llevar a cabo el proceso de configuración. De igual manera, proporcionará la versión del SAACG:NET

7.- Conexión remota

Queda estrictamente prohibido la conexión remota al equipo servidor; bajo ninguna circunstancia, se autorizará la conexión remota fuera o dentro de la institución, al equipo donde se encuentra alojado el sistema SAACG.NET, salvo al personal autorizado, perteneciente a esta Dirección General.

De igual manera, los accesos al Área del Servidor de SAACG.Net y están restringidos.



8.- Credenciales

Los otorgamientos de credenciales a los diferentes usuarios son asignados por la Dirección de Contabilidad, de acuerdo a las funciones que desempeñen. Esta dirección es quien administra el uso del sistema.

Las credenciales de acceso al SAACG.NET (usuario y contraseña) son confidenciales e intransferibles y por lo tanto bajo ningún concepto deben ser compartidas con otros usuarios, de hacerlo será responsable del uso el titular de dichas credenciales.

En el caso de la Dirección General de Tecnología de la Información solo tiene acceso al módulo de Respaldo del programa.

9.- Temporalidad

Los procesos asociados al SAACG.NET descritos en el presente protocolo, deberán de ser atendidos con la prontitud y prioridad debida por todas las áreas involucradas, de tal manera que en el menor tiempo factible continúe operando.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Se ordena publicar en la Gaceta del "INSTITUTO CAMPECHANO" el presente Reglamento aprobado por el Consejo Superior, adquiriendo fuerza obligatoria en toda la comunidad del Instituto, al día siguiente de su publicación.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los 29 días de febrero del año dos mil veinticuatro.



REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CUENTAS INSTITUCIONALES @INSTCAMP.EDU.MX

1. Generales

La cuenta institucional en el Instituto Campechano, es utilizada de forma general y es uno de los principales medios de comunicación e información; se ofrece a los usuarios con el objetivo de facilitar sus labores en el ámbito de su competencia y actividades, con el compromiso institucional de brindar herramientas de calidad y seguridad que permita incrementar la productividad institucional en su conjunto. En este sentido, debe ser utilizado solamente para las actividades académicas o administrativas.

Todo uso distinto queda explícitamente prohibido y se exhorta a los usuarios a abstenerse de utilizarlo para propósitos personales o para actividades no relacionadas con su función.

2. Objetivo

El propósito de este reglamento, es regular los requerimientos mínimos que deben ser cumplidos por los alumnos, egresados, personal directivo, administrativo y profesores del Instituto Campechano, respecto al uso de la cuenta institucional, como también las implicancias del mal uso.

3. Alcance

Este reglamento cubre el uso apropiado de cualquier cuenta institucional y las herramientas, desde un correo electrónico de la institución hasta el almacenamiento y demás aplicaciones. Tiene un alcance a todas las personas que son parte de la institución, funcionarios, estudiantes y egresados.

4. Glosario

Para efectos de este documento, se entenderá por:

Usuario. Persona a quien se le asigna una cuenta institucional.

Profesor. Personal contratado por la institución, que tiene funciones relacionadas con la docencia y el ambiente académico (investigadores, tutores)

Alumno activo. Aquel alumno inscrito que se encuentre cursando cualquier nivel de estudio que oferta el instituto campechano.



Alumno egresado. Persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera, pero que aún no ha recibido el título académico y/o certificado, según sea el caso.

Funcionarios: todo aquel que desempeña profesionalmente un empleo público

Jubilado: Persona que, cumplido el ciclo laboral establecido

Suspensión: Proceso en que la cuenta de un usuario queda bloqueada temporalmente para acceder a las herramientas de Google de la institución, por cuestiones referentes al mal uso y malas prácticas.

Baja definitiva: Eliminación de la cuenta institucional del usuario, por incurrir en malas prácticas, abuso, por situaciones académicas, financieras o disciplinarias propias de la Institución.

Dominio: Un dominio de empresa o institucional, es la palabra (o palabras) que va después del signo arroba (@) en tu dirección de email.

DGTI. Dirección General de Tecnologías de la Información

5. Requisitos para la creación de cuenta institucional

Para obtener una cuenta institucional (@instcamp.edu.mx) el usuario se debe ubicar en alguno de los siguientes casos:

- Ser docente o investigador del Instituto Campechano, de base o por honorarios.
- Ser estudiante activo en alguno de los programas de estudio que se oferta.
- Ser egresado de no más de 2 años de algún Programa Educativo del Instituto Campechano
- Ser trabajadores o administrativos del Instituto, de base o con contrato vigente
- Ser jubilado del IC

Adicionalmente, se puede crear cuenta institucional para proyectos especiales u otros similares, estudiantes o profesores visitantes de otras instituciones, siempre que exista convenio vigente con la Institución, mismas que tendrán una vigencia en el tiempo, de acuerdo con el plazo establecido con el objeto.

6. Del uso de la cuenta institucional

6.1 Únicamente se puede hacer uso de las cuentas institucionales con fines laborales, administrativos o académicos relacionados con la institución;



queda prohibido el uso de la cuenta institucional en los siguientes casos:

- a) Con fines particulares, comerciales, spam o políticos.
- b) Que contengan información difamatoria, hostil o ilegal, violatorios de “Derechos de Autor” y “propiedad Intelectual”.
- c) Que promueva la discriminación
- d) Que vulnere los derechos humanos
- e) Contenido ofensivo, obsceno o sexual, como mensajes y/o imágenes de difamación, acoso e intimidación.
- f) Crear, transmitir o contestar mensajes de correo electrónico que constituyan cadenas, mensajes SPAM o HOAX, virus, programas destinados para dañar el equipo de cómputo de terceros o de la Institución.
- g) Información ajena al desempeño de las funciones institucionales
- h) Promover el uso de identidad falsa o suplantación de identidad.
- i) Distribuir software que requiera de licencia, clave de software o mensajes no autorizados por los destinatarios.
- j) Usar las cuentas con actividades ilegales o fraudulentas
- k) Cualquier otro acto que sea incompatible con las finalidades del Instituto Campechano.
- l) Distribuir propaganda personal o de partidos políticos.

6.2 Cada una de las cuentas institucionales tendrá asignado (a) un (a) usuario (a), quien es el (a) responsable del uso y de la información que comunique, almacene o transmita a través de la cuenta que le sea signada.

6.3 Al detectar algún mal uso de su cuenta o anomalía, el usuario deberá reportarlo de inmediato a la dirección de la escuela o jefe inmediato, quién a su vez deberá reportar a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para proceder al cambio de contraseña.

6.4 Asegurarse de generar copias de respaldo de sus archivos y carpetas de mensajes de correo en su equipo personal. En consecuencia, se entenderá que los archivos en las bandejas son archivos “en tránsito” y no se almacenan permanentemente allí.

6.5 Evitar el envío de respuestas con copia a TODOS los destinatarios de un mensaje recibido y, en particular cuando se trate de mensajes que originalmente hayan sido dirigidos a un grupo grande de usuarios, salvo cuando se trate de una respuesta que por su naturaleza y/o contenido, necesariamente requiera ser conocida por todos los usuarios.

6.6 Es responsabilidad exclusiva del usuario preservar cuidadosamente la seguridad de su clave de acceso.

6.7 El Instituto Campechano, se reserva el derecho de enviar al usuario



toda la información que considere necesaria o pertinente mediante el correo institucional para garantizar un adecuado flujo de información interna.

6.8 Debe respetar la privacidad de las cuentas de los usuarios

7. Solicitud de cuenta institucional

7.1 Las cuentas institucionales deberán ser solicitadas a la DGTI por los mecanismos oficiales, que para tal fin se establezcan.

7.2 Para la creación de cuenta institucional de alumnos y docentes, la solicitud deberá ser mediante la dirección de la escuela a la que pertenece.

7.3 Para la creación de cuenta institucional de administrativos la solicitud deberá ser gestionada por el (la) jefe (a) inmediato.

7.4 En el caso de las solicitudes de los mandos medios y superiores, éstas serán autorizadas por el (la) superior jerárquico.

7.5 En el caso de las solicitudes de asignación de cuenta institucional para personal de apoyo, becarios, servicio social, prácticas profesionales asignados a áreas administrativas, estas deberán ser autorizadas por el (a) jefe (jefa) directo (a).

8. Asignación de cuentas institucionales

8.1 La DGTI es la encargada de administrar las cuentas institucionales, proporcionar el acceso a este servicio y brindar apoyo técnico relacionado con el mismo.

8.2 Se asignará solamente una cuenta institucional por cada usuario, y se asignarán las que correspondan de conformidad con el perfil que tenga dentro de la Institución.

9. Depuración de cuentas

Es responsabilidad de los jefes de departamento o titulares de área y directores académicos, solicitar la eliminación de cuentas de usuarios que ya no cumplan con los requisitos para utilizar el servicio. Ya sea porque **dejaron de laborar en la institución, porque perdieron la inscripción como estudiantes, porque su contrato** de servicio concluyó o por cualquier otra condición que amerita la eliminación y/o suspensión de la cuenta.

La DGTI se reserva el derecho de suspender y/o dar de baja las cuentas que no



tengan actividad por un periodo continuo de 6 meses. Una vez al año, previo al inicio de ciclo escolar, se realizará una identificación de cuentas inactivas.

9.1 Para los alumnos egresados, contarán con un periodo de 24 meses (2 años), para la utilización de la cuenta institucional, con el fin de realizar actividades académicas, abaladas por la escuela del IC de la que egresó.

9.2 Alumnos que causaron baja, la suspensión de la cuenta se realizara en el periodo de 6 meses establecido.

9.3 Aquel trabajador que se jubile del IC podrá mantener la cuenta institucional en tanto no disponga de una personal para migrar su información.

10. Seguridad y Monitoreo de la Dirección General de Tecnologías de la Información

10.1 La DGTI activará los filtros de los archivos anexos a los mensajes de correo electrónico para verificar la ausencia de virus. La entrega de todo mensaje a su destino final estará sujeta a que esta comprobación sea exitosa.

10.2 Por medio de la DGTI se monitorea y establecen controles adicionales de las cuentas que presentan comportamiento sospechoso o que en forma comprobada pongan en riesgo la seguridad de la red institucional.

10.3 La DGTI podrá dar de baja parcial o proceder a la cancelación definitiva de la cuenta de cualquier usuario, si se comprueba que ha contravenido las reglas mencionadas y se informará a la dirección académica o de área, donde pertenezca la cuenta. Por tal motivo, el Instituto no será responsable de la información perdida o de repercusiones que pueda tener el usuario.

11. Capacidad

11.1 Capacidad máxima de las cuentas, se asignará por la DGTI de acuerdo a su rol que como usuario desempeña, y a la disposición de los recursos técnicos disponibles.

12. Sanciones

12.1 El incumplimiento de presente documento tendrá como consecuencia la cancelación inmediata del servicio y la baja de la cuenta institucional del sistema y será turnado a la instancia correspondiente para lo que en derecho proceda.

12.2 Las situaciones no previstas en este documento serán resueltas por las autoridades competentes de la institución.



Normas para el usuario:

El usuario de la cuenta institucional, del Instituto Campechano, voluntariamente acepta y asume la responsabilidad de su uso, así como la información que transmita mediante el mismo, deslindando al Instituto Campechano, a su personal y a sus colaboradores, de cualquier responsabilidad derivada de su utilización.

Los correos electrónicos enviados por los usuarios deben contener la siguiente leyenda sobre su contenido y carácter del correo, que a la letra dice:

Información confidencial:

La información transmitida en este correo, así como lo contenido en los documentos que se adjuntan, es total responsabilidad de su remitente. El Instituto Campechano únicamente ofrece este servicio a sus alumnos, docentes, egresados y colaboradores, por lo que la Institución se deslinda de cualquier responsabilidad derivado de algún uso indistinto por parte del usuario.

TRANSITORIOS:

ÚNICO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Instituto Campechano.

EL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO, EMITE EL PRESENTE ACUERDO SIENDO EL DÍA 29 DEL MES DE FEBRERO DE 2024.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

Se presenta este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información del Instituto Campechano con el objetivo de promover y coordinar la planeación, difusión, evaluación y vigilancia del desarrollo de las actividades internas en materia de Tecnologías de la Información.

Contenido:

I. Objetivo.....	01
II. Fundamento Legal.....	02
A. Marco Jurídico Estatal.....	02
B. Marco Jurídico Federal.....	02
III. Ámbito de Aplicación.....	02
IV. Definiciones.....	03
V. Estructura del Comité VI.....	03
VI. Funciones y facultades del Comité.....	03
A. Funciones.....	03
B. Facultades.....	05
VII. Funciones de los integrantes del comité.....	05
A. Del Presidente.....	05
B. Del Secretario.....	06
C. De los Vocales.....	06
D. De los Invitados.....	07
VIII. Operación del Comité.....	07
IX. Revisión y Actualización.....	08
X. Políticas.....	08
XI. Transitorio.....	09

I. Objetivo

El presente manual se integra con la finalidad de indicar a los servidores públicos que integran el Comité de Tecnologías de la Información del Instituto Campechano, las funciones encomendadas a desarrollar, así como aspectos generales relativos a su operación. El Comité de Tecnologías de la Información, por su parte, tiene como objetivo promover y coordinar la planeación, difusión, evaluación y vigilancia del desarrollo de las actividades internas en materia de Tecnología de Información.



II. Fundamento Legal

A. Marco Jurídico Estatal

1. Constitución Política del Estado de Campeche.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Campeche.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

B. Marco Jurídico Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Decreto por el que se establece la Regulación en materia de Datos Abiertos.
3. Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones por medio de la Firma Electrónica.
4. Acuerdos por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implementación y uso de la Firma Electrónica.
5. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
6. Guía de implementación de Datos Abiertos.
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. Ámbito de Aplicación.

Establecer la Integración, las Funciones y Actividades que se deberán observar para el adecuado funcionamiento del Comité y para los servidores públicos del Instituto Campechano y las instancias mencionadas en él.

IV. Definiciones.

Comité: El Comité de Tecnologías de la Información del Instituto Campechano

V. Estructura del Comité.

A. Presidente del Comité; Director (a) General de Tecnologías de la Información.

B. Secretario Técnico: Director(a) de Cómputo Administrativo



C. Vocales: Cinco miembros que serán elegidos anualmente por el Presidente del Comité, quienes podrán ser de los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Secretario General.
- b. Directores Generales
- c. Directores de Escuela
- d. Directores de Área y Jefes de Departamento.

D. Invitado permanente: Rector (a) y Contralor(a) Interno.

E. Invitados: El Comité tendrá la facultad de requerir la asistencia de servidores públicos del Instituto Campechano o de otras entidades de la Administración Pública Estatal

VI. Funciones y Facultades del Comité

A. Funciones.

- a. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en término de lo previsto en este manual;
- b. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: Los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- c. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- d. Difundir los programas, planes y proyectos aprobados de acuerdo a los objetivos de cada uno de ellos;
- e. Analizar y en su caso validar proyectos, planes, lineamientos, acuerdos, políticas en materia de organización, desarrollo administrativo, tecnológico e internet que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública del Instituto Campechano,
- f. Validar proyectos en materia de tecnologías de la información propuestas por los diferentes órganos administrativos del Instituto Campechano;
- g. Promover la coordinación entre las unidades administrativas responsables del manejo informático y de telecomunicaciones a nivel institucional;
- h. Proponer el establecimiento de políticas, normas, criterios y lineamientos para el desarrollo de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el Instituto Campechano, darles difusión y respaldar su cumplimiento;
- i. Promover en el ámbito institucional la utilización de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, el intercambio de información y su evolu



ción para mejorar la eficiencia de las áreas administrativas y técnicas;
j. Promover la coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal, así como del estatal para alcanzar el desarrollo de los programas de modernización en las materias de competencia del Comité.

k. Fomentar la integración y ejecución de Programas de Capacitación en informática y telecomunicaciones en los trabajadores de la Institución;

l. Integrar grupos de trabajo de carácter temporal o permanente que considere necesario para auxiliarse en la realización de estudios y proyectos;

m. En los asuntos que se ventilen en el seno del Comité, se tomarán decisiones con estrictos criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, con base en la normatividad aplicable. La actuación del Comité se caracterizará por la toma de decisiones efectivas y expeditas,

n. Propiciar el intercambio tecnológico y la vinculación con Centros de Investigación y de docencia en materia de informática y telecomunicaciones que permitan la instalación y aprovechamiento de nuevas y más eficientes tecnologías de información y comunicaciones;

o. La demás que sean encomendadas por la Rectoría del Instituto Campechano,

p. El Comité, para cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Instituto Campechano, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales;

q. En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otras áreas.:

B. Facultades.

En la resolución de los asuntos a dictaminar, el Presidente del Comité, el Secretario y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, sin embargo, los invitados únicamente tendrán derecho a voz.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración. con base en la documentación que sea presentada por las áreas generadoras de la misma, las cuales serán las responsables del contenido de dicha información. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los



Vocales del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por área generadora la que, de acuerdo a sus funciones proporciona la información de los asuntos que se presentan al Comité

Para el desempeño de los cargos descritos, cada vocal podrá nombrar un suplente, mismo que contarán con facultades de decisión, con objeto de no detener el funcionamiento del Comité. Tanto los miembros titulares como suplentes deberán estar plenamente acreditados ante el Comité.

VII. Funciones de los integrantes del Comité

A. Del presidente

- a. Presidir las sesiones del Comité
- b. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la institución en su calidad de miembros electos que integrarán el Comité.
- c. Emitir sus votos en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate emitir voto de calidad.
- d. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité.
- e. Solicitar a los miembros que corresponda el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- f. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones del Comité.
- g. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y acta correspondiente.
- h. Presentar el calendario Anual de Reuniones Ordinarias y vigilar que se lleven a cabo conforme a lo programado.
- i. Convocar a Reuniones Extraordinarias cuando así se justifique.
- j. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, coordinarlas y dirigir las

B. Del Secretario Técnico

- a. Asistir a las sesiones del Comité
- b. Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones del Comité.
- c. Analizar que los asuntos que se les haya remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios
- d. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Comité.
- e. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento



del Comité.

f. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, cuando menos cuatro días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y de un día hábil para extraordinarias.

g. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.

h. Elaborar el Acta de cada sesión del Comité.

i. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité, en coordinación con todas las áreas que integran el Instituto Campechano para su ejecución correspondiente.

j. Certificar acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité a las áreas o autoridades que así lo requieran.

k. Firmar la Lista de Asistencia.

l. Realizar las actividades que les sean encomendadas por el Presidente del Comité.

m. Resguardar, administrar y controlar los documentos y las actas que sustenten los acuerdos.

n. Los demás que por acuerdo del Comité sean conferidos.

C. De los vocales

a. Asistir a las sesiones del Comité.

b. Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

c. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.

d. Emitir voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.

e. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

f. Impulsar a dar cumplimientos a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas

g. Las demás que por acuerdo del Comité sean conferidas.

D. De los invitados.

a. Proporcionar o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos en el ámbito de sus atribuciones, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité.

b. Firmar la Lista de Asistencia.

c. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos para lo que sean convocados.



VIII. Operación del Comité.

A. Se realizarán sesiones ordinarias conforme a lo establecido en el calendario que apruebe el Comité en la última sesión del año inmediato anterior, las cuales podrán modificarse y será informado por el Secretario a todos los miembros con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

B. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias, mismas que deberán convocarse con un mínimo de un día hábil de antelación.

C. En ausencia del Presidente del Comité las reuniones serán presididas por el Secretario.

D. El Secretario deberá elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité, el proyecto del orden del día y de los asuntos a tratar, incluyendo la documentación correspondiente, todo esto con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a cada sesión.

E. Con el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión, los asuntos a tratar y los asuntos generales que se han considerado pertinentes, se hará una carpeta para ser enviada por el Secretario a cada uno de los integrantes del Comité.

F. Las sesiones se celebrarán en el lugar y hora que se señale en la convocatoria respectiva.

G. El Comité podrá sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros acreditados con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, debiéndose indicar en el acta de la sesión quienes emiten el voto y en qué sentido, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el que presida la sesión tendrá voto de calidad. Cuando no exista la asistencia requerida, se cancelará la sesión y se convocará a una sesión extraordinaria.

H. Se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo se incluirán asuntos de carácter informativo.

I. El Secretario se encargará de elaborar el acta de las sesiones, de llevar el registro y seguimientos de los acuerdos tomados por el Comité y de que sea firmada en la siguiente sesión por todos los asistentes, tanto titulares o suplentes, así como invitados.



J.El Secretario del Comité informará al Rector (a) del Instituto Campechano, sobre los acuerdos que por su importancia deban contar con su aval adoptados por dicho órgano colegiado.

IX. Revisión y Actualización

A. Las adecuaciones al presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información del Instituto Campechano" serán acordadas por mayoría simple por los miembros del Comité y se reportará en la siguiente Sesión del Consejo Superior.

B. Este manual será revisado y actualizado cada año y/o conforme a los cambios de carácter normativo que se realicen en el marco legal de actuación y que afecten la operatividad del Comité de Tecnologías de la Información.

X. Políticas.

Las políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

A. El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.

B. Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables

C. Analizar, evaluar, recomendar y en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.

D. Será responsabilidad del Presidente, Secretario Técnico y de los invitados observar el estricto apego a las disposiciones que establece este manual.

E. El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Gobierno Estatal del Estado de Campeche, así como del Benemérito Instituto Campechano.

TRANSITORIO

ÚNICO: Se ordena publicar en la Gaceta del "INSTITUTO CAMPECHANO" el presente manual aprobado por el Consejo Superior, adquiriendo fuerza obligatoria en toda la comunidad del Instituto, al día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala Rectoral del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión extraordinaria del Consejo Superior, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los 29 días del mes de febrero de 2024.



Oficio No. 456

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.

Lic. Jorge Enrique Pérez Camacho
Director General de Administración
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 29 de febrero, se **Aprobó:**

El Manual de Integración, Objetivos, Atribuciones y Funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



MANUAL DE INTEGRACIÓN, OBJETIVOS, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Campechano celebró un Convenio Marco de Colaboración el 28 de septiembre de 2018, para la operación y apoyo solidario, suscrito entre la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Campeche y el propio Instituto Campechano; mediante el Instituto Campechano es beneficiado en el Marco del Programa U006 para el ejercicio 2018, en la cual se establecen las bases conforme a las cuales la SEP y el Estado proporcionarían subsidio en su carácter de apoyo solidario a el Instituto Campechano, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los servicios educativos y funciones académicas que se realizan.

Asimismo, en el Convenio Marco de Colaboración para la operación y apoyo solidario se expresa que, para el otorgamiento de apoyos financieros que se acuerden proporcionar al Instituto Campechano en ejercicios fiscales subsecuentes con base en su disponibilidad presupuestaria, para ello, se suscribirán Anexos de Ejecución en el Marco del presente Instrumento y formarán parte del mismo; una vez suscritos.

Ante dicha oportunidad surge la necesidad de establecer el COMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano, el cual fue aprobado su creación el 28 de agosto de 2014 por el Consejo Superior del Instituto Campechano.

Es de importancia mencionar que este COMITÉ es transversal a las actividades institucionales.

OBJETIVO

El presente instrumento tiene como objetivo regular el marco de actuación; así como de establecer las atribuciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Campechano para revisar, analizar y dictaminar los asuntos de su competencia, como lo establece los artículos 22 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y artículos 21, 22, 23, del Reglamento de la misma Ley, así como determinar y simplificar las acciones tendientes a la optimización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicio, observando los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía y honradez, como lo establece el artículo 134 Constitucional y el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Instituto Campechano.
- Marco Jurídico del Buen Actuar del Instituto Campechano
- Procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Campechano.
- Acuerdos y Reglamentos vigentes aprobados por Consejo Superior del Instituto Campechano.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

IC: Instituto Campechano.

COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la



sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del COMITÉ.

Lineamientos: Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano (COMITÉ).

Sesión Ordinaria: Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y aprobadas por el propio COMITÉ.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del COMITÉ para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante.

Convenio Marco de Colaboración: Es el convenio suscrito entre el Instituto Campechano con la SEP y el Estado de Campeche, donde se establecen las bases conforme a las cuales la SEP y el Estado proporcionarían Subsidio en su carácter de apoyo solidario para el cumplimiento de los servicios educativos y funciones académicas y demás estipulados en dicho convenio.

Anexo Ejecución al Convenio Marco de Colaboración: Es un convenio anexo al Convenio Marco de Colaboración suscrito entre el Instituto Campechano con la SEP y el Estado de Campeche, donde se establecen las bases conforme a las cuales la SEP y el Estado proporcionarían Subsidio en su carácter de apoyo solidario y de forma ordinaria para el cumplimiento de los servicios educativos y funciones académicas y demás estipulados en dicho convenio, como lo establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los artículos 49 fracciones I y XIII y 67 fracción V.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Área contratante: La facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos para la contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente: Aquélla que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera



formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará;

Área técnica: La que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

Administrador del contrato: La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas.

Presupuesto Autorizado: El que la SHCP comunica, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Bienes: Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal y el Código Civil del Estado de Campeche.

Precio no aceptable: Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

Precio conveniente: Es aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a este se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

Dependencia: Las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1 de La Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

- Las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- Las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- La Fiscalía General de la República;

Entidad: Las mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 1 de La Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios;

- Los organismos descentralizados;
- Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, y
- Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.



UC: Unidad Compradora (CompraNet 2023).

UR: Unidad Responsable.

UA: Unidad Administrativa.

DGA: Dirección General de Administración.

DGF: Dirección General de Finanzas.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Caso fortuito o fuerza mayor: El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.

COMITÉ: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 22 de la Ley.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Partida o concepto: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Presupuesto autorizado: el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Suficiencia presupuestaria: El monto de que dispone el área requirente en términos del presupuesto autorizado por unidad administrativa del Instituto.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente instrumento tiene como objetivo regular el marco de actuación; así como de establecer las atribuciones, operación, obligaciones y alcances del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano para revisar, analizar y dictaminar los asuntos de su competencia. Así como determinar y simplificar las acciones tendientes a la optimización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicio, observando los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía y honradez que la normatividad en la materia establece, el ámbito de aplicación en lo supletorio integrara a las distintas fuentes de financiamiento del Instituto Campechano.

ARTÍCULO 2

Las disposiciones contenidas en este manual son de observancia general y obligatoria para los titulares, servidores institucionales, escuelas y áreas



administrativas del Instituto Campechano, así como de todos y cada uno de los campus.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO

ARTÍCULO 3

El **COMITÉ** estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

I.- Con Derecho a Voz y Voto:

- a. El Presidente/presidenta, quien será (el Rector/Rectora del Instituto Campechano);
- b. El Secretario Técnico, quien será el (Titular de la Dirección General de Finanzas);
- c. Los Vocales Siguietes:
 1. El titular de la Secretaría General.
 2. El titular de la Dirección General de Planeación y Calidad;
 3. El titular de la Dirección General de Administración.
 4. El titular de la Dirección de Recursos Materiales.
 5. El titular de la Dirección de Servicios Administrativos.

II.- Sin Derecho a Voto, pero con Voz, los Asesores siguientes:

- a. El titular de la Dirección de Jurídica;
- b. El titular del Órgano Interno de Control.
- c. Invitados, los Servidores Públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.

ARTÍCULO 4

La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ** quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, por lo que su aprobación manifiesta su entera conformidad y acuerdo. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del **COMITÉ**, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.



CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.

ARTÍCULO 5

Las funciones del presidente del COMITÉ son:

- I. Convocar a los miembros del COMITÉ y en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Vocal Secretario técnico del COMITÉ.
- II. Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones; Presidir y dirigir las sesiones del COMITÉ.
- III. Solicitar a los integrantes del COMITÉ, emitan su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos de acuerdos presentados o, en su caso, modificarlos u adecuarlos, en el transcurso de la sesión con la aprobación de todos los consejeros con voz y voto;
- IV. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- V. Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
- VI. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del COMITÉ; y
- VII. Convocar a través del Secretario ejecutivo a los integrantes del COMITÉ a sesiones extraordinarias.
- VIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

Las funciones del Secretario Técnico son:

- I. Elaborar y remitir la circular con la convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ**.
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Integrar las carpetas correspondientes con los soportes documentales necesarios para los miembros del **COMITÉ**.
- IV. Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informar al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.
- V. Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del **COMITÉ**.
- VI. Presentar la información de las solicitudes recibidas de las áreas requirentes para los procedimientos de contratación en la adquisición de bienes y prestación de servicios, de los asuntos que deba atender el COMITÉ, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VII. Someter a votación a los miembros del **COMITÉ** con voz y voto.
- VIII. Integrar los asuntos aprobados por el **COMITÉ**.
- IX. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del **COMITÉ**.



- X. Certificar los acuerdos y la documentación que los sustenta.
- XI. Presentar el acta de la sesión del **COMITÉ** para su firma en la sesión inmediata posterior.
- XII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del **COMITÉ**.
- XIII. Convocar a los integrantes del **COMITÉ** a sesiones extraordinarias
- XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 7

Las funciones de los Vocales son:

- I. Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Asistir y participar en las sesiones del **COMITÉ**;
- III. Emitir su voto a favor, en contra o abstención con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;
- IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V. Proponer al Presidente del **COMITÉ** o al Secretario Técnico, la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el **COMITÉ**, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VII. Comunicar al Presidente y/o Secretario las irregularidades en el funcionamiento del **COMITÉ**;
- VIII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del **COMITÉ**;
- IX. Proponer asuntos en el orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones
- X. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8

Las funciones de los Asesores son:

- I. Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del **COMITÉ**.
- II. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el **COMITÉ**.
- III. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del **COMITÉ**.
- IV. Y demás que señale la normatividad aplicable.



CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 9

El **COMITÉ** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) que se será remitido por la Dirección General de Administración.
- II. Revisar el PAAAS antes de su publicación en CompraNet y en la página de la dependencia o entidad, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- III. Podrán hacer adhesiones, modificaciones, suspensiones y cancelaciones, que se actualizarán de forma mensual en dicho sistema, y podrá actualizarse durante los últimos 5 días hábiles de cada mes, como lo establecen los artículos 21 segundo párrafo de la LAASSP y 17 del Reglamento de la misma Ley.
- IV. Presentar en la primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias que se llevaran a cabo en el ejercicio.
- V. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- VII. Definir las estrategias y demás instrumentos necesarios para la adecuada gestión de los procedimientos para atender a las áreas requerentes.
- VIII. Presentar, los criterios que deberá considerar la administración, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el anexo



No. 9, donde especifica los montos máximos para los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios, mediante adjudicación directa, de invitación cuando menos a tres personas, y licitación pública; así como la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, en su anexo 7, donde especifica los montos máximos para los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios, mediante adjudicación directa, de invitación cuando menos a tres personas, y licitación pública.

IX. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el Instituto. de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

X. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las áreas requirentes del Instituto.

XI. No es competencia de este COMITÉ el proceso de contratación.

El **COMITÉ** no dictaminará los siguientes asuntos:

a. La procedencia de los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley; II, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII y XX.

b. Los procedimientos de contratación por monto, que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.

c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del **COMITÉ**.

XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del **COMITÉ**.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO

ARTÍCULO 10

Las sesiones del **COMITÉ** y las decisiones del mismo deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

a) Ordinarias: **COMITÉ** deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos en materia de su competencia.

b) Extraordinarias: Las de asuntos de carácter urgente, debidamente justificadas previa solicitud del titular de un área requirente o área contratante, cuando así lo determine el Presidente, el Vocal Ejecutivo o algún vocal, como lo esta



blece el artículo 22 del Reglamento, a través del Secretario Técnico.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

En ausencia del Presidente/Presidenta del COMITÉ o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

ARTÍCULO 11

Las sesiones del **COMITÉ** se celebrarán en los términos siguientes:

La convocatoria a cada sesión se entregará en forma impresa o medios electrónicos a los participantes del **COMITÉ** cuando menos:

Ordinarias con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

Para las extraordinaria con un 1 día hábil de anticipación.

I. En las sesiones del **COMITÉ** se deberán incluir cuando menos los siguientes apartados:

1. Lista de Asistencia.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Revisión y aprobación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las diversas áreas requirentes del Instituto Campechano.
4. Asuntos Generales
5. Fin de la Sesión

ARTÍCULO 12

La DGA deberá Considerar para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los criterios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que se trate, en su anexo 9, de montos máximos de adjudicación mediante el procedimiento de adjudicación directa y de invitación cuando menos a tres personas, así como del Presupuesto; así como la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche del ejercicio que se trate, en su anexo 7, montos máximos para los procedimientos de adjudicación directa, adjudicación mediante invitación a cuando menos a tres personas y adjudicación mediante licitación pública de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mismos que al existir actualización y modificación en su artículo o anexo deberán considerar dicha actualización.

Es importante mencionar que no es competencia de este **COMITÉ** el proceso de contratación, así como también en el caso de que existiera algún recurso



para ejercer en obra, no es competencia de este **COMITÉ**, por lo que el **COMITÉ** de obras dictaminará al respecto.

ARTÍCULO 13

Una vez emitida la aprobación del **COMITÉ**, la DGA será responsable de la implementación y seguimiento del proceso de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Campechano, debiendo considerar para realizar el trámite lo siguiente:

Las áreas requirentes:

Los asuntos que se sometan a su análisis, revisión y aprobación por los integrantes del **COMITÉ**, deberán presentarse en oficio con formato libre que la Dirección del área que realiza la solicitud de aprobación, consideré conveniente; para tal efecto deberá presentar:

1. Oficio dirigido al **COMITÉ**, formalizado por el Director del área requirente con el visto bueno de la Dirección General de Administración.
2. La justificación por escrito de la necesidad de la adquisición de bienes o prestación de servicios, debidamente formalizada por el director del área requirente (Anexo 1).
3. Deberán adjuntar documento que acredite la suficiencia presupuestal (Línea de la matriz del Presupuesto autorizado donde aparece la partida y el monto)
4. La fecha que requieren los bienes o servicios solicitados.

El área contratante:

1. Las adquisiciones y prestación de servicios iguales o superiores a 300 UMAS deberán formalizarse a través de un contrato como lo establece el Art. 82 del Reglamento de la Ley, y deberán contar con tres cotizaciones. Dicho monto será actualizado año con año conforme al valor de las UMAS.
2. Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a 300 UMAS, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.
3. Para todas las contrataciones por adquisición de bienes y prestación de servicios que se ubiquen en los supuestos de los numerales 1 y 3 del presente artículo, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, por lo que deberán contar con el reporte emitido



por el SAT que permite consultar la situación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, que no exceda una antigüedad mayor a 30 días naturales, contados a partir de la fecha de su emisión.

4. Asimismo, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que no exceda una antigüedad de 15 días naturales de la fecha de su emisión.

5. Así como la Constancia de Situación Fiscal que no exceda una antigüedad mayor a 60 días naturales.

Para el trámite de pago por adquisición de bienes y/o prestación de servicios;

Menores a 300 UMAS

- Requisición de bienes/Oficio de solicitud de servicios
- 3 Cotizaciones del Proveedor que se está tramitando su pago, con vigencia que no exceda a 30 días de la fecha en que fue emitido.
- Constancia de Situación Fiscal que no exceda una antigüedad mayor a 60 días naturales.
- Formato 32 D Opinión de cumplimiento ante el SAT del proveedor que se está tramitando su pago, con vigencia que no exceda a 30 días de la fecha en que fue emitido.
- Caratula bancaria/oficio con datos bancarios formalizado por el proveedor.
- Orden de Compra emitida por la Dirección de Recursos Materiales.
- Orden de servicio, emitida por la Dirección de Servicios Generales o Dirección de Servicios Administrativos.
- Evidencias (Entregable – fotos)
- Factura de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes del ejercicio que se trate.
- Validación de la Factura ante el portal del SAT.
- Póliza Presupuestal del Momento Contable del Gasto Comprometido
- Póliza Presupuestal del Momento Contable del Gasto Devengado.
- Póliza Presupuestal del Momento Contable del Gasto Ejercido.
- Oficio de solicitud de Pago dirigido a la DGF.

Mayores a 300 UMAS

- Requisición de bienes/Oficio de solicitud de servicios.
- La justificación por escrito de la necesidad de la adquisición de bienes o prestación de servicios, debidamente formalizada por el director del área



requiriente (Anexo 1).

- Copia del Acta de COMITÉ de Adquisiciones del mes en que fue aprobada.
- Acta de nacimiento
- Acta Constitutiva y poder apoderado legal (Persona Moral)
- Identificación oficial
- 3 Cotizaciones, con vigencia que no exceda a 30 días de la fecha en que fue emitido.
- Formato 32 D Opinión de cumplimiento ante el SAT del proveedor que se está tramitando su pago, con vigencia que no exceda a 30 días de la fecha en que fue emitido.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que no exceda una antigüedad de 15 días naturales de la fecha de su emisión.
- Constancia de situación de INFONAVIT.
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor que se está tramitando su pago, con vigencia que no exceda a 60 días de la fecha en que fue emitido.
- Comprobante de domicilio
- Caratula bancaria/oficio con datos bancarios formalizado por el proveedor.
- Contrato formalizado.
- Orden de Compra emitida por la Dirección de Recursos Materiales.
- Orden de servicio, emitida por la Dirección de Servicios Generales o Dirección de Servicios Administrativos.
- Evidencias (Entregable- fotos)
- Oficio de solicitud de pago dirigido a la DGF.
- Factura de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes del ejercicio que se trate.
- Validación de la Factura ante el portal del SAT.
- Póliza Presupuestal del Momento Contable del Gasto Comprometido
- Póliza Presupuestal del Momento Contable del Gasto Devengado.
- Póliza Presupuestal del Momento Contable del Gasto Ejercido.
- Oficio de solicitud de pago dirigido a la DGF.
- Evidencias (Entregable- fotos)
- Acta de entrega-Recepción de los bienes y/o servicios.



ARTÍCULO 14

El **COMITÉ** aprobará en la primera sesión ordinaria del año, la contratación de servicios fijos y fijos recurrentes, que garantizan la operatividad del Instituto, por lo que no tendrán que ser aprobados cada mes.

Servicios fijos:

- Servicios de energía eléctrica.
- Servicio de telefonía tradicional.
- Servicio de agua potable.
- Servicios de Paquetes de folios CFDI.

Servicios fijos recurrentes:

- Servicio de primas de seguros para docentes, alumnos y vehículos.
- Servicio de Hosting.
- Servicios de Actualizaciones y modificaciones al sistema SICE.
- Servicios de arrendamiento de impresoras, fotocopiadoras y/o multifuncionales de impresión.
- Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
- Servicios de vigilancia.
- Servicios de limpieza.
- Servicios de Internet.
- Servicios de emisión de pasajes aéreos.

ARTÍCULO 15

En la primera reunión de cada Ejercicio Fiscal se presentará a consideración de los integrantes del COMITÉ, lo siguiente:

- a) Ratificación y/o Modificación de los integrantes del COMITÉ.
- b) Relación de los suplentes de los integrantes del COMITÉ.
- c) Aprobación del Calendario Oficial de Sesiones Ordinarias del COMITÉ.
- d) El Presupuesto total asignado al Instituto Campechano para el ejercicio, por fuente de financiamiento, monto y capítulo.
- e) Los asuntos sometidos al COMITÉ, serán votados por cada integrante del COMITÉ con derecho a voz y voto, y emitirá su aprobación levantando la mano.
- f) De cada reunión se levantará Acta que será firmada por todos lo que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión Ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores también firmarán el



acta como constancia de su participación.

g) Invariablemente se incluirá en el Orden del Día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Manual de integración, objetivos, atribuciones y funciones del Comité de adquisiciones arrendamientos y servicios del Instituto Campechano, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Superior del Instituto Campechano y publicación en los medios de comunicación oficial de la institución.

Dado en la Sala Rectoral del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión extraordinaria del Consejo Superior, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los 29 días del mes de febrero de 2024.



Oficio No. 452

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.

Licda. Anais Rosas Arévalo
Presidente de la Comisión de Reglamentos Académicos y
Administrativos
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 29 de febrero, se **Aprobó:**

- I. Los lineamientos generales para la visita de candidatas y candidatos a diversos cargos de Elección Popular, al Instituto Campechano para la realización de actividades de proselitismo político, en su Recinto Educativo.
- II. Los lineamientos que deberán observar los empleados y funcionarios del Instituto Campechano, como servidores públicos, durante los periodos electorales.
- III. Los lineamientos a que se sujetarán las autoridades, personal administrativo, docente y alumnado del Instituto Campechano, las y los candidatos de los partidos políticos o coaliciones y las y los candidatos independientes para los cargos de elección popular en el uso de espacios del Instituto Campechano durante el proceso electoral 2023-2024.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior



LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR EL FUNCIONARIADO Y DEMÁS PERSONAL DEL "INSTITUTO CAMPECHANO", DURANTE LOS PERÍODOS ELECTORALES.

1. El funcionariado y demás personal del Instituto, sean docentes, administrativos y de confianza, en su carácter de servidoras y servidores públicos, deberán observar estrictamente los presentes Lineamientos durante los procesos electorales federal y local, ordinarios y en su caso extraordinarios, con el objeto de preservar la autonomía del Instituto, y salvaguardar sus principios de libre expresión de las ideas de todas las corrientes de pensamiento, sin tomar parte activa mientras laboral en las actividades político-electorales o partidistas.

2. Durante los procesos electorales y, de modo particular, durante las campañas el funcionariado y demás personal del Instituto cuidarán estrictamente los siguientes aspectos:

a) En la infraestructura física: Verificarán que, dentro y en la periferia de las instalaciones no haya ningún tipo de propaganda política como pancartas, letreros, calcomanías, desplegados, mantas, imágenes, grafiteo o cualquier tipo de propaganda proselitista similar o análoga.

b) En la estructura, muebles y vehículos oficiales: Verificarán que no contenga propaganda a favor o en contra de candidaturas, partidos políticos o coaliciones.

c) En los medios de comunicación: Supervisarán que los medios de comunicación cualquiera que fuere, en la realización de su trabajo, se coordine directamente con el Departamento de Relaciones Públicas del Instituto, quien registrará estrictamente su actuar conforme a las disposiciones constitucionales y legales en materia de propaganda gubernamental.

Los medios de comunicación social del Instituto, realizarán su trabajo estrictamente en las actividades que se les tienen encomendadas, sin referirse en manera alguna a los procesos electorales que se estén desarrollando, a alguna precandidatura, candidatura, partido político o coalición.

d) Recursos humanos: El funcionariado y demás personal del Instituto durante su horario de trabajo (incluyendo actividades extraordinarias y comisiones) desarrollarán sus labores apegándose estrictamente a las actividades que se les tiene encomendadas, deberán vestir con su uniforme, si es el caso, o bien con su ropa habitual de trabajo, cuidando estrictamente no contener ningún tipo de propaganda político-electoral.



e) Sin menoscabo de la libertad de expresión y de cátedra, el personal académico dentro de la escuela y el aula, deberán cumplir estrictamente con sus labores de enseñanza que se les tiene encomendadas, sin inducir la preferencia del alumnado respecto de alguna precandidatura, candidatura, partido político o coalición.

3. Los Directores de las Escuelas, por si o en coordinación con los prefectos, supervisarán y verificarán que los estudiantes entren a las instalaciones portando sus uniformes con los distintivos institucionales, y en todo caso, que en su ropa no se encuentre propaganda proselitista de las candidaturas, partidos políticos o coaliciones que participan en la contiendas electorales. Tampoco podrá el personal académico y alumnado portar propaganda electoral dentro de los espacios del Instituto.

4. Los empleados y funcionarios del Instituto deberán observar los siguientes aspectos:

a) Prescindir de realizar cualquier conducta de apoyo a un precandidato, candidato, partido político o coalición, en horario laboral y en días hábiles dentro de las instalaciones del Instituto.

b) Abstenerse de utilizar en todo o en parte el patrimonio del Instituto para fines distintos de aquellos a los que está destinado.

Tampoco deberán:

c) Realizar actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos del Instituto.

d) Obligar en cualquier forma a sus subordinados a participar en eventos proselitistas a favor de un precandidato, candidato partido o coalición política.

e) Destinar de manera ilícita fondos o cualquier recurso que tenga a su disposición a favor de alguna candidatura, partido político o coalición.

f) Solicitar a sus subordinados aportación alguna para destinarla a algún precandidato, candidato, partido político o coalición.

g) Condicionar la prestación de los servicios del Instituto, para que se vote a favor de una candidatura, partido político o coalición, o a la abstención del ejercicio del voto o al compromiso de no votar a favor de una candidatura, partido político o coalición.



h) Utilizar artículos que representen propaganda para una candidatura, partido político o coalición, dentro de las oficinas, tales como papelería en general, plumas, lápices, utilitarios o textiles.

i) Ingresar su vehículo particular con propaganda proselitista a las instalaciones del Instituto y a cualesquiera de sus campus.

j) Asistir a un evento proselitista dentro de los horarios laborales y/o utilizando recursos públicos.

k) Inducir durante el desarrollo de las actividades propias de su encargo la preferencia hacia alguna precandidatura, candidatura, partido político o coalición.

l) Invitar o permitir, durante su horario laboral, que asistan a reuniones de trabajo, precandidatos, candidatos, partido o coalición política, para realizar proselitismo.

m) Portar artículos con logotipos de alguna candidatura, partido político o coalición, como playeras, chamarras, camisas, pulseras, relojes, gorras, o de cualquier tipo de utilitario o textil, similares o análogos, dentro de sus horarios de labores o dentro de las instalaciones del Instituto.

n) Coaccionar o inducir a sus subordinados para que voten o se abstengan de votar por una opción dentro del proceso electoral.

5. La Dirección General de Comunicación Social del Instituto, es la instancia única y exclusiva para difundir los servicios educativos del Instituto. En todo caso, cualquier información que se quiera difundir, deberá referirse invariablemente a los servicios educativos que se imparten en el instituto y en los tiempos que marquen los reglamentos de acuerdo con los ciclos lectivos.

6. Utilizar las redes sociales con fines político-electorales, en días y horas hábiles o acceder a ellas a través de equipos móviles proporcionados por la dependencia o entidad pública y pagados con recursos públicos.

Tampoco podrán interactuar durante su tiempo laboral en redes sociales, para manifestar su apoyo, denigrar o calumniar a las candidaturas, partidos políticos o coaliciones.



7. La Radio del Instituto, dentro de los períodos electorales, realizará sus actividades de producción, edición y transmisión de material cultural del Instituto, y estará a disposición del Instituto Nacional Electoral en el tiempo y términos que establece el artículo 41 fracción III Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.

8. El funcionariado y empleados del Instituto serán responsables por los actos u omisiones, que en contravención a la normativa electoral, incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

TRANSITORIOS

UNICO. - Se ordena publicar en la Gaceta del "INSTITUTO CAMPECHANO" los lineamientos normativos emitidos por el Consejo Superior, adquiriendo fuerza obligatoria en toda la comunidad del Instituto, al día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala Rectoral del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión extraordinaria del Consejo Superior, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los 29 días del mes de febrero de 2024.



LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LAS AUTORIDADES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y ALUMNADO DEL INSTITUTO CAMPECHANO, LAS Y LOS CANDIDATOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES Y LAS Y LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES PARA LOS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL USO DE ESPACIOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2023- 2024.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ÁMBITOS DE VALIDEZ Y OBJETIVOS**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia general en el Instituto Campechano para sus autoridades, personal académico, administrativos y alumnado frente a los comicios concurrentes del próximo domingo 2 de junio de 2024.

También tienen por objeto:

- I. Promover buenas prácticas, inhibir la comisión de conductas contrarias a la normatividad y concientizar sobre la importancia de la participación de las autoridades electorales y de la comunidad del Instituto en las acciones preventivas en materia electoral.
- II. Establecer la metodología, plazos, procedimientos y características para la organización, celebración y vigilancia de las actividades que podrán realizar las/los candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes en espacios del Instituto durante los procesos electorales federal y local.

Artículo 2. La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponde al Instituto, y en su caso, a la Oficina del Abogado General.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Autoridades: Al H. Consejo Superior, Rector, Secretario General, Abogado General, Directores Generales, Directores de escuelas.
- II. Candidatura: A la ciudadana o ciudadano registrado formalmente como tal por la autoridad electoral competente para contender para cargos federales o locales. Las personas candidatas pueden representar a un Partido Político o Coalición, o bien ser, candidatas o candidatos independientes.
- III. Comunidad: A las y los investigadores, profesores, técnicos, administrativos, trabajadores no académicos y alumnado del Instituto.
- IV. Delito electoral: A la conducta de acción u omisión que lesiona o pone en peligro el adecuado desarrollo de la función electoral y atenta contra las características que debe reunir el voto.



V. Intercampaña: Al período que va desde la conclusión de la precampaña y hasta el inicio de las campañas.

VI. Precampaña: Al conjunto de actos que realizan los partidos políticos, sus militantes y los precandidatos a candidaturas a cargos de elección popular debidamente registrados por los partidos políticos.

VII. Precandidata o precandidato: A la ciudadana o ciudadano que pretende ser postulado como candidata o candidato para algún cargo de elección popular y que ha cumplido con los requisitos que exige la legislación electoral.

VIII. Propaganda electoral: Al conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que producen y difunden los partidos políticos y/o coaliciones, los candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía sus propuestas.

IX. Instituto: Al Instituto Campechano.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS BUENAS PRÁCTICAS Y LAS PROHIBICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS AUTORIDADES Y LA COMUNIDAD DEL INSTITUTO CAMPECHANO

CAPÍTULO I

DE LAS BUENAS PRACTICAS

Artículo 4. Se consideran conductas contrarias al principio de imparcialidad y, por tanto, que afectan la equidad de la competencia entre los partidos políticos y candidaturas, las realizadas por sus autoridades o cualquier integrante del Instituto, por sí o por interpósita persona, a partir del inicio de los procesos electorales federal y locales y hasta la conclusión de la jornada electoral; las que se describen a continuación:

I. Condicionar a la ciudadanía de forma individual o colectiva la entrega de recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, en dinero o en especie, el otorgamiento, la administración o la provisión de servicios o programas públicos u otras similares a:

a) La promesa o demostración del ejercicio del voto a favor o en contra de algún aspirante; precandidata o precandidato; candidata o candidato; candidato o candidata independiente, partido político o coalición, a la abstención de votar, o bien, a la no emisión del voto en cualquier etapa del Proceso Electoral para alguno de los mencionados.

b) La promesa, compromiso u obligación de asistir, promover, participar o dejar de hacerlo en algún evento o acto de carácter político o elec



toral.

c) Inducir a la abstención, realizar o participar en cualquier tipo de actividad o propaganda proselitista, de logística, de vigilancia o análogas en beneficio o perjuicio de algún aspirante; precandidata o precandidato; candidata o candidato; candidato o candidata independiente; partido político o coalición, o

d) No asistir a cumplir sus funciones en la mesa directiva de casilla, para el caso que resultase insaculado.

II. Recoger, retener o amenazar con hacerlo, la credencial para votar, a cambio de alguna de las conductas electorales señaladas en la fracción anterior.

III. Ordenar, autorizar, permitir o tolerar la entrega, otorgamiento, administración o provisión de recursos, bienes o servicios que contengan elementos visuales o auditivos, imágenes, nombres, lemas, frases, expresiones, mensajes o símbolos que conlleven, velada, implícita o explícitamente:

a) La promoción personalizada de servidores públicos;

b) La promoción del voto a favor o en contra de determinado aspirante; precandidata o precandidato candidata o candidato, candidato o candidata independiente, partido político o coalición; o

c) La promoción de la abstención de votar.

IV. Entregar, otorgar, administrar o proveer recursos, bienes o servicios que contengan elementos, como los descritos en la fracción anterior.

V. Obtener o solicitar declaración firmada del posible elector acerca de su intención de voto, mediante promesa de pago, dádiva u otra similar.

VI. Autorizar, permitir, tolerar o destinar fondos, bienes o servicios que tenga a su disposición con motivo de su empleo, cargo o comisión para apoyar o perjudicar a determinado aspirante, precandidata o precandidato; candidata o candidato, candidato o candidata independiente; partido político o coalición, o promover la abstención de votar.

VII. Ordenar o autorizar, permitir o tolerar la utilización de recursos humanos, materiales o financieros que tenga a su disposición para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un aspirante, precandidata o precandidato; candidata o candidato; candidato o candidata independiente; partido político o coalición, o la abstención de votar.

VIII. Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros que por su empleo, cargo o comisión tenga a su disposición para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un aspirante, precandidata o precandidato; candidata o candidato; partido político o coalición.

IX. Emplear los medios de comunicación social oficiales, los tiempos del Estado en radio o televisión a que tenga derecho o que sean contratados



con recursos públicos, así como los sitios de Internet y redes sociales oficiales, para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un aspirante, precandidata o precandidato, candidata o candidato; partido político o coalición.

X. Comisionar al personal a su cargo para la realización de actividades político-electorales o permitir que se ausenten de sus labores para esos fines, salvo que se trate que hayan sido designados como funcionarios de las mesas directivas de casilla.

XI. Ejercer presión o coaccionar al personal para que funjan como representantes de los partidos políticos o de los candidatos ante las mesas directivas de casilla o cualquier autoridad electoral.

XII. Cualquier otra conducta que vulnere la equidad de la competencia entre los aspirantes; precandidaturas; candidaturas; partido político o coalición a través de la utilización de recursos públicos o privados.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 5. Para no vulnerar los principios constitucionales y legales de imparcialidad, neutralidad y equidad en la contienda electoral, las autoridades, personal académico, personal administrativo y alumnado del Instituto, durante las etapas de los procesos electorales federal y local, deberán abstenerse de:

I. Asistir en días y horas hábiles, en términos de la normatividad legal o reglamentaria aplicable a mítines, marchas, asambleas, reuniones o eventos públicos que tengan como finalidad promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un aspirante; precandidata o precandidato; candidata o candidato; candidato o candidata independiente; partido político o coalición, o bien a la abstención del sufragio.

Lo anterior, con independencia de que obtengan permiso o cualquier forma de autorización para no acudir a laborar.

Dicha determinación no será aplicable para quienes, en términos de la normatividad aplicable, soliciten licencia sin goce de sueldo para separarse temporalmente del encargo.

Para tal efecto se considerarán como días hábiles los señalados así, previamente, por el calendario escolar aprobado por el Instituto.

II. Asistir a un evento proselitista o partidista portando uniformes o insignias del Instituto.

III. Coaccionar, inducir o amenazar a cualquier integrante del Instituto Campechano para que voten o se abstengan de votar por cualquier opción política. A más de que esta acción está considerada I como delito electoral.

IV. Utilizar vehículos oficiales para asistir a eventos político-electorales para



promover o influir de cualquier forma en el voto a favor o en contra de aspirante; precandidata o precandidato candidata o candidato; partido político o coalición o a la abstención de votar.

V. Colocar en vehículos oficiales propaganda electoral.

VI. Condicionar los trámites y/o servicios a cambio de que cualquier integrante de la comunidad voten en favor de un aspirante; precandidata o precandidato, candidata o candidato; partido político o coalición se abstengan de votar o se comprometan a no votar a favor de aspirante; precandidata o precandidato, candidata o candidato, partido político o coalición. A más de que esta acción está considerada como delito electoral.

VII. Ingresar vehículos particulares a los espacios del Instituto con propaganda electoral.

VIII. Invitar o permitir que se asista, a las reuniones de algún aspirante, precandidata o precandidato; candidata o candidato; partido político o coalición.

IX. Utilizar el tiempo que corresponde a las actividades del Instituto para realizar acciones de apoyo a una opción política de cualquier preferencia.

X. Mencionar durante el desarrollo de actividades propias de su encargo temas político-electorales.

XI. Utilizar las reuniones de trabajo o los espacios del Instituto para el tratamiento de cuestiones político-electorales.

XII. Utilizar vestimenta y/o portar artículos utilitarios con logotipos de cualquier aspirante; precandidata o precandidato; candidata o candidato, candidato o candidata independiente; partido político o coalición como playeras, chamarras, camisas, pulseras, gorras, o cualquier otro textil o utilitario, en espacios del Instituto.

XIII. Revelar o compartir datos personales de los que tenga conocimiento a efecto de favorecer un aspirante; precandidata o precandidato, candidata o candidato; candidato o candidata independiente, partido político o coalición.

XIV. Emitir opiniones a favor o en contra de cualquier opción política desde las cuentas institucionales que tengan a su cargo, o a nombre del Instituto.

XV. Utilizar las redes sociales con fines político-electorales, en días y horas hábiles o acceder a ellas a través de equipos móviles proporcionados por la dependencia o entidad pública y pagados con recursos públicos.

Tampoco deberán interactuar desde sus redes sociales, en días y horas hábiles, para denigrar o calumniar a partidos políticos, candidatos, coaliciones, instituciones o personas.

Al respecto, se recomienda el uso responsable de las redes sociales que disocien en completo a los aspirante, precandidata o precandidato; candi



data o candidato, candidato o candidata independiente; partido político o coalición del Instituto, sus espacios públicos o cualquier tipo de quehacer institucional de actividades político-electorales.

Para el caso de la realización de cualquiera de estas prácticas prohibitivas se dará aviso inmediato a la Oficina del Abogado General para que ésta, en su caso, inicie los trámites administrativos o judiciales que correspondan.

CAPÍTULO III DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PUBLICIDAD DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Artículo 6. Durante el desarrollo de las campañas electorales federales (del 1 de marzo al 29 de mayo de 2024) o locales (del 14 de abril al 29 de mayo de 2024) y hasta la conclusión de la jornada electoral que tendrá verificativo el domingo 2 de junio de la presente anualidad, la propaganda que genere el Instituto deberá tener únicamente carácter institucional y abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieren ser constitutivos de propaganda electoral o promoción personalizada de alguno de sus integrantes.

Por tanto, no está permitida la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido por los gobiernos de alguna administración específica.

Artículo 7. El portal de Internet y las redes sociales oficiales deberán abstenerse de difundir logros del gobierno federal o estatal o de alguna administración específica, así como evitar referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política-electoral.

Para garantizar el derecho a la información de la ciudadanía durante el desarrollo de los procesos electorales, no es conforme a derecho suspender el funcionamiento o dar de baja las páginas de Internet o redes sociales en donde coincida el Instituto con las instituciones gubernamentales, simplemente basta con que la información que se publique no vulnere la normatividad, ni los principios que rigen a los procesos electorales.

Tampoco deberán desatenderse, en este período, las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

De la misma manera deberán atenderse las disposiciones y solicitudes de las autoridades electorales para alojar información en las páginas de Internet y redes sociales del Instituto.



TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS CANDIDATOS EN ESPACIOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO

CAPÍTULO I

DE LAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN REALIZARSE DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES

Artículo 8. Desde el inicio de los procesos electorales (incluyendo las precampañas e intercampañas) y hasta el inicio de las campañas federales o locales, no se podrán realizar actividades de tipo político- electoral en los espacios del Instituto, sea por partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidaturas independientes o cualquier persona ciudadana interesada en la contienda electoral.

Queda por tanto prohibida, en este período, la fijación o distribución de todo tipo de propaganda político - electoral al interior de los espacios del Instituto.

Artículo 9. Únicamente podrán ingresar a los espacios del Instituto quienes acrediten su calidad de candidatos y que contiendan exclusivamente para los siguientes cargos:

- I. A nivel federal.
 - a) Presidencia de la República.
 - b) Senadurías.
 - c) Diputaciones.
- II. A nivel local.
 - a) Alcaldías.
 - b) Diputaciones locales.

Artículo 10. Durante el período de duración de las campañas electorales federales (del 1 de marzo al 29 de mayo de 2024) o locales (del 14 de abril al 29 de mayo de 2024) las únicas actividades que podrán realizar las candidaturas en espacios del Instituto Campechano, se limitarán a conferencias o pláticas que la persona candidata ofrecerá de manera virtual o presencial dependiendo de las condiciones de salud imperantes en el momento, la cual versará sobre un tema relacionado con la democracia, la participación ciudadana o la educación. Conferencia o plática que podrá tener como máximo una hora de duración.

Artículo 11. Las conferencias o pláticas servirán para que las autoridades, personal docente, personal administrativo y alumnado del Instituto Campechano y la ciudadanía en general, tengan la oportunidad de conocer los puntos de divergencia o convergencia entre las posturas de los diversos candidatos que participan en los procesos electorales.



Artículo 12. En relación a la organización y desarrollo de la conferencia o plática presencial o virtual que sea solicitada por los partidos políticos y/o coaliciones o candidatas o candidatos independientes a realizarse en instalaciones del Instituto Campechano, la Oficina de la Abogada General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Hacerse cargo de la preparación, desarrollo y vigilancia de la conferencia solicitada, así como lo concerniente a la logística técnica y operativa de dicho evento.
- II. Definir la mecánica o metodología y aspectos técnicos y operativos de la acción, incluyendo lugar, fecha y hora para su realización, tipo y cantidad de medios de comunicación que asistirán al evento así como las demás normas de orden, civilidad y respeto aplicables al evento.
- III. Invitar a los grupos de las escuelas o facultades del Instituto Campechano que considere idóneos para el perfeccionamiento de las mismas.

Artículo 13. La conferencia o plática que puedan realizarse en los foros del Instituto Campechano, tendrán como objetivo:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Fomentar la participación ciudadana;
- III. Exposición de estrategias o políticas públicas en materia de educación, o
- IV. Fomentar la participación político-electoral entre la comunidad, sin menoscabo de respeto a la autonomía del Instituto.

Artículo 14. La actividad de la conferencia o plática que al interior del Instituto sean solicitadas por las y los candidatos, podrán llevarse a partir del inicio de las campañas electorales federales (1 de marzo de 2024) o locales (14 de abril al 29 de 2024) y hasta 5 días antes del de la jornada electoral, atendiendo en todo caso, a los principios de imparcialidad, neutralidad y equidad en la contienda, para ello, las acciones deberán sujetarse al calendario escolar del ciclo escolar del Instituto.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 15. Para la participación de los candidatos, éstos deberán presentar una solicitud por escrito a Rectoría del Instituto. Recibida la solicitud, se turnará a la Comisión Especial, a efecto de que proceda a su revisión, quien resolverá la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles, comunicando la resolución correspondiente a la persona candidata en la sede que en la entidad posea el Comité Ejecutivo Estatal del partido político o coalición, o en el domicilio que la o el candidato independiente señale en la ciudad capital para tal



efecto; según sea el caso.

Artículo 16. No se permitirá la participación de las candidaturas, incluyendo los independientes, si no cumplen con alguno de los requisitos exigidos por los presentes Lineamientos.

En el caso de que la solicitud resulte ser procedente, se comunicará a la persona interesada además del lugar, fecha y hora para la celebración de la conferencia o plática.

Artículo 17. La resolución que emita la autoridad del Instituto, respecto de la procedencia o improcedencia de la solicitud será definitiva e inapelable, la cual también se hará de conocimiento del Instituto Nacional Electoral, a través de la Junta Local Ejecutiva en Campeche y del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Artículo 18. En caso de presentarse coincidencias en las solicitudes, para la calendarización de conferencias o pláticas, presentadas por dos o más solicitantes, la Comisión Especial resolverá lo conducente mediante sorteo.

CAPÍTULO III

DE LAS REGLAS QUE DEBERÁN ATENDERSE ANTES DE LA ACTIVIDAD

Artículo 19. Las candidaturas, incluyendo los independientes y, en su caso, los partidos políticos, deberán abstenerse de promover las actividades a desarrollar en los espacios del Instituto, toda vez que la difusión del evento será exclusiva de esta institución educativa.

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS QUE DEBERÁN ATENDERSE DURANTE LA ACTIVIDAD

Artículo 20. Las candidaturas se comprometen a dirigirse con respeto a los integrantes del Instituto Campechano, sujetándose a la legislación interior y electoral, así como a los acuerdos establecidos que con motivo de la organización de la actividad que aprueben por el H. Consejo Superior. Debiendo dirigirse la persona candidata con cordialidad y fomentando en todo momento el debido orden.

Artículo 21. Las candidaturas, incluyendo los independientes, así como sus invitados, deberán abstenerse de utilizar propaganda político partidista, en respeto a la normatividad que rige la vida interna del Instituto y demás disposiciones electorales vigentes.

Artículo 22. Por ningún concepto se permitirá al interior de los espacios del Instituto o en la plataforma virtual donde se llevará a cabo la conferencia o plática, la distribución de propaganda electoral de ningún tipo, ni de manifestaciones de apoyo que rebasen los límites de la simpatía y cordialidad. En



caso de quebrantamiento de la presente regla, el Instituto se reserva el derecho de suspender la actividad.

Artículo 23. Dentro de los recintos del Instituto o en la plataforma virtual, asignada para tal efecto, no se permitirán la utilización de logotipos de los partidos políticos o de los candidatos independientes. Sólo se permitirá el uso de la imagen institucional del Instituto Campechano.

Artículo 24. Tampoco se permitirá durante el perfeccionamiento de dichas actividades la introducción de bebidas, ni alimentos, a los espacios del Instituto si la actividad fuere de tipo presencial.

Artículo 25. No se suspenderán labores académicas, ni administrativas, por el perfeccionamiento de esta actividad y acudirán aquellos integrantes de la comunidad que así lo deseen.

Artículo 26. Durante el desarrollo del evento, el público asistente deberá guardar el mayor orden posible y deberá evitar interrupciones que pongan en riesgo su normal desarrollo.

Artículo 27. Las y los candidatos acreditarán debidamente ante del Instituto Campechano, a las personas que asistirán al evento presencial o virtual. Una vez acreditados el Instituto Campechano dará aviso por escrito, según sea la autoridad competente, a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral con sede en Campeche o Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) por lo menos con 2 días de anticipación al perfeccionamiento del evento, para su conocimiento, dándole a conocer el nombre de la candidatura, el cargo para el que se postula y el partido político que la representa, en todo caso, el de las personas que asistirán en compañía de aquellos, la temática de la conferencia o conferencia, lugar dentro del Instituto o liga del evento virtual y fecha del perfeccionamiento de la misma.

Artículo 28. La seguridad y moderación del evento dentro del Instituto, estará a cargo de la propia institución.

Artículo 29. Los asistentes al evento presencial o virtual deberán ser únicamente integrantes del Instituto Campechano, miembros acreditados del H. Consejo Superior, prensa local y un máximo de hasta 15 invitados por cada persona candidata.

Artículo 30. Las candidaturas deberán presentarse al evento presencial o virtual por lo menos con quince minutos de anticipación al inicio de la conferencia o plática.

Artículo 31. El Instituto se reserva el derecho de admisión de las personas que asistan al evento. También tendrá el derecho de no permitir el acceso o permanencia a quien porte algún tipo de propaganda electoral incurra en actos de proselitismo durante el desarrollo de la actividad presencial o virtual.



Artículo 32. El Instituto, en caso de que la actividad sea presencial reservará asientos para los integrantes del H. Consejo Superior y de las autoridades electorales invitadas. Los demás asistentes, utilizarán los asientos en el orden en que vayan llegando.

CAPÍTULO V

DE LAS REGLAS QUE DEBERÁN ATENDERSE DESPUÉS DE A ACTIVIDAD

Artículo 33. Las y los candidatos se comprometen a abstenerse, al terminar el evento, de emitir descalificaciones con el objeto de denigrar a las autoridades o a la comunidad del Instituto.

Artículo 34. Los casos no previstos por los presentes Lineamientos serán resueltos por el H. Consejo Superior del Instituto.

TRANSITORIO.

ÚNICO: Se ordena publicar en la Gaceta del "INSTITUTO CAMPECHANO" los lineamientos normativos aprobados por el Consejo Superior, adquiriendo fuerza obligatoria en toda la comunidad del Instituto, al día siguiente de su publicación.

Dado en la Sala Rectoral del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión extraordinaria del Consejo Superior, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los 29 días del mes de febrero de 2024.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA VISITA DE CANDIDATURAS A DIVERSOS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR, AL "INSTITUTO CAMPECHANO" PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO-ELECTORAL.

1. Las actividades de proselitismo político-electoral que se celebren en las instalaciones del "INSTITUTO CAMPECHANO", deberán realizarse en el tiempo y la forma que el propio Instituto determine previamente.
2. Las candidaturas interesadas en visitar la comunidad del "INSTITUTO CAMPECHANO" para exponer y dar a conocer sus propuestas y plataformas políticas, podrán hacerlo a través de una plática o conferencia, y deberán sujetarse y cumplir con todos y cada uno de los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos, y la exposición que hagan deberá versar exclusivamente sobre temas educativos. Los mismos principios aplican para el uso de la XH-CPAK-FM Radio Instituto Campechano.
3. Las candidaturas interesadas en visitar la comunidad del "INSTITUTO CAMPECHANO" solo podrán asistir a sus instalaciones durante el período de las campañas electorales, para ello previamente deberán solicitar por escrito a la Rectoría, con un mínimo anticipado de cinco días hábiles a la celebración del evento.
4. En la solicitud de participación el partido político, la candidatura o sus representantes precisarán lo siguiente:
 - a) Que la realización de la plática o conferencia, se hará exclusivamente en el edificio central del Instituto, en el Aula Magna "BENITO JUÁREZ.
 - b) Que el tiempo total de la plática o conferencia será como máximo dos horas.
 - c) Que al escrito de solicitud deberán anexar el detalle pormenorizado de la plática o conferencia, nombres y datos de contacto de las personas responsables de cada etapa del evento, así como el número de personas que acompañarán a la persona candidata en su ingreso al instituto y que permanecerán durante la misma.
 - d) Que tanto el personal que asignen para la ejecución del evento, como el personal que integre la comitiva de la persona candidata, deberá estar plenamente identificado.



5. Recibida la solicitud con los requisitos señalados anteriormente, la Rectoría del Instituto, resolverá lo conducente en el término de tres días hábiles.

6. Queda prohibido a las candidaturas.

a) La colocación en cualquier forma, ya sea temporal o permanente, de propaganda político-electoral en los diferentes edificios y espacios del instituto, así como de sus campus, dentro y fuera de éstos, como pancartas, letreros, calcomanías, desplegados, mantas, imágenes o cualquier tipo de propaganda proselitista similar o análoga, y en general en cualquier bien mueble o inmueble del Instituto.

b) La realización de mítines abiertos en cualquiera de los campus del Instituto.

c) El uso de altavoces o cualquier sistema de sonido al interior o en la periferia del Instituto.

d) Recorridos proselitistas a las aulas, áreas académicas y administrativas.

e) Durante su estancia, la entrega de propaganda política-electoral de cualquier especie o naturaleza, a la comunidad del Instituto, funcionariado, empleados o alumnado.

7. Las candidaturas durante el evento deberán abstenerse de desprestigiar al Instituto, a cualquier otra institución educativa y evitar calumniar o difamar a persona alguna.

8. De la actividad a realizar el Instituto informará al Instituto Nacional Electoral, a través de la Junta Local Ejecutiva de Campeche y al Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que si así lo consideran concurra, en su representación, el personal que así lo estime necesario.

Además, el Instituto podrá invitar a las instituciones o personas que estime necesarios a la realización de la plática o conferencia.

9. Cualquier daño o perjuicio sobre los bienes mueble o inmuebles propiedad del Instituto generado y atribuible a los involucrados en el proselitismo político, deberá ser resarcido en términos de las leyes aplicables.



10. Durante el período de las campañas electorales se integrará una Comisión Especial integrada por la Secretaría General, Director General de Administración, el Titular del Órgano Interno de Control y el Abogado General del Instituto, que resolverá los casos no previstos en estos lineamientos cuando así se requiera.

11. La Comisión Especial se encargará de recibir a la persona candidata y acompañarla hasta el Aula Magna del Instituto donde impartirá la plática o conferencia y, al término de ésta, igualmente lo acompañará al acceso de salida de la institución.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se ordena publicar en la Gaceta del "INSTITUTO CAMPECHANO" los lineamientos normativos aprobados por el Consejo Superior, adquiriendo fuerza obligatoria en toda la comunidad del Instituto, al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Hágase del conocimiento al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Electoral del Estado de Campeche, los presentes Lineamientos con fines informativos.

Dado en la Sala Rectoral del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión extraordinaria del Consejo Superior, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los 29 días del mes de febrero de 2024.

++



Oficio No. 457

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de febrero de 2024.

C. Florentino Moreno Balan
Director de Servicios Generales
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 29 de febrero, se **Aprobó:**

El Programa de Seguridad y Protección Civil, para eventos masivos del Instituto Campechano.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PARA

**“CORONACIÓN DE LOS
REYES DEL CARNAVAL ES-
TUDIANTIL DEL INSTITUTO
CAMPECHANO 2024”**



CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN

- Antecedentes
- Objetivo

II.- MARCO LEGAL

III.- CLASIFICACION DEL EVENTO

IV.- CARACTERISTICAS DEL EVENTO

V.- ANÁLISIS DE RIESGO O PELIGRO

- AGENTES PERTURBADORES
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
- DESCRIPCION DE FENÓMENOS IDENTIFICADOS
- ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES

V.- CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS

VI.- PLANES DE EMERGENCIAS

- PLAN GENERAL DE EMERGENCIA
- RESPUESTA A LA EMERGENCIA
- PLAN DE INCENDIOS
- PLAN DE EVACUACIÓN

VII.- RECURSOS DISPONIBLES PARA ATENCION DE EMERGENCIAS

VIII.- PLANOS Y DISTRIBUCION DEL INMUEBLE

IX.- PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL EVENTO

X.- PERMISOS Y DOCUMENTOS

XI.- ORGANIGRAMA PARA DESARROLLO DE EVENTO Y EMERGENCIAS

XII.- ANEXOS





INTRODUCCIÓN

En la ciudad y puerto de San Francisco de Campeche, de manera tradicional desde hace 83 años el benemérito instituto campechano a participado en las actividades carnestolendas celebrando la coronación de los reyes del Carnaval Estudiantil de nuestra Benemérita Institución, en un recinto acondicionado para tal efecto con capacidad para 2,500 personas entre sillas, y de pie, lugar donde se monta un escenario con pasarela y estructuras metálicas, maderas elevadas donde se instalan equipo de iluminación, pantallas gigantes, equipos de sonido de acuerdo al evento programado, así mismo, al centro del inmueble se instala una cabina de ingenieros de audio donde se instalan consolas de equipo electrónico.

En el auditorio cívico Héctor Pérez Martínez (concha acústica) sede del evento se diseñan tres accesos y salidas generales, mismas que se habilitarán, como salidas de emergencia en caso de algún imprevisto, el acceso 1: Calle 10, frente el hotel del Paseo, acceso 2: Calle 10B frente a la escuela Adolfo López Mateos y acceso 3: Al fondo del recinto frente al área de juegos infantiles que se ubica junto al área del monumento a Héctor Pérez Martínez.

La entrada para staff, producción y los artistas está ubicada en el estacionamiento anexo, a espaldas de la estructura conocida como “Concha Acústica” el sitio asignado para vehículos emergentes será a los costados del recinto, uno sobre la calle 10, frente al hotel del paseo entre la rampa del acceso 1 y la calle Guadalupe Hernández, el otro sobre la calle 10B frente a la escuela Adolfo López Mateos a partir de la rampa de acceso 2 hacia la avenida Circuito Baluartes.

En el perímetro del recinto dentro del recinto se habilita una “zona comercial” en la parte posterior colindante con el parque de juegos infantiles, para que se acomoden puntos de venta de alimentos ya preparados o con aprovechamiento de gas L.P. de manera que se les pueda dar atención puntual en caso de algún incidente.

Así mismo, se diseñan 6 zonas para el acomodo de los espectadores con pasillos para el tránsito de estos, 3 de lado del Hotel del Paseo y 3 de lado de la escuela Adolfo López Mateos, mismos que se habilitan como rutas de



evacuación con diseño a salidas de emergencias diseñadas para ello, debidamente señalado con lo establecido en las NOM-003-SEGOB-2011 de señales y avisos para Protección Civil y NOM-008-SEGOB-2015 para personas con discapacidad.

Al frente del escenario se colocan dispositivos 8 Sparkulars de (pirotecnia fría a base de titanium) y una batería aérea, asimismo contarán con 6 extintores ubicados en el perímetro del escenario, el responsable de esta actividad es el C. Ferdinando Domínguez Montejo representante de la empresa “Ilumina-Glow FX” apoyado de los C. German Hurtado Sánchez y Gene Ortega Victoria, Jorge Carrillo Lizárraga como auxiliares para llevar a cabo esta actividad.

El objetivo de este documento es identificar los agentes perturbadores que pudieran afectar a la población que acude al evento, a los estudiantes y personal de apoyo que participan en la organización y realización del evento, estableciendo las medidas de prevención, mitigación y o atención en caso de algún incidente.

FUNDAMENTO LEGAL

I.- MARCO LEGAL

ARTÍCULO 71 y ARTÍCULO 72 de la Ley de Protección Civil, Prevención, y Atención a Desastres del Estado de Campeche y los artículos del 82 al 92 del Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención, y Atención a Desastres del Estado de Campeche, en el capítulo de la **“Prevención en los Eventos o Espectáculos Públicos Masivos”**.





“CORONACIÓN DE LOS REYES DEL CARNAVAL ESTUDIANTIL 2024”

FENOMENO SOCIO ORGANIZATIVO

FECHA: 4 DE FEBRERO DE 2024

EVENTO: “CORONACION DE LOS REYES DEL CARNAVAL ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO CAMPECHANO 2024”

ELENCO ARTISTICO: ARTISTA LOCAL

LUGAR: Auditorio “Héctor Pérez Martínez” (Concha Acústica)

HORARIO: 19:00HORAS

II.- CLASIFICACION: EVENTO MASIVO

ARTICULO 83, FRACCION XI.- CARNAVALES Y EVENTOS TRADICIONALES

III.- CARACTERISTICAS: EVENTO PUBLICO MASIVO

ARTICULO 84

INCISO A.- POR LIMITACION DE INGRESO, QUE CONSISTE EN EL MEDIO Y COSTO DE LA ENTRADA: FRACCION II.- SIN FIN DE LUCRO, PERO CON BOLETO PARA EL INGRESO.

INCISO B.- POR EL CARÁCTER DE LA REUNION: FRACCION I.- PÚBLICO.

INCISO C.- POR LA DURACION APROXIMADA DEL PREINGRESO, QUE CONSISTE EN EL TIEMPO EN HORAS DESDE QUE LLEGA EL PRIMER ASISTENTE Y SE UBICA EN LA PARTE EXTERNA PARA HACER LA FILA DE ENTRADA HASTA EL INICIO DEL INGRESO: FRACCION I.- HASTA 3 HORAS.

INCISO D.- POR LA DURACION DEL INGRESO, QUE CONSISTE EN EL TIEMPO INGRESO DEL PUBLICO EN HORAS: FRACCION I. – HASTA 1 HORA.

INCISO E.- POR LA DINAMICA COLECTIVA, QUE CONSISTE EN EL TIPO DE REACCION GENERAL DE LA MASA O PUBLICO REUNIDO: FRACCION 2.- TRANQUILA O CALMADA.



INCISO F.- POR LA MOVILIDAD, QUE CONSISTE EN SI EL EVENTO SE DESPLAZA O ES FIJO EN UN LUGAR PREDETERMINADO: FRACCION I.- ESTACIONARIO

INCISO G. POR EL TIPO DE PUBLICO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE EDAD DEL PUBLICO

ASISTENTE: FRACCION I, II y III.- NIÑOS DE 7 A 11 AÑOS, ADOLESCENTES DE 12 A 17 AÑOS y ADULTOS DE 18 AÑOS EN ADELANTE.

INCISO H. - POR EL TIPO DE PUBLICO DE ACUERDO A SU GENERO: FRACCION III.- MIXTO.

INCISO I.- POR LA FRECUENCIA. QUE CONSISTE EN LA PERIODICIDAD CON QUE UN EVENTO SE REALIZA: FRACCION V.- CADA AÑO.

INCISO J.- POR LAS ZONAS O SECTORES AL PUBLICO, QUE CONSISTE EN LA UBICACIÓN DEL PUBLICO DENTRO DEL EVENTO: FRACCION VI. - SEIS ZONAS.

INCISO K.- POR LA JORNADA EN QUE SE REALIZA EL EVENTO: FRACCION III. - DIURNO Y NOCTURNO.

INCISO L. - POR EL ENTORNO DEL LUGAR DEL EVENTO, QUE CONSISTE EN DESCRIBIR EL MEDIO FISICO DEL LUGAR DONDE SE VA A EFECTUAR EL ESPECTACULO: FRACCIONES I Y II.-RESIDENCIAL Y COMERCIAL.

INCISO M.- POR LAS CARACTERISTICAS DE LA SEDE O LUGAR DEL EVENTO QUE CONSISTE EN DEFINIR LAS CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES DE LA SEDE, PRINCIPALMENTE EN TECHO, ENTRADAS Y SALIDAS: FRACCION V. - INSTALACION ABIERTA Y SEMICUBIERTA.

INCISO N.- POR EL AFORO ESPERADO, QUE CONSISTE EN HACER REFERENCIA A LA CANTIDAD DE PUBLICO PROYECTADO PARA ASISTIR AL EVENTO: FRACCION I.- HASTA 3,000 PERSONAS.

INCISO O.- POR LA CONCENTRACION DE PERSONAS QUE CONSISTE EN REFERIR LA FORMA EN QUE LAS PERSONAS POR AREA DETERMINADA VAN A DISFRUTAR DEL EVENTO: FRACCION IV.- MIXTA: ALTERNANCIA ENTRE GRADAS, SILLAS Y PERSONAS A PIE.



INCISO P.- POR EL ALCANCE DEL EVENTO, QUE CONSISTE EN HACER REFERENCIA AL TIEMPO DE PRESENTACIÓN DEL EVENTO O ESPECTÁCULO MEDIDO POR DIAS: FRACCION I.- PRESENTACION MENOR A UN DÍA.

INCISO Q.- POR LA MODALIDAD DE LA PRESENTACION QUE CONSISTE EN DEFINIR SI LA PRESENTACION ES POR ÚNICA VEZ O POR EL CONTRARIO SI TIENE DIFERENTES PARTES O ETAPAS: FRACCION I.- CONTÍNUA (PRESENTACION ÚNICA VEZ)

INCISO R.- POR LA DURACION DE LA PRESENTACION, QUE CONSISTE EN ESTIMAR EL TIEMPO DE LA PRESENTACION EN HORAS: FRACCION II.- DE 4 A 8 HORAS

IV.- ANÁLISIS DE RIESGO O PELIGRO

• IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

• IDENTIFICACIÓN DE AGENTES PERTURBADORES

AGENTE PERTURBADOR DE TIPO SOCIO ORGANIZATIVO	SI	NO
1. Accidente Mayor		✓
1.1 Accidente de vehículos que transportan materiales químicos peligrosos		✓
1.2 Accidente en donde se involucren vehículos terrestres de transporte de pasajeros		✓
1.3 Accidentes que involucren vehículos aéreos		✓
1.4 Accidentes ferroviarios		✓
2. Acto delictivo	✓	
2.1 Robo	✓	
2.2 Robo con violencia		✓
2.3 Secuestro		✓
2.4 Invasión de bienes inmuebles		✓
2.5 Interrupción de vialidades		✓
2.6 Sabotaje	✓	
2.6.1. a los servicios Públicos	✓	
2.6.2. a los servicios Privados		✓
2.7 Amenaza		✓
2.7.1 Bomba		✓
2.7.2 Extorsión		✓
3. Disturbios Sociales	✓	
3.1 Marchas y manifestaciones		✓
3.2 Plantones y Mítines		✓
3.3 Actos Vandálicos	✓	
4. Riesgos Estructurales		✓
4.1 Riesgo de colapso por fallas estructurales por falta de mantenimiento/antigüedad		✓
4.2 Riesgo por fallas estructurales menores		✓



4.3 Estructuras Metálicas (espectaculares, torres de alta tensión, microondas, antenas, postes, etc)	✓	
5. Riesgos No Estructurales		✓
5.1 Arquitectónico (Cornisa, Palomares, marquesinas; fachada)		✓
5.2 Elementos fijados a la estructura (lámparas, señalética, letreros, herrería)		✓
AGENTE PERTURBADOR DE TIPO GEOLÓGICO	SI	NO
6. Deslizamiento de ladera/Deslave		✓
7. Hundimiento de terreno		✓
8. Sismo		✓
9. Flujos		✓
10. Vulcanismo		✓
11. Derrumbes		✓
AGENTE PERTURBADOR DE TIPO FÍSICO - QUÍMICO	SI	NO
12. Incendio	✓	
12.1 Industrial		✓
12.2 Gasolinera		✓
12.3 Casera		✓
13. Fuga o derrame de materiales químicos peligrosos		✓
14. Exposición a materiales radioactivos		✓
15. Explosión	✓	
16. Contaminación		✓
16.1 del aire		✓
16.2 del suelo		✓
16.3 del agua		✓
AGENTE PERTURBADOR DE TIPO HIDROMETEOROLÓGICO	SI	NO
17. Inundación		✓
18. Vientos fuertes	✓	
19. Huracán		✓
20. Tormenta eléctrica		✓
21. Lluvia torrencial	✓	
22. Tromba		✓
23. Tormenta de granizo		✓
24. Helada		✓
25. Nevada		✓
AGENTE PERTURBADOR DE TIPO SANITARIO	SI	NO
26. Epidemia		✓
27. Plaga		✓



28. Envenenamiento		✓
AGENTE PERTURBADOR DE TIPO ASTRONÓMICO	SI	NO
29. Tormentas Magnéticas		✓
30. Impacto de meteoritos		✓
31. Eclipses		✓

• **DESCRIPCIÓN DE FENÓMENOS IDENTIFICADOS**

AGENTE PERTURBADOR	FENÓMENO	ACCIONES DE PREVENCIÓN
GEOLÓGICOS	No aplica	No aplica
HIDROMETEREOLÓGICOS	Vientos fuertes, lluvias torrenciales y efecto NORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de vigilancia y seguimiento meteorológicos con boletines de SMN/Conagua. • Sujeción y anclaje de estructuras, escenografía y objetos que puedan causar golpes o daños físicos. • Procedimientos de "Que hacer en caso de evacuación"
QUÍMICO-TECNOLÓGICO	Fuga de gas L.P., incendios y explosiones	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementa un plan de evacuación • Capacitación de las brigadas de emergencias. • Procedimientos de "Que hacer en caso de incendio". • Distribución, colocación y señalización de equipo de seguridad y contra incendio.
SANITARIO-ECOLÓGICO	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
SOCIO-ORGANIZATIVO	Accidentes personales, riñas, robo, accidentes vehiculares.	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con procedimientos de "Que hacer en caso de": incendio, evacuación, disturbio. • Se cuenta con la presencia y apoyo de Cruz Roja, SEPROCI, SSPC, CRUM y otras instituciones de apoyo.
ASTRONÓMICOS	NO APLICA	NO APLICA



• ANALISIS DE VULNERABILIDAD

De acuerdo al análisis de riesgos externos e internos elaborados en la concha acústica se determinó que la gente que asiste a la coronación de los reyes del carnaval estudiantil del Instituto Campechano, así como los participantes al evento masivo, son vulnerables a riesgos de tipo físico, como lesiones por caída de escalera o de escenario, lesiones por riña, lesiones por atropellamiento o accidente vial en el perímetro inmediato, quemaduras por artificios pirotécnicos (pirotecnia fría), así como por posibles riesgos de tipo estructural como caída de parte de escenografía, equipos de sonido, lámparas y luces de escenario, incendio de equipo eléctrico, electrónico, lesiones por caída de herramientas o equipos, monitores de video, pantallas de proyección, equipos de sonido, bocinas, lámparas y luces de escenario, incendio en la zona venta con aprovechamiento de gas L.P. y explosiones.

RIESGO/PELIGRO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	MEDIDA DE PREVENCIÓN
INCENDIO	✓		Supervisar la instalación de cablería de uso rudo y de acuerdo a las especificaciones técnicas para: consola de sonido, consola de luces, lámparas, contactos o tomas auxiliares, tendido eléctrico en general, etc. Se cuenta con el apoyo del cuerpo de bomberos y emergencias de la Secretaría de Protección Civil, así como de personal de la Dirección de Protección Civil Municipal. Así mismo, se diseña una "zona caliente" donde se podrán instalar puestos semifijos con aprovechamiento de gas L.P. para preparación y venta de alimentos. Y Verificar que se lleve a cabo el operativo de revisión de las medidas de seguridad a cada puesto instalado antes de su inicio de operaciones.
EXPLOSIÓN	✓		Se verifica que se lleve a cabo la supervisión del uso de mangueras tipo coflex de alta presión, reguladores de paso de gas L.P. y utensilios de preparación de alimentos o frituras, medidas de seguridad y equipo de atención a emergencias en cada puesto de la zona caliente. Se verifica que se supervise las medidas de seguridad y equipo de atención a emergencias del proveedor de efectos especiales o pirotecnia fría.
FALLAS ESTRUCTURALES	✓		Se verifica que el armado de estructuras y escenarios sea de acuerdo a las normas establecidas con las herramientas y equipos técnicos para su ensamblaje.
LESIONES DOLOSAS	✓		Se establece el control total en las entradas mediante operativos con detector de metales.



			Se diseñan y colocan señales prohibitivas de acceso a áreas restringida, así como de utensilios, accesorios o herramientas y armas a los que se prohíbe el ingreso. Se implementa un operativo de vigilancia permanente por parte del personal de la institución asignada para el evento (coordinadores de servicios generales) en el interior y en el exterior del recinto.
VIENTOS FUERTES Y LLUVIAS TORRENCIALES	✓		En caso de presentarse algún fenómeno hidrometeorológico se suspenderá el evento con anticipación.
ACCIDENTES PERSONALES	✓		Se establece la apertura de las entradas al público asistente, así como las salidas con la debida anticipación, así como el brindar la información de las precauciones sobre el uso de escaleras, rampas de acceso, así como medidas de seguridad y autoprotección en uso de escenario.
ACCIDENTES VEHICULARES	✓		Se cuenta con el Apoyo de personal de vialidad de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para regular la circulación de vehículos automotores, así como del ascenso y descenso de personas en las inmediaciones de la Concha Acústica.
RIESGOS A LA SALUD Intoxicación alimenticia, intoxicación alcohólica, deshidratación.	✓		Se emiten recomendaciones de protocolo sanitario ante el consumo de alimentos y frituras, exhorto a la ciudadanía a usar ropa adecuada ,mantenerse cubiertos y abrigados y mantenerse hidratados
INTOXICACIÓN POR GASES O VAPORES TÓXICOS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DESORDEN Y/O ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO	✓		Se contará con vigilancia y monitoreo en los accesos y salidas del inmueble así como el uso de barreras físicas delimitar y controlar los accesos, salidas de emergencias, y el uso de señalética para identificar las rutas de evacuación, zonas de seguridad, zonas restringidas, áreas de escenario , camerinos, y personal operativo de diversas instituciones.

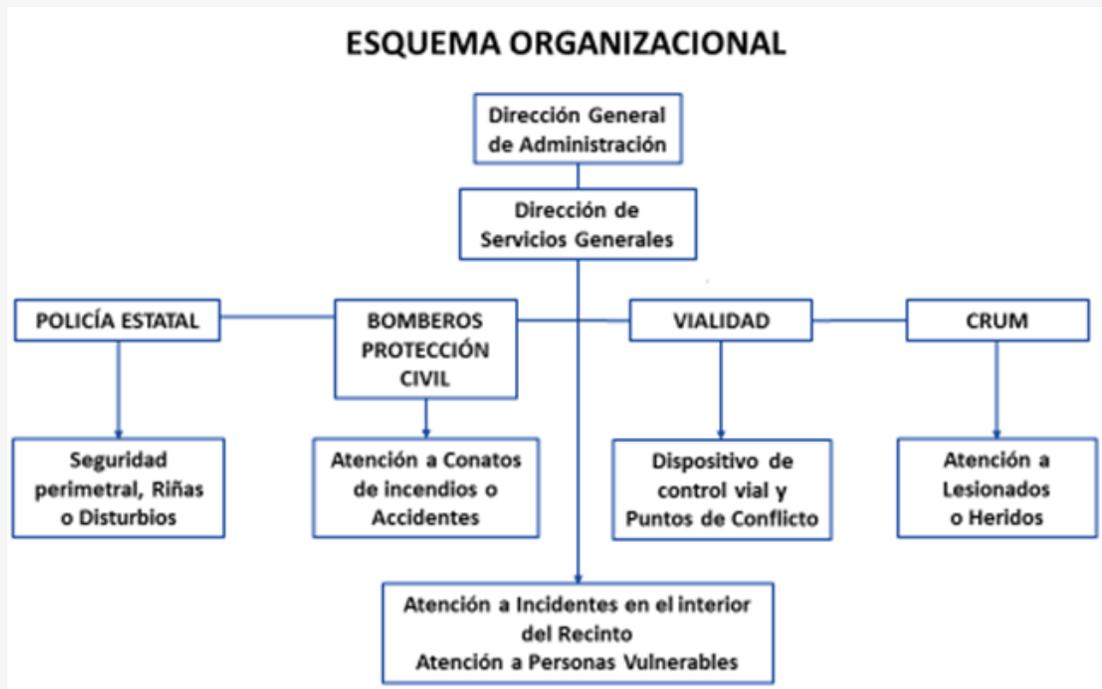
V.- CONFORMACIÓN DE BRIGADAS

De acuerdo con el artículo 4, fracción X de la Ley de Protección Civil, Prevención, y Atención De Desastres del Estado de Campeche, Brigada: “Grupo de personas capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias.

Las brigadas son conformadas por personal operativo de la Dirección de Servicios Generales y la Dirección de la Escuela de Educación Artística, asignados para interactuar en caso de respuesta a incidentes en la Concha Acústica, por lo que serán el primer contacto con la población dentro del inmueble para actuar ante una emergencia de manera multifuncional. ANEXO 1



Además, se contará con personal de diversas instituciones que apoyarán de manera coordinada en el ámbito de su competencia para prevenir algún incidente y de presentarse o materializarse un riesgo, proceder en consecuencia, para ello se establece el siguiente esquema organizacional:



VII.- PLANES DE EMERGENCIAS

• PLAN GENERAL DE EMERGENCIA

Para la atención de las emergencias se cuenta con las Brigadas Multifuncionales de Apoyo Operativo asignados al evento que se desarrollara en la concha acústica, ya que son los responsables de la seguridad, comunicación y operación durante el desarrollo de las actividades del evento masivo, que al presentarse la emergencia deberá activar el plan, de acuerdo a lo establecido y bajo las acciones que se establecen a continuación:

ACCIONES DE PREVENCIÓN:

- Garantizar la fiabilidad de todos los elementos necesarios para la respuesta a la emergencia.
- Determinar las operaciones convenientes a realizar para cumplir los fines del plan.
- Determinar los aspectos que deben cubrir el diagnóstico de riesgos.
- Determinar de acuerdo a las características del evento, las medidas que



deban practicar el personal operativo y de apoyo en caso de emergencia.

- El establecimiento de convenios y servicios asistenciales externos en casos de emergencia.
- La propuesta de un mecanismo de comunicación interna.
- Apoyar a los empleados operativos y personal de apoyo en la difusión de sus programas y acciones.

ACCIONES A EMPRENDER DURANTE LA EMERGENCIA:

- Determinar la posibilidad o verificar la presencia de la emergencia.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar a todo el personal, durante la emergencia, asumiendo el control operacional de la misma.
- Requerir y dirigir la intervención de los elementos o unidades de apoyo externo.
- Dar las indicaciones establecidas para protegerse en el sitio donde se encuentran las personas, para la permanencia o evacuación de las instalaciones.
- Apoyar al personal para que actúe de acuerdo al procedimiento determinado.
- Establecer una línea de mando de comunicación con los grupos de intervención y control de la emergencia.
- Decidir si es conveniente continuar con las acciones del control de la emergencia o se determine la evacuación parcial o total del sitio del evento.
- Revisar que la evacuación se haya realizado por completo.
- Verificar que se emitan los reportes de la situación en cada sector por cada uno de los coordinadores asignados a cada sector.
- Determinar las medidas de seguridad a practicar, mientras se restablece la normalidad.

ACCIONES A EMPRENDER DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Coordinar los comunicados de prensa o información direccional y atender a los medios de información y autoridades en caso necesario.
- Preservar las evidencias que faciliten la investigación de las causas de la emergencia.
- Calificar las áreas afectadas como seguras o inseguras dependiendo los daños que presenten.
- Solicitar el auxilio necesario a los especialistas de cada área, coordinados por los responsables del grupo de apoyo, de acuerdo a los medios disponibles.
- Elaborar un diagnóstico para determinar la adecuación de las instalaciones y coordinar a quienes corresponda la restauración para la vuelta a la normalidad.



•Supervisar la ejecución de las reparaciones para la vuelta a la normalidad en caso de ser necesario.

Evaluar junto con los grupos de intervención y control del evento, la respuesta durante la emergencia, organizar actividades preventivas y de respuesta a situaciones de emergencia futuras.

• RESPUESTA A LA EMERGENCIA

La coordinación general del evento supervisara las funciones de las brigadas multifuncionales que se encargaran de la evacuación del inmueble en caso de ser necesario, con las brigadas que estarán integradas por personal de la Dirección de Servicios Generales y la Dirección de la Escuela de Educación Artística, así como solicitar la intervención de las Instituciones de Emergencia para los primeros auxilios y combate a fuego en el sitio del evento, que como auxiliares de la administración y la seguridad de la misma al presentarse la emergencia o incidente-, deberán concentrarse en sus áreas de responsabilidad para prepararse en caso de requerirse, los equipos especializados contra incendios y de primeros auxilios, instalando el Sistema de Comando de Incidentes con relación a la ubicación y tipo de emergencia que se presente, de acuerdo a lo establecido en el esquema organizacional.



PLAN DE INCENDIOS

Clave	Significado
Código rojo	Fuego incipiente, conato de incendio

**OBJETIVO**

Este procedimiento define las fases a seguir en situaciones de conato de incendio o incendios

ALCANCE

BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PERSONAL DE APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EVENTO DENTRO DE LA CONCHA ACUSTICA Y EN EL PERÍMETRO INMEDIATO.

INCENDIO**QUÉ HACER ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN INCENDIO**

Entre las contingencias de origen químico-tecnológico que ocurrirían en los eventos programados en el interior de la concha acústica y su perímetro inmediato se encuentran los incendios y las explosiones, pudiendo ser de equipo eléctrico o electrónico en el escenario y cabinas de control, en los puestos de preparación y venta de alimentos con aprovechamiento de gas L.P. que se instalen en la zona caliente, al momento de disparo de artificios pirotécnicos, así como en las zona asignada para TRC. estos fenómenos destructivos están comúnmente asociados.

ANTES

MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- Se supervisa las medidas de seguridad para el aprovechamiento de artificios pirotécnicos.
- Se supervisa las medidas de seguridad para el aprovechamiento de energía eléctrica en general para escenarios, producción, cabinas de control, zona de camerinos, y zona asignadas para TRC.
- Se verificará que se realice un operativo de revisión del cumplimiento de las medidas de seguridad en cada uno de los puntos de preparación y venta de alimentos en la zona caliente del sitio, durante y después de su instalación, previo al inicio de actividades y de manera aleatoria durante el desarrollo de las actividades.

DURANTE UN CONATO DE INCENDIO

- Mantener en calma a la ciudadanía.
- Parar, cesar o interrumpir actividades.
- Verificar el corte de energía eléctrica.



- Verificar el corte de suministro de combustible (Gas L.P.) y que estén apagados los equipos.
- Verificar la suspensión de quema de artificios pirotécnicos y que estén apagados los equipos electrónicos de ignición.
- El personal de la brigada asignada procede a utilizar el extintor más cercano.
- Si es necesario, el personal de la brigada asignada inicia el procedimiento de evacuación, cuidando de que el público asistente siga las indicaciones de los brigadistas.
- Comunicarse y coordinarse con los cuerpos de apoyo externo: Bomberos, Policía Estatal, y protección civil etc.
- Coordinarse para un mejor control, extinción y revisión del área.
- Si es necesario avisar a las personas colindantes.
- Si el fuego es mayor, evacuar a todo el personal y público dando prioridad a la integridad de las personas.
- De ser necesario activar el comando de incidentes.

PUNTOS A EVALUAR DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Supervisar que los personales técnicos verifiquen las instalaciones de los aparatos eléctricos/electrónicos.
- Supervisar que el personal técnico verifique las instalaciones de aprovechamiento de gas L.P.
- Supervisar que el personal técnico verifique los equipos electrónicos de ignición de artificios pirotécnicos y los mismos artificios.
- En caso de detectar alguna condición insegura se acordonará el área y señalizarla como zona de riesgo, prohibiendo el acceso al lugar y reportando inmediatamente el responsable del inmueble para su rehabilitación.

DESPUES DEL INCENDIO

- Revisar el área afectada.
- Realizar un informe general de daños.
- Recoger el equipo de seguridad contra incendios utilizado para su recarga.
- Si es necesario, se cancelan las actividades.



ESQUEMA OPERACIONAL PARA INCENDIO



EN CASO DE INCENDIO

<p>CONSERVE LA CALMA</p>	<p>OBEDEZCA LAS INDICACIONES DEL PERSONAL DE EMERGENCIAS</p>	<p>NO GRITE, NO EMPUJE, NO CORRA</p>
<p>CÚBRASE NARIZ Y BOCA CON UN TRAPO</p>	<p>EN CASO DE HUMO DESPLÁCESE AGACHADO</p>	<p>SI SU ROPA SE INCENDIA TÍRESE AL PISO Y RUEDE LENTAMENTE</p>



• PLAN DE EVACUACIÓN

Clave	Significado
CÓDIGO VERDE	ACTIVACION DEL PLAN DE EVACUACION

OBJETIVO

Este procedimiento definirá las fases a seguir para iniciar la activación del Plan de Evacuación del inmueble en su modalidad de evacuación total o de repliegue parcial.

ALCANCE

BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL Y PERSONAL DE APOYO DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO DENTRO DE LA CONCHA ACUSTICA.

PROCEDIMIENTO

Será el conjunto de acciones tendientes a evaluar situaciones de riesgo que ameriten la evacuación del sitio del evento que puedan poner en peligro la vida, los bienes o servicios, mediante el traslado o desplazamiento las personas hacia el exterior del inmueble.

- Conservar la calma al momento de escuchar el Alertamiento.
- Verificar el corte de energía eléctrica y que estén desconectados todos los equipos eléctricos.
- Verificar el corte de suministro de combustible (Gas L.P.) y que estén apagados los equipos.
- Al escuchar la alerta, coordinar a las personas hacia las salidas de emergencia ya establecidas siguiendo las rutas de evacuación más seguras.
- Coordinar a las personas a que caminen rápido, no corran, no empujen, no rebasen a los demás.
- Si hubiese algún lesionado, dar aviso al personal de primeros auxilios, para que brinde el apoyo necesario.
- Buscar vías alternas de salida en caso de bloqueo de las ya pre establecidas.
- En caso de no salir, buscar puntos alternativos lo más seguros posibles.
- Ayudar a no propagar el pánico.
- No regresar hasta que una autoridad competente así lo ordene.
- Evaluar la factibilidad de iniciar procedimientos en área de producción, zona de camerinos y zonas asignadas para TRC.

ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO



- Se reunirán por lo menos 1 hora antes del inicio de actividades, para establecer la organización y coordinación.
- Evaluarán los riesgos a que está expuesto el público asistente al evento, como respuesta a emergencias del proceso.
- Programarse para efectuar un recorrido dentro y fuera de las instalaciones antes del evento, para realizar reconocimientos e identificar situaciones de riesgo y establecer medidas de control en caso de ser necesario.
- Identificarán todos los equipos de contra incendio, ubicados en las instalaciones para su localización rápida y efectiva.
- Si durante la evaluación inicial del evento, se determina que los recursos no son suficientes para atenderlo, se establecerá contacto con las autoridades de Protección Civil para activar los apoyos externos.

ACCIONES A EMPRENDER DURANTE LA EMERGENCIA

- Identificarán el tipo y ubicación de la emergencia y actuarán de acuerdo a indicaciones del Coordinador asignado al bloque donde se presente la emergencia accionando el sistema de alertamiento y notificando al mismo tiempo a las instituciones de apoyo.
- El personal inicia el procedimiento de evacuación por bloques de manera ordenada trasladando al público por las rutas de evacuación preestablecidas hacia las salidas de emergencia asignadas.
- Atenderán la emergencia en la forma conveniente y organizada de acuerdo a las instrucciones emanadas por los responsables operativos y de apoyo y a las características más importantes del evento.
- Evaluarán los riesgos o condiciones que lo puedan afectar al momento de la respuesta a la emergencia
- Darán prioridad a buscar, localizar, Rescatar o auxiliar a las personas o víctimas accidentadas.
- Establecerán una coordinación con los grupos de apoyo internos y externos y obtendrán la información necesaria e indispensable para el trabajo en equipo.
- Evaluarán los daños a la integridad física, la infraestructura y el entorno.

ACCIONES A EMPRENDER DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Determinarán las medidas de seguridad a practicar para el personal operativo y de apoyo, mientras se restablece la normalidad.
- Evaluarán junto con el personal encargado del plan, la respuesta ejercida durante la emergencia.
- Preservarán las evidencias que permitan establecer las causas que originaron el incidente para organizar acciones preventivas y de respues



ta a las emergencias futuras.

- Notificarán a las instituciones de emergencia el cierre de operaciones y las medidas necesarias para la vuelta a la normalidad.
- Iniciarán actividades tendientes para restablecer a la normalidad el proceso o actividades del evento.
- Colaborarán en la elaboración del diagnóstico.

A todas las personas, se les informarán las condiciones de seguridad del inmueble en caso necesario, a través de las indicaciones de la señalización existente, rutas de evacuación, equipos de seguridad, salidas de emergencia, así como las zonas de seguridad o puntos de reunión.

ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL PERSONAL PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

- Ejecutarán todas las tareas que se les asignen con estricto apego a los procedimientos y reglas de seguridad para responder adecuadamente a las emergencias.
- Identificarán las instalaciones del Inmueble, los medios de protección disponibles, las rutas de evacuación y salidas de emergencia para su beneficio, en base a la señalización aplicable a la respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Se presentará en pantallas gigantes antes del inicio del evento un video informativo para que el público general conozca la ubicación de las rutas de evacuación, las salidas de emergencia y los procedimientos a seguir en caso necesario.

ACCIONES A EMPRENDER DURANTE LA EMERGENCIA DEL PERSONAL PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

- Seguirán las indicaciones del coordinador de evacuación, caminando rápidamente hacia la salida, no corriendo, no gritando y no empujando a los demás.
- Si se encuentra alguna persona ajena dentro de las instalaciones, deberá seguir las indicaciones del Jefe de Brigada de Evacuación del bloque donde se encuentre, para que efectúe el procedimiento correcto de evacuación y concentración de acuerdo al plan establecido.

ACCIONES A EMPRENDER DESPUÉS DE EMERGENCIA DEL PERSONAL PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

- Después de salir del local donde se encuentre NO INTERFERIRÁ con el trabajo de los grupos operativos del Plan de Emergencia

**EN CASO DE EVACUACION****VII.- RECURSOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS****EQUIPOS CONTRA INCENDIOS**

EQUIPO	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Escenario lado izquierdo junto a escaleras
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Escenario lado derecho junto a escaleras
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Bloque A
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Bloque C
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Bloque D
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Bloque F
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Pasillo ruta evacuación entre bloque a y c
Extintor portátil	Polvo químico seco/ 4.5 kg	Pasillo ruta de evacuación entre bloque d y f

EQUIPO DE COMUNICACIÓN

EQUIPO	MODELO	RESPONSABLE
Radio Portátil de 2 vías (01)	Kenwood TK-2000	Florentino Moreno Balan
Radio Portátil de 2 vías (02)	Kenwood TK-2000	Gilberto Rosado Dzul
Radio Portátil de 2 vías (03)	Kenwood TK-2000	Melbi Trejo Collí
Radio Portátil de 2 vías (04)	Kenwood TK-2000	William Loya Méndez
Radio Portátil de 2 vías (05)	Kenwood TK-2000	Carlos Arana Chávez
Radio Portátil de 2 vías (06)	Kenwood TK-2000	Carlos Huchin Ramírez
Radio Portátil de 2 vías (07)	Kenwood TK-2000	Jorge Cahuich Pat
Radio Portátil de 2 vías (08)	Kenwood TK-2000	Román Cu Escobar



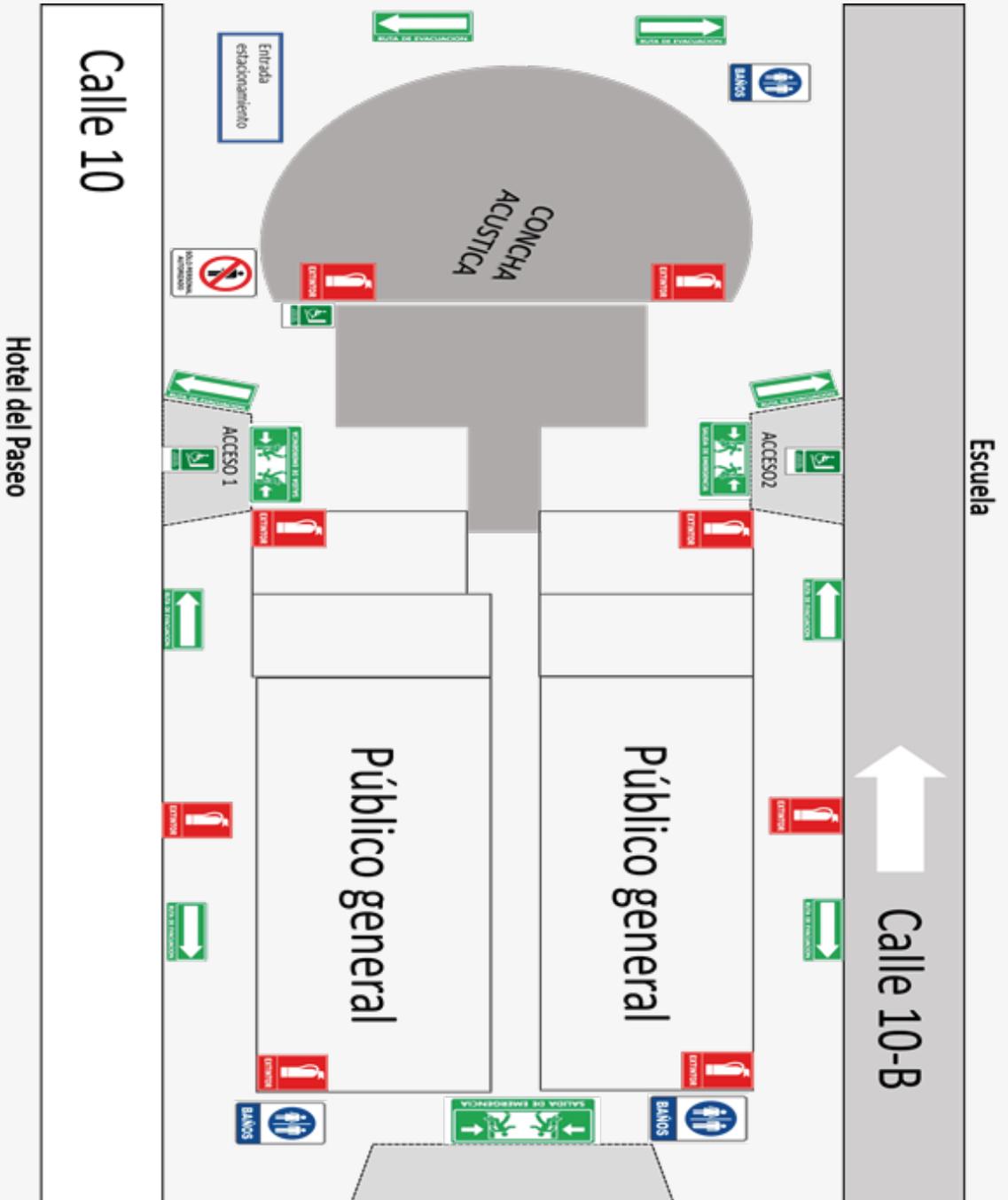
INSTITUCIONES EXTERNAS DE APOYO

INSTITUCIÓN	CANTIDAD/EQUIPO/DESCRIPCIÓN	PERSONAL
CRUM	<ul style="list-style-type: none">2 ambulancias de servicios pre hospitalarios	<ul style="list-style-type: none">2 elementos (paramédico y chofer) que se ubicarán en el puesto de mando.
SEPROCI	<ul style="list-style-type: none">2 carro bombas de bomberos	<ul style="list-style-type: none">7 elementos de bomberos (tripulación de las unidades y centro de mando)4 elementos de emergencias (distribuidos en el recinto).
SPSC	<ul style="list-style-type: none">Elementos que asigne el mando de acuerdo a su estado de fuerza.	<ul style="list-style-type: none">Elementos de Seguridad Pública distribuidos en el interior y exterior del recinto ferial para labores de prevención y apoyo en caso de emergencia y centro de mando.Elementos de Vialidad (tripulación de patrullas) que se encargaran del control de tráfico vehicular en la zona aledaña al recinto.Elementos de Vialidad (tripulación de las motos patrullas) que se encargaran del control de tráfico vehicular en la zona aledaña al recinto.Elementos de Transporte (tripulación de los vehículos pesados) que se encargan del traslado de personal.

VIII.-PLANOS DEL LUGAR Y EVENTO

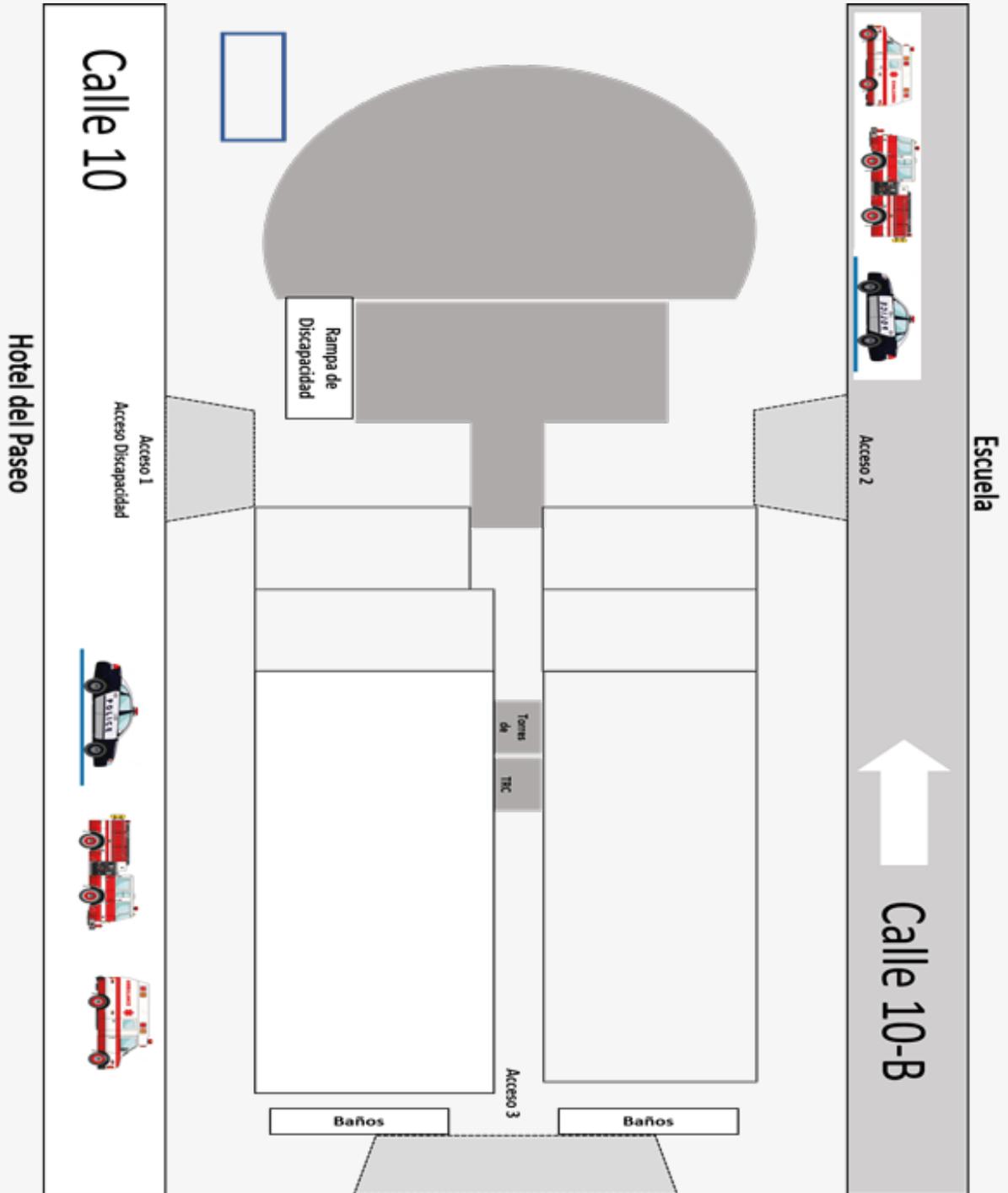
Croquis de ubicación del evento





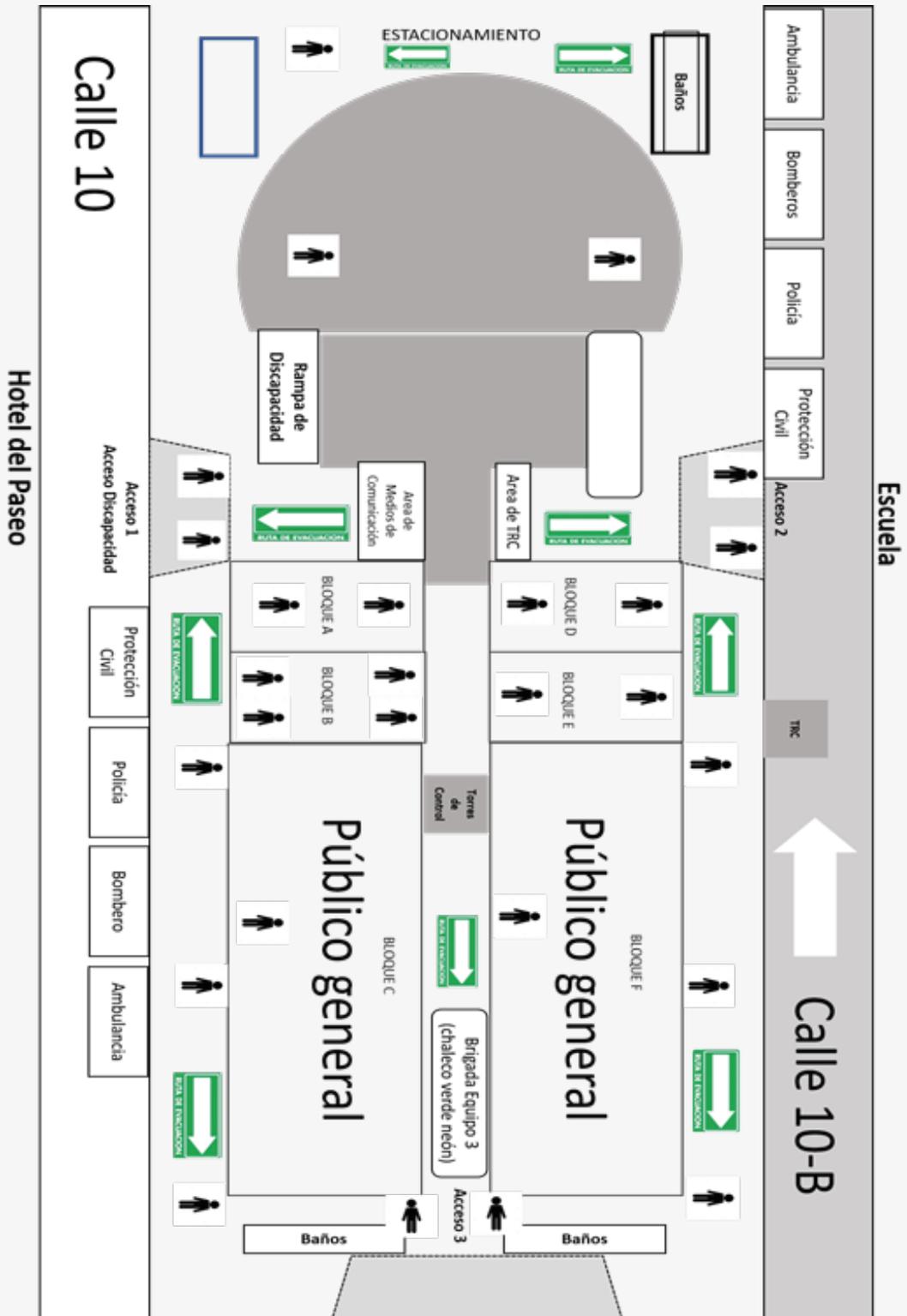


UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA





Asignación de personal





COLINDANCIA	CARACTERÍSTICAS	TIPO DE FENÓMENO PERTURBADOR	RIESGO
AL NORTE Edificios particulares y de gobierno. Vialidad secundaria	Hotel Del Paseo, Edificio de la Secretaría de Salud, comercios particulares, negocios de venta de comida, cale 10.	Socio-Organizativo, Químico Tecnológico e Hidrometereológico	Accidentes personales, accidentes viales, atropellamiento de personas, vientos fuertes, lluvias, incendio, explosión, riesgo a la salud por deshidratación, alteración del orden público.
AL SUR Edificios particulares y de gobierno, vialidad secundaria.	Primaria Adolfo López Mateos, Viviendas particulares, calle 10-B	Socio-Organizativo, Químico Tecnológico e Hidrometereológico	Accidentes personales, accidentes viales, atropellamiento de personas, vientos fuertes, lluvias, incendio, explosión, riesgo a la salud por deshidratación, alteración del orden público.
AL ESTE Espacios públicos, vialidad primaria.	Estacionamiento del complejo, avenida Circuito baluartes o calle 67	Socio-Organizativo, Químico Tecnológico e Hidrometereológico	Accidentes personales, accidentes viales, atropellamiento de personas, vientos fuertes, lluvias, incendio, explosión, riesgo a la salud por deshidratación, alteración del orden público.
AL OESTE Espacios públicos, vialidad secundaria	Parque de juegos infantil, monumento Héctor Pérez Martínez, monumento a la madre	Socio-Organizativo, Químico Tecnológico e Hidrometereológico	Accidentes personales, accidentes viales, atropellamiento de personas, vientos fuertes, lluvias, incendio, explosión, riesgo a la salud por deshidratación, alteración del orden público.



IX.- PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL EVENTO

PERSONAL OPERATIVO PARA EL EVENTO

ÁREA	NOMBRE	FUNCION	PERSONAL OPERATIVO
Servicios Generales	Florentino Moreno Balan	Responsable de la coordinación general del evento	40 personas.

X.- PERMISOS Y DOCUMENTOS

Con fundamento en el artículo 71 de la Ley de Protección Civil, Prevención, y Atención de Desastres del Estado de Campeche, se emitieron los oficios de solicitud,

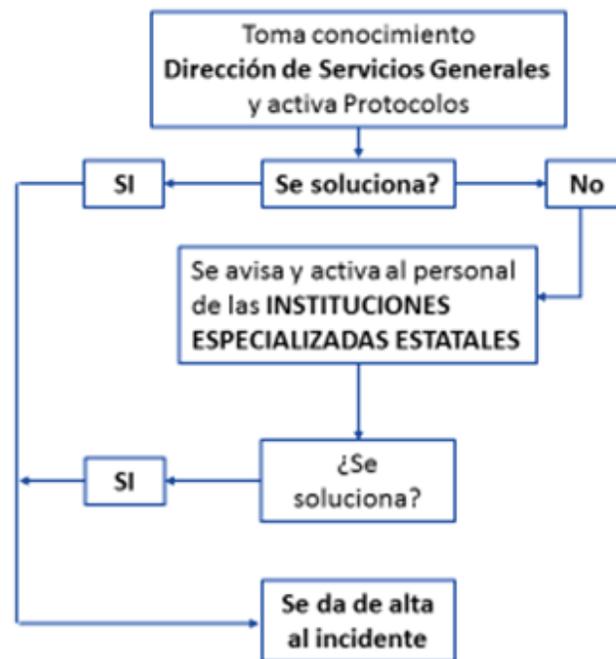
SD20/SS01/046-24 con fecha del 22 de enero de 2024, dirigido a la titular de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, solicitando el préstamo de 200 vallas metálicas, el cual la requerimos el día 4 de Febrero del presente año a las 9:00 horas., en la Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez, así mismo se giró el oficio SD30/SS03/061-24 con fecha de 24 de Enero de 2024, dirigido a la titular de la Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana, solicitando personal de apoyo y detectores de metales, para uso del personal de seguridad asignados, son requeridos el día 4 de febrero del presente año a las 17:00 horas., en la Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez, oficio SD30/SS03/061-24 con fecha de 24 de Enero de 2024, dirigido a la titular de la Directora de Protección Civil Municipal, solicitando personal de apoyo para el recorrido que se hará acabo el día 4 de Febrero del presente año a las 18:00 horas., en la Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez, oficio SD30/SS03/061-24 con fecha de 24 de Enero de 2024, dirigido al titular de la Secretaría de Salud, solicitando el apoyo de dos ambulancias y de personal médico para el día 4 de Febrero del presente año a las 18:00 horas., en la Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez, recibiendo también el oficio SD30/SS03/061-24 con fecha de 24 de Enero de 2024, dirigido al titular de la Secretaría de Protección Civil, solicitando dos carros bomba y Personal de apoyo la fecha de 4 de Febrero del presente año a las 18:00 horas., en la Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez, el oficio SAFIN03/PF/DGJ/1130/2023 con fecha del 21 de Diciembre de 2023, autorizando el uso de bien inmueble concha acústica para la fecha de 22 de Enero y culminando el día 9 de febrero del 2024 ANEXOS DEL 2 AL 6.-



XI.- ORGANIGRAMA PARA DESARROLLO DE EVENTO Y EMERGENCIAS

Se presenta el esquema operacional general, para la atención de cualquier tipo de emergencias que pudieran presentarse en el interior o el entorno inmediato de la aconcha acústica, sede de la coronación de los reyes del carnaval estudiantil del instituto campechano 2024.

ESQUEMA OPERACIONAL PARA ATENCION A INCIDENTES



XII.- DEFINICIONES

Para los efectos y campo de aplicación se entiende:

Atención de la Emergencia. - Ejecución de las medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas que laboran y concurren a las instalaciones, los bienes y su entorno, así como regularizar el funcionamiento de los servicios con base en los procedimientos de emergencia previamente establecidos.

Agente regulador. - Lo constituyen las acciones, instrumentos, normas, obras y en general todo aquello destinado a proteger a las personas, bienes, infraestructura estratégica, planta productiva y el medio ambiente, para reducir los riesgos, controlar y prevenir los efectos adversos de un agente perturbador;

Brigada. - Grupo de personas que laboran en un inmueble o instalación y



que conforman el equipo responsable de activar las medidas de atención a la emergencia, capacitados para realizar las funciones inherentes a primeros auxilios, prevención y combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate, entre otros.

Coordinador Operativo. - Persona integrante de la Unidad Interna de Protección Civil responsable de planear y ejecutar las acciones determinadas en el Programa Interno de Protección Civil.

Daño. - Menoscabo o deterioro sobre la población de un inmueble y su entorno, como consecuencia del impacto de un agente perturbador.

Elementos Estructurales. - Componentes constructivos que sustentan la edificación de un inmueble.

Elementos No Estructurales. - Componentes que no pertenecen al sustento de la construcción, pero que son susceptibles de caer o volcarse como plafones, fachadas, entre otros; así como los sistemas de servicio eléctrico, sanitario, gas, vapor, comunicaciones, contra incendio y otros del inmueble.

Emergencia. - Situación o condición anormal que puede causar un daño a la población de un inmueble, sus bienes o al ambiente, propiciando un riesgo para la seguridad e integridad del entorno inmediato e impedir el funcionamiento de sus actividades vitales.

Evaluación de Daños. - Determinar la afectación física y social producida por el impacto de un fenómeno perturbador; consiste en estimar de pérdida de vidas humanas y de bienes, las necesidades que deben satisfacerse y la identificación de posibles daños secundarios.

Evacuación. - Medida preventiva o cautelar, de carácter temporal, pronunciada por la Unidad Interna de Protección Civil, en virtud de la cual se da una movilización precautoria de la población vulnerable ante una emergencia o alta probabilidad de que ésta ocurra.

Fenómeno perturbador. - Calamidad de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que puede producir riesgo, emergencia o desastre.

Identificación de riesgos. - Reconocimiento y localización de los elementos de peligro a los que está expuesto un inmueble

Inmueble. - El predio, edificaciones e instalaciones ubicadas en el mismo, que son utilizadas como centro de trabajo y operaciones

Peligro. - Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio dado;

Prevención. - Acciones y medidas que se establecen con anticipación para controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los fenómenos



perturbadores sobre la vida, el patrimonio, la planta productiva, los servicios públicos, el medio ambiente, las actividades sustantivas y los servicios vitales de la población ante una emergencia o desastre.

Procedimientos de Emergencia. - Acciones de auxilio que se establecen con anticipación para asegurar una respuesta ordenada y sistemática en casos de emergencia o desastre

Puesto de Mando. - Lugar previamente determinado, donde se reúnen los miembros de mayor jerarquía operativa de la Unidad Interna de Protección Civil para llevar el seguimiento y agilizar la toma de decisiones, durante la atención de la emergencia.

Riesgo. - Probabilidad de que se produzca un daño derivado de la presencia de un fenómeno perturbador.

Riesgo o Contingencia. - Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

Riesgo inminente. - Aquel riesgo que, según la opinión de una instancia técnica especializada, debe probabilidades de que se produzcan los efectos adversos sobre un agente afectable;

Vulnerabilidad. - Susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

XIII.- ANEXOS

Anexo 1

PERSONAL		BLOQUE O AREA
		ASIGNADA
GILBERTO ROSADO	(SG)	ACCESO 1
DARIO	(EA)	
CARLOS ARANA	(SG)	ACCESO 2
CRISTIAN BARBOSA	(EA)	
WILLIAMS LOYA	(SG)	ACCESO 3
BRENDA CACH	(EA)	
LIZARDO CENTURION	(SG)	BLOQUE A (AREA DE DISCAPACIDAD)
MARGARITA POLANCO	(EA)	
ROMAN CU	(SG)	BLOQUE B (AREA DE AUTORIDADES)
LESLIE AYALA	(EA)	
DANIELA MEX	(EA)	
SUSI MANRIQUE	(EA)	
ANTONIO MEJIA	(SG)	BLOQUE C (AREA DE PUBLICO GENERAL A)
PEDRO CAUICH	(SG)	
PATRICIO MORENO	(SG)	
JOSE CHIQUINI	(SG)	BLOQUE D (AREA DE REYES INVITADOS)
ERIKA SANCHEZ	(EA)	



JOSE CHIQUINI	(SG)	BLOQUE D (AREA DE REYES INVITADOS)
ERIKA SANCHEZ	(EA)	
YAHIR GOMEZ	(SG)	BLOQUE E (AREA DE INVITADOS)
PATRICIO KALAN	(SG)	
SANTIAGO AGUILAR	(SG)	BLOQUE F (AREA DE PUBLICO GENERAL B)
ERICK ANGULO	(SG)	
JORGE CAUICH	(SG)	
YAMILE CASTILLO	(EA)	AREA DE ESCENARIO
ROONI CHI	(EA)	
ANDRES RAMIREZ	(SG)	AREA DE ESTACIONAMIENTO
MELBI TREJO	(SG)	SUPERVICION GENERAL DE BRIGADAS
FLORENTINO MORENO	(DSG)	SUPERVICION GENERAL DEL EVENTO

Anexos del 2 al 7.

Número de Oficio: SD20/SS01/046-24.
 Asunto: solicitud de vallas metálicas.
 San Francisco de Campeche, Camp., a 22 de enero de 2024.

Mtra. Marcela Muñoz Martínez
 Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana
 PRESENTE

En el marco de las fiestas carnestolendas celebradas en nuestra entidad, me permito informarle que los días 4 y 5 de febrero se llevará a cabo la coronación de los reyes del carnaval del Instituto Campechano y del DIF Estatal, respectivamente, por lo que solicito, para mayor seguridad en los eventos en mención, el préstamo de 200 vallas metálicas, el cual las requerimos para el día 4 de febrero del presente a las 9:00 hrs., en la Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez (Concha Acústica), para su acomodo, y el día 6 de febrero del presente a partir de las 10:00 hrs., el retorno de las mismas a sus instalaciones.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo en lo solicitado, me despido enviándole un cordial saludo.

Sin más por el momento y esperando contar con su asistencia me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Mario R. Pavón Carrasco
Director General

Ccp. PROFRA. Maria de los Ángeles López Paat. Directora de Atención Social y Discapacidad.
 Ccp. Archivo
 MALP/Dcc

Calle 8 No. 303 entre 61 y 63 edificio ex Cendi Col. Centro Histórico, C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche, México

9518115397 Ext. 110 www.difcampeche.gob.mx



GOBIERNO DE TODOS

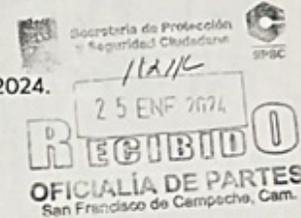


DISTINTIVO Empleo Inclusivo



DIF Campeche
Todo Corazón

Número de Oficio: SD30/SS03/061-24
Asunto: Personal de apoyo y detectores de metales.
San Francisco de Campeche, Campeche, a 24 de enero del 2024.



Mtra. Marcela Muñoz Martínez
Secretaria de Protección y Seguridad Ciudadana
PRESENTE

En el marco de las Coronaciones de los Reyes del Carnaval 2024, las cuales serán presididas por nuestra Presidenta del Patronato del Sistema DIF Estatal, los días 04 y 05 de febrero del presente año, me permito solicitar su valioso apoyo con personal de vialidad y seguridad, de acuerdo al siguiente calendario:

Evento	Fecha, lugar y hora	Apoyo requerido
Coronación de los Reyes del Instituto Campechano 2024	Fecha: 04 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 17:00 hrs.	Detectores de metales, para uso del personal de seguridad asignados por Usted y que estarán de apoyo en los accesos de la Plaza cívica.
Coronación de los Reyes del Carnaval de Personas con Discapacidad 2024.	Fecha: 05 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 17:00 hrs.	Detectores de metales, para uso del personal de seguridad asignados por Usted y que estarán de apoyo en los accesos de la Plaza cívica.

No omito mencionar que el aforo será de aproximadamente 2000 personas entre público general e integrantes de las comparsas.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Mario R. Pavón Carrasco
Director General del DIF Estatal

C.c.p. Profa. María de los Ángeles López Paol, Directora de Atención Social y Discapacidad.
Archivo
MALP/DCC/magg

Calle 8 No. 303 entre 61 y 63 edificio ex Cendi Col. Centro Histórico, C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche, México

9818115397 Ext. 106

www.difcampeche.gob.mx



GOBIERNO
DE TODOS



DIF
Estateo. Equidad. Todo Cambia.

Número de Oficio: SD30/SS03/061-24

Asunto: Solicitud de personal de apoyo.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 24 de enero del 2024.

Ing. Guadalupe del Carmen Rodríguez Chávez
Directora de Protección Civil Municipal

PRESENTE

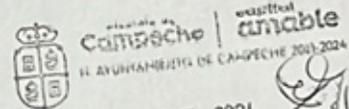
En el marco de las Coronaciones de los Reyes del Carnaval 2024, las cuales serán presididas por nuestra Presidenta del Patronato del Sistema DIF Estatal, los días 04 y 05 de febrero del presente año, me permito solicitar su valioso apoyo, de acuerdo al siguiente calendario:

Evento	Fecha, lugar y hora	Apoyo requerido
Coronación de los Reyes del Instituto Campechano 2024	Fecha: 04 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 18:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> Personal operativo para el recorrido en la plaza cívica.
Coronación de los Reyes del Carnaval de Personas con Discapacidad 2024.	Fecha: 05 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 18:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> Personal operativo para el recorrido en la plaza cívica.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Mario R. Payán Carrasco
Director General del DIF Estatal



25 ENE. 2024

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
RECIBIDO

C.c.p. Profa. María de los Ángeles López Poat, Directora de Atención Social y Discapacidad.

Archivo

MALP/DCC/magg

Calle 8 No. 303 entre 61 y 63 edificio ex
Cendi Col. Centro Histórico, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche,
México

☎ 9818115397 Ext. 106

🌐 www.difcampeche.gob.mx



GOBIERNO DE TODOS



DIF Estado Campeche Todo Corazón

Número de Oficio: SD30/SS03/061-24

Asunto: Solicitud de apoyo de ambulancia y personal médico. San Francisco de Campeche, Campeche, a 24 de enero del 2024.

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaria de Salud
PRESENTE

En el marco de las Coronaciones de los Reyes del Carnaval 2024, las cuales serán presididas por nuestra Presidenta del Patronato del Sistema DIF Estatal, los días 04 y 05 de febrero del presente año, me permito solicitar su valioso apoyo, de acuerdo al siguiente calendario:

Evento	Fecha, lugar y hora	Apoyo requerido
Coronación de los Reyes del Instituto Campechano 2024	Fecha: 04 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 18:00 hrs.	Dos ambulancias y personal paramédico para el recorrido en el interior de la plaza cívica
Coronación de los Reyes del Carnaval de Personas con Discapacidad 2024.	Fecha: 05 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 18:00 hrs.	Dos ambulancias y personal paramédico para el recorrido en el interior de la plaza cívica

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo, me despido enviándole un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARIA DE SALUD
REUMA
25 ENE 2024
11:05 AM
RECIBIDO

Atentamente

Mario R. Payón Carrasco
Director General del DIF Estatal

C.c.p. Profa. María de los Angeles López Paat, Directora de Atención Social y Discapacidad.

Archivo
MALP/DCC/magg

Calle 8 No. 303 entre 61 y 63 edificio ex Cendi Col. Centro Histórico, C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche, México

9818115397 Ext. 106

www.difcampeche.gob.mx



**GOBIERNO
DE TODOS**



DIF
ESTADO DE CAMPECHE
Todo Cambia

Número de Oficio: SD30/SS03/061-24

Asunto: Solicitud de 2 carro bomba y personal de apoyo.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 24 de enero del 2024.

Mtra. Bertha Pérez Herrera
Secretaria de Protección Civil
PRESENTE

En el marco de las Coronaciones de los Reyes del Carnaval 2024, las cuales serán presididas por nuestra Presidenta del Patronato del Sistema DIF Estatal, los días 04 y 05 de febrero del presente año, me permito solicitar su valioso apoyo, de acuerdo al siguiente calendario:

Evento	Fecha, lugar y hora	Apoyo requerido
Coronación de los Reyes del Instituto Campechano 2024	Fecha: 04 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 18:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 carros bomba • Personal de apoyo en el interior de la plaza cívica.
Coronación de los Reyes del Carnaval de Personas con Discapacidad 2024.	Fecha: 05 de febrero del 2024 Lugar: Plaza Cívica Héctor Pérez Martínez. Hora: 18:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 carros bomba • Personal de apoyo en el interior de la plaza cívica

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Mario R. Payón Carrasco
Director General Del DIF Estatal

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
RECEPCIÓN

25 ENE 2024
11:08
RECIBIDO
Jasmín 2009

C.c.p. Profa. María de los Ángeles López Paat, Directora de Atención Social y Discapacidad.

Archivo

MALP/DCC/magg



GOBIERNO
DE TODOS



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Número de oficio: SAFIN03/PF/DGJ/1130/2023
Asunto: Se autoriza uso de bien inmueble concha acústica.
San Francisco de Campeche, Cam., a 21 de diciembre de 2023

Lic. Mario R. Pavón Carrasco
Director General del DIF Estatal de Campeche
Presente



Por medio del presente, y en atención a su oficio SD01/SS02/554-23 de fecha 13 de diciembre de 2023, por el que solicitó el uso del bien inmueble denominado **Centro Cívico Dr. Héctor Pérez Martínez**, mejor conocido como **Concha Acústica**, para llevarse a cabo actividades del **"Carnaval de Campeche 2024 referente a la coronación de los Reyes de las Personas con Discapacidad 2024"**, iniciando el día 22 de enero y culminando el día 9 de febrero del año del 2024, tengo a bien comunicarle que esta Secretaría de Administración y Finanzas **autoriza el uso del bien Inmueble** en el día solicitado.

En ese sentido, se le comunica de la manera más atenta cumplir con las siguientes especificaciones:

- Evitar la instalación de semifijos que obstruyan el paso;
- Evitar utilizar el bien inmueble para otro fin que no sea el autorizado;
- Por naturaleza del evento se sugiere contemplar tener su **propia planta de energía eléctrica**, para no generar inconvenientes al momento de la realización del evento;
- Tomar las consideraciones necesarias para mantener limpio el inmueble al término del evento; y
- Las contenidas en el artículo 59 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

Se comunica, que la presente autorización es para el uso temporal del bien inmueble y es a título gratuito, y, por ende no genera obligación de pago alguno a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; por lo cual, si esta autoridad tiene conocimiento que se este efectuando algún cobro por el uso total o parcial del citado bien inmueble, será motivo de revocación inmediata del permiso otorgado y no se volverá autorizar su uso en ocasiones posteriores.

Lo anterior, para los trámites administrativos conducentes, y de conformidad con el artículo 28, fracción XLVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;





**ELABORO: C. EDUARDO SERRANO HERRERA
C. GILBERTO ELIAS ROSADO DZUL
C. FLORENTINO MORENO BALAN
C. MELBI TREJO COLLI**

REVISO: C. FLORENTINO MORENO BALAN

AUTORIZO: LIC. JORGE ENRIQUE PEREZ CAMACHO

“UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ”













**Oficio No. 576****Expediente:** CS-DPAA/23-24**Asunto:** Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 22 de marzo de 2024.

Mtro. Luis Fernando Góngora Carlo
Director General de Estudios de Posgrado e Investigación
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 22 de marzo de 2024, se **Aprobó:**

La creación de la Comisión Incidental para la Ejecución de los Recursos Derivados del Programa Presupuestario S247, para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), quedando conformada de la siguiente manera:

- Presidente: Rector (a)
- Secretario (a): Director (a) General de Planeación
- Administración y Operación: Director (a) General de Administración
- Aplicación y Ejercicio del Patrimonio: Director (a) General de Finanzas
- Vocales: Secretario (a) General, Abogado (a) General y Director (a) General de Estudios de Posgrado.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

C.c.p. Expediente



Oficio No. 582

Expediente: CS-DPAA/23-24

Asunto: Aprobación

San Francisco de Campeche, Campeche, a 22 de marzo de 2024.

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario General del Instituto Campechano
P r e s e n t e.

Por este medio me permito comunicarle que, en la Sesión Ordinaria del Consejo Superior del Instituto Campechano, llevada a cabo el día 22 de marzo de 2024, se **Aprobó:**

La ratificación de los nombres de las siguientes escuelas:

1. Escuela Normal de Educación Preescolar “Licda. Miriam Cuevas Trujillo” del Instituto Campechano.
2. Benemérita Escuela Normal “Profra. Pilar Elena Flores Acuña” del Instituto Campechano.
3. Escuela Normal Superior “Profr. Salomón Barrancos Aguilar” del Instituto Campechano.

Esto con la finalidad que puedan realizar diversos trámites administrativos ante las instituciones competentes.

Sin otro asunto en particular, se le saluda cordialmente.

Atentamente
“Un Pasado de Gloria y un Presente de Luz”
CONSEJO SUPERIOR DEL INSTITUTO CAMPECHANO

Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría
Presidente del Consejo Superior

Mtro. Rafael Enrique Meneses López
Secretario del Consejo Superior

C.c.p. Expediente