

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

**“EXPERIENCIA LABORAL: FUNCIONALIDAD DE LA SUBDIRECCION DE
RECURSOS MATERIALES EN EL CONGRESO DEL ESTADO”**

**TRABAJO MONOGRAFICO POR CONCEPTO DE
EXPERIENCIA PROFESIONAL**



**Para obtener el Grado de
Licenciada en Sistemas Comerciales**

PRESENTA

Arlette Jacqueline Briceño Peña

Supervisores

**MC. Nancy Quintal García
Lic. Lucia Carolina Peraza Vera
Lic. Alfredo Espinoza González**

Chetumal, Quintana Roo, junio 2009

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

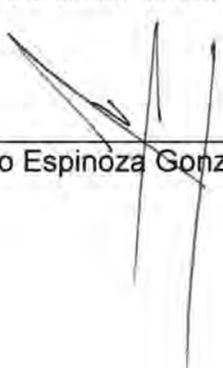
Monografía elaborada bajo la supervisión del Comité de Asesoría y aprobado como requeriste parcial, para obtener el grado de:

LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES

COMITÉ

SUPERVISOR: 
MC. Nancy Quintal García

SUPERVISOR: 
Lic. Lucía Carolina Peraza Vera

SUPERVISOR: 
Lic. Alfredo Espinoza González

Chetumal, Quintana Roo, junio 2009

059716

Agradecimientos

A mis padres por darme la vida por hacer de mi lo que soy, por su amor y su incondicional apoyo "los amo".

A mis hermanitos por estar cuando lo necesito y apoyarme los amo.

A mis abuelos por ser el pilar principal, gracias por toda su experiencia y sabiduría los extraño mucho a lo que ya no están aquí conmigo y a ti abuelita te amo.

A ti amochi por amarme y por apoyarme incondicionalmente y porque siempre has estado a mi lado y nunca dejaste que me rinda "por fin lo logre mas vale tarde que nunca" te súper amo.

A ti hijo por ser mi motor de vida y mi razón para no conformarme nunca en la vida, y ser cada día una mejor persona, te súper amo tesoro

A mis suegros y cuñados por su apoyo en todo momento y por estar cuando los necesitamos.

A mis maestros a todos lo que han formado parte esencial en mi formación académica a lo largo de mi vida gracias por todos sus conocimientos, consejos y su valiosa amistad.

A mis amigos y amigas que han estado conmigo en cada momento gracias por su apoyo y por estar atrás de mí para que nunca me rindiera los quiero mucho.

Y gracias a todas las personas que me ayudaron con sus consejos y comentarios.

INDICE

CAPITULO 1 HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

1	Introducción.....	2
1.1	Antecedentes históricos.....	2
1.2	Universidad de Quintana Roo.....	4
1.3	Escudo. Logotipo y Lema.....	8
1.4	Misión.....	10
1.5	Visión 2006 y 2012.....	10
1.6	Característica principal de la institución.....	11
1.6.1	Servicios bibliotecarios.....	12
1.6.2	Base de datos disponibles.....	12
1.6.3	Colecciones.....	12
1.6.4	Departamento de cómputo y telemática.....	12
1.6.5	Principales laboratorios.....	12
1.6.6	Convenios con organismos nacionales e internacionales.....	13
1.7	Principios rectores.....	13
1.8	Valores.....	15
1.9	Política de calidad.....	16
1.10	Órganos de dirección de la universidad.....	17
1.10.1	Junta directiva.....	18
1.10.2	Consejo universitario.....	20
1.10.3	Rectoría.....	22
1.10.4	Consejos académicos.....	24
1.10.5	Coordinador de unidad.....	25
1.10.6	Consejos de división.....	26
1.10.7	Director de división.....	27
1.10.8	Patronato.....	27
1.11	Oferta académica.....	29
1.12	conclusión.....	31

CAPITULO 2 ESTRUCTURA GENERAL DE LA LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES

2.	Introducción.....	33
2.1	Justificación.....	33
2.2	objetivo de la carrera.....	33
2.3	Perfil del Aspirante.....	33
2.4	Perfil del egresado.....	34
2.5	Ventaja comparativa de la lic. En sistemas comerciales con respecto a otras licenciaturas.....	35
2.6	Actividad profesional.....	35
2.7	Organización de la carrera.....	36
2.8	Plan de Estudios.....	36
2.8.1	Asignaturas generales.....	36
2.8.2	Asignaturas divisionales.....	36
2.8.3	Asignaturas de concentración profesional.....	37

2.9	Mapa curricular.....	39
2.10	comparación de los planes de estudio de la carrera de sistemas comerciales a través de los tiempos.....	48
2.11	comparación mapa curricular sistemas comerciales según planes de estudio 1995 y 2007.....	51
2.12	explicación de los planes de estudios dentro del desarrollo de la universidad de quintana roo.....	56
2.13	Modalidades de titulación.....	58
2.14	Conclusión.....	60

CAPITULO 3
ANTECEDENTES DEL CONGRESO DEL ESTADO Y DESCRIPCION DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES

3.	Introducción.....	62
3.1	Antecedentes.....	62
3.2	organigrama.....	63
3.3	Diagnostico situacional del la oficialía mayor.....	64
3.3.1	Oficialía mayor.....	64
3.3.2	Dirección de administración y finanzas.....	65
3.3.3	Tesorería.....	66
3.3.4	Subdirección de recursos humanos.....	68
3.3.5	Subdirección de auditoria interna.....	70
3.3.6	Dirección de modernización y desarrollo.....	72
3.3.7	Subdirección de seguridad y vigilancia.....	74
3.3.8	Subdirección de servicios generales.....	76
3.4	Área en la que me desempeño en la Subdirección de recursos materiales.....	78
3.5	Funciones que realizo en el departamento de adquisiciones.....	80
3.6	Lineamientos de la requisición de material.....	81
3.6.1	Objetivo.....	81
3.6.2	Definiciones.....	81
3.7	Instructivo para el llenado del formato para la requisición de los insumos en periodo ordinario.....	82
3.8	Políticas para las requisiciones ordinarias.....	83
3.9	Aspectos a considerar para las requisiciones extraordinarias.....	83
3.10	Políticas internas.....	85

CAPITULO 4
MI EXPERIENCIA LABORAL Y SU RELACION CON LA CARRERA DE SISTEMAS COMERCIALES

4.	Introducción.....	87
----	-------------------	----

CAPITULO 5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	Recomendaciones para la Subdirección de Recursos	
	Materiales.....	90
5.2	Recomendaciones para la universidad de Quintana Roo.....	90
5.3	Conclusiones.....	92
 Referencias Bibliográficas.....		 93

CAPITULO 1

**HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA
ROO**

1. Introducción

En este capítulo se hace mención de lo que es la Universidad de Quintana Roo, con respecto a su creación, sus características educativas, los servicios que ofrece, los convenios con otra instituciones, proyectos, etc.

1.1 Antecedentes históricos.

La Universidad de Quintana Roo fue creada el 24 de mayo de 1991 e inició sus actividades académicas el 3 septiembre de 1991. Es el centro académico en su tipo más joven del país; su creación responde a un viejo anhelo de los Quintanarroenses por contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las ciencias sociales, las humanidades y las áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esa época.

Su nacimiento conjugo la historia, experiencias y aprendizajes de dos iniciativas específicas: por un lado los proyectos y las demandas creadas por la propia sociedad y sus gobiernos, para dotar a Quintana Roo de un sistema de educación superior que diera sustento y viabilidad al desarrollo regional, y por otro la necesidad nacional de elevar la calidad y la eficacia de la educación superior a través de la creación, en regiones estratégicas, de nuevas instituciones de educación superior preparadas para enfrentar los retos de la modernización y la globalización.

La universidad de Quintana Roo es un organismo publico descentralizado, del Estado de Quintana Roo, destinado a impartir educación superior, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Chetumal, capital del Estado.

La universidad fue creada en Quintana Roo considerando que es una de las entidades más dinámicas de México, y que posee abundantes atractivos y recursos naturales, así como una extensa riqueza histórica, cultural, étnica y arqueológica; que su situación geográfica le otorga una excepcional importancia geopolítica y económica, lo que la convierte en base idónea para acelerar el proceso de integración e intercambio económico y cultural con los países de esta región

El ex Gobernador Miguel Borge Martín, fue el impulsor de la Universidad de Quintana Roo, el 20 de junio de 2005, ofreció una conferencia sobre una visión de la Universidad, el proceso de la construcción durante su periodo como gobernador así como su opinión al respecto a la situación actual de la casa de estudios en sus primeros 14 años de vida.

Borge Martín recordó que el surgimiento de la Universidad en su administración fue precedido de tres acciones fundamentales: el fortalecimiento del bachillerato en la entidad, el establecimiento en mecanismos financieros a partir del impuesto

a las nóminas del 2 por ciento y, con un modelo educativo sin precedentes en la República Mexicana.

El diseño académico de la Universidad fue apoyado, por un grupo de expertos de ANUINES, de la SEP y de instituciones públicas y privadas de diferentes Estados del país. El modelo departamental de la Universidad, no se ha desarrollado como se concibió inicialmente.

El Dr. Borge aseguró que el modelo original de la Universidad de Quintana Roo fue denominada, en el ámbito de la planeación, como una Universidad de 5° generación, por sus áreas departamentales, rutas académicas, la opción educativa de enseñanza-aprendizaje y otras características que le valieron el denominativo de La Nueva Universidad Mexicana.

El surgimiento de la Universidad estuvo precedido por un conjunto de acciones:

- a) Fue necesario fortalecer el nivel medio superior para asegurar la factibilidad del proyecto desde sus inicios, creándole bases sólidas y también, para convencer al gobierno federal de la necesidad que teníamos de contar con una Universidad.
- b) Tuvimos que resolver los aspectos financieros del proyecto, no sólo para contar con los recursos que permitieran construir las instalaciones, sino para que al abrir sus puertas la Universidad pudiera asegurar la calidad y amplias oportunidades para sus alumnos.
- c) Hubo que trabajar en el diseño de un modelo de Universidad a la altura de los tiempos y con amplio horizonte hacia el futuro.

Había la demanda suficiente para justificar la creación de la Universidad. La cuestión financiera se resolvió con el impuesto del 2 por ciento sobre nóminas, que se había establecido y aprobado unos 12 años antes, pero nunca se había aplicado. Se tuvo que platicar con las organizaciones del Estado para hacerles ver la necesidad presupuestal de más recursos. Una vez concluida la etapa de convencimiento, se comenzó a recaudar el impuesto sin mayores complicaciones. Así se aseguraron suficientes recursos para que la Universidad pudiera contratar maestros de buen nivel y bien remunerados, pero también para establecer un sistema de becas de varios tipos, de manera tal que las limitaciones económicas de las familias no fuera un impedimento para que los jóvenes quintanarroenses vieran frenadas sus aspiraciones de superación profesional. Así mismo, quedaba plenamente garantizado que la Universidad contaría con suficiencia financiera para no descuidar, por falta o por escasez de recursos, su objetivo de alta calidad.

Con base a su estructura departamental, el diseño curricular de la Universidad se estableció retrospectivamente; es decir, se planteó la cobertura académica que se quería para la Universidad, en un horizonte de 50 años, en términos de la misión que se le había fijado, y a partir de esa meta, se determinaron los departamentos que debía tener en el año 2041 para satisfacer el cumplimiento de sus objetivos. Después, se hizo el mismo ejercicio para el año 2036 y así sucesivamente, hasta llegar a 1991, con el número de departamentos con que nació la Universidad de

Quintana Roo. Los 50 años de este ejercicio pueden parecer muchos años, pero no son tantos si se considera que una Universidad apenas alcanza su consolidación en un periodo de 30 a 35 años. La idea era avanzar en la dirección de esa ruta retrospectiva, creando paso a paso los departamentos que llevarían a la Universidad a un sitio de verdadera excelencia en la oferta de educación superior a niveles nacional e internacional.

La Universidad nació como una Universidad de 5ª generación. Según los expertos, los de primera generación fueron las Universidades mexicana de la época colonial; después vinieron las de segunda y tercera generación, con algunos agregados a los planes de estudio y otras innovaciones, pero siempre con estructuras rígidas que privilegian principalmente el lado de la docencia, en el lado que estaba en la estructura fija de las instituciones. Después vinieron las de cuarta generación, más departamentalizadas y con nuevos agregados educativos, como fue el caso de la Universidad Autónoma Metropolitana y otras escuelas superiores de esa misma época.

El decreto no fue sólo un documento para cubrir la formalidad de fundar la Universidad, sino la expresión de un proyecto por el que se creaba una institución educativa de avanzada, para responder bien a aquel viejo anhelo quintanarroense. Es el antecedente histórico que nos sirve para recordar y conmemorar los aniversarios de la Universidad, pero es también una referencia obligada para entender en su momento y circunstancias, los alcances del proyecto que guió el surgimiento de la Universidad de Quintana Roo.

El decreto establece la autonomía de la Universidad aunque en su nombre no se diga por ser este atributo un factor determinante del florecimiento del pensamiento libre y, con él, de la creación y del conocimiento comprometido únicamente con su misión, que es la búsqueda de la verdad, y el logro de sus ideales, y no con las pretensiones de algún otro interés.

1.2 La Universidad de Quintana Roo “La Nueva Universidad Mexicana”

La Universidad de Quintana Roo, fue creada bajo el esquema de nuevas universidades, con un modelo educativo centrado en el estudiante y enfocado especialmente al aprendizaje, ha logrado desarrollar, en sus 13 años de existencia, los mismos cuerpos de profesores que una infraestructura con tecnología de vanguardia y soporte de telecomunicaciones. Para estar acorde con los cambios que impone la comunidad global, la velocidad con la que se genera y transmiten los conocimientos, así como las tendencias mundiales en la educación superior, la Uqroo como comúnmente se le llama, ha diseñado programas tendientes al mantenimiento y la búsqueda de la comunicación académica que permita competir en el ámbito internacional, procurando la excelencia, la efectividad de sus proyectos académicos y, sobretodo, el impacto social.

Apegándose a los principios del proyecto de Nuevas Universidades, la Uqroo consideró seis puntos: 1.- Enfoque Educativo, 2.- Proyecto Académico, 3.- Organización, 4.- Gobierno Universitario, 5.- Financiamiento y 6.- Infraestructura. (*Higuera Bonfil Antonio, 2002*)

La universidad de Quintana Roo es el resultado de la convergencia de diversas iniciativas, que a partir de 1989 constituyeron el proyecto para la creación de la "Nueva Universidad Mexicana" en Quintana Roo. Las iniciativas de los quintanarroenses para crear una universidad que responda a las necesidades de desarrollo del Estado y a su ubicación regional se remontan al inicio de la década de los setenta.

Por otro lado, la secretaria de Educación Pública. Por medio de la Subsecretaria de Educación Superior e Investigación Científica auspiciaron iniciativas para generar modelos universitarios alternativos, como respuesta para elevar la calidad y la eficiencia de la educación superior.

Ambos sectores, constituyeron un grupo de trabajo que se encargó de realizar los estudios y análisis que sustentaron el proyecto para la creación de la Universidad de Quintana Roo.

En mayo de 1991, esta etapa culminó con la promulgación del decreto de creación de la Universidad de Quintana Roo, que retoma la esencia, los principales elementos innovadores y las características relevantes de la "Nueva Universidad Mexicana", y que apuntaba hacia cambios profundos de modelos universitarios existentes, que resultan ya indispensables en la perspectiva de tener que enfrentar los retos del futuro.

En septiembre de 1994, después que se analizaron las sugerencias de evaluación externa practicada a la universidad de Quintana Roo entre noviembre 1993 y abril de 1994 por un grupo de expertos, surgió una nueva ley Orgánica que superó las contradicciones prevalecientes en el marco jurídico anterior, dando paso a una nueva etapa que permitió definir, a través de mecanismos de participación, el modelo y los principales propósitos de la institución.

El modelo adoptado por la Universidad de Quintana Roo retomó las características más sobresalientes que marcaron grandes logros de la universidad mexicana en el pasado y apunta, por otro lado, hacia algunos cambios profundos que resultaron indispensables en la perspectiva de tener que enfrentar los retos del futuro. Estos cambios, se refieren a su papel social, al proceso educativo, a su estructura académica, a su forma de gobiernos y a sus modalidades de financiamiento.

Cuatro principios fundamentales orientaron las funciones básicas de la universidad de Quintana Roo:

- A través de la **vinculación** se deseó que la universidad de Quintana Roo establezca una relación estrecha con la sociedad, de manera que pueda juzgar la buena marcha de la institución, participar en la determinación de las funciones y actividades que se realizaron en ella, así como en su funcionamiento.
- Con la **multidisciplina** se pretendió abordar los problemas y situaciones reales; las soluciones más adecuadas se obtienen cuando los problemas son analizados desde las diversas perspectivas disciplinarias. La universidad debe incorporar el principio de la multidisciplinaria en todos los aspectos del trabajo académico, de investigación y de fusión y extensión universitarias.
- La Universidad de Quintana Roo adoptó el principio de la **innovación**, y asume la tarea de la búsqueda y uso constante de nuevos métodos, técnicas y procesos en el desarrollo de sus actividades fundamentales.
- Todas las actividades que se realizaron en la Universidad deben ser de alta **calidad**, de manera que se logró excelencia en el desempeño y en los resultados. La retroalimentación basada en la evaluación sistemática es parte sustancial para la continua superación institucional.

En 1998 se inició la etapa de expansión de los servicios universitarios hacia otras regiones de la entidad al establecerse la Unidad Académica de Cozumel, la cual abrió formalmente sus actividades el 28 de agosto de ese año. A pesar de su corta existencia, la UQROO ha concretado significativos avances en materia de docencia, investigación, extensión y vinculación con su entorno

La Universidad de Quintana Roo entiende su compromiso fundamental de responder con oportunidad y pertinencia a las necesidades y expectativas de la sociedad en su conjunto y de los habitantes del estado en particular, para lo cual reconoce como indispensable establecer con los diferentes sectores sociales una vinculación más estrecha que incorpore acciones conjuntas, apoyos mutuos y expresiones claras de corresponsabilidad. Una relación estrecha como la que se plantea, se traduce en que la sociedad esté en capacidad de participar de manera prepositiva en la determinación de las actividades universitarias de acuerdo con sus funciones, ofrecer información; colaboración y apoyos; conocer los avances, resultados y productos del quehacer universitario; analizar y valorar la marcha general de la institución; y conocer oportunamente el destino y uso de los recursos. Tal relación con la sociedad, debe permitir que los esfuerzos de formación, investigación y desarrollo emprendidos por profesores y estudiantes de la universidad, redunden en un doble beneficio: para la sociedad en su conjunto y para la formación individual de los universitarios. El área de influencia y beneficio social no se circunscribe solamente al estado de Quintana Roo sino que es de carácter regional, en beneficio de las entidades cercanas geográficamente,

Centroamérica y la región del Caribe, por su ubicación estratégica dentro de esta zona y el interés estratégico de México en estas áreas. En consecuencia la universidad deberá establecer gradualmente nuevos campus, centros y dependencias en otras poblaciones del estado para atender la demanda y, al mismo tiempo, ampliar la influencia de su oferta educativa, de sus investigaciones y programas de difusión y extensión. Asimismo, deberá incorporar en su estructura mecanismos concretos que hagan posible el desarrollo de programas de cooperación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, principalmente de la región, para la realización de proyectos y servicios comunes de beneficio institucional, regional e interinstitucional

Modelo Educativo

El modelo de la Universidad de Quintana Roo, si bien retoma características sobresalientes de la universidad mexicana establecidas en un largo proceso histórico, apunta también hacia cambios profundos que resultan de la necesaria adaptación al nuevo contexto social y económico del mundo y del país. Cuatro principios fundamentales orientan las funciones básicas de la universidad: vinculación, multidisciplinaria, innovación y calidad. La vinculación se dará en diferentes niveles estableciendo una relación estrecha de la universidad con los diversos sectores de la sociedad de manera que éstos puedan participar en la determinación de sus programas y actividades, coadyuvar en la realización de los proyectos académicos y en su financiamiento, y actuar en el marco reglamentario como contraloría social para vigilar la buena marcha de la institución. Los esfuerzos de investigación, docencia y extensión responderán, con visión prospectiva, hacia el logro de un desarrollo integral de la entidad basado en los enfoques del desarrollo humano y la sustentabilidad ambiental. La universidad incorporará los principios de multidisciplinaria

La Universidad de Quintana Roo es el centro académico en su tipo más joven del país. Su creación responde a un viejo anhelo de los Quintanarroenses de contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las áreas sociales, las humanidades, las ciencias básicas y las áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esta época de alta competitividad.

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior y se incorporaron innovadores conceptos con objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la Cuenca del Caribe. De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de su Ley Orgánica, la Universidad de Quintana Roo tiene los siguientes fines:

a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país. Ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a

la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.

c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.

d) Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país. De naturaleza eminentemente social que propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales. Con un sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingreso propio sino que propicio una mayor participación social en el financiamiento de la universidad.

Con una misión social enfocada a atender las demandas de Quintana Roo y del sureste mexicano. Con proyección hacia Centroamérica y el Caribe. Evaluación permanente en búsqueda de una superación institucional y de mayor respuesta social. Con un proyecto educativo innovador basado en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual.

Actualmente se desarrolla a través de la Unidades en Chetumal y Cozumel con una oferta académica que incluye programas de Profesional Asociado, Licenciatura, Postgrado y Maestría.

1.3 Escudo, logotipo y lema

Tres importantes elementos institucionales, escudo, logotipo y lema fueron presentados oficialmente en sesión extraordinaria del consejo universitario el 15 de febrero de 1996.

El escudo y logotipo son obra del diseñador Enrique Hernández Rodríguez quien al realizar sus diseños integro elementos que caracterizan a Quintana Roo

Escudo



En la parte alta se localiza un *Tucán*, que como ave, es *símbolo de libertad* y típico representante de la fauna quintanarroense.

Hacia abajo, en la punta del escudo, se encuentran representados *los corales* y, sobre éstos, unas líneas onduladas simulando agua.

Destacan en el centro: *el árbol*, representante de la naturaleza en general y materia prima de uno de los elementos más preciados en el desarrollo del hombre: *el papel*.

En el centro del árbol tenemos un libro, símbolo perenne del conocimiento y dentro de éste un núcleo, representando los avances científicos y tecnológicos universales.

En los extremos derecho e izquierdo aparecen dos serpientes con los rasgos característicos de la cultura maya en la que, además, se aprovechan las formas suaves y redondeadas para contrarrestar la rigidez anguloso de otros elementos del diseño.

Finalmente, se ha incluido en la parte inferior una banda con el lema de la Universidad de Quintana Roo.

"Fructificar la razón, trascender nuestra Cultura".

Uso del escudo y el logotipo

El escudo es de uso oficial en esta Magna casa de Estudios, se utiliza únicamente en eventos de carácter oficial presididos por autoridades universitarias; para graduaciones, titulaciones, representaciones académicas y correspondencia oficial.

El logotipo se usa para eventos estudiantiles académicos, deportivos y culturales avalados por la Universidad, puede aparecer en uniformes, souvenir, mantas, banderines, volantes y diversos diseños generados por la Comunidad Universitaria. Es de uso más cotidiano.

Lema "Fructificar la razón, trascender nuestra Cultura".

Autor: Maribel Rubí Urbina Reyes.

En su propuesta, la autora del lema insistió como hilo conductor en dos conceptos básicos: *Razón y Trascendencia*.

FRUCTIFICAR, llegar al nivel de donación de sí; una vez afianzada la certeza del trabajo que nos profesionaliza en pos de esa misma Razón, hacerla UTIL al género humano y su hábitat.

TRASCENDER nuestra CULTURA para volverla SIGNIFICATIVA, darle un sentido que apoye el progreso de las futuras generaciones.

1.4 Misión

Formar profesionista comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permitan integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación; preservar los acervos científicos, culturales y naturales: intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico así como al fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México.

1.5 Visión 2006 y 2012

La universidad de Quintana Roo responde a las expectativas de la sociedad, ofreciendo los servicios de educación superior y de generación y aplicación innovadora del conocimiento con eficiencia, enfocados a la satisfacción de los usuarios y en estrecha relación con los proveedores, con políticas para la mejora continua, la transparencia y la reducción de tiempos.

Como resultado de los anterior, todos los programas educativos vigentes en el 2003 están evaluados por los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y se ubican en el nivel 1 o, en su caso, están acreditados por organismos reconocidos por la Comisión para la Acreditación de la educación Superior (COPAES) y los procesos académicos administrativos críticos están certificados a través de la norma ISO 99001: 2000.

Visión 2012

La Universidad de Quintana Roo se encuentra sólidamente establecida en las principales poblaciones del estado; representa una opción educativa para todos los jóvenes que desean mejorar su calidad de vida y constituye un pilar de la identidad y del orgullo quintanarroenses.

Sus egresados poseen una formación integral y una cultura emprendedora que les permite iniciar sus propios negocios; desempeñarse profesionalmente en el ámbito público, privado y social; trabajar en distintos entornos culturales; y emplear herramientas científicas y tecnológicas para acceder a nuevos conocimientos. Se distinguen por su compromiso con el progreso del ser humano, su amor a la patria y su conciencia social.

Sus profesores tienen una sólida vocación docente, cuentan con maestría o doctorado y son un ejemplo de conducta profesional. Sus actividades promueven el aprendizaje del alumno y hacen uso de tecnologías para ofrecer sus servicios a distancia y de educación continua. La investigación científica y tecnológica es una actividad prioritaria cuyos resultados contribuyen al desarrollo regional sustentable. Las principales áreas de interés institucional son: turismo; estudios del Caribe; economía y negocios; gobierno y gestión pública; ecología y medio ambiente; identidad cultural; y educación.

Sus programas educativos son reconocidos de calidad por organismos nacionales e internacionales y disponen de modernas instalaciones y equipos. Los estudiantes pueden recibir becas y participar en programas de intercambio para mejorar su desempeño.

La normatividad universitaria es congruente con sus actividades académicas y administrativas. La planeación se realiza con la participación de la comunidad universitaria y los sectores representativos de la sociedad. La administración cuenta con personal altamente calificado y un sistema institucional de gestión de la calidad que apoya el cumplimiento de los objetivos estratégicos y permite una adecuada rendición de cuentas.

1.6 Característica Principal de la Institución

Cuenta con un modelo educativo y planes de estudio diseñados para responder a las necesidades de la región. Ofrece planes de estudio de profesional asociado

que se continúa a la licenciatura. También cuenta con la mejor infraestructura de apoyo de la región en cómputo, laboratorios, biblioteca, videoconferencia.

1.6.1 Servicios bibliotecarios

- Préstamo en sala
- Préstamo inter bibliotecario
- Orientación y consulta
- Investigación documental
- Cubículos
- Aulas informativas
- Formación de usuarios de información

1.6.2 Bases de datos disponibles

- biblioteca virtual
- Proquest
- OCLC, firstSearch
- Springer springerlink
- Ebsco Host

1.6.3 Colecciones

- Colección general
- Hemeroteca
- Mapoteca
- Videoteca
- Base de datos de disco compacto

1.6.4 Departamento de Cómputo y Telemática

el modelo educativo de la universidad impulsa fuertemente el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con el objetivo de mantener la competitividad de nuestros estudiantes, con ese fin las bibliotecas de la universidad de Quintana Roo apoyan con el servicio de préstamo de equipo de cómputo y la red universitaria de cómputo.

1.6.5 Principales laboratorios

Es de importancia para la universidad contar con laboratorios equipados para contribuir a la formación de estudiantes, motivando la investigación y con ello lograr un desarrollo científico y tecnológico. La investigación es una actividad

prioritaria cuyos resultados de alta calidad y pertinencia le dan prestigio a la institución.

- Ingeniería ambiental
- Sistemas de energía
- Meteorología
- Diseño y dibujo asistido por computadora
- Antropología

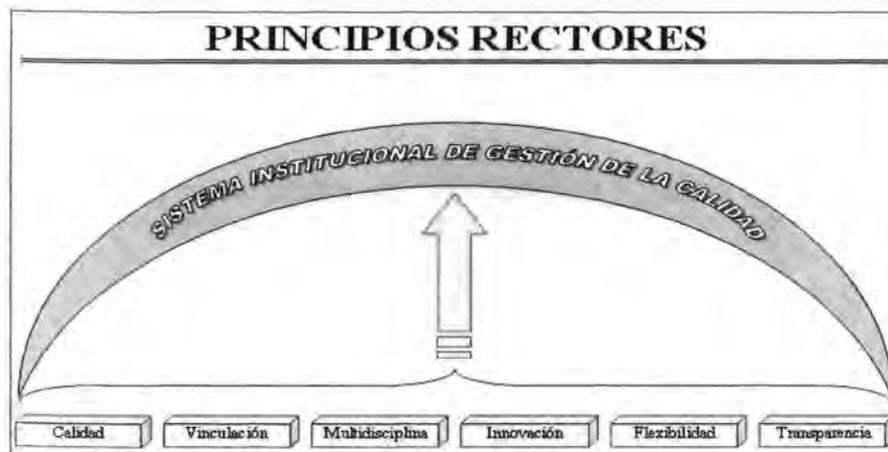
1.6.6 convenios con Organismos Nacionales e Internacionales

la universidad participa en alianzas estratégicas en su entorno local, regional e internacional a través de cada programa académica, así como de sus centros de extensión generando propuestas a la necesidades de la sociedad, las estancias profesionales son un sólido vinculo con el sector empresarial.

Actual mente la Uqroo mantiene 43 convenios relacionados con actividades de intercambio estudiantil y docente, servicio social, comunitarios y estancias profesionales entre ellos:

- Convenios de intercambio académico con University of Rhode Island, Universidad de la habana y university of north texas.
- Convenio de servicio social con la secretaria de desarrollo social
- Convenio de colaboración institucional y académico con el Consejo Nacional de ciencia y tecnología.

1.7 Principios Rectores



- **Calidad**

Es la búsqueda permanente de la excelencia, que tiene como referencia los parámetros reconocidos nacional e internacionalmente.

- **Vinculación**

Es la relación estrecha y permanente entre la Universidad de Quintana Roo y los diferentes sectores de la sociedad en el estado, la región y el país, que conducen a que éstos participen en la determinación de los programas y actividades de la institución.

- **Multidisciplina**

Es la forma como en la Universidad se logra el entendimiento de los retos del desarrollo, así como las alternativas para sus soluciones. Esto es con el concurso de diferentes disciplinas.

- **Innovación**

Es la búsqueda permanente para el desarrollo y aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el de generación y aplicación del conocimiento.

- **Flexibilidad**

Es la capacidad de adaptación expedita y apropiada a las nuevas formas de pensamiento humano (ciencia, tecnología y humanidades), proceso de enseñanza aprendizaje y sistemas de administración de recursos.

- **Transparencia**

Es una gestión universitaria integral, apegada a normatividad, con rendición oportuna de cuentas a la sociedad

1.8 Valores



Unidad

Es la armonía entre los integrantes de la comunidad Universitaria, construida a partir de una misión y visión compartidas y aceptadas.

Honestidad

Es la conducta individual y colectiva que proporciona transparencia, certidumbre y apego a normatividad y que representa un ejemplo positivo para la sociedad.

Respeto

Es el reconocimiento y observancia de los derechos de los actores involucrados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la universidad, sean individuales o de órganos colegiados.

Superación

Son los cambios individuales y/o colectivos, en lo humano, profesional y socioeconómico para el logro de metas y condiciones de vida.

Ética

Es el comportamiento humano, responsable y respetuoso, para el cumplimiento adecuado y transparente de sus funciones en la institución.

Eficiencia

Es el compromiso de obtener el máximo y mejor resultado con los recursos mínimos.

Libertad

Son las condiciones establecidas en las políticas y lineamientos normativos institucionales, para que cada persona o grupo de trabajo tenga espacio flexible para la toma de decisiones adecuadas con sus funciones y obligaciones.

Comunicación

Es el flujo e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria en un ambiente de cordialidad.

Justicia

Actuar a la luz del derecho, la equidad y la razón con respeto a la dignidad humana.

Liderazgo

Es la capacidad reconocida en la toma de decisiones, considerada con certeza y oportunidad.

1.9 Política de Calidad

Establecer un sistema de gestión de calidad en la Universidad de Quintana Roo para proporcionar a los usuarios de sus servicios un trato amable, ágil, oportuno y eficiente, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas. Se mantiene una estrecha relación con sus proveedores de insumos y sus usuarios, un desarrollo permanente en las habilidades de su personal, una actualización y mejora continua de sus procedimientos y revisión permanente de sus objetivos de calidad.

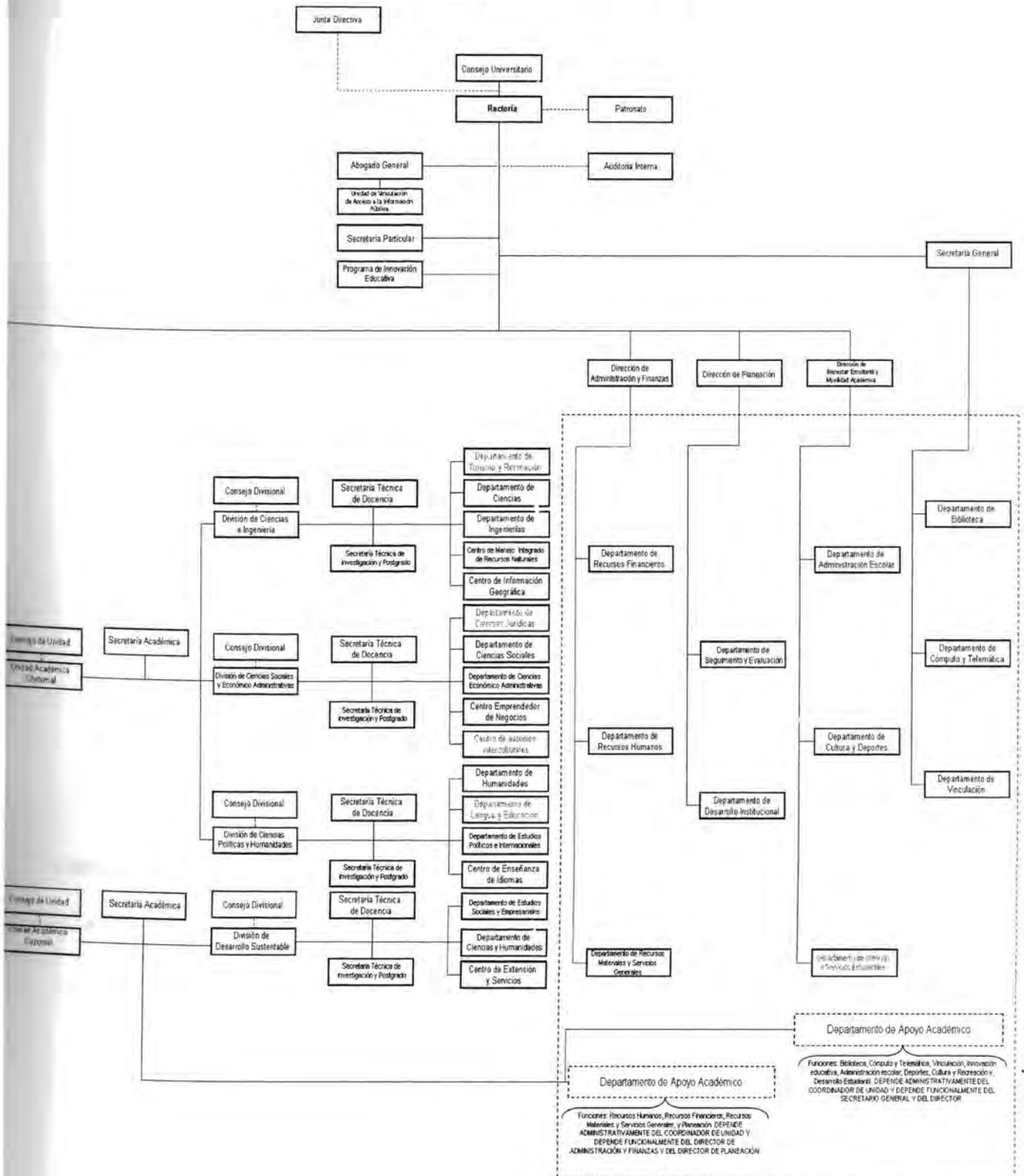
Objetivos de calidad

- Consolidar la participación de Universidad de Quintana Roo en la formación integral del estudiante, para facilitar su incorporación en el mercado laboral, en un ambiente competitivo.
- Fortalecer el desarrollo de la generación y aplicación innovadora del conocimiento, con base en las necesidades y problemática del estado y la región.
- Fomentar una vinculación más estrecha entre la Universidad y los diferentes sectores de la sociedad.
- Consolidar los servicios de apoyo como medios adecuados para el desarrollo de la docencia y, la extensión y difusión.

1.10 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD

ORGANIGRAMA MATRICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO 2005

ÁREA INSTITUCIONAL



1.10.1 Junta Directiva

La Junta Directiva estará integrada por nueve personas.

El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico, sin retribución económica alguna y no podrá volver a desempeñarse como tal. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser designados en otros cargos de autoridad o de dirección dentro de la Universidad, sino hasta haber transcurrido, como mínimo, dos años de su separación de la misma.

De los miembros de la Junta Directiva, cinco serán designados por el Gobernador del Estado, los otros cuatro, serán designados por el Consejo Universitario de entre los integrantes del personal académico definitivo de tiempo completo de la Universidad. Cada año será reemplazado el integrante más antiguo de la Junta Directiva; las vacantes que se presenten por renuncia, muerte, incapacidad o límite de edad, serán cubiertas por el órgano que designó al anterior.

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- Ser mexicano y, de preferencia, ciudadano del Estado de Quintana Roo, al momento de su designación;
- Ser mayor de 30 y menor de setenta años.
- Haber demostrado interés en asuntos universitarios o de índole cultural, en el Estado o el país, y gozar de estimación general como persona honorable y de reconocido prestigio;
- No ser funcionario público, ni dirigente de partido político u organización religiosa, ni miembro activo de las fuerzas armadas, tanto al momento de la designación, como durante el tiempo de gestión;
- No haber sido sancionado por actos contrarios a la ley orgánica de la Universidad y sus reglamentos, ni haber sido condenado por delito intencional.

Corresponde a la Junta Directiva:

- Nombrar al Rector, resolver acerca de su renuncia o licencia; y removerlo por causa grave y justificada que la Junta apreciará discrecionalmente; Para el ejercicio de las facultades que esta fracción le concede, la Junta explorará en la forma que estime prudente, la opinión de los universitarios;
- Designar a los integrantes del Patronato, a los Coordinadores de Unidad y a los Directores de División, de las ternas que presente el Rector, igualmente resolver acerca de su renuncia; y en su caso, removerlos por causa grave y justificada, apreciada discrecionalmente;

- Resolver en definitiva cuando el Rector vete los acuerdos del Consejo Universitario, o cuando los Coordinadores de Unidad veten los acuerdos de los Consejos Académicos;
- Conocer y resolver en definitiva, como última instancia, los conflictos que se presenten entre las distintas autoridades universitarias;
- Ejercer el derecho de iniciativa ante el Consejo Universitario en las materias de su competencia;
- Resolver la separación definitiva de cualquiera de sus miembros, por haber incurrido en conducta grave que atente contra los fines y principios de la Universidad,
- Expedir su reglamento interior.

Para la validez de los acuerdos y resoluciones, se requerirá el voto aprobatorio de cuando menos cinco de los integrantes de la Junta Directiva.

Las resoluciones de la Junta Directiva, respecto a lo dispuesto en este artículo, son de cumplimiento obligatorio para la propia junta, para las demás autoridades universitarias y, en general, para todos los miembros de la comunidad universitaria.

El incumplimiento a las resoluciones de la Junta Directiva será causa grave de responsabilidad, en los términos que establece esta ley y sus reglamentos.

Artículo 12º.- La Junta Directiva contará con un Presidente y un Secretario, que serán designados de entre sus miembros. Durarán en su cargo un año y no podrán ser reelectos para el período inmediato.

Artículo 13º.- La Junta Directiva se reunirá en sesión ordinaria tres veces al año, mediante convocatoria de su Presidente; también podrá reunirse a sesionar en forma extraordinaria, cuando así lo juzgue conveniente su Presidente o a solicitud expresa del Rector.

Las sesiones de la Junta Directiva serán válidas con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros.

Artículo 14º. La Junta Directiva, por conducto de su Presidente, presentará al Consejo Universitario un informe escrito de las actividades realizadas.

Dicho informe se presentará dentro del último mes del año.

1.10.2 Consejo Universitario

El Consejo Universitario estará integrado por:

- El Rector, quien fungirá como Presidente del mismo;
- Los Coordinadores de Unidad Académica;
- Los Directores de División;
- Un representante del personal académico de cada Unidad Académica y un representante de cada una de las Divisiones, elegidos por el Colegio de Académicos de cada una de ellas, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad respectiva;
- Un representante del Colegio de Académicos de la Universidad;
- Un representante de los alumnos pertenecientes a cada una de las Unidades Académicas y un representante de cada una de las Divisiones, elegidos por el Colegio de Estudiantes de cada una de ellas, conforme a los procedimientos que marque la reglamentación respectiva;
- Un representante del colegio de estudiantes de la Universidad;
- Un representante del Patronato, designado por dicho órgano;
- El Secretario General de la Universidad, quien fungirá como Secretario del Consejo;
- Los demás Secretarios de la Universidad, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto;

Los representantes del personal académico durarán dos años en el cargo; los representantes de los alumnos durarán un año en el mismo; en ambos casos, no podrán ser reelectos para el período inmediato. Por cada representante propietario, será elegido un suplente.

Los representantes del personal académico, al Consejo Universitario deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Formar parte del personal académico de tiempo completo definitivo y tener una antigüedad de tres años en la Universidad;
- Tener título profesional de licenciatura y, de preferencia, tener cursados estudios de posgrado;
- No haber sido sancionado por actos contrarios a la legislación de la Universidad, ni haber sido condenado por delito intencional;
- No ocupar cargos de funcionario o empleado público municipal, estatal, federal ni en la Universidad al momento de su elección, ni durante el ejercicio del cargo;

Para ser representante de los alumnos en el Consejo Universitario se requiere:

- Ser alumno regular de la Universidad y haber acreditado al menos el 50% de los créditos del ciclo escolar correspondiente;
- Haber estado inscrito en el período lectivo anterior, y tener cuando menos un promedio general de 8.
- No haber sido sancionado por violación a la legislación universitaria, ni haber sido condenado por delito intencional;
- No tener relación laboral con la Universidad;
- No ser funcionario o empleado municipal, estatal o federal tanto al momento de la elección, como durante el ejercicio del cargo.

El cargo de Consejero Universitario es honorífico, personal e intransferible.

Son atribuciones del Consejo Universitario:

- Expedir y aprobar todas las normas y disposiciones generales destinadas al mejoramiento de la organización y funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad;
- Designar a los integrantes de la Junta Directiva, correspondientes al personal académico de la Universidad;
- Aprobar la creación, modificación o supresión de carreras de licenciatura y de posgrado;
- Aprobar, modificar o suprimir los planes, proyectos y programas para el desarrollo de la Universidad, los planes y programas académicos, de investigación, de difusión y extensión de la cultura, así como, los mecanismos, criterios y periodicidad de la planeación y evaluación institucional;
- Establecer, a propuesta del Rector, y con el dictamen del Patronato, las unidades y dependencias académicas que requiera en las distintas ciudades o regiones del Estado, en base a las necesidades sociales detectadas, a los estudios de factibilidad realizados, y contando con los recursos financieros que lo hagan posible;
- Crear, modificar o suprimir, a propuesta del Rector, las Divisiones y demás elementos de la organización académica, para el cumplimiento de los fines de la Universidad;
- Autorizar el presupuesto anual de la Universidad, así como la cuenta del ejercicio del año anterior, dictaminada por el Auditor Externo;
- Designar al Auditor Externo de la Universidad, a propuesta del Patronato;
- Designar a los miembros de la Junta Directiva, que le correspondan;
- Conocer los informes de la Junta Directiva, del Rector, del Patronato y otros, conforme a las disposiciones de esta ley y demás normatividad aplicable;
- Conferir grados académicos a propuesta del Rector;

- Conocer y resolver, en primera instancia, las controversias que puedan presentarse entre autoridades, profesores y alumnos de la Universidad y establecer las sanciones por violaciones a esta Ley;
- Las demás que esta Ley y la reglamentación interna de la Universidad le otorguen y, en general, conocer y resolver cualquier asunto que no esté atribuido a otra autoridad universitaria.

El Consejo Universitario celebrará sesiones ordinarias cuatro, veces al año, mediante convocatoria expedida por el Rector.

El consejo podrá celebrar también sesiones extraordinarias mediante convocatoria del Rector, o bien, a solicitud expresa de un grupo de consejeros universitarios que representen más de la mitad de los votos computables en dicho órgano.

En el caso del artículo anterior, el grupo de consejeros presentará por escrito al Rector la solicitud correspondiente y si éste no convoca al Consejo en el término de cinco días hábiles posteriores a la solicitud, el grupo solicitante podrá convocar directamente.

La convocatoria se hará siempre por escrito, recabándose constancia fehaciente de su entrega.

Las resoluciones del Consejo Universitario se tomarán por mayoría de votos.

El Consejo podrá sesionar en pleno o en comisiones que estime necesarias para el conocimiento de los asuntos de su competencia.

Será permanente la Comisión de Honor y Justicia, la cual se reunirá para sesionar y conocer las controversias que surjan entre las autoridades y funcionarios de la Universidad; y entre los anteriores, con los miembros de la comunidad, sometiendo al pleno del Consejo la forma de resolver las mismas.

En todos los casos el Rector tendrá voto de calidad.

1.10.3 Rectoría

El Rector es el representante legal de la Universidad y Presidente del Consejo Universitario.

Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una sola vez.

El Rector deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano y tener, o haber tenido, tres años de residencia en el Estado;
- Ser mayor de 30 y menor de setenta años, al momento de su designación;

- Poseer título profesional de licenciatura;
- Haberse distinguido en su especialidad o haber prestado servicios docentes, de investigación o de difusión y extensión de la cultura en la propia institución, o en otra institución de educación superior del país, o en instituciones relacionadas con las anteriores;
- Gozar de estimación general y ser de reconocida honorabilidad;
- No ser funcionario público, dirigente de partido político o ministro de culto religioso, ni miembro activo de las fuerzas armadas al momento de su designación, ni durante el tiempo de gestión;
- No haber sido sancionado por actos contrarios a la legislación de la Universidad, ni haber sido condenado por delito intencional.

El Rector será sustituido por el Secretario General de la Universidad en ausencias temporales que no excedan de tres meses.

Si la ausencia fuese mayor de tres y hasta seis meses, la Junta Directiva designará un Rector interino. Si la ausencia fuese definitiva, la Junta Directiva designará un nuevo Rector en los términos previstos en esta ley.

Son facultades del Rector:

- Convocar al Consejo Universitario y a sus comisiones; presidir sus reuniones y velar por el cumplimiento de sus acuerdos;
- Velar por el cumplimiento de la Ley orgánica y de la normatividad derivada de la misma; de los acuerdos del Consejo Universitario, de la Junta de Gobierno, del Patronato, y de los programas, planes de trabajo y de las disposiciones y normas generales que regulen la estructura, organización y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
- Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la Universidad y en las relaciones de ésta con su entorno social, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes, en los términos establecidos en esta ley y sus reglamentos;
- Tener la dirección general del gobierno de la Universidad y ser el conducto necesario en las relaciones entre las diversas autoridades universitarias;
- Ejercer el derecho de veto a los acuerdos del Consejo Universitario, conforme lo señalado en esta ley y demás normatividad interna de la misma;
- Coordinar la elaboración de los planes, proyectos y programas académicos para el desarrollo de la Universidad; someterlos a la aprobación del Consejo Universitario; vigilar su ejecución y llevar a cabo la evaluación institucional, presentando sus resultados al Consejo Universitario;
- Proponer al Consejo Universitario el establecimiento de nuevas unidades académicas de la Universidad, para el cumplimiento de sus fines, previo dictamen del Patronato, garantizando los recursos económicos al respecto;

- Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual con el dictamen del Patronato;
- Ejercer el presupuesto de la Universidad aprobado por el Consejo Universitario;
- Presentar al Consejo Universitario, durante el mes de noviembre, el programa de labores de la institución para el siguiente año; y rendirle, en el mes de febrero, el informe general de actividades correspondientes al año anterior;
- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales, a quien juzgue oportuno, para la defensa de los fines, patrimonio e interés de la institución, haciéndolo del conocimiento del Consejo Universitario en el informe anual de labores;
- Formular las ternas para la designación de los Coordinadores de las Unidades Académicas y Directores de División, con previa consulta a los Consejos Académicos y Consejos de División respectivos, sometiéndolas a la aprobación de la Junta Directiva;
- Designar y remover libremente al Secretario General y a los demás secretarios de su administración; igualmente, a los funcionarios académico-administrativos, administrativos y demás trabajadores de la Universidad;
- Otorgar nombramientos no ordinarios de personal académico; otorgar estímulos y reconocimientos al personal académico, a los alumnos y trabajadores de la Universidad, conforme las disposiciones reglamentarias al respecto;
- Firmar, junto con el secretario general, los títulos profesionales y los grados académicos que otorga la Universidad, a las personas que han cursado y acreditado su obtención;
- Ejercer las demás atribuciones establecidas en esta ley y sus reglamentos.

1.10.4 Consejos Académicos

Los Consejos Académicos están integrados por:

- El Coordinador de la Unidad;
- Los Directores de División;
- Un representante del personal académico de cada una de las Divisiones que funcionen en la Unidad, elegido por los miembros del Colegio de Académicos de la propia Unidad;
- Un representante de los alumnos de cada una de las Divisiones que funcionen en la unidad, elegido por el Colegio de Alumnos de la Unidad;
- El Secretario del Consejo, con voz pero sin voto, quien será el Secretario Académico de la Unidad.

Los representantes del personal académico y de los alumnos ante los Consejos Académicos reunirán iguales requisitos a los fijados para los respectivos representantes al Consejo Universitario.

Por cada representante del personal académico y de los alumnos habrá un suplente.

Los representantes del personal académico y de los alumnos durarán en su cargo dos años y no podrán ser reelectos.

No se podrá desempeñar simultáneamente, ni en dos o más consejos académicos, el cargo de representante del personal académico o de los alumnos.

Corresponde a los Consejos Académicos:

- Dictaminar los proyectos de planes y programas para el desarrollo de la unidad así como los planes y programas académicos que presente el coordinador, para someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- Opinar sobre la terna de candidatos a ocupar el cargo de coordinador de unidad, formulada por el Rector;
- Analizar y discutir sobre las iniciativas, informes y evaluaciones de la unidad, que presente el coordinador de la unidad; Proponer a las autoridades universitarias correspondientes, acciones y medidas que tiendan al desarrollo y mejoramiento de la Unidad;
- Formular el reglamento de la unidad y someterlo a la aprobación del Consejo Universitario.
- Las demás que señale esta ley y sus reglamentos.

Los Consejos Académicos sesionarán, mediante convocatoria del coordinador respectivo, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable.

1.10.5 Coordinador de Unidad

El coordinador de unidad es el representante de ésta ante las autoridades y comunidad universitaria y es el presidente del respectivo Consejo Académico.

Para ser designado coordinador de unidad deberán satisfacerse los mismos requisitos fijados para el cargo de Rector.

El coordinador de unidad durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una sola vez.

El coordinador de unidad será sustituido por el secretario académico de la unidad, en ausencias temporales mayores de quince días pero que no excedan de dos meses.

Si la ausencia fuese mayor y hasta de seis meses, el Rector designará un coordinador interino; si la ausencia fuese definitiva se nombrará un nuevo coordinador en los términos de esta ley.

Corresponde al coordinador de unidad:

- Convocar y presidir el consejo académico correspondiente;
- Representar al Rector y a la Universidad conforme a lo dispuesto en la reglamentación respectiva y a los poderes que le otorgue el Rector;
- Velar por la conservación del orden libre, responsable, tolerante y estable en la unidad, dictando las medidas y aplicando las sanciones correspondientes, en los términos de la legislación universitaria;
- Formular y ejecutar los planes, proyectos y programas académicos y para el desarrollo de la unidad, aprobados por las autoridades universitarias respectivas;
- Proponer al Rector el nombramiento de los funcionarios, del personal académico y administrativo de la unidad;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y ponerlo a consideración del Rector,
- Presentar al consejo académico correspondiente, durante el mes de febrero, el informe de actividades del año anterior, incluyendo la actividades relacionadas con la evaluación de las diferentes actividades de la unidad;
- Las demás que le fije la legislación universitaria.

1.10.6 Consejos de División

Los consejos de división son órganos colegiados de carácter académico, distribuidos por área de conocimiento y se integran de la siguiente manera:

- El director de la división, quien lo presidirá;
- Un representante del personal académico de cada una de las carreras, áreas académicas o cualquier otra forma de organización establecida en la normatividad de la Universidad;
- Un representante de los estudiantes en la forma que se señala en la fracción anterior.

Los representantes del personal académico y de los estudiantes deberán reunir los mismos requisitos fijados para los representantes respectivos a los consejos académicos y serán elegidos por los colegios respectivos, conforme a las disposiciones que señale el reglamento general.

- Opinar sobre los planes y programas académicos de la División, para su posterior aprobación por las autoridades correspondientes;
- Opinar sobre las ternas formuladas por el Rector para la designación del director de la división;
- Analizar los proyectos académicos de la división, incluyendo la evaluación de sus actividades;
- Dictaminar las evaluaciones del personal académico, tanto para el ingreso, como su desempeño para su promoción y permanencia;

- Ejercer las demás atribuciones que le confiera este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

El consejo de división se reunirá a sesionar, previa convocatoria del director respectivo, una vez al mes en forma ordinaria, y de manera extraordinaria cuando sea necesario, a juicio del director.

1.10.7 Director de División

El director de división será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta en terna del Rector, durará en su cargo cuatro años, podrá ser reelecto una vez y deberá reunir los mismos requisitos fijados para el coordinador de unidad.

El director de división tendrá las facultades y responsabilidades que establece esta ley, y las que determine el reglamento general y demás legislación de la Universidad.

1.10.8 Patronato

Que es el Patronato

El patronato es un órgano colegiado de la universidad que tiene como principales finalidades promover la comunicación permanente de la universidad con los sectores más representativos de la sociedad quintanarroense, asesorar y apoyar al Rector y al consejo universitario en sus programas y proyectos de desarrollo financiero; promover y llevar a cabo programas tendientes al mayor incremento del patrimonio de la universidad; y gestionar el aumento de sus ingresos extraordinarios a través las actividades a su cargo.

El Patronato estará integrado por un mínimo de 9 y un máximo de 12 personas que sean miembros distinguidos de la sociedad quintanarroense; contará con un Presidente dos Vicepresidentes, un Secretario y las demás fungirán como vocales, quienes serán designados de entre sus miembros.

Los miembros del Patronato durarán en su cargo cuatro años y no podrán ser reelectos. El cargo de miembro del Patronato será a título honorífico y sin derecho a retribución económica alguna.

Para la realización de sus fines y el cumplimiento de sus atribuciones, el Patronato, en la persona de su Presidente, contará con todas las facultades que corresponde a un apoderado legal para la realización de actos de dominio, de administración y pleitos y cobranzas, en los términos de la legislación civil del Estado. El Presidente del Patronato contará con la facultad de delegar los

poderes a que se refiere esta disposición, en la o las personas que determine, en cada caso concreto.

Requisitos para ser miembro del H. Patronato

- Ser mexicano, mayor de treinta años y residente en el Estado de Quintana Roo.
- Ser de reconocida solvencia moral, gozar de estimación general, contar con experiencia en cuestiones administrativas y financieras, y tener interés por las actividades universitarias.
- No ocupar algún cargo de autoridad o ser trabajador administrativo de la Universidad; no haber sido sancionado por faltas a la legislación de la Universidad, ni haber sido condenado por delito intencional.

Facultades del H. Patronato

- Vigilar la administración y utilización del Patrimonio universitario; así como, los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier título obtenga la Universidad;
- Designar, de entre sus miembros, su representante en el Consejo Universitario;
- Designar al Auditor Interno y al personal que, conforme al presupuesto, requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dictaminar y opinar ante las autoridades universitarias que corresponda, sobre los asuntos de carácter patrimonial y financiero de la institución;
- Gestionar el mayor incremento del patrimonio de la Universidad, así como el aumento de los ingresos de la institución, por medio de sus programas financieros; o bien, realizar campañas o actividades inherentes, por acuerdo del Consejo Universitario o por solicitud del Rector;
- Dictaminar el proyecto de presupuesto anual de la Universidad, formulado por el Rector, para la aprobación del Consejo Universitario;
- Dictaminar sobre modificaciones al presupuesto aprobado;
- Presentar al Consejo Universitario la cuenta anual del ejercicio del año anterior, dentro de los tres meses posteriores a su conclusión, con el dictamen del Auditor Externo;
- Formular y ordenar la realización del programa de auditorías permanentes o específicas a las distintas dependencias de la Universidad, dando cuenta de sus resultados al Rector y al Consejo Universitario;
- Formular, controlar y actualizar el registro del patrimonio universitario, por medio de los inventarios correspondientes;
- Administrar los bienes y recursos de la Universidad que le sean asignados para el cumplimiento de sus finalidades;

- Rendir, en el mes de febrero, un informe al Consejo Universitario, de las labores realizadas el año anterior;
- Las demás que señale esta ley y sus reglamentos.

Funciones del H. Patronato

El patronato, para la realización de las facultades encomendadas en la Ley Orgánica, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Opinar ante el Rector y ante el consejo universitario, sobre los sistemas y procedimientos contables; así como el registro de las operaciones financieras y presupuestales de la universidad, proponiendo los ajustes y reclasificaciones necesarias para proporcionar información a las autoridades de la misma;
- Opinar sobre los aspectos técnicos y financieros del ejercicio presupuestal;
- Establecer el programa de auditorías periódicas y especiales a cargo del auditor Interno, y emitir su opinión al Rector y al consejo universitario sobre el resultado de las mismas;
- Vigilar se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales que afecten a la universidad;
- Coadyuvar con las autoridades de la universidad en todas aquellas actividades que tiendan a la conservación e incremento del patrimonio de la misma;
- Las demás establecidas en la Ley Orgánica, en este Reglamento General y en su manual de organización.

1.11 Oferta académica

Carreras de la Universidad de Quintana Roo

División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas

Unidad Chetumal

Profesional Asociado:

- Seguridad pública.

Licenciatura:

- Licenciatura en Antropología Social
- Licenciatura en Derecho
- Licenciatura en Economía y Finanzas
- Licenciatura en Sistemas Comerciales
- Seguridad Pública.

División de Ciencias Políticas y Humanidades

Licenciatura:

- Licenciatura en Lengua Inglesa
- Licenciatura en Relaciones Internacionales
- Licenciatura en Humanidades con opción Terminal en español, Historia y Filosofía.
- Licenciatura Gobierno y Gestión Pública.

División de Ciencias e Ingenierías

Profesional Asociado:

- Turismo Alternativo.
- Redes.

Licenciatura:

- Licenciatura en Manejo de Recursos Naturales
- Ingeniería en Sistemas de Energía
- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería en Redes
- Turismo.

Planes de Posgrado

- Programa de maestría y especialidad en economía del sector público.
- Maestría en economía y administración pública.
- Programa de maestría en ciencias sociales. (2008)
- Programa de posgrado en planeación. (2008)
- Maestría en Educación : Didáctica del inglés /tecnología educativa (2008)

División
Unidad Cozumel

De

Desarrollo

Sustentable

Profesional Asociado:

- Profesional Asociado en Alimentos y Bebidas
- Profesional Asociado en Hotelera
- Profesional Asociado en Tecnologías Informática
- Profesional Asociado en Inglés
- Profesional Asociado en Mercadotecnia
- Profesional Asociado en Recursos Humanos

Licenciatura:

- Licenciado en Lengua Inglesa
- Licenciado en Turismo
- Licenciado en Sistemas Comerciales
- Licenciado en Manejo de Recursos Naturales
- Licenciado en Tecnologías de Información.

Maestría:

- Maestría en economía y administración publica

1.11 Conclusión

La Universidad de Quintana Roo es una de las instituciones mejores equipadas en el estado con respecto a los equipos de trabajo y los planes educativos que les ofrece a los estudiantes de la sociedad quintanarroense, así como sus instalaciones; también cuenta con excelentes profesores, con grado de maestría y doctorado. Ofrece a la sociedad una diversidad de carreras como son profesional asociado, ingenierías y maestrías enriqueciendo el plan educativo para brindar una mejor preparación en el aspecto profesional.

CAPITULO 2

ESTRUCTURA GENERAL DE LA LICENCIATURA DE SISTEMAS COMERCIALES

2. Introducción

En este capítulo haré una breve reseña de lo que es la carrera de sistemas comerciales, cual es el perfil del aspirante, la función que tiene la carrera, sus objetivos, el perfil del egresado y todo lo que implica la aplicación del plan de estudios 1995, plan que cursé durante toda mi estancia de cinco años en la universidad de Quintana Roo.

2.1 Justificación

Los cambios que se presentan actualmente apuntan hacia una integración cada vez mayor de los procesos económicos entre las entidades, tanto al interior como al exterior de los países.

Dentro de esta integración económica el papel de los sistemas de comercialización cobra, cada día, mayor importancia y aumenta de tal forma su cobertura y su especialización que resulta indispensable contar con profesionistas que tengan amplios conocimientos al respecto.

El sureste mexicano y particularmente en la región del Caribe en estos días, esta situación se hace más patente; por ello, la Universidad de Quintana Roo ofrece la Licenciatura en Sistemas Comerciales, para contribuir al fortalecimiento de la entidad mediante la optimización de los procesos de producción y distribución de la zona con el resto del mundo.

2.2 Objetivo de la Carrera.

Formar profesionistas con amplio dominio de conocimientos teóricos y de habilidades prácticas en las áreas de desarrollo y distribución de bienes y servicios, tanto nacionales como extranjeros. De tal manera que puedan aplicarlo en su entorno y que, bajo un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de relaciones comerciales internacionales, contribuyan al desarrollo armónico de la entidad.

2.3 Perfil del Aspirante.

Los aspirantes a ingresar a la licenciatura de Sistemas Comerciales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios Técnicos y de Licenciatura de la Universidad de Quintana Roo.

De preferencia debe tener vocación para el comercio y los negocios, disposición para la comunicación, interés en la comercialización nacional e internacional, debe ser creativo, orientado al liderazgo y disponer de una actitud asertiva.

De igual forma se requiere del gusto de la lectura, la aptitud para redactar, la capacidad de análisis y síntesis para la comprensión de lecturas, el interés por desarrollar buenas relaciones humanas, el razonamiento lógico y numérico para la toma de decisiones estratégicas, la comunicación eficaz en expresión oral, el espíritu emprendedor y creativo para la innovación en la solución de problemas, la capacidad de trabajar en equipo para el bienestar social con base en los valores y principios sólidos comunitarios.

Por otra parte, los aspirantes a la Licenciatura de Sistemas Comerciales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser egresado de las instituciones de educación media superior.
- Haber cubierto todas las materias y presentar el certificado de estudios correspondiente.
- Provenir del área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas o Matemáticas.
- Mantener una actitud abierta ante el trabajo interdisciplinario.
- Tener interés en contribuir al desarrollo socioeconómico regional y nacional, en las áreas de planeación de sistemas comerciales y cadenas productivas.
- Tener una actitud creativa en el contexto empresarial e interés en las relaciones comerciales nacionales e internacionales.

2.4 Perfil del Egresado.

Cuando egreses de la Licenciatura en Sistemas Comerciales estarás capacitado para:

- Analizar y describir los procesos y sistemas de producción y distribución y su interrelación con el resto del sistema económico.
- Implementar alternativas de comercialización que tiendan a un desarrollo equilibrado del sistema.
- Desarrollar sistemas comerciales de bienes y servicios, desde los procesos productivos hasta los de consumo.
- Formular, evaluar e implementar proyectos de sistemas comerciales tanto nacionales como internacionales, en forma aislada o global.
- Manejar los esquemas financieros y de negociación para las instancias comerciales tanto al interior como al exterior del país.

2.5 Ventaja comparativa de la lic. En sistemas comerciales respecto a otras licenciaturas

La carrera de sistemas comerciales es una de las carreras mas novedosas creada por la universidad de Quintana Roo, ya que capacita y educa al alumno para crear, organizar y fomentar nuevos negocios y colaborar en el desarrollo de los ya consolidados con un enfoque moderno, utilizando técnicas que ayuden al buen desarrollo de la misma.

La ventaja principal de la carrera en comparación de las otras carreras ofertadas en la universidad es la formación de nuevos lideres y emprendedores de negocios. Por que si bien tienes las técnicas para maximizar los recursos de una empresa, también fomenta la iniciativa propia del estudiante para realizar un negocio, siendo nosotros los que de manera más objetiva podemos aplicar lo aprendido en las aulas para nuestro bienestar personal y de nuestro entorno.

2.6 Actividad Profesional.

Como Licenciado en Sistemas Comerciales podrás trabajar:

- En la propuesta y desarrollo de empresas productivas, como propietario o asociado de las mismas.
- En la iniciativa privada, en todas las empresas de producción, transformación y comercialización de bienes y servicios, al interior y al exterior del país.
- En las asociaciones de empresarios de estas ramas, podrás brindar servicios de asesoría.
- En el sector público en las áreas de industria y comercio, tanto nacional como internacional.
- Asimismo podrás dedicarte a actividades de investigación y docencia.
- Tendrás amplio dominio de los programas de cómputo y del idioma inglés, que permitirán tu desarrollo profesional en cualquier ámbito nacional e internacional al que desees incursionar.

2.7 Organización de la Carrera

El programa académico se basa en principios de flexibilidad curricular orientados a otorgar al estudiante una mayor gama de alternativas curriculares que respondan a sus intereses y a las necesidades del entorno; le otorguen mayor responsabilidad sobre el proceso de aprendizaje y le permitan adquirir los conocimientos, las habilidades y experiencias significativas para su desempeño profesional.

Por esta razón sus cursos están organizados de la siguiente manera:

- Asignaturas Generales.
- Asignaturas Divisionales.
- Asignaturas de Concentración Profesional.
- Asignaturas de Apoyo.

2.8 Plan de Estudios.

2.8.1 Asignaturas Generales. Cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen sus horizontes académicos, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera.

Cumplen el doble propósito de consolidar conocimientos básicos y constituirse en herramienta intelectual de apoyo al estudiante durante toda su vida académica.

- Lógica.
- Matemáticas.
- Escritura y Comprensión de Textos.
- Seminario de Problemas Regionales.
- Ética

2.8.2 Asignaturas divisionales: Son cursos que se comparten dentro de una misma división académica:

- Ciencias sociales y Económico Administrativas
- Estudios internacionales
- Humanidades
- Ciencias
- Ingeniería

Tiene como objetivo familiarizar a los estudiantes con temática y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de su área y enfatizar la importancia de la interdisciplinaria para el avance del conocimiento.

- Historia y Cultura Regional.
- Introducción a la Economía.
- Introducción al Estudio del Derecho.
- Teorías Políticas y Sociales.
- Prob. Soc. Contemporáneos.
- Metodología de la Investigación.
- Antropología General.

2.8.3 Asignaturas de concentración profesional: Estos cursos se refieren al cuerpo teórico- metodológico específico de la carrera, tienen un mayor nivel de especialización temática y mediante estos, el alumno configura su perfil profesional.

- Procesos Administrativos.
- Cálculo y Ecuaciones.
- Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Microeconomía.
- Historia Económica Mundial.
- Introducción a la Contabilidad y Análisis de Estados Financieros.
- Matemáticas Financieras.
- Macroeconomía.
- Derecho Mercantil I.
- Contabilidad de Costos.
- Psicología de las Relaciones Comerciales.
- Historia Económica de México.
- Negociación y Mercadeo.
- Análisis de Estados Financieros.
- Derecho Mercantil II.
- Econometría.
- Investigación de Mercados.
- Comercio Internacional I.
- Mercadotecnia I.
- Derecho Fiscal.
- Econometría Aplicada.
- Comercio Internacional II.
- Operaciones Bancarias y Financieras.
- Mercadotecnia II.
- Administración de Ventas I.
- Seminario de Problemas Regionales.
- Planeación Estratégica.
- Desarrollo de Productos.
- Mercadotecnia Internacional.
- Análisis de Mercados.
- Promoción y Publicidad.
- Administración de Ventas II.
- Sistemas de Log. Dist. y Transp.
- Derecho Económico Internacional.

- Seminario de Investigación I.
- Proyectos de Comercialización Internacional I.
- Operaciones Financieras Internacionales.
- Seminario de Investigación II.
- Proyectos de Comercio Internacional II.
- Administración de Recursos Humanos.
- Seminario Temático

Asignaturas de apoyo. Son cursos que los estudiantes pueden elegir de acuerdo a sus intereses y representan un complemento importante para su formación integral. Pueden ser asignaturas ofrecidas en áreas distintas a su carrera, o bien actividades universitarias de carácter deportivo, cultural, computación o idioma.

2.9 MAPA CURRICULAR

Licenciatura en sistemas comerciales: Plan 1995

GENERAL					
Clave	Materia	HT	HP	C	
AG-100	EL SER HUMANO Y SU ENTORNO	2	2	6	ver
AG-101	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN	2	2	6	ver
AG-102	REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	2	2	6	ver
AG-104	DESARROLLO Y PERSPECTIVAS DE LAS CIENCIAS NATURALES	2	2	6	ver
AG-108	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS	2	2	6	ver
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	4	0	8	ver
AG-113	ANÁLISIS CONTEMPORÁNEO	4	0	8	ver
AG-112	MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	2	2	6	ver
AG-110	ÉTICA	2	2	6	ver
AG-109	MATEMÁTICAS	2	3	7	ver
AG-103	CORRIENTES DEL PENSAMIENTO FILOSÓFICO	2	2	6	ver
AG-107	LÓGICA	3	0	6	ver
AG-106	EL SER HUMANO Y LA SOCIEDAD	2	2	6	ver
AG-105	CONOCIMIENTO CIENTÍFICO	2	2	6	ver

DIVISIONAL					
Clave	Materia	HT	HP	C	
AD-100	DESARROLLO Y PERSPECTIVAS DE LAS CIENCIAS SOCIALES	2	2	6	ver
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	2	2	6	ver
AD-109	ANTROPOLOGÍA GENERAL	2	2	6	ver
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	2	2	6	ver
AD-101	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA	2	2	6	ver
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	2	2	6	ver
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	2	2	6	ver
AD-108	TEORÍAS POLÍTICAS Y SOCIALES	4	0	8	ver
AD-105	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES	2	2	6	ver
AD-102	INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA	2	2	6	ver
AD-104	NOCIONES DE DERECHO	2	2	6	ver
AD-103	ESTADÍSTICA INFERENCIAL	2	2	6	ver

CONCENTRACION PROFESIONAL

Clave	Materia	HT	HP	C	
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	2	2	6	ver
ACP-110	ECONOMETRÍA	2	2	6	ver
ACP-109	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	2	2	6	ver
ACP-108	HISTORIA ECONÓMICA MUNDIAL	2	2	6	ver
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	2	2	6	ver
ACP-105	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIEROS	2	2	6	ver
ACP-104	MATEMÁTICAS II (ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA INFERENCIAL)	E 2	2	6	ver
ACP-103	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	2	2	6	ver
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	2	2	6	ver
ACP-125	DERECHO MERCANTIL I	2	2	6	ver
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	2	2	6	ver
ACPSC-126	SEMINARIO TEMÁTICO	2	4	8	
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	2	2	6	ver
ACP-107	MICROECONOMÍA	2	2	6	ver
ACP-126	DERECHO MERCANTIL II	4	0	6	ver
ACPSC-122	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL II	2	2	6	ver
ACPSC-115	ANÁLISIS DE MERCADO	2	2	6	ver
ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	Y 2	2	6	ver
ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	2	2	6	ver
ACPSC-109	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS I	2	2	6	ver
ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	2	2	6	ver
ACP-127	SEMINARIO TEMÁTICO	4	0	8	ver
ACP-116	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	2	4	8	ver
ACP-115	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	2	4	8	ver
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	2	2	6	ver
ACP-112	HISTORIA ECONÓMICA DE MÉXICO	2	2	6	ver

ACP-111	MACROECONOMÍA	2	2	6	ver
ACPSC-105	NEGOCIACIÓN Y MERCADEO	2	2	6	ver
ACPSC-107	MERCADOTECNIA II	2	2	6	ver
ACPSC-108	DESARROLLO DE PRODUCTOS	2	2	6	ver
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	2	6	ver
ACPSC-111	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	2	2	6	ver
ACPSC-113	PSICOLOGÍA EN LAS RELACIONES COMERCIALES	2	2	6	ver
ACPSC-114	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS II	2	2	6	ver
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	2	2	6	ver
ACPSC-117	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	2	2	6	ver
ACPSC-118	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL I	2	2	6	ver
ACPSC-120	ADMINISTRACION DE COMPRAS NACIONALES INTERNACIONALES	E 2	2	6	ver
ACPSC-121	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	2	6	ver
ACPSC-124	OPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	4	0	6	ver
ACPSC-125	DERECHO ECONÓMICO INTERNACIONAL	4	0	6	ver
ACPSC-127	ECONOMETRÍA APLICADA	2	2	6	ver

CICLO 1		C	Requisito
Clave			
AG-107	LÓGICA	6	
AG-108	ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	6	
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	6	
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	6	
AG-109	MATEMÁTICAS	7	

CICLO 2

Clave		C	Requisito
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	6	
ACP-104	MATEMÁTICAS II (ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA INFERENCIAL).	6	
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	6	
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	6	
ACP-103	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	6	

CICLO 3

Clave		C	Requisito
ACP-105	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIEROS	6	50 Créd.
ACP-108	HISTORIA ECONÓMICA MUNDIAL	6	
ACP-107	MICROECONOMÍA	6	AD-106
ACP-112	HISTORIA ECONÓMICA DE MÉXICO	6	
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	6	

CICLO 4

Clave		C	Requisito
ACPSC-105	NEGOCIACIÓN Y MERCADEO	6	
ACP-125	DERECHO MERCANTIL I	6	
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	6	ACP-105
ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	6	
ACP-111	MACROECONOMÍA	6	AD-106

CICLO 5

Clave		C	Requisito
ACPSC-111	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	6	
ACPSC-113	PSICOLOGÍA EN LAS RELACIONES COMERCIALES	6	
ACP-126	DERECHO MERCANTIL II	6	ACP-125
ACP-110	ECONOMETRÍA	6	ACP-104
ACP-109	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	6	ACP-105

CICLO 6

Clave		C	Requisito
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	6	
ACPSC-115	ANÁLISIS DE MERCADO	6	ACPSC-111
ACPSC-127	ECONOMETRÍA APLICADA	6	ACP-110

ACPSC-108	DESARROLLO DE PRODUCTOS	6	
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	6	

CICLO 7

Clave		C	Requisito
ACPSC-121	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6	
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	6	ACP-113
ACPSC-109	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS I	6	
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	8	160 Créd.
ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	6	ACP-109

CICLO 8

Clave		C	Requisito
ACPSC-114	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS II	6	ACPSC-109
ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	6	
AG-110	ÉTICA	6	160 Créd.
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	6	
ACPSC-117	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	6	

CICLO 9

Clave		C	Requisito
ACPSC-107	MERCADOTECNIA II	6	ACPSC-103
ACP-115	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	8	
ACPSC-124	OPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	6	ACPSC-106
ACPSC-125	DERECHO ECONÓMICO INTERNACIONAL	6	
ACPSC-118	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL I	6	

CICLO 10

Clave		C	Requisito
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6	
ACPSC-122	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL II	6	ACPSC-118
ACP-116	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	8	ACP-115
ACP-127	SEMINARIO TEMÁTICO	8	256 Créd.

PLAN 1997

GENERAL

Clave	Materia	HT	HP	C	
AG-151	INGLÉS INTRODUCTORIO	0	6	6	ver
AG-109	MATEMÁTICAS	2	3	7	ver
AG-152	INGLÉS BÁSICO	0	6	6	ver
AG-153	INGLÉS PRE-INTERMEDIO	0	6	6	ver
AG-108	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS	2	2	6	ver
AG-154	INGLÉS INTERMEDIO	0	6	6	ver
AG-110	ÉTICA	2	2	6	ver
AG-102	REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	2	2	6	ver
AG-101	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN	2	2	6	ver
AG-107	LÓGICA	3	0	6	ver
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	4	0	8	ver

DIVISIONAL

Clave	Materia	HT	HP	C	
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	2	2	6	ver
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	2	2	6	ver
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	2	2	6	ver
AD-105	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES	2	2	6	ver

CONCENTRACION PROFESIONAL

Clave	Materia	HT	HP	C	
ACP-145	ECONOMÍA Y LA EMPRESA	2	2	6	ver
ACP-111	MACROECONOMÍA	2	2	6	ver
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	2	2	6	ver
ACP-148	FUNCIÓN FINANCIERA Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	2	2	6	ver
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	2	2	6	ver
ACP-149	ESTADÍSTICA	2	2	6	ver
ACPSC-135	RECURSOS HUMANOS	2	2	6	ver
ACPSC-	ESTRATEGIA DE VENTAS	2	2	6	ver

133					
ACPSC-129	CONDUCTA DEL CONSUMIDOR	2	2	6	ver
ACPSC-128	DERECHO MERCANTIL	2	2	6	ver
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	2	2	6	ver
ACPSC-141	OPTATIVA II DE MERCADOTECNÍA	2	2	6	ver
ACPSC-139	SEMINARIO DE MERCADOTECNÍA	2	4	8	ver
ACPSC-138	PROYECTO EMPRESARIAL II	1	8	10	ver
ACPSC-137	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	2	2	6	ver
ACPSC-145	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	2	2	6	
ACPSC-143	OPTATIVA I DE ADMINISTRACIÓN	2	2	6	ver
ACPSC-140	OPTATIVA I DE MERCADOTECNÍA	2	2	6	ver
ACPSC-136	PROYECTO EMPRESARIAL I	1	8	10	ver
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	2	6	ver
ACPSC-134	INGLÉS PARA NEGOCIOS	2	2	6	ver
ACPSC-144	OPTATIVA II DE ADMINISTRACIÓN	2	2	6	ver
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	2	2	6	ver
ACPSC-142	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	2	2	6	
ACPSC-132	ESTRATEGIA DE PRODUCTO	2	2	6	ver
ACPSC-131	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS II	2	2	6	ver
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	2	2	6	ver
ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	2	2	6	ver
ACPSC-130	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS I	2	2	6	ver
ACPSC-	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN	Y 2	2	6	ver

112	TRANSPORTE				
ACP-147	DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL	2	2	6	ver
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	2	2	6	ver
ACP-144	CONTABILIDAD BÁSICA Y ADMINISTRATIVA	2	2	6	ver
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	2	2	6	ver
ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	2	2	6	ver
ACP-107	MICROECONOMÍA	2	2	6	ver
ACP-146	ADMINISTRACIÓN	2	2	6	ver

CICLO 1

Clave		C	Requisito
AG-151	INGLÉS INTRODUCTORIO	6	
AG-109	MATEMÁTICAS	7	
AG-108	ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	6	
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	6	
ACP-145	ECONOMÍA Y LA EMPRESA	6	
AG-102	REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	6	
AG-101	TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN	6	
AG-107	LÓGICA	6	
ACP-146	ADMINISTRACIÓN	6	

CICLO 2

Clave		C	Requisito
AG-152	INGLÉS BÁSICO	6	AG-151
AD-105	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES	6	
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	6	
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	6	
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	6	
ACP-107	MICROECONOMÍA	6	
ACP-144	CONTABILIDAD BÁSICA Y ADMINISTRATIVA	6	

CICLO 3

Clave		C	Requisito
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	6	ACP-144

ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	6	
ACP-147	DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL	6	
ACP-111	MACROECONOMÍA	6	
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	6	ACP-102
AG-153	INGLÉS PRE-INTERMEDIO	6	AG-152

CICLO 4

Clave		C	Requisito
ACPSC-128	DERECHO MERCANTIL	6	
ACPSC-129	CONDUCTA DEL CONSUMIDOR	6	ACPSC-103
ACPSC-133	ESTRATEGIA DE VENTAS	6	
ACPSC-135	RECURSOS HUMANOS	6	
ACP-149	ESTADÍSTICA	6	
AG-154	INGLÉS INTERMEDIO	6	AG-153

CICLO 5

Clave		C	Requisito
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	6	
ACP-148	FUNCIÓN FINANCIERA Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6	ACP-144
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	6	
ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	6	ACPSC-103
ACPSC-130	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS I	6	ACPSC-103

CICLO 6

Clave		C	Requisito
ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	6	ACP-106
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	6	ACPSC-129
ACPSC-131	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS II	6	ACPSC-130
ACPSC-132	ESTRATEGIA DE PRODUCTO	6	ACPSC-103
ACPSC-142	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	6	
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	6	ACP-113

CICLO 7

Clave		C	Requisito
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	8	160 Créd.
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6	
ACPSC-136	PROYECTO EMPRESARIAL I	10	50% Créd.
ACPSC-140	OPTATIVA I DE MERCADOTECNÍA	6	50% Créd.

ACPSC-143	OPTATIVA I DE ADMINISTRACIÓN	6	50% Créd.
ACPSC-145	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	6	50% Créd.

CICLO 8

Clave		C	Requisito
ACPSC-137	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	6	
ACPSC-138	PROYECTO EMPRESARIAL II	10	ACPSC-136
ACPSC-139	SEMINARIO DE MERCADOTECNÍA	8	ACPSC-103
ACPSC-141	OPTATIVA II DE MERCADOTECNÍA	6	50% Créd.
ACPSC-144	OPTATIVA II DE ADMINISTRACIÓN	6	50% Créd.
ACPSC-134	INGLÉS PARA NEGOCIOS	6	AG-154
AG-110	ÉTICA	6	160 Créd.

2.10 Comparación de los Planes de Estudio de la Carrera Sistemas Comerciales a través de los tiempos:

Estructura Organizacional Asignaturas Generales:

ASIGNATURAS GENERALES		
CLAVE	MATERIA PLAN 1995	MATERIA PLAN 2007
AG-101		TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN
AG-102		REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
AG-107	LÓGICA	LÓGICA
AG-108	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS
AG-109	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS
AG-110	ÉTICA	ÉTICA
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES
AG-151		INGLÉS INTRODUCTORIO
AG-152		INGLÉS BÁSICO
AG-153		INGLÉS PRE-INTERMEDIO

Estructura Organizacional Asignaturas Divisionales:

ASIGNATURAS DIVISIONALES		
CLAVE	MATERIA PLAN 1995	MATERIA PLAN 2007
AD-105		METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	

AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO

Estructura Organizacional Asignaturas Concentración Profesional:

ASIGNATURAS CONCENTRACIÓN PROFESIONAL		
CLAVE	MATERIA	MATERIA
	PLAN 1995	PLAN 2007
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)
ACP-103	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
ACP-104	MATEMÁTICAS II (ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL)	
ACP-105	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIEROS	
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	MATEMÁTICAS FINANCIERAS
ACP-107	MICROECONOMÍA	MICROECONOMÍA
ACP-108	HISTORIA ECONÓMICA MUNDIAL	
ACP-109	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	
ACP-110	ECONOMETRÍA	
ACP-111	MACROECONOMÍA	MACROECONOMÍA
ACP-112	HISTORIA ECONÓMICA DE MÉXICO	
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	COMERCIO INTERNACIONAL I
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	COMERCIO INTERNACIONAL II
ACP-115	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	
ACP-116	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	
ACP-125	DERECHO MERCANTIL I	
ACP-126	DERECHO MERCANTIL II	
ACP-127	SEMINARIO TEMÁTICO	
ACP-144		CONTABILIDAD BÁSICA Y ADMINISTRATIVA
ACP-145		ECONOMÍA Y LA EMPRESA
ACP-146		ADMINISTRACIÓN
ACP-147		DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL
ACP-148		FUNCIÓN FINANCIERA Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
ACP-149		ESTADÍSTICA
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	CONTABILIDAD DE COSTOS
ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	MERCADOTECNIA I
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	DERECHO FISCAL
ACPSC-105	NEGOCIACIÓN Y MERCADEO	

ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS
ACPSC-107	MERCADOTECNIA II	
ACPSC-108	DESARROLLO DE PRODUCTOS	
ACPSC-109	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS I	
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ACPSC-111	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	
ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE
ACPSC-113	PSICOLOGÍA EN LAS RELACIONES COMERCIALES	
ACPSC-114	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS II	
ACPSC-115	ANÁLISIS DE MERCADO	
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
ACPSC-117	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	
ACPSC-118	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL I	
ACPSC-121	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
ACPSC-122	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL II	
ACPSC-124	OPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	
ACPSC-125	DERECHO ECONÓMICO INTERNACIONAL	
ACPSC-127	ECONOMETRÍA APLICADA	
ACPSC-128		DERECHO MERCANTIL
ACPSC-129		CONDUCTA DEL CONSUMIDOR
ACPSC-130		INVESTIGACIÓN DE MERCADOS I
ACPSC-131		INVESTIGACIÓN DE MERCADOS II
ACPSC-132		ESTRATEGIA DE PRODUCTO
ACPSC-133		ESTRATEGIA DE VENTAS
ACPSC-134 *		INGLÉS PARA NEGOCIOS
ACPSC-135		RECURSOS HUMANOS
ACPSC-136		PROYECTO EMPRESARIAL I
ACPSC-137		ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ACPSC-138		PROYECTO EMPRESARIAL II
ACPSC-139		SEMINARIO DE MERCADOTECNÍA
ACPSC-140		OPTATIVA I DE MERCADOTECNÍA
ACPSC-141		OPTATIVA II DE MERCADOTECNÍA
ACPSC-142		SEMINARIO DE INVESTIGACION I
ACPSC-143		OPTATIVA I DE ADMINISTRACIÓN
ACPSC-144		OPTATIVA II DE ADMINISTRACIÓN
ACPSC-145		SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II

2.11 Comparación Mapa Curricular Sistemas Comerciales, según Planes de Estudio 1995, y 2007

PRIMER CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
AG-101		TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMUNICACIÓN
AG-102		REDACCIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
AG-107		LÓGICA
AG-108	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS	ESCRITURA Y COMPRESIÓN DE TEXTOS
AG-109	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS
AG-151		INGLÉS INTRODUCTORIO
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	
		HISTORIA Y CULTURA REGIONAL
ACP-105	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIEROS	
ACP-145		ECONOMÍA Y LA EMPRESA
ACP-146		ADMINISTRACIÓN
PIN-1		

SEGUNDO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
AG-152		INGLÉS BÁSICO
AD-105		METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES
AD-107		PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	

		INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)
ACP-107	MICROECONOMÍA	MICROECONOMÍA
ACPSC-103	MERCADOTECNIA I	
ACPSC-113	PSICOLOGÍA EN LAS RELACIONES COMERCIALES	
ACP-144		CONTABILIDAD BÁSICA Y ADMINISTRATIVA
PIN-1E		

TERCER CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
AG-153		INGLÉS PRE-INTERMEDIO
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	
ACP-104	MATEMÁTICAS II (ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL)	
ACP-106		MATEMÁTICAS FINANCIERAS
ACP-111		MACROECONOMÍA
ACP-147		DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL
ACPSC-102		CONTABILIDAD DE COSTOS
ACPSC-103		MERCADOTECNIA I
ACPSC-107	MERCADOTECNIA II	
ACPSC-109	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS I	
PIN-2		

CUARTO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
AG-154		INGLES INTERMEDIO
ACP-149		ESTADISTICA
ACPSC-105	NEGOCIACIÓN Y MERCADEO	
ACPSC-108	DESARROLLO DE PRODUCTOS	
ACPSC-110		
ACPSC-111	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	

ACPSC-114	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS II	
ACPSC-128		DERECHO MERCANTIL
ACPSC-129		CONDUCTA DEL CONSUMIDOR
ACPSC-130		
ACPSC-133		ESTRATEGIA DE VENTAS
ACPSC-135		RECURSOS HUMANOS
PIN-3		

QUINTO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
AG-110	ÉTICA	
ACP-113		COMERCIO INTERNACIONAL I
ACP-148		FUNCIÓN FINANCIERA Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
ACPSC-104		DERECHO FISCAL
ACPSC-112	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE	SISTEMAS Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE
ACPSC-116	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	
ACPSC-115	ANÁLISIS DE MERCADO	
ACPSC-117	MERCADOTECNIA INTERNACIONAL	
ACPSC-121	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
ACPSC-130		INVESTIGACION DE MERCADOS I
ACPSC-131		
PIN-4		

SEXTO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
ACP-103	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	

ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	
ACP-111	MACROECONOMÍA	
ACP-114		COMERCIO INTERNACIONAL II
ACP-125	DERECHO MERCANTIL I	
ACPSC-102	CONTABILIDAD DE COSTOS	
ACPSC-106		OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS
ACPSC-116		PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
ACPSC-131		INVESTIGACIÓN DE MERCADOS II
ACPSC-132		ESTRATEGIA DE PRODUCTO
ACPSC-133		
ACPSC-142		SEMINARIO DE INVESTIGACION I

SEPTIMO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
AG-110		
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	
ACP-109	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	
ACP-110		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ACP-112	HISTORIA ECONÓMICA DE MÉXICO	
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	
ACPSC-135		
ACPSC-136		PROYECTO EMPRESARIAL I
ACPSC-137		
ACPSC-140		OPTATIVA I DE MERCADOTECNÍA
ACPSC-143		OPTATIVA I DE ADMINISTRACIÓN
ACPSC-145		SMINARIO DE INVESTIGACION II

OCTAVO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA

AG-110		ÉTICA
ACP-126	DERECHO MERCANTIL II	
ACP-110	ECONOMETRÍA	
ACP-108	HISTORIA ECONÓMICA MUNDIAL	
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	
ACPSC-106	OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	
ACPSC-134 *		INGLÉS PARA NEGOCIOS
ACPSC-137		ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
ACPSC-138		PROYECTO EMPRESARIAL II
ACPSC-139		SEMINARIO DE MERCADOTECNÍA
ACPSC-141		OPTATIVA II DE MERCADOTECNÍA
ACPSC-142		
ACPSC-144		OPTATIVA II DE ADMINISTRACIÓN
ACPSC-145		

NOVENO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
ACP-115	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	
ACPSC-104	DERECHO FISCAL	
ACPSC-118	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL I	
ACPSC-124	OPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL	
ACPSC-127	ECONOMETRÍA APLICADA	

DECIMO CICLO

	1995	2007
CLAVE	MATERIA	MATERIA
ACP-116	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	
ACP-127	SEMINARIO TEMÁTICO	
ACPSC-110	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ACPSC-122	PROYECTO DE COMERCIO INTERNACIONAL II	
ACPSC-125	DERECHO ECONÓMICO INTERNACIONAL	

2.12 EXPLICACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS DENTRO DEL DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

A lo largo de los años, la educación ha ido cambiando según la demanda de la comunidad educativa, por lo cual en mi punto de vista particular, la carrera de Sistemas Comerciales se ha visto en la necesidad de adecuar sus mapas curriculares a las necesidades de los estudiantes, un claro ejemplo es que del año 1995 los semestres a cursar para acreditar la carrera eran diez, y en la actualidad son ocho.

Como podemos observar en las tablas cronológicas de la parte superior a estos párrafos, parte de esta modificación es resultado de las adecuaciones de los planes, basándose en las exigencias de la comunidad estudiantil, las necesidades que demanda la sociedad y en específico los empleadores tal como es la implementación y sustitución de ciertas materias que no se apegaban al cien por ciento a los requerimientos de la licenciatura como tal. Así mismo, otro factor ha sido la necesidad de equilibrar la educación de la UQROO respecto a otras universidades del país.

A la educación, debe dedicársele especial atención, por ello en el **Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 (PND)** destaca el objetivo No. 9 "*Elevar la calidad educativa*" en el que se contemplan cinco criterios: cobertura, equidad, eficacia, eficiencia y pertinencia.

El sistema mexicano de educación superior continuamente realiza esfuerzos por mejorar la calidad de sus servicios, siempre en la búsqueda del fortalecimiento de los cinco criterios señalados en el PND, por ello ha definido diversas estrategias y mecanismos como lo son los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (**CIEES**), el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A. C. (**COPAES**) y todos los **organismos de acreditación reconocidos** por éste. Así mismo se han establecido alianzas permiten unir esfuerzos en la búsqueda de la excelencia académica como **ANUIES** y el **CUMEX**.

La Universidad de Quintana Roo tiene el compromiso de ofrecer a la sociedad servicios con criterios y estándares de calidad con reconocimiento nacional e internacional, por lo que, como parte de sus estrategias, ha implementado su Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.

Basta con solo ver a través del desempeño de esta casa de estudios para darnos cuenta de que la educación constantemente se modifica o mas bien se actualiza, para saber que estamos en un mundo cambiante en el cual día a día nacen nuevos conocimientos y se aprenden cosas diferentes, por esto y más, los mapas curriculares han sido modificados en el tiempo, por la necesidad de contar con una visión más enfocada al logro de los objetivos de la carrera.

En mi punto de vista, el haber realizado un ajuste en el número de semestres a cursar ha hecho que el nivel de egresados vaya en aumento con el paso de los años y que la demanda de la carrera haya aumentado año con año.

El haber eliminado materias del plan de estudios 1995 en la elaboración del nuevo plan de estudio 2007, ha sido una estrategia efectiva para enfocar la carrera al logro de objetivos establecidos para esta, así como para alcanzar cubrir el mapa curricular en el tiempo y forma establecidos por la Universidad.

Con el paso de los años y aunque aún sigue siendo objeto de crítica esta máxima casa de estudios, a mi parecer, los planes de estudio deben analizarse constantemente, para detectar los problemas que originan la falta o el bajo rendimiento de egresados, en el entendido de que la adecuación de estos planes sean enfocados a materias relacionadas al cien por ciento a la carrera y no a aquellas que solo sirvan de relleno, puesto que esto entorpece en gran parte el entusiasmo de los estudiantes por mantenerse en el camino y terminar los semestres con amor y dedicación.

Comparando los planes de estudio 1995 y 1997, opino que:

La modificación o adecuación que se le ha hecho al mapa curricular de la Carrera Sistemas Comerciales a lo largo del tiempo, aunque a mi parecer faltan ciertos puntos por actualizar para que esta se acople y se nivele con la calidad de la educación de otras universidades, está siendo atinada e importante en ciertas materia, tal como muestra el desglose siguiente:

- **Teoría y Práctica de la Comunicación:** El implementarla en esta especialidad será de gran ayuda para los aspirantes porque en estos tiempos es muy importante, ya que apoya a la transmisión de la información dentro de un grupo de personas, en el caso de los egresados de la carrera a la que hace mención este capítulo, es vital para hacerse escuchar y entender por su público receptor, así como porque es la base para el alcance de los objetivos, sin ella una idea no puede ser llevada a cabo sino se expresa de la manera correcta. Es una herramienta importante, en mi puesto actual, puesto que sirve de apoyo para hacer que el grupo de trabajo opere de manera sincronizada, enfocando las directrices al alcance de las metas grupales establecidas por la Empresa.
- **Redacción e Investigación Documental:** La anexión de esta materia viene a incorporarse a la currículo en un momento oportuno, de manera necesaria, puesto que para poder elaborar una buena campaña publicitaria se requiere de una amplia y correcta investigación de los mercados meta a los que se desea llegar así como conocer sus expectativas del proyecto en cuestión para poder redactar el mensaje idóneo que apoye el producto o servicio de tal manera que logre persuadirse al cliente para que lo compre. Así como también sirve como apoyo a que los futuros licenciados en sistemas comerciales aprendan las herramientas que les marcarán las

pautas para una correcta creación de mensajes publicitarios, estrategias y demás actividades a fines a su perfil, para hacerse entender frente a su audiencia y evitar errores entre lo que se dice y se hace.

- **Inglés (Todos los niveles):** Herramienta útil y necesaria en éstas épocas, ya que si en un futuro cercano los licenciados egresados de esta carrera desean ejercer estudios de postgrado en el extranjero, deben dominar este idioma casi al cien por ciento y en ocasiones en su totalidad así como para realizar negociaciones con otras empresas en el exterior. Opino que es muy acertado el haberla convertido en materia obligatoria porque el saber hablar este idioma abre muchas puertas para un mejor presente y futuro, ya que sabemos que es uno de los lenguajes que predomina en el mundo y es la llave para el éxito en negociaciones internacionales.

2.13 MODALIDADES DE TITULACION

El alumno se informa de las opciones de titulación para que determine la modalidad que desea solicitar, las opciones de titulación para el alumno son las siguientes:

Titulación por promedio

Para que el alumno se pueda titular por promedio debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener el total de créditos establecidos en el plan de estudios de la carrera que previamente haya cursado.
 - Promedio mínimo de 9
 - No haber incurrido en ninguna situación de reprobación numérica
- Si el alumno cumple con los requisitos previamente señalados deberá:
- Solicitar la modalidad y anexar todos los requisitos de titulación.

Estudios de pos-grado

Para que el alumno se pueda titular por estudios de pos-grado debe cumplir los siguientes requisitos:

- Tener el total de créditos establecidos en el plan de estudios de la carrera previamente haya cursado
- Haber aprobado al menos un año de cursos de pos-grado como estudiante de tiempo completo o el 50% de los créditos o asignaturas de una maestría o doctorado o su equivalente en un plan de estudios en el extranjero.

Si el alumno cumple con los requisitos previamente señalados deberá:

- Solicitar la modalidad, anexar original de la constancia que acredite el curso de pos-grado, número de registro respectivo de la

universidad o institución ante la Dirección General de Profesionales y todos los requisitos de titulación.

Examen General Para El Egreso De La Licenciatura (EGEL)

Para el alumno se puede titular por examen general debe cumplir los siguientes requisitos:

La titulación por examen general al egresado, permite al alumno obtener el título profesional, mediante un examen de certificación profesional del CENEVAL, que acredita el puntaje y el nivel académico de existencia de acuerdo con los parámetros definidos por el centro.

Una vez acreditado el EGEL, se podrán iniciar los trámites de titulación.

- Deberá solicitar la modalidad elegida, anexar la constancia emitida por el CENEVAL y todos los requisitos de titulación.

En la carrera de sistemas comerciales todavía no se aprueba esta modalidad.

Trabajo Monográfico

Esta modalidad le permite al alumno obtener el título profesional, mediante la elaboración de un trabajo documental y original relativo al estudio de un asunto particular, de un tema concreto y determinado y podrá presentarse a través de:

Memoria de experiencia profesional: es un informe de las actividades profesionales del pasante durante un periodo no menos de dos años y donde aplique los conocimientos de su área de formación.

Informe pedagógico: consiste en el diseño y elaboración de una propuesta que presente alguna aportación en el campo pedagógico del área de formación del estudiante.

Descripción etnográfica: es la descripción ordenada de los datos empíricos obtenidos en el trabajo de campo.

Participación en proyecto de investigación: Es un informe final acerca de la participación del estudiante en una investigación realizada dentro del área de formación del estudiante.

Investigación documental: Es la revisión y análisis de bibliografía actualizada dentro de un área específica desconocimiento en el ámbito de formación del estudiante.

Una vez que el alumno determina el tema concreto a desarrollar deberá:

- Elaborar el trabajo documental y original relativo al estudio de un asunto en particular.
- Entregar 6 ejemplares de trabajo monográfico, en público ante jurado.
- Obtener la mayoría de los votos aprobatorios del jurado respecto a la replica del trabajo monográfico.

En la carrera de Sistemas comerciales existe una nueva modalidad aprobada por el H. consejo Divisional que es el plan de negocios.

Tesis

Esta modalidad le permite al alumno desarrollar un tema en forma documental respecto a la experiencia académica que constituta una contribución al estudio o solución de algún problema relativo al programa relativo al programa educativo de que se trate y a la formación profesional del estudiante. Será valida la existencia de grupos de pasantes para la elaboración de tesis con un máximo de tres integrantes; los casos de excepción deberán ser autorizados por el Consejo Divisional en el que se encuentre adscrito el programa educativo del pasante.

La sustentación del examen profesional será de manera individual y solamente en casos de excepción deberán ser autorizados exámenes colectivos por el consejo Divisional antes mencionado.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Entregar 8 ejemplares de la tesis al Área de Titulación.
- Presentar el examen profesional, exponiendo el tema de la tesis en público y ante el jurado.
- Aprobar el examen profesional, obteniendo la mayoría de los votos aprobatorios del jurado.

En sistemas comerciales existe una nueva modalidad aprobada por el H. consejo Divisional que es el plan de negocios.

2.14 Conclusión

Para estudiar la carrera de Sistemas Comerciales, es necesario tener vocación para el comercio y los negocios, disposición para la promoción y la publicidad, interés en el comercio nacional e internacional, creatividad, liderazgo y don de convencimiento.

CAPITULO 3

ANTECEDENTES DEL CONGRESO DEL ESTADO Y DESCRIPCION DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES

3. Introducción

En este capítulo hago una semblanza de lo que es el Congreso del Estado y la descripción de Área de Recursos Materiales que es donde me desempeño, así como sus funciones básicas, fortalezas, ventajas, propuestas y funciones de mi departamento.

3.1 Antecedentes

Mediante Decreto por el que se reformó el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedido por el H. Congreso de la Unión y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de octubre de 1974, Quintana Roo fue creado como Estado integrante de la Federación, con la extensión y límites que comprendía el entonces Territorio de Quintana Roo. En los preceptos transitorios del mismo Decreto, se estableció que la Legislatura Constituyente se integrará con siete Diputados Propietarios y sus respectivos Suplentes, debiendo quedar instalada el 25 de noviembre de 1974.

En cumplimiento a estos mandatos constitucionales, a las 11:35 horas del día 25 de noviembre de 1974, celebrando su primera sesión ordinaria en el auditorio del edificio del entonces C.R.E.A. - actualmente "Teatro Constituyentes de 1974"-, quedó legítimamente constituida la Legislatura Constituyente del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la cual se integró con los CC. Lic. Pedro Joaquín Coldwell, Presidente y Diputado por el VI Distrito Electoral con cabecera en la isla de Cozumel; Q. F. B. Gilberto Pastrana Novelo, Vicepresidente y Diputado por el VII Distrito Electoral con cabecera en Isla Mujeres; Prof. Abraham Martínez Ross, Secretario y Diputado por el III Distrito Electoral con cabecera en Bacalar; Lic. Mario Bernardo Ramírez Canul, Diputado por el I Distrito Electoral con cabecera en la ciudad de Chetumal; Arq. Alberto Villanueva Sansores, Diputado por el II Distrito Electoral con cabecera en Chetumal; José Flota Valdez, Diputado por el IV Distrito Electoral con cabecera en José María Morelos; y Lic. Sebastián Estrella Pool, Diputado por el V Distrito Electoral con cabecera en Felipe Carrillo Puerto.

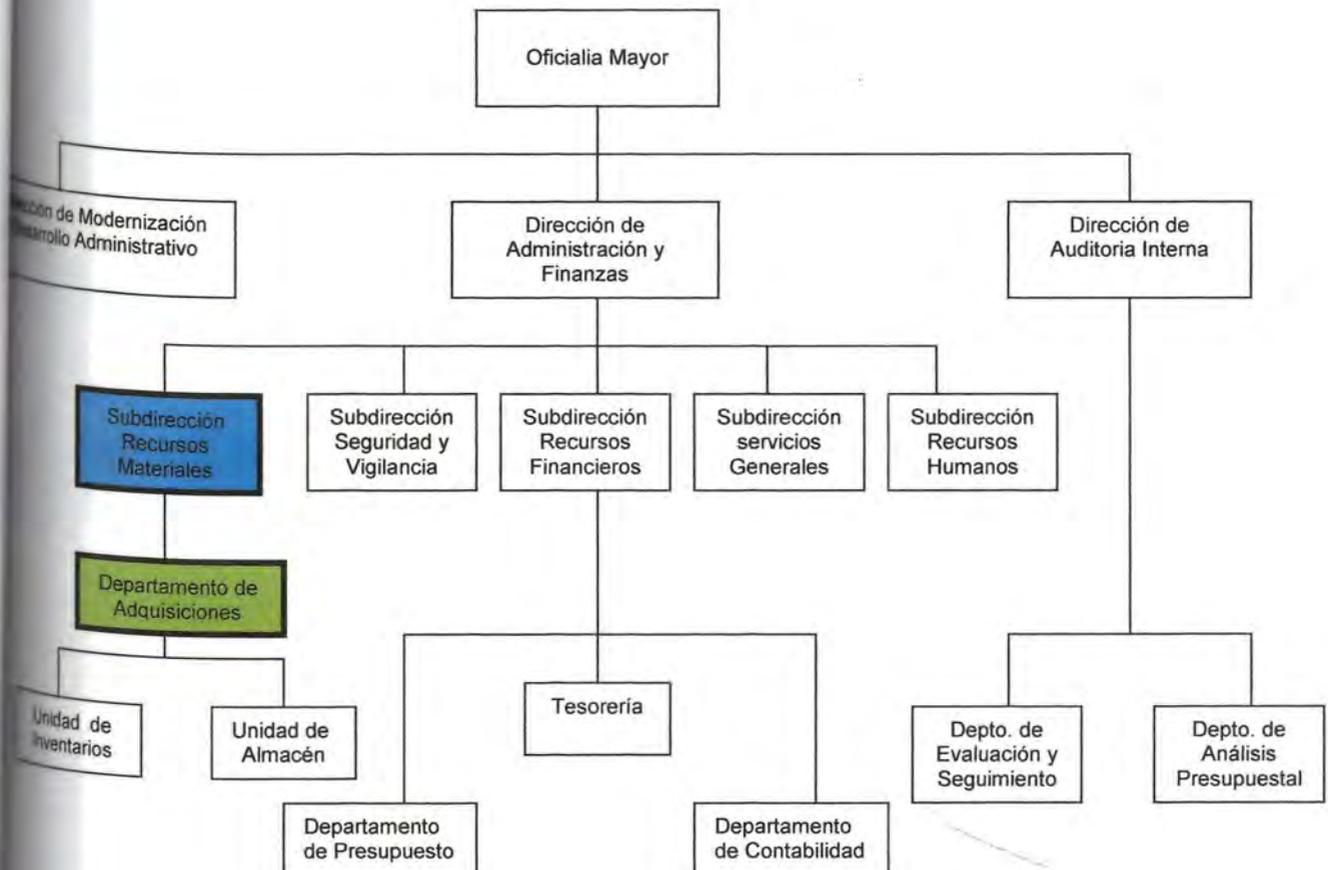
De esta manera, inició sus actividades legislativas el Constituyente de 1974, redactando la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, vigente a partir del día 12 de enero de 1975, en la cual quedó plasmado el sustento legal que rige la vida del pueblo quintanarroense, estableciéndose, asimismo, las bases para la elección del Gobernador Constitucional, Ayuntamientos y Diputados locales.

En el edificio que albergó al Honorable Congreso Constituyente hasta la Primera Legislatura, fue en aquel entonces el del C. R. E. A., después el Teatro del FONAPAS, hoy el Teatro "Constituyentes del 74", en el Instituto Quintanarroense de la Juventud y el Deporte, es a partir del mes de enero de 1980, que el Recinto Oficial se trasladó al actual Palacio del Poder Legislativo, ubicado en el predio número 121 del Boulevard Bahía, en la ciudad de Chetumal, frontera natural con el vecino país de Belice, C. A.; el edificio es de Arquitectura moderna semejante a un glifo de caracol, distintivo del Estado.

Actualmente, se encuentra en ejercicio de sus funciones constitucionales la **H. XII Legislatura** integrada con veinticinco Diputados, de los cuales quince fueron electos según el principio de mayoría relativa y diez por el principio de representación proporcional.

3.2 Organigrama

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Presidencia de la Gran Comisión Organigrama de la Oficialia Mayor



3.3 Diagnostico situacional de la Oficialía Mayor

3.3.1 OFICIALÍA MAYOR

- La XII Legislatura del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con el propósito de estandarizar y unificar los criterios normativos para el análisis de los procedimientos que presenten las diversas dependencias Legislativas y Administrativas, obedece a contar con normas y políticas que coadyuven el quehacer político, legislativo y administrativo, con base en manuales de procedimientos, de organización y políticas, con la finalidad de marcar las directrices encaminadas a eficientar las actividades propias de éste Poder.
- Derivado de lo anterior, la Gran Comisión, por medio de su Presidente, otorga la encomienda a la titular de la Oficialía Mayor, de desarrollar actividades que permitan lograr dicho objetivo, misma que en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, establece la necesidad de realizar un Diagnóstico Situacional de cada una de las áreas que integran la Oficialía Mayor, con el que se permitirá identificar las unidades, su jerarquía y funciones que competen cada una de ellas.
- La Oficialía Mayor del Poder Legislativo, es el ente que se encarga principalmente de coordinar la administración y el control de los recursos financieros, dando seguimiento al ejercicio del gasto cuidando que éste se lleve a cabo de manera transparente. De igual manera, el buen uso del factor humano y de los recursos materiales, con la única finalidad de apoyar en las labores legislativas del Poder.

FUNCIONES BASICAS

- Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Poder Legislativo, de conformidad con los lineamientos de la Gran Comisión y las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - Gestionar con oportunidad la administración asignada al Poder legislativo.
 - Informar mensualmente a la Gran Comisión sobre el origen y aplicación de los recursos que correspondan al Poder Legislativo
 - Proveer de los insumos necesarios a los Diputados, Comisiones y Dependencias del Poder Legislativo para el debido ejercicio de sus atribuciones conferidas (trámite de viáticos, reserva de boletos de avión, tramitar y dar seguimiento a las gestiones por apoyo que soliciten)
 - Trámite y entrega de apoyos a la comunidad.
-
- Realizar actividades propias de una Oficialía de Partes:

- o Recibir correspondencia y documentos dirigidos al Congreso, entre los cuales se encuentran: La Gaceta Legislativa, el Diario Oficial de la Federación, por mencionar algunos.
- o Registrar y remitir los documentos a las áreas correspondientes

3.3.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- La Dirección de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, atiende la administración y desarrollo de personal a efecto de satisfacer las necesidades de servicios, recursos humanos, materiales y financieros que coadyuvan a mejorar los quehaceres legislativos.

FUNCIONES BÁSICAS

- Supervisar la expedición quincenal de la nómina y pagos del personal.
- Autorizar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales de los trabajadores conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, evaluación y desempeño del personal.
- Autorizar y supervisar la adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, reglamentos y directrices dadas a conocer por la Oficialía Mayor, tendientes a la modernización y simplificación administrativa, promoviendo la realización del Manual Administrativo del Poder Legislativo.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los mismos.
- Mantener una comunicación permanente con las áreas administrativas, para coordinar la integración y análisis de informes que en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros requieran las autoridades correspondientes y el Oficial Mayor.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Poder Legislativo.
- Controlar el almacenamiento de los materiales, con objeto de satisfacer oportunamente en cantidad y calidad los requerimientos de las diversas áreas.
- Establecer y controlar el sistema de seguridad y vigilancia que salvaguarde al personal, a las instalaciones y los bienes de la institución.
- Llevar a cabo las actividades que le asignen por superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

FORTALEZAS

- Plantilla de Personal.
- Instalaciones y Herramientas de Trabajo.
- Asignación de Fondo Fijo.
- Conocimiento de las Actividades administrativas y legislativas del Poder.
- Excelente relación laboral con todas las dependencias del Poder Legislativo.
- Como dirección de Administración coordina a todas las Subdirecciones, con el propósito de engranar las actividades administrativas y facilitar las Labores Legislativas, así como las de Oficialía Mayor.
- Ser el ente que supervise las actividades de la Unidad de mantenimiento y conservación de vehículos oficiales de la Institución.

DEBILIDADES

- Carece de un Plan Anual de Trabajo.
- La administración del personal asignado como Atención Directa a Diputados, la puede ejercer exclusivamente en ausencia de los Diputados.
- El Director Administrativo, participa en la Elaboración del Presupuesto Anual del Poder Legislativo, de una manera muy superflua.
- No existe una estructura.
- El mantenimiento y la conservación del Parque Vehicular, no se encuentra en su total control

PROPUESTAS

- En coordinación con las subdirecciones establecer un PAT.
- Tener mayor participación y coordinación en la elaboración del Presupuesto Anual del Poder Legislativo.

3.3.3 TESORERÍA

- La Tesorería es el área en donde recae la expedición de cheques por concepto de pago de bienes, servicios, nóminas y su entrega a los beneficiarios, y tiene la responsabilidad del resguardo de la documentación financiera.

FUNCIONES BASICAS

- Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a las actividades y responsabilidades.
- Elaborar un reporte de la situación bancaria, sobre los ingresos y egresos, así como la disponibilidad en bancos y valores.
- Elaboración de Cheques para Cumplir con los Compromisos Adquiridos con el propósito de dotar oportunamente de los recursos financieros a las diversas áreas.

- Controlar las cuentas de cheques, la expedición de los cheques, el movimiento en las cuentas bancarias y tener actualizado el catálogo de firmas autorizadas.
- Entrega de pólizas de cheques, reporte de ingresos y movimientos bancarios al área contable
- Coordinar que el proceso del traslado de valores para efecto de pago de nómina, se efectúe en el horario y tiempo establecido, así como que la compañía de traslado de valores contratada para tal efecto, acuda a la Institución Bancaria.
- Controlar el calendario de pagos de la Institución.
- Entrega de cheques y pago en efectivo de sueldos, becas y onomásticos.
- Aplicar los descuentos de anticipos a cuenta de sueldos, previo pago de nómina.

FORTALEZAS

- Cuenta con una plantilla pequeña, pero con amplia experiencia.
- Existe un control de los recursos financieros.
- Labora con un horario amplio.
- Cuenta con un equipo de cómputo adecuado y con un sistema para la elaboración de cheques eficiente.
- El envío de las pólizas es inmediato una vez que se efectúa el cheque.

DEBILIDADES

- La Tesorería no participa con la Jefatura de Presupuesto en la elaboración del presupuesto anual.
- Falta de Espacio físico.
- Tener al Departamento de contabilidad físicamente en otro edificio.
- Realiza funciones propias de una Caja General en lugar de una Tesorería.
- En ocasiones no se respeta la línea y/o el procedimiento de los documentos establecidos para la expedición de cheques.
- Las reservas para el cumplimiento de compromisos adquiridos no se apegan a lo presupuestado por capítulos.

PROPUESTAS

- Ser acreedor de un sistema y/o programa de informática que facilite la expedición y control de cheques, ya que esta actividad sustenta a su principal función como Tesorería del Poder Legislativo.
- Participar activamente en la aportación de sus necesidades y de información, al momento de la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual del Poder Legislativo.
- Como Tesorería, es importante que sus tareas cotidianas no recaigan únicamente a las que propiamente tiene una Caja General, sino que funja como tal.
- Conocer y respetar los procesos necesarios para la expedición de cheques, para que en el momento de realizar las compulsas con lo comprometido, lo

ejercido y lo disponible, contenga la misma información que el Departamento de Presupuesto, y por lo consiguiente en los registros de contabilidad. De igual manera los documentos que acompañan los cheques se encuentren debidamente requisitados en apego a normatividad vigente.

- Realizar un Plan de Trabajo conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas
- Que al cierre del periodo mensual, realice la cancelación inmediata de los cheques expedidos, y los remita a la brevedad posible al Departamento de Contabilidad el total de las pólizas emitidas. Tomando en consideración que por cada cheque cancelado, expedirá uno nuevo pero en la fecha del periodo actual.
- La aplicación del recurso financiero se apegue a lo presupuestado en cada administración.

3.3.4 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

- Es el área encargada de coordinar los recursos humanos, enfocando a estos hacia la planeación del empleo, con miras de lograr mejores relaciones laborales y prestaciones que tiendan a mejorar el desempeño de los trabajadores. Aplicando las acciones necesarias que permitan tramitar en tiempo y forma las nóminas del personal con el fin de garantizar el pago oportuno de las remuneraciones.

FUNCIONES BÁSICAS

- Elaboración de la nómina y coordinar las solicitudes de cheques para el pago de la misma, finiquitos, pensiones alimenticias entre otros.
- Validar la información de las incidencias generadas por el personal de base, confianza y eventuales.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Empleados activos, con los movimientos de altas, bajas y transferencias del personal operativo, administrativo y funcionarios.
- Generar los reportes mensuales que contienen la información de sueldos y salarios, plantilla de personal, estadísticas de ausentismo, cuota sindical, entre otros.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de la Institución.
- Coordinar el Programa Anual de Vacaciones y pago de prima vacacional, al personal de la Institución.
- Coordinar los cálculos, actualizaciones y/o modificaciones, de retenciones, declaraciones de cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, así como el pago a las instituciones correspondientes.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad, el total de percepciones generadas vía nómina del personal Sindicalizado, Administrativos y Funcionarios, contra los registros contables.

- Elaborar y enterar al ISSSTE en los formatos y/o medios establecidos, los movimientos de personal por altas, bajas y modificaciones de salario.
- Procesar la declaración de cuotas al ISSSTE y FOVISSSTE a través del programa de cómputo autorizado.
- Recibir y analizar las órdenes de descuento que gira el FOVISSSTE por créditos otorgados al personal, para su aplicación en nómina.
- Dar apoyo y asesoría en materia de seguridad social a las diferentes áreas del Organismo.
- Preparar y enviar a la Aseguradora en forma mensual, la plantilla de todo el personal de base y confianza en activo, con el fin de que se realice el ajuste en el pago de las primas correspondientes.
- Aplicar y controlar oportunamente las prestaciones otorgadas a los trabajadores.

FORTALEZAS

- Cuenta con equipo y un sistema para la realización de la nómina.
- Una plantilla de personal con nivel académico acorde al perfil.
- Espacios e instalaciones suficientes para su buen desempeño.

DEBILIDADES

- La elaboración y los cálculos de la nómina tienden a ser muy operativos y poco sistemáticos, lo que origina errores frecuentes, y con esto la optimización de tiempos es desfasada.
- No llevan una calendarización de actividades, por no tener un plan anual de trabajo.
- El control de puntualidad y asistencia, está obsoleto, no es el adecuado, pues permite manipulaciones a criterios.
- La estructura orgánica, esta incompleta, ya que la Subdirección de Recursos Humanos, no maneja una bolsa de trabajo, y por lo consiguiente, no hay una función de Reclutamiento y Selección de personal.
- En base a la contratación del personal, ésta se desarrolla de manera incongruente, ya que en su mayoría el personal de nuevo ingreso firma su primer contrato casi al término del mismo. Lo que permite tener un archivo de expedientes incompleto.
- La plantilla de personal no se encuentra actualizada, por lo tanto no es confiable como información básica y de primera mano.
- Su organigrama funcional proyecta irregularidades, pues existen puestos propios de Personal de confianza adjudicados a elementos adscritos por contrato tipo eventual.
- La información que se refiere a las prestaciones, no se encuentra actualizada.

- El flujo de información con las Instituciones Bancarias que manejan las aportaciones del SAR es deficiente.
- Carecen de un catálogo de puestos y por lo tanto de una definición de perfil para cada uno.

PROPUESTAS

- Contar con un sistema de cómputo para la elaboración de la nómina, que permita erradicar el margen de error.
- Constituir para cada uno de los puestos y funciones, el perfil mínimo que se requiere, para el mejor desarrollo de las actividades propias del Poder legislativo.
- Actualizar de manera inmediata los expedientes del personal, en base a los perfiles.
- Mantener un control minucioso de las firmas de contratos del personal, por las responsabilidades que con ello se adquiere.
- Contar con una bolsa de trabajo, o en su defecto, implementar un programa de selección y contratación de personal que proporcione a cada puesto el personal adecuado.
- Aplicar programas de inducción al Poder Legislativo.
- Capacitar y actualizar al personal, proporcionándoles con esto el permanecer a la vanguardia de información, y su entrada al mundo de la competitividad laboral.

3.3.5 SUBDIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

- La Auditoria Interna del Poder Legislativo es el área responsable de auditar, revisar, analizar y observar la documentación de todas las áreas administrativas, con el propósito de facilitar la rendición de cuentas públicas.

FUNCIONES BASICAS

- Realizar auditorias financieras, administrativas, operacionales, integrales y de seguimiento a las distintas áreas que integran el Poder Legislativo y presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizar las revisiones financieras confrontando lo ejercido con lo ministrado, respetando lo asignado por capítulos de acuerdo a los programas presupuestados y aprobados por la Legislatura.
- Observar la normatividad vigente en lo conducente a los recursos materiales y financieros, así como del factor humano, que integran las dependencias administrativas y legislativas del Poder Legislativo, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal

- Elaborar el pliego de las observaciones de las auditorias practicadas, comentar las observaciones detectadas con los titulares responsables de las distintas áreas, obtener la firma de conformidad y practicar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.
- Emitir un informe a la Autoridad Competente en base al pliego de observaciones y al análisis financiero.
- Ser el enlace para el envío de los formatos de la presentación patrimonial de los servidores públicos.
- Realizar las entregas – recepciones de los Servidores Públicos al ingresar al Poder Legislativo.

FORTALEZAS

- Plantilla de personal con un nivel académico.
- Buena Estructura organizacional.
- Herramientas de Trabajo.
- Espacio de trabajo apropiado.
- Reporta de manera oportuna las observaciones de auditoria financiera.
- Mantiene una estrecha comunicación con las áreas Presupuestales, Financieras y Contables.
- Emite las observaciones pertinentes y recibe la solventación de las mismas en tiempo y forma

DEBILIDADES

- Carece de un Plan semestral o anual de trabajo.
- No cuenta con una calendarización de actividades.
- Existe una fuerte dependencia hacia el Departamento de Contabilidad.
- Recibe del Departamento de Contabilidad la documentación hasta con dos meses de retraso y de forma paulatina, en consecuencia al emitirse el pliego de observaciones, éste se desfasa, evitando la oportuna toma de decisiones en el ámbito financiero.
- Su labor de auditoria la enfoca por lo general al aspecto financiero (Cuenta Pública), y no a todas las áreas y actividades del Poder Legislativo.
- La Subdirección de Auditoria Interna no figura en la realización del proyecto del Presupuesto Anual. Se encuentra exento de la actividad.
- Carece de un proceso de sistematización de información con las áreas Presupuestales, Financieras y Contables.

PROPUESTAS

- Presentar un Plan semestral o anual de Trabajo.
- Realizar la observancia en las políticas, presupuestos, normas y lineamientos emitidos por las Autoridades Competentes.
- Evaluar, mediante el resultado de las auditorias, el apego a las disposiciones y/o normas que rigen los procedimientos administrativos.

- Realizar auditorías operacionales administrativas, así como de la prestación del servicio.
- Expresar, con base en los resultados de las auditorías y de las evaluaciones, las observaciones correspondientes y recomendar las medidas de control interno de carácter preventivo y/o correctivo procedentes, y supervisar su aplicación.
- Realizar el seguimiento permanente, de la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Proporcionar información y recomendaciones a las Autoridades, de los resultados relevantes obtenidos en las auditorías, así como de la evaluación de los sistemas de control interno.
- Implementar la automatización de procesos mediante un sistema que permita la optimización de tiempos y análisis de la Cuenta Pública involucrándose a las diferentes áreas que componen la Oficialía Mayor.

3.3.6 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- La Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo, se integró a la Oficialía Mayor, con el propósito de que sea el área que impulse acciones tendentes a la modernización y desarrollo administrativo, que repercutan en las dependencias satisfaciendo las necesidades del Poder Legislativo del Estado, incorporando nuevas tecnologías y la implementación de métodos de trabajo transparentes y participativos, para el mayor cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES BÁSICAS

- Verificar el cumplimiento de acuerdos y convenios que en materia de modernización administrativa concierte la Oficialía Mayor del Poder Legislativo con otros niveles de gobierno en el ámbito de competencia.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos que tome la Oficialía Mayor del Poder Legislativo con sus áreas técnicas para la modernización de la administración pública, para su mejora regulatoria.
- Proponer, en el ámbito de competencia, sobre las normas y procedimientos que se apliquen para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las dependencias del Poder Legislativo.
- Proponer, en el ámbito de competencia, acciones que propicien la modernización y el desarrollo administrativo de las dependencias del Poder Legislativo.
- Llevar a cabo las investigaciones y análisis en materia de modernización y desarrollo administrativo.
- Establecer, emitir y regular, por conducto de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo para la modernización de la administración pública, criterios y lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias.

- Proponer, coordinar y evaluar, en el ámbito de competencia, los programas y acciones destinados a elevar la calidad gubernamental en las funciones y servicios a cargo de las dependencias.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias del Poder Legislativo, para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos. (Normas, reglamentos, diagramas de proceso, descripción de funciones, organigramas, etc.)
- Proponer a las dependencias y áreas técnicas de la Oficialía Mayor, los mecanismos necesarios para eficientar el desempeño de sus funciones.
- Compilar e integrar los manuales administrativos los cuales comprenden diagramas de procesos, de funciones, reglamentos y normas, de las diversas áreas que conforman la Oficialía Mayor proponiendo su constante actualización.
- Analizar en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor las estructuras orgánicas propuestas por las dependencias y emitir el dictamen técnico correspondiente.
- Llevar el registro y control de las estructuras orgánicas, reglamentos interiores, así como de los manuales de organización y procedimientos de la Oficialía Mayor así como de las dependencias.
- Las demás facultades que determine la Oficialía Mayor o le confieran otras disposiciones legales.

FORTALEZAS

- Estructura.
- Plan anual de trabajo.
- Ambiente laboral.
- Espacios de trabajo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Dirección de nueva creación.

DEBILIDADES

- Carece del equipo informático de trabajo, necesario para cumplir con sus funciones.
- Realiza actividades multifuncionales.
- No recibe cursos de actualización.

PROPUESTAS

- Contar con la delimitación de funciones, que le permita a la Subdirección de Modernización y Desarrollo Administrativo, enfocar sus recursos materiales y su factor humano al desempeño de sus funciones básicas.
- Disponer del equipo que cumpla con los requisitos mínimos para ser utilizado como herramienta de trabajo.
- Recibir cursos de capacitación y actualización constante en lo conducente a Modernización, Desarrollo Administrativo, Innovación y Calidad.

3.3.7 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Es la Subdirección encargada de controlar y supervisar la aplicación adecuada de los lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en el Palacio Legislativo y demás edificios del Congreso.

FUNCIONES BÁSICAS

- Coordinar evacuación de edificios en caso de huracán.
- Asistir a reuniones de Protección Civil.
- Proporcionar Seguridad y vigilancia a todo el edificio y personal que labora en el mismo.
- Registro de entradas y salidas de los bienes materiales del Poder legislativo durante las 24 hrs.
- Llevar un registro de todo el personal ajeno que ingresa a los edificios.
- Registrar las entradas y salidas de personal en los horarios de oficina.
- Realizar una revisión a todo paquete sospechoso o bolsas de gran volumen.
- Negar el acceso a las personas armadas o en estado inconveniente.
- Estar atento al radio o teléfono por cualquier emergencia.
- Informar de cualquier anomalía, novedad o cualquier otro durante el turno.
- Hacer recorridos de vigilancia dentro y fuera de las instalaciones del congreso cada 15 o 20 min. Para verificar que estén bien cerradas las puertas y ventanas del lugar.
- Checar incidencias en el transcurso de la noche.
- Encender y apagar luminarias y la fuente.
- Salvaguardar los bienes y patrimonio del edificio.
- Estar al pendiente de las reuniones del trabajo legislativo de los Diputados, para cualquier incidente.
- Apoyar en sesiones y todo tipo de eventos.
- Proporcionar información a los visitantes
- Estar en caseta de vigilancia con el propósito de Atender Entrada y salidas de los diputados y directores de áreas.
- Estar atento de cualquier ruido extraño o llamativo dentro y fuera del edificio.

FORTALEZAS

- Se cuenta con una plantilla de personal adiestrado.
- Equipo de cómputo para las tareas administrativas.
- El personal dispone de uniformes que permite identificarlos.

DEBILIDADES

- Falta de Cursos de Capacitación y adiestramiento para el personal

- No cuentan con un detector de metales que facilite la seguridad dentro del Palacio Legislativo
- No existe un Plan acción para controlar las manifestaciones que pudieran presentarse en el Poder Legislativo, en ocasiones la Subdirección de Seguridad y Vigilancia se ve en la necesidad de apoyarse de la Seguridad Pública del Estado para desalojar manifestaciones con gran número de gentes.
- La Subdirección no recibe información oportuna por parte de las áreas coordinadoras sobre las reuniones y eventos propios del Palacio Legislativo, para que ésta esté preparada y brinde oportunamente la seguridad que se requiere.
- Carece de los instrumentos de trabajo propios de la seguridad y vigilancia.
- La Subdirección no cuenta con una calendarización de actividades y roles de trabajo, en el cual se incluyan horarios y recorridos de cada elemento dentro de las instalaciones del Poder legislativo.
- El Palacio Legislativo, está falto de un servicio de circuito cerrado que brinde un control en el acceso de las áreas comunes.
- El personal en su mayoría cuenta con un bajo perfil académico.
- Todo personal de nuevo ingreso no disfruta de la capacitación e inducción pertinentes para el buen desempeño de sus encomiendas.
- El personal de nuevo ingreso, no inicia con la visión de prestar sus servicios como vigilante, sino como su única alternativa para pertenecer a la plantilla del Congreso y posteriormente ubicarse en otra área por comodidad, por lo tanto su desempeño no es el óptimo.
- Carece de un plan de contingencias ambientales.

PROPUESTAS

- Brindar al personal la oportunidad de capacitación y adiestramiento, que les permita desempeñar mejor sus funciones, al mismo tiempo que les ayuda e su desarrollo motivacional.
- Establecer un plan estratégico que nos permita enfrentar manifestaciones en el Poder Legislativo
- Establecer criterios sobre la revisión de bolsas, mochilas, entre otros, que sean motivo de llamar la atención al momento de su ingreso a las Instalaciones del Palacio Legislativo.
- Determinar el perfil que requiere cada uno de los puestos que ha en la subdirección, para que al contratar personal sea más fácil su inducción.
- Realizar un plan de contingencias ambientales, y lo distribuya a todas las áreas del Poder Legislativo, en donde informe las medidas precautorias a seguir frente a una amenaza meteorológica.

3.3.8 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- Área encargada del mantenimiento y conservación de las instalaciones a cargo del Poder Legislativo del Estado, procurando que sus actividades provean instalaciones seguras, íntegras y adecuadas, colaborando con ello a la imagen de la Institución.

FUNCIONES BASICAS

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los Edificios del Poder Legislativo, cubriendo necesidades de plomería, electricidad, jardinería, carpintería, entre otros.
- Cubrir al 100% los Eventos Cívicos en los que participe o tenga que figurar el Poder Legislativo.
- Apoyar de manera operativa, en todo lo que se requiera para los eventos administrativos y legislativos que realice el Palacio Legislativo.
- Otorgar servicio de limpieza en general desde los pasillos exteriores hasta las oficinas de cada uno de los edificios del Poder Legislativo

FORTALEZAS

- Mantiene una plantilla de personal amplia.
- Cuenta con un apoyo secretarial.
- Cada elemento tiene su equipo y herramienta necesaria.
- Realizan recorridos de inspección con el propósito de detectar imperfectos o fallas en instalaciones de los inmuebles.
- Tiene asignada una bodega exclusiva para la Subdirección con el propósito de llevar un control de los materiales y herramientas.
- Informa de manera oportuna al área de inventarios cada adquisición que por conducto de la Subdirección de Servicios Generales se haya realizado.
- Existe el registro de una bitácora de las actividades realizadas durante el año, en la cual queda plasmado tiempos, materiales y empleado que realizó dicha actividad.
- Disponibilidad para laborar en tiempos extraordinarios.

DEBILIDADES

- No se elabora una programación de actividades que cubran las expectativas de la Institución.
- El personal que conforma la plantilla, no cuenta con un perfil académico con conocimientos básicos y técnicos, sino que se sustenta en base a su experiencia lírica.
- Carece de capacitación básica al personal.
- Como área de apoyo operativa, no recibe la información en tiempo y forma de las actividades y eventos a realizarse en el Palacio Legislativo, y por ende, entorpece su colaboración.

- Por su naturaleza de Servicios Generales, es requerida por diversas áreas para distintas tareas, y no cuenta con una sola línea de mando.
- El personal no cuenta con el equipo así como de las herramientas necesarias que disminuya los riesgos de trabajo.
- No recibe cursos de capacitación y de actualización al personal
- Existe una marcada diferencia de conducta, entre el personal basificado con el de confianza y eventual.
- El personal de intendencia aplica su propio criterio de limpieza lo que conlleva a la deficiencia en su trabajo y a una mala imagen de las oficinas administrativas.
- El servicio de mantenimiento, es atendido de manera regular sólo si no está cubriendo algún evento, por lo tanto no existe la capacidad suficiente para cubrir el servicio y/o necesidad, de manera oportuna.
- En el turno vespertino, no hay una supervisión para ninguno de los servicios.

PROPUESTAS

- El subdirector reciba cursos de actualización para el desempeño de sus actividades para que los multiplique a su equipo de trabajo, con el propósito de mantener una continua preparación sobre los temas de importancia para la subdirección.
- Es de suma importancia que conozca la calendarización de actividades legislativas y administrativas, así como de todas las de carácter cívico, a realizarse dentro y fuera del Palacio Legislativo, con la intención de prevenir y planear.
- Establecer un rol de funciones y responsabilidades, a cada elemento, en el cumplimiento de sus tareas cotidianas.
- Si bien es claro que la Subdirección de Servicios Generales atiende a todas las áreas del Poder Legislativo, si es importante determinar la línea por la cual deberá recibir indicaciones y encomiendas. Tener un jerárquico directo.
- Implementar una supervisión permanente de los quehaceres cotidianos tanto de mantenimiento como de limpieza, en los dos turnos, con la finalidad de aprovechar los recursos humanos y materiales del Poder Legislativo.
- Que los recorridos de inspección que realiza el área de mantenimiento, se realicen previo aviso informativo a los representantes de las diversas áreas, para que éstas a su vez se preparen si han detectado alguna irregularidad en sus instalaciones y hagan el reporte con tiempo

PROPUESTAS GENERALES PARA OFICIALIA MAYOR

- Definir jerarquía, respetando la estructura de autoridad y responsabilidad.
- Estandarizar los procesos de trabajo de acuerdo a las necesidades o bajo dictamen técnico.
- Capacitar a un nivel básico en materia de Computación a todo el personal del Poder Legislativo.

- Implementar de sistemas informáticos, con el propósito de automatizar los procesos en operación.
- Que todas las áreas participen y colaboren en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto del Poder Legislativo.
- Capacitar al personal de acuerdo a las necesidades o competencias de las áreas.
- Que cada área rinda un informe mensual a la Oficialía Mayor.
- Evaluar las Políticas del Ejercicio del Gasto.
- Brindar al personal, cursos de Motivación Personal y Trabajo en Equipo, con la finalidad de modificar la Cultura del Servicio del Poder Legislativo.
- Promover que los trabajadores que no saben leer y escribir se integren a un programa de alfabetización, para posteriormente incorporarlos a la educación básica, así como a los trabajadores que no cuenten con la educación secundaria y bachillerato, establecer los círculos de estudio de Educación Abierta.

3.4 AREA EN LA QUE ME DESEMPEÑO:

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

- La Subdirección de Recursos Materiales se encarga de abastecer los bienes y servicios, del Poder Legislativo, con base a los lineamientos y normas establecidas, tanto de activo fijo como de consumo, para el buen funcionamiento.

FUNCIONES BASICAS

- Coordinar el programa de adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por El Poder Legislativo, con base a los requerimientos de las áreas y de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Coordinar la elaboración de contratos y órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios en aquellos casos de adjudicación directa.
- Supervisar que el abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos por las diversas áreas al Almacén se de con oportunidad.
- Programar, coordinar, controlar y realizar con el área correspondiente el inventario físico del almacén.
- Proporcionar la información de movimientos de entradas y salidas de materiales y bienes del Almacén.
- Efectuar las compras urgentes de bienes y/o servicios a través de adjudicación directa, solicitadas por las áreas del Poder Legislativo.
- Elaborar estadísticas e informes del proceso de las adquisiciones. (Comparativo)
- Actualizar el registro de proveedores, analizando que su capacidad técnica, económica, legal y financiera garantice el abasto oportuno.

- Establecer los mecanismos necesarios para la adecuada recepción de los bienes que se adquieran, así como aquellos que permitan a la Subdirección de Recursos Materiales, contar con la información referente a los niveles de existencia y los requerimientos reales de compra.
- Verificar que las características de los bienes y materiales que se reciban sean las señaladas en el pedido.
- Actualizar los resguardos de bienes del personal de oficinas administrativas y demás módulos, por cambios de resguardo, transferencia, alta o baja del mismo.
- Asignar número de inventario y registrar la alta de los bienes que se adquieran en las diferentes áreas, con recursos del Poder legislativo.
- Tramitar la baja administrativa de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados que cumplan con los requisitos documentales que sustenten la baja.
- Elaborar reportes mensuales de compras de mobiliario.
- Efectuar las compras de bienes y/o servicios, previa cotización, solicitadas por las áreas del Poder Legislativo.

FORTALEZAS

- Se cuenta con una plantilla lo suficientemente amplia y con nivel académico.
- El Catálogo de Proveedores se encuentra actualizado.
- El Programa de adquisiciones no está sujeto a un techo presupuestal, lo que le permite cumplir con cualquier compromiso o contingencia.
- Se cuenta con un espacio exclusivo para el almacén.
- Cuentan con un medio de transporte para surtir a las diferentes áreas que se encuentra en otras direcciones.
- Mantiene un stock de almacén de los insumos de uso cotidiano.
- Se le asignó una bodega para uso exclusivo de sus resguardos.
- Cuando se elabora el Proyecto del Presupuesto Anual, la Subdirección de Recursos Materiales aporta información, de sus propias necesidades.
- El sistema de inventarios cuenta con un programa que les permite el buen control y procesamiento del patrimonio.

DEBILIDADES

- En ocasiones las órdenes de compra o servicio se elaboran hasta el momento de la facturación.
- El área de inventarios no recibe información oportuna en la adquisición de bienes, cuando la compra no la realiza la subdirección de Recursos Materiales.
- No cuenta con un calendario de actividades administrativas y/o legislativas a realizarse en el Palacio legislativo, que le permita anticipar las compras y tener los requerimientos en tiempo y forma.

3.5 FUNCIONES QUE REALIZO EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Atender las necesidades tanto de los diputados como de las áreas administrativas.
- Realizar las cotizaciones de material e insumos necesarias para la obtención del material.
- Llevar el registro y control del padrón de proveedores.
- Efectuar las adquisiciones requeridas por los diputados, áreas y el almacén, de acuerdo al precio, calidad y tiempo de entrega más conveniente.
- Coordinarse con el jefe de unidad de almacén, para verificar la entrega de los requerimientos de cada área así como diputados.
- Llevar el control de las facturas de todas las adquisiciones respaldadas con las ordenes de compra de acuerdo a las partidas presupuestales.
- Realizar el procedimiento de firmas de autorización de órdenes de compra para las adquisiciones.
- Mandar al área de control presupuestal las facturas debidamente revisadas y respaldadas, para su programación de pago.
- Coordinarse con el jefe de unidad de inventarios por las adquisiciones que se realicen y requieran número de inventario y así agilizar su labor.
- Atender a proveedores.
- Dar trámite a las operaciones de compra esto es llevar las órdenes autorizadas con los proveedores y recoger el material en su caso.
- Realizar órdenes de compra de material.
- Realizar cotizaciones con diferentes proveedores ya sea vía telefónica o personalmente.
- Solicitar las notas o en su caso las facturas del material que se recibe en el almacén.

- Entregar oficios y circulares de la subdirección.
- Apoyar en el levantamiento de inventario físico al almacén si se requiere.
- Llevar un control en el registro de las adquisiciones de mobiliario.
- Llevar un registro de las órdenes de compra.

3.6 LINEAMIENTOS PARA REQUISICION DE MATERIAL

3.6.1 OBJETIVO

La Oficialía Mayor a través de Dirección Administrativa y la Subdirección de Recursos Materiales se ha tomado a la tarea de la elaboración del manual de procedimiento de las actividades que coadyuven a las acciones y mejoramiento en la adquisición y provisión de los insumos para la operación de las diferentes dependencias legislativas y administrativas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Así también como la definición de las Políticas que regirán la entrega y la normatividad que deberá de cumplirse en los formatos preestablecidos para un eficiente control de los insumos.

3.6.2 DEFINICIONES

- **REQUISICIONES ORDINARIAS:** Son aquellas solicitudes de los Legisladores, así como de las Dependencias Legislativas y Administrativas del Poder Legislativo que se requisita los últimos 5 días de cada mes, el cual se entrega los siguientes 5 días hábiles, esto es para la operatividad del Congreso del Estado. (Material catalogado).
- **REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS:** Son aquellas solicitudes de los Legisladores, así como de las Dependencias Legislativas y Administrativas del Poder Legislativo que se realicen los días diferentes a las requisiciones ordinarias ya sea antes o después de los días oficiales. Es aquel insumo que no es considerado en el material catalogado o se requiera para algún apoyo.

3.7 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA REQUISICION DE LOS INSUMOS EN PERIODO ORDINARIO

Todos los requerimientos ordinarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

(Ver formato 1)

1. Fecha en que se realiza la petición.
2. Cantidad de material que requiere.
3. Entregado es la cantidad real que se autoriza.
4. Descripción de las características que requiere del material, color, medida, modelo, etc.
5. Solicita se refiere al nombre del Diputado o área de adscripción.
6. Vo.Bo. Es el responsable de área, deben especificar el nombre y firma de quien realiza la petición.
7. Autoriza es la firma de la Dirección Administrativa.
8. Entrega nombre de la persona de la Subd. de Recursos Materiales que entrega el material.
9. Recibe nombre y firma de la persona que recibe el material.

FORMATO 1 DE REQUISICION DE MATERIAL RMO-01

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE Q.ROO
XII LEGISLATURA

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICION DE MATERIAL

FECHA: (1)

CANTIDAD		DESCRIPCION
SOLICITADA	ENTREGADO	
(2)	(3)	(4)

AREA SOLICITANTE : _____ (5)

ENTREGA MATERIAL

_____ (7)

RECIBE MATERIAL

_____ (9)

VO. BO.
RESPONSABLE DEL AREA
_____ (6)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA
DIREC. ADMINISTRATIVA
_____ (8)

LIC. MA ELENA CEBALLOS CARDENA

3.8 POLITICAS PARA LAS REQUISICIONES ORDINARIAS

- Las peticiones ordinarias deben realizarse por medio del formato 1 RMO-01 y entregado como fecha máxima los últimos 5 días de cada mes.
- Las peticiones deben estar autorizadas por el Diputado de la fracción parlamentaria o en su caso la persona designada y autorizada, tomando en cuenta que este requisito es indispensable.
- Los periodos ordinarios de recepción de formatos de requisición de material serán a partir de los 5 últimos días de cada mes. El área encargada de recepcionar estas peticiones es el área secretarial de la Dirección de Administración.
- Los periodos de surtimiento de dicho material serán de 1 a 5 días después de la fecha máxima de recepción de la solicitud.
- La Subdirección de Recursos Materiales tiene la facultad para analizar las peticiones y en su caso depurar el material dependiendo de la disponibilidad de los insumos y consumos anteriores.

3.9 ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LAS REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS

Todo requerimiento extraordinario deberán cubrir los siguientes requisitos: (Ver formato 2.)

- Las peticiones extraordinarias deben realizarse por medio de tarjetas u oficio previamente autorizado únicamente por la Dirección Administrativa.
- Las peticiones extraordinarias son todos los materiales, mobiliario e insumos que no se encuentran como material catalogado en el almacén, así también los que no son requeridos en fechas establecidas como ordinarias.
- Se debe especificar las características que requiere del bien en cuestión, como son: modelo, color, cantidad, medida etc.
- Por políticas presupuestales deberá especificar y justificar si la adquisición es de apoyo a para uso en el Poder Legislativo.
- La entrega de dicho material dependerá de los requerimientos de la solicitud y la disponibilidad del mismo.
- A la entrega del material se deberá firmar de conformidad por lo recibido, especificando nombre y fecha. (ver formato 3)
- La solicitud de refacciones para bienes informáticos deberán estar soportados por el dictamen técnico de la Dirección de Informática, especificando las características del material en cuestión.

FORMATO 2 DE REQUISICION EXTRAORDINARIA

FECHA

LIC. MA. ELENA CEBALLOS CARDEÑA
DIR. DE ADMINISTRACION

Por medio de la presente le hago una atenta solicitud para la adquisición de dos toners marca hp Q2612A, para el uso de mi oficina los cuales se requieren debido a la carga de trabajo por el periodo de sesiones
(JUSTIFICACION)

ATENTAMENTE
EL SOLICITANTE

FORMATO 3 DE REQUISICION DE MATERIAL

XII LEGISLATURA

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
ENTREGA DE MATERIAL Y/O MOBILIARIO

FECHA: (1)

CANTIDAD	DESCRIPCION
(2)	(3)

AREA SOLICITANTE :

(4)

ENTREGA MATERIAL

VO.BO.

(6)

NOMBRE

(5)

SUBD. DE REC. MATERIALES

RECIBE MATERIAL

(7)

NOMBRE Y FIRMA

3.10 POLITICAS INTERNAS

* Las peticiones de mobiliario deberán remitir la tarjeta al C. Coordinador para su previa autorización del bien.

* Solo se surtirán tintas para impresoras y faxes oficiales propiedad del Poder Legislativo, con previa autorización de tarjeta.

* No se surtirá ningún tipo de material sino se manda previamente la tarjeta autorizada del mismo, ya sea solicitud ordinaria o extraordinaria.

* La papelería membretada deberá ser solicitada con una semana de anticipación, para no quedarse sin el material, y solo se surtirán 500 piezas trimestrales de cada formato (de presentación, media carta, t/carta, t/ejecutivo, sobres y atentos saludos.)

* Las solicitudes ordinarias que se realizan de manera mensual, deberán ser cantidades coherentes, o en su caso justificar las cantidades, así también la Subd. de Recursos Materiales tiene la autorización para recortar el material, dependiendo de surtimientos anteriores.

* Los proveedores deberán traer su factura al momento de entregar el material al almacén, no se aceptaran vales por el material faltante.

CAPITULO 4

MI EXPERIENCIA LABORAL Y SU RELACION CON LA CARRERA DE SISTEMAS COMERCIALES

4. Introducción.

El 01 de mayo del 2007, inicie mis labores dentro del Congreso del estado de Quintana Roo, en la subdirección de recursos materiales, adscrita al departamento de adquisiciones: Desde esa fecha y hasta el día de hoy ocupo el puesto de auxiliar administrativo.

Es así que en este capítulo abordaré la relación que existe entre los conocimientos adquiridos en el aula al estudiar la carrera de sistemas comerciales y mi desempeño laboral en el H. Congreso de Estado.

Mencionaré algunas de las materias que me han servido como herramienta para poder desarrollar con eficiencia y calidad mi trabajo en esta H. dependencia herramienta para poder llegar a dar conocer al organismo como son

- Procesos Administrativos: Me ha permitido la relación directa con el área administrativa así como la relación con empresas que nos ofrecen sus productos y servicios que satisfacen las necesidades del Congreso del Estado.
- Matemáticas básicas por las cotizaciones que se hacen a la hora de comparar los precios para escoger al mejor proveedor en relación a los precios de sus productos o servicios.
- Contabilidad de Costos, ya que en determinado tiempo hacemos los ajuste contables por los inventarios que se realizan en el Departamento de Inventarios por las compras de activos.
- Planeación Estratégica por la planeación de compras que se efectúa cada mes para reabastecer el almacén, así como la programación presupuestal y el plan anual de trabajo.
- Sistemas de Logística, Distribución Y Transporte por registros en el almacén de entradas y salidas del material al igual por los inventarios que se realiza al almacén aproximadamente cada seis meses.

Sin restarle importancia a las demás materias, las antes mencionadas en lo personal son las que me han servido para realizar las funciones laborales son los conocimientos que aplico día a día en mi ámbito laboral.

Con el tiempo que llevo en el Congreso del Estado, me ha servido para conocer, aprender y saber lo que puedo ofrecer en el campo laboral, cada una de las materias que cursé en la carrera me han sido de utilidad para forjarme nuevos retos y salir adelante en lo que hago día a día.

Asimismo la paciencia y el apoyo de los profesores y los conocimientos que ellos me aportaron lo aplico a cada momento para tener éxito en mi trabajo y poder aspirar de esta manera a mi crecimiento y desarrollo no solo profesional, sino

también personal. Todo lo que aprendo cada día en mi trabajo son experiencias que tomo como reto personal, para superarme y seguir adelante, respondiendo a las exigencias de mi trabajo con madurez, entrega y responsabilidad.

Quiero mencionar también que la preparación recibida durante mis años de estancia en la Universidad de Quintana Roo, mi casa de estudios, quien me cobijo en sus aulas, han sido fundamentales para poder resolver infinidad de problemas y saber cómo actuar y que principios aplicar para anticiparse a estos. De igual forma, la licenciatura me ha servido para desarrollar habilidades adicionales al programa establecido y aplicarlas en el ámbito laboral, como son ser creativo, innovador y contar con iniciativa propia ante los retos que se me presentan día a día en el departamento de adquisiciones, del H. Congreso del Estado de Quintana Roo.

CAPITULO 5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

5.1 PARA LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES:

- Es relevante que conozca las actividades programadas para realizar la previsión correspondiente, mediante un Programa de Trabajo Anualizado, ya que la Subdirección de Recursos Materiales realiza una labor muy importante, pues tiene la responsabilidad de las adquisiciones y suministro de insumos.
- Que pueda participar activamente en la elaboración del presupuesto anual, con el departamento de Presupuesto y la dirección administrativa.
- Que se elabore un catálogo de partidas presupuestales más práctico.
- Que nos den cursos de capacitación anual para tener un mejor funcionamiento no solo que se nos capacite cuando se cambia algún sistema o cuando se implementa un programa nuevo.

5.2 PARA LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

- Evaluar constantemente y programar materias que puedan ser de mayor utilidad para encontrar un empleo.
- Realizar más viajes prácticos para generar encuentros universitarios con otras Universidades de diferentes Estados e intercambiar experiencias con otros estudiantes.
- Apoyar económicamente para la realización de proyecto ganador de la feria del emprendedor con posibilidad de ser un buen productor innovador.
- Hacer las promociones de las diferentes carreras por día para proporcionarle oportunidad a los estudiantes de visualizar lo que le ofrece cada una de ellas.
- Hacer la carrera de sistemas comerciales más práctica, incluyendo en el plan de estudios materias que nos permitan desarrollarla con mayor facilidad.
- Darle más promoción al laboratorio de publicidad y actualizar constantemente los programas con los que este laboratorio cuenta.
- Programar cursos-talleres extra curriculares, talleres de publicidad, mercadotecnia y ventas a los alumnos, para ampliar los conocimientos de las aulas.
- Vincularse con las instituciones de Gobierno para crear una bolsa de trabajo, la cual la Universidad, actualice y promocióne entre la comunidad estudiantil universitaria.
- Capacitación continúa para los profesores de la Carrera de Sistemas Comerciales profesionalmente y pedagógicamente.
- Eliminar las materias de tronco común y poner en su lugar materias de mayor interés enfocadas a la carrera de Sistemas Comerciales, como publicidad, ventas o negocios internacionales y mercadotecnia.

- Considerar no eliminar la materia de Econometría y Econometría Aplicada, del nuevo Plan de Estudios, ya que son materias fundamentales para la interpretación de resultados de encuestas y que al egresado de la carrera le brindan mayores habilidades en cuestiones estadísticas y matemáticas y que nos permiten abrir el abanico de posibilidades en cuestión laboral por los conocimientos adquiridos.
- Mayor difusión a nivel nacional de la Licenciatura en Sistemas Comerciales, ya que en el ámbito laboral no es muy conocida y no se logra visualizar claramente por la sociedad quintanarroense cual es el perfil de la carrera y esto nos perjudica porque nos limita en el momento de encontrar trabajo.
- Ofrecer cursos sobre excelencia en el servicio empresarial, pues la mayoría de los egresados de este programa educativo tienen el conocimiento de cómo iniciar su propio negocio, pero no tienen la capacidad de mantenerlos en el mercado.

5.3 Conclusiones

El haber estudiado la carrera de Sistemas Comerciales me ha permitido ser una persona con disciplina, dedicación, con indagación de conocer lo que es el proceso administrativo, las matemáticas básica, microeconomía, la planeación estratégica, los sistemas de logística y todo lo relacionado del área de contabilidad, nuevas tácticas y todo lo que puedo utilizar como herramientas, pero en lo personal este grupo de asignaturas que menciono han sido las herramientas fundamentales para realizar mis funciones laborales.

En el transcurso del tiempo que llevo en el Congreso del Estado ha servido para conocer y saber lo que puedo ofrecer en el campo laboral, cada una de las materias que llevé en la carrera fueron de mucha utilidad para forjarme nuevos retos y no ser una más del camino sino sobresalir en lo que hago. Así mismo, el apoyo y paciencia de mis profesores y los conocimientos que ellos me proporcionaron los aplico a cada momento,

Puedo decir también que a lo largo de los años, la educación ha ido cambiando según la demanda de la comunidad educativa, por lo cual en mi punto de vista particular, la carrera de Sistemas Comerciales se ha visto en la necesidad de adecuar sus mapas curriculares a las necesidades de los estudiantes, un claro ejemplo es que; del año 1995 los semestres a cursar para acreditar la carrera eran diez, y en la actualidad son ocho. Así como la programación de materias optativas.

Desde mi punto de vista, los planes de estudio deben analizarse constantemente, a partir del seguimiento a egresados para detectar los problemas que originan la falta o el bajo rendimiento de estos, en el entendido de que la adecuación de estos planes sean enfocados a materias relacionadas al cien por ciento a la carrera y acorde a lo que demanda el mercado.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Fundamentos de Administración –Múnich Galindo Lourdes trillas SA de CV 2006 264 pág.
- Administración/James A. F. Stoner México: prentice-hall hispanoamericana SA de CV 2004 811pág.
- Administración, Contabilidad y Costos- Garrido Alejandro y José E. Ocampo México: CECSA 1992 231pág.
- Administración de las relaciones con los clientes- Brown Stanley-México, D. F. Oxford University 2001 352 pág.
- Contabilidad de costos –Reyes Pérez Ernesto México: Limusa, 2007 320 pág.
- Anderson Henry Thomas-biblioteca de contabilidad de costos-prentice-hall hispanoamericana1996
- García Colin Juan- contabilidad de costos-México: MC-Graw-Hill, 2008 315 pág.
- Horngren charles Thomas- contabilidad de costos-México: Pearson Educación, 2002 906 pág.
- Gómez Bravo Oscar- contabilidad de costos-Bogota: Mc Graw hill-2005
- Contabilidad de costos II/ Raúl Cárdenas Nápoles. México: Instituto Mexicano de contadores Públicos, 2008. 221 pág.
- Johnson Gerry- dirección estratégica-Madrid: Prentice- Hall, 2007.685 pág.
- Aceves Ramos Víctor Daniel- dirección estratégica- México: Ma Graw Hill, 2004. 367 pág.
- Teoría de la Organización/ B. J. Nodge, W. P. Anthony, L. M. Gales. Madrid: Prentice- Hall iberia S. R.L. 1998 449 pág.
- Parkin, michael-Microenomia-México: Pearson Educación 2006 Pág. 520
- McEachern, William A.-Microeconomía: una introducción- México: Thomson, 2003 445pág.
- congregado, Emilio- Microenomía-Madrid: Prentice Hall, 2002 367pág.

- McConell, Campbell R.-Microeconomía- Stanley L. Brue. Mexico: McGraw-Hill, 2001.228pág.
- Pindyck,Roberts- Microeconomía-Madrid: Pearson educación 2001.760pag.
- Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Gómez Ceja. México: Mc Graw Hill,2001 513pág.
- Conceptos de administración estratégica. Fred R. David México: person Education,2003 368pág.
- -Castan Farrero, Jose Maria. La logística en la Empresa Madrid: Pirámide,2000. 172 pág.
- Garcia Cantú, Alfonso Enfoques prácticos de plantación y control de inventarios. México: Trillas 1990 132 pág.
- Aponte, Gladis Fundamentos de Matemáticas Básica. Argentina: Addison Wesley Longman, 1998. 482 pág.
- Arbones Malisani Eduardo A. La Empresa Eficiente- México: Alfa omega: Marcombo,1999.

- www.uqroo.mx.
- www.congresoqroo.gob.mx